

1. INTRODUCCIÓ

2. ÀNALISI DEL CONTEXT

2.1 CONTEXT

3. PRINCIPIS BÀSICS

4. LÍNIA PEDAGÒGICA

5. ESTRUCTURA I ORGANIGRAMA DEL CENTRE

5.1 ÒRGANS DE GOVERN

5.1.1 ÒRGANS UNIPERSONALS

Director/a

Cap d'estudis

Secretari/a

5.1.2 ÒRGANS COL·LEGIATS

Consell Escolar

Claustre de mestres

5.2 ÒRGANS DE COORDINACIÓ

5.2.1 ÒRGANS COL·LEGIATS

Equip directiu

Equip de cicle

Consell de direcció

CAD

5.2.2 ÒRGANS UNIPERSONALS

Coordinador/a de cicle

Coordinador/a TAC

Coordinador/a LIC

Coordinador/a de riscos laborals

5.3 ÒRGANS D'ATENCIÓ I SEGUIMENT A L'ALUMNAT

5.3.1 Mestre/a tutor/a

5.3.2 Mestres especialistes

5.3.3 Junta d'avaluació

5.4 PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEI I ALTRES

5.4.1 Administratiu/va

5.4.2 Subaltern

5.4.3 TEI

5.4.4 Vetllador/a

5.4.5 Comunitat educativa i AMPA

6. REGLAMENTACIÓ DEL FUNCIONAMENT DEL CENTRE

6.1. NORMES REFERIDES AL CENTRE EN GENERAL

6.1.1 Ús de l'agenda

- 6.1.2 Canvis de dades personals
- 6.1.3 Horaris
- 6.1.4 Absències
- 6.1.5 Accés al centre
- 6.1.6 Ordre i higiene personal
- 6.1.7 Deures
- 6.1.8 Esmorzars
- 6.1.9 Menjador escolar
- 6.1.10 Activitats extraescolars
- 6.1.11 Activitats complementàries
- 6.1.12 Aniversaris
- 6.1.13 Socialització de llibres
- 6.1.14 Material escolar

6.2. NORMES REFERIDES A ALUMNES I/O PARES D'ALUMNES

- 6.2.1 Admissió i matriculació
- 6.2.2 Acollida dels alumnes
- 6.2.3 Adscripció a les aules
- 6.2.4 Organització dels alumnes
- 6.2.5 Reunions de pares
- 6.2.6 Lliurament d'informes i entrevistes
- 6.2.7 Medicaments
- 6.2.8 Aparells electrònics i altres

6.3. NORMES REFERIDES A PERSONAL DEL CENTRE

- 6.3.1 Incidents o accidents
- 6.3.2 Foment de la igualtat
- 6.3.3 Horari del professorat
- 6.3.4 Assistència del professorat
- 6.3.5 Formació permanent del professorat
- 6.3.6 Incorporació al centre
- 6.3.7 Altres normatives

6.4. NORMES DE CONDUCTA

7. DRETS I DEURES

7.1. DELS ALUMNES

7.2. DELS MESTRES

7.3. DELS PARES I MARES

7.4. DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS

7.5. D'ALTRE PERSONAL

8. DOCUMENTS DE GESTIÓ I/O CURRICULARS

8.1. DOCUMENTS DE GESTIÓ

- 8.1.1. PEC i Projecte de direcció
- 8.1.2. Programació General de Centre i memòria anual
- 8.1.3. Pressupost
- 8.1.4. Reutilització de llibres de text
- 8.1.5. Projecte de convivència: Habilitats socials
- 8.1.6. PAT
- 8.1.7. Pla d'emergència
- 8.1.8. Pla d'acollida d'alumnes i famílies nouvingudes
- 8.1.9. Pla d'acollida de mestres nouvinguts
- 8.1.10. PAD (en procés)
- 8.1.11. Pla TAC (en procés)

8.2. DOCUMENTS CURRICULARS

- 8.2.1. Apadrinament lector i pla de lectura
- 8.2.2. Tipologia textual
- 8.2.3. Projecte de l'hort
- 8.2.4. Càlcul mental i resolució de problemes
- 8.2.5. Projecte interdisciplinari de cicle
- 8.2.6. Programacions didàctiques
- 8.2.7. Projecte lingüístic

9. CRITERIS PER AL DESPLEGAMENT DEL CURRÍCULUM

- A l'Educació Infantil
- A l'Educació Primària
- Atenció a la diversitat

10. CRITERIS D'AVALUACIÓ

- A l'Educació Infantil
- A l'Educació Primària
- Atenció a la diversitat
- Informes

11. INFRAESTRUCTURES I EQUIPAMENTS

- 11.1. AULA D'INFORMÀTICA**
- 11.2. GIMNÀS O SALA POLIVALENT**
- 11.3. PATIS**
- 11.4. ESPAIS DEL PROFESSORAT I PER A LA GESTIÓ**
- 11.5. AULA D'ANGLÈS**
- 11.6. AULA DE PLÀSTICA I EXPERIMENTACIÓ**
- 11.7. BIBLIOTECA**
- 11.8. AULA DE MÚSICA**

12. SERVEIS ESCOLARS

12.1. MENJADOR ESCOLAR

12.2. TRANSPORT ESCOLAR

12.3. ACTIVITATS EXTRAESCOLARS

13. RECINTE ESCOLAR, EQUIPAMENT, SEGURETAT I SALUBRITAT

13.1. RECINTE ESCOLAR

13.2. EQUIPAMENT ESCOLAR

13.3. ÚS DEL CENTRE

13.4. ACCÉS AL RECINTE

13.5. SEGURETAT DEL RECINTE I LES INSTAL·LACIONS

13.6. SEGURETAT DE L'EQUIPAMENT I EL MATERIAL

13.7. SEGURETAT DE LES ACTIVITATS

13.8. SALUBRITAT DEL RECINTE I LES INSTAL·LACIONS

13.9. SALUBRITAT DE L'EQUIPAMENT I EL MATERIAL

13.10. SALUBRITAT DE LES ACTIVITATS

14. SUPORT BUROCRÀTIC

14.1 RÈGIM ADMINISTRATIU

14.2 CATEGORIES DE LA DOCUMENTACIÓ

15. DISPOSICIONS FINALS

15.1 INTERPRETACIÓ DEL REGLAMENT

15.2 MODIFICACIONS

15.3 ESPECIFICACIONS DEL REGLAMENT

15.4 PUBLICITAT

15.5 DIPÒSIT

15.6 ENTRADA EN VIGOR

1. INTRODUCCIÓ

2. ANÀLISI DEL CONTEXT

2.1. CONTEXT

Situació del poble de Pineda de Mar

Pineda de Mar és una població costanera de la comarca del Maresme que té una superfície de 1.035 hectàrees i uns 26.000 habitants. Aproximadament, el 15 % són immigrants provinents principalment del continent africà. Les zones agrícoles i les forestals ocupen quasi el 70% del terme municipal i la resta és ocupat pel nucli urbà. És una població que viu principalment del turisme i és considerada de nivell socioeconòmic mitjà. Es troba al bell mig de la Costa del Maresme, entre la Serralada Litoral i el mar, a 55 quilòmetres de Barcelona i a 45 de Girona, situada enmig d'una important xarxa de comunicacions configurada per la carretera N-II, l'autopista C-32 i el tren, amb una freqüència de pas de vint minuts.

Creació de l'escola

L'Escola Aloc és una escola pública de recent creació que va començar la seva tasca educativa el curs escolar 2002-2003 amb una única aula de P3 i una plantilla formada per la directora i la tutora del curs, que també va assumir altres funcions. L'any següent, és a dir, el curs escolar 2003-2004 el centre ja disposava d'una aula de P4 i dues aules de P3, mantenint-se la plantilla que hi havia i incorporant dues noves mestres. Durant els tres cursos escolars següents, és a dir del 2004 al 2007, l'escola va completar el cicle d'infantil, amb dues aules per nivell, i va ampliar el cicle inicial amb dues aules de primer i una de segon. Durant tot aquest temps l'escola va estar situada en un edifici provisional (antiga llar d'infants del poble) que va necessitar ampliacions progressives a mesura que el nombre d'alumnes creixia. No va ser fins al curs escolar 2008-2009 quan finalment es va poder inaugurar el nou equipament on actualment es troba situada l'escola.

El codi de centre és 08053421

L'adreça és C/St. Jordi, 36 de Pineda de Mar. C.P. 08397

Escola Aloc

El recinte escolar queda delimitat pels quatre carrers següents:

- C/ Sant Jordi. Entrada principal del centre des del qual els/les mestres accedeixen al centre i es reben les visites de pares i mares i altres persones.
- C/ Progrés. Entrada dels/les nens/es d'infantil.
- C/ Illes Canàries. Accés per on es feia l'entrada dels/les alumnes de primària.
- C/ Girona. Entrada per on es fa, de forma excepcional, l'entrada o la sortida dels/les nens/es de primària.

L'edifici construït té un total de 5188 m² distribuïts de la següent manera:

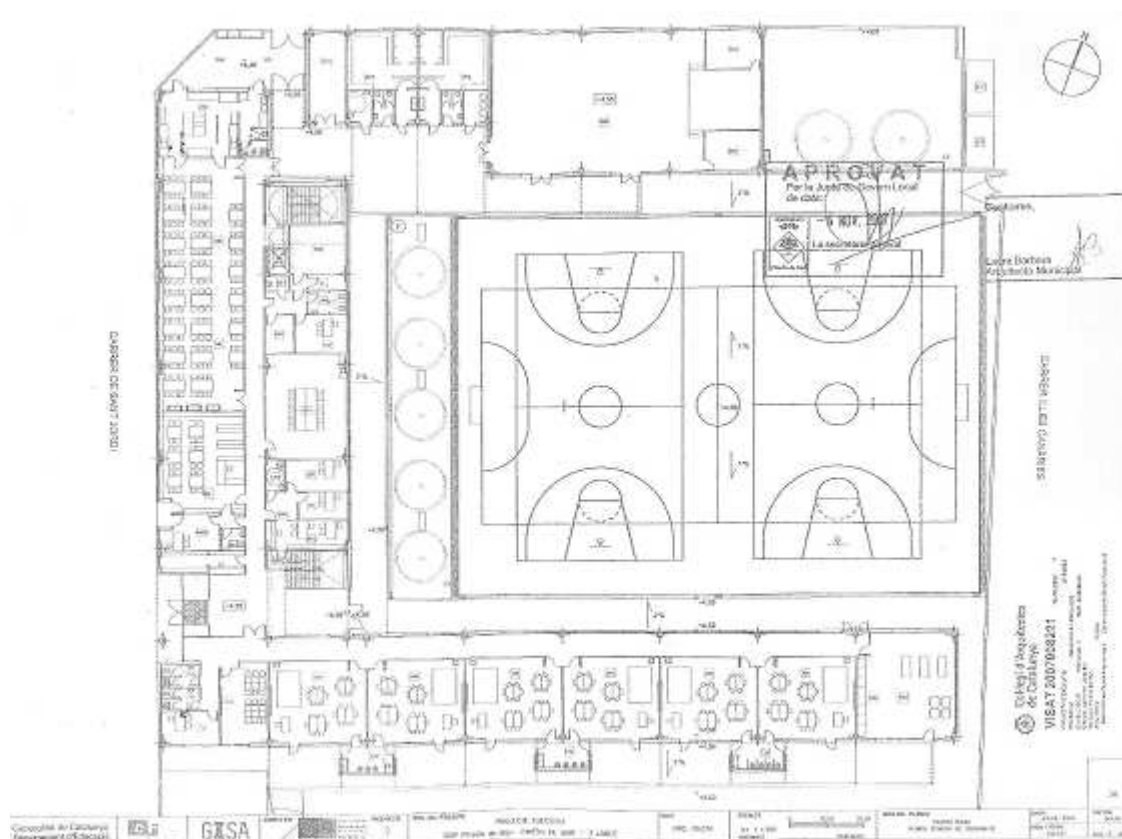
Educació Infantil consta dels següents espais útils:

- 6 aules pels alumnes de P-3 fins a P-5 (dues línies). Cadascuna amb els seus lavabos corresponents.
- Sala de Psicomotricitat.
- Aula d'informàtica o espai polivalent.
- Lavabo de mestres.
- Lavabo de consergeria.

- Pati i porxo pels alumnes d'Infantil.

Educació Primària consta dels següents espais útils:

- 12 aules de primària. Les 4 aules de cycle inicial, situades a la primera planta. I 8 aules (4 de cycle mitjà i 4 de cycle superior) situades a la segona planta.
- 1 aula d'anglès.
- 1 aula de música.
- 1 aula d'educació especial.
- 1 aula d'informàtica.
- 1 aula de plàstica o experimentació.
- 3 aules de reforç o petits grups.
- 1 biblioteca.
- 1 gimnàs amb escenari, vestidors, lavabos i dutxes.
- 3 tutories.
- 1 sala de mestres.
- 1 despatx per direcció.
- 1 despatx per cap d'estudis.
- 1 despatx per secretària i administració
- 1 petit magatzem.
- 1 espai per consergeria.
- 1 menjador.
- 1 espai de cuina.
- 1 espai per l'AMPA.
- Pati i porxo pels alumnes de Primària.



3. PRINCIPIS BÀSICS

La línia educativa del centre es defineix com una escola funcional basada en el constructivisme, que defensa aprenentatges el més significatius possibles. Considera molt important la participació dels pares en la vida educativa, per a major implicació en el projecte d'escola; així com la participació del poble i la coordinació amb altres estaments educatius del municipi.

S'estableix, per llei, el català com a llengua vehicular i es potencia al màxim el seu aprenentatge. Es potencia el desenvolupament de les capacitats, en funció de la maduració dels alumnes i dels estadis evolutius i d'aprenentatge. I es respecta la diversitat dels alumnes, analitzant les situacions concretes dels grups i distribuint els recursos del centre.

Es treballen les festes tradicionals de la nostra cultura i es vetlla per l'adquisició d'hàbits, l'ordre, la higiene dels alumnes i la neteja del centre.

Definim els nostres principis bàsics o trets d'identitat els següents:

1. Una escola pública.

- Oberta a tothom que respecti els principis democràtics, sense discriminacions de cap tipus: lingüístiques, de capacitats intel·lectuals i/o físiques, culturals, econòmiques, socials ...
- Gestionada i avalada en el seu finançament, administració i planificació pedagògica pel Consell Escolar, òrgan format pels diferents estaments representatius de l'escola.
- Adequada en la programació dels seus continguts i en la llengua a la nostra realitat nacional.
- Respectuosa amb la pluralitat ideològica, tant pel que fa a les idees polítiques com religioses, les quals s'han de conèixer, però mai imposar.
- Educadora dels valors d'una societat democràtica: solidaritat, respecte a l'altre, actitud de diàleg...
- Disposada a acollir i fomentar totes aquelles iniciatives escolars i extraescolars, que dins el marc de la legalitat, ajudin a un enriquiment de l'ensenyament.

2. Escola catalana.

- La llengua vehicular de l'escola és el català i, per tant es treballarà i s'utilitzarà en tots els seus aspectes.
- Una de les tasques fonamentals de la nostra escola és ensenyar la realitat catalana en totes les seves manifestacions: cultura, tradicions, històrica, costums, i, sobretot lingüística.

3. Escola integradora i pluralista

- L'escola assumeix els principis de respecte al pluralisme i de compromís amb els valors democràtics de convivència.
- La pluralitat s'ha de viure a l'escola, tant pel que fa a les idees religioses com polítiques, en un marc de respecte i tolerància a les opinions i creences, rebutjant qualsevol tipus de dogmatisme.
- Ningú s'ha de sentir discriminat per raons, econòmiques i/o socioculturals. Per aquest motiu l'escola fomentarà el no consumisme innecessari i l'aprofitament màxim dels recursos. Per afavorir aquest objectiu l'escola ha adoptat el sistema de material socialitzat i el reciclatge de llibres.
- Es respecten les diferències individuals.
- Afavorirem la no discriminació d'alumnes per qüestions de sexe i per tant, la igualtat en el repartiment de tasques i de responsabilitats, elaborarem continguts d'actituds i valors escolars sota aquesta perspectiva

- La convivència entre alumnes amb capacitats intel·lectuals i físiques diferents és un enriquiment per tota la comunitat educativa i s'educarà per la diferència d'una manera integradora i enriquidora.

4. Escola activa

- Els plantejaments pedagògics es basaran en l'observació, l'experimentació i la participació activa dels alumnes en les tasques escolars.
- El treball es farà tant a nivell individual com de grup.
- Es realitzaran sortides i colònies per apropar-se a la realitat que envolta els nens i nenes i que ha de ser objecte d'estudi.
- El claustre elabora el pla pedagògic per dur a terme, a cada nivell escolar.

5. Escola que vetlla pel desenvolupament integral de l'alumne

5.1. Desenvolupar hàbits saludables

- Tenir cura dels menús del menjador escolar i informar mensualment a les famílies.
- Suggestir esmorzars de l'escola i àpats de les sortides adequats.
- Programar una estona de repòs pels alumnes de P3 després del dinar.
- Vetllar perquè els nens i nenes vinguin nets a l'escola i un cop aquí es rentin les mans sempre que calgui.
- Responsabilitzar als nens i nenes de la cura i l'estat dels vàters i de l'ús adequat del paper higiènic.
- Crear als alumnes la consciència col·lectiva de no embrutar el centre i encarregar-los serveis de neteja d'espais col·lectius al seu abast (netejar les taules de plastilina, pintura, restes d'esmorzars, netejar pinzells, recollir papers d'aules, passadissos i pati, recollir joguines...).
- Promoure l'hàbit de l'exercici físic, tot caminant, en les excursions i les sortides per poble.
- Habituar els alumnes a la dutxa o la higiene corporal després de les pràctiques esportives.
- Treballar la consciència corporal per mantenir una bona regulació postural, conèixer el propi cos tant a nivell físic com emocional i acceptar-ne les pròpies característiques per promoure l'acceptació i estima del propi cos i d'afavorir el creixement i millora personal.
- Graduar les feines per fer a casa segons el nivell, per tal que els nens i nenes puguin gaudir del temps de lleure suficient.

5.2. Recolzar l'equilibri emocional i afirmació de l'autoestima.

- Promoure a l'escola un clima general acollidor i positiu, dins i fora de l'aula, en què cada alumne se senti important i algú digne d'estimació i respecte.
- Establir relacions educadors-nens basades en l'afecte i la confiança que permetin una comunicació sincera, amb un tracte serè, afectiu, amb missatges clars i essent coherent amb què es diu i què es fa.
- Desenvolupar l'autoestima dels alumnes creant un clima psicològic que els enriqueixi com a persones i els aportí una visió positiva de si mateixos. Les errades però, cal tractar-les i corregir-les.
- Conèixer als alumnes, acceptar-los i ajudar-los a millorar en les dificultats per ajudar-los a construir una autoimatge positiva que els permeti créixer en seguretat.
- Ajustar les oportunitats d'aprenentatge a les capacitats de cada alumne, de manera que puguin progressar al seu propi ritme i valorar el seu progrés.
- Crear espais perquè tothom pugui expressar els seus sentiments. Ajudar al nen/a a acceptar les pors, temors i dificultats i ajudar-lo a buscar estratègies per superar-les. L'autoacceptació és la condició prèvia al canvi.
- Potenciar l'ús de frases i actituds positives i evitar aquelles que poden humiliar o ferir els sentiments.

- Ajudar al nen/a a sentir-se competent en relació a ell/a mateix/a i a l'entorn que l'envolta. Aprèn a veure's tal i com el veuen les persones que li són importants . La seva conducta s'ajusta a la seva autoimatge.

5.3. Potenciar l'autonomia personal.

- Oferir als alumnes models de referència suggestius i no rígids que reafirmen la creativitat i els valors de la llibertat personal i estimular-los a prendre decisions personals concretes donant-los la possibilitat de fer-ho i d'avaluar-ne les conseqüències.
- Els educadors/es són qui posen i fan complir els límits o normes necessaris per actuar amb respecte i cura d'ells mateixos, dels altres i de l'entorn.
- Fer entendre que el treball i l'esforç són indispensables per resoldre eficaçment els treballs quotidians.

5.4. Millorar les habilitats socials.

- Buscar i fomentar el diàleg en tots els espais del centre.
- Promoure en els alumnes la capacitat d'acceptar els propis errors i de reconeixement dels propis encerts, promovent situacions de reflexió de les tasques i treballs realitzats i de les situacions que es produeixen a l'escola.
- Entendre que la reflexió vol dir una valoració dels resultats viscuts i una interpretació dels factors materials i personals que hi ha intervingut.
- Potenciar que els alumnes siguin capaços d'acceptar i de resoldre conflictes que se'ls plantegin, abordant els conflictes que es puguin plantejar amb una visió prou àmplia de la realitat.
- Promoure en els alumnes la capacitat de divergir, plantejant de forma oberta els temes de reflexió i encoratjant-los a elaborar i expressar punts de vista personals i acceptant la diversitat com un valor que enriqueix una col·lectivitat i estimulant els intercanvis a partir de les diferències entre persones.
- Procurar que els aprenentatges i els comportaments envers la sexualitat es tractin amb naturalitat acceptant la diversitat i fomentant el respecte.
- Desenvolupar la capacitat d'actuar eficaçment i de resoldre problemes, tant personals com col·lectius, per adaptar-se als canvis i acceptar la complexitat de la realitat.
- Ajudar als alumnes a establir i mantenir relacions personals positives i a esdevenir capaços de participar en la vida de grups tot desenvolupant: la capacitat d'expressar els propis punts de vista, la capacitat d'escoltar i d'entendre els altres i la capacitat de respectar i valorar els altres.
- Crear situacions que facin comprendre als alumnes que el treball transforma la realitat i millora les condicions de vida personal i col·lectiva.
- Constituir els grups classe i els nivells en nucli bàsic de la vida social de l'escola: donar-los un nom i acomplir-hi a fons la funció de tutoria.
- Facilitar que els grups puguin desenvolupar projectes propis i que s'integrin en les realitzacions o projectes d'escola: festes tradicionals...
- Conduir sessions de discussió de forma que els acords es prenguin per consens abans de la votació; en tot cas reservar la votació com a últim recurs quan s'han esgotat tots els mitjans per arribar a l'acord.
- Intervenir en les situacions de conflicte de manera que les normes no siguin aplicades de forma mecànica al peu de la lletra, sinó adaptant-les a les circumstàncies que concorren en cada cas i, per tant, interpretant l'esperit de la normativa o de l'acord.
- Incloure en els temes de conversa usual no solament els aspectes acadèmics o escolars, sinó també els relatius a les relacions humanes.

5.5. Escola oberta a l'entorn

L'escola està oberta a incloure dins la seva programació totes aquelles activitats del poble que proposa l'Ajuntament i/o altres entitats.

També s'inclouen dins la programació sortides i colònies per educar als alumnes dins i fora del centre i gaudir de propostes educatives que ens ofereix l'entorn proper per enriquir al màxim els aprenentatges.

Considerem molt important el treball sistemàtic de la relació amb l'entorn, tant del nostre entorn immediat, com del que fa referència a la sensibilització del món on vivim, a la preservació de la natura, a una consciència ecològica.

Pensem que és important promoure la participació de les famílies a la vida del centre: a nivell personal, donant suport als pares en l'educació dels propis fills/es i a nivell col·lectiu donant suport a AMPA i Consell Escolar amb la seva col·laboració, assistència a reunions, etc. Tot plegat donarà una cohesió a la comunitat educativa que permetrà afavorir la tasca educativa i la projecció exterior del centre, aportant un merescut reconeixement social.

4. LÍNIA PEDAGÒGICA

La nostra escola creu que l'educació ha d'aconseguir el ple desenvolupament de la personalitat dels alumnes mitjançant una formació humana integral que atengui la diversitat de l'alumnat. Per arribar a aquest objectiu es fomentarà:

- El coneixement, acceptació i valoració de la pròpia personalitat.
- El respecte als principis democràtics de convivència i als drets i llibertats de la persona.
- L'adquisició d'hàbits intel·lectuals i de treball necessaris per a la projecció social posterior de l'alumne.

Considerem que cal consolidar en el nostre centre les següents prioritats a desenvolupar:

- L'ús de la llengua catalana com a llengua d'aprenentatge i de comunicació en les actuacions docents i administratives del centre.
- L'escolarització inclusiva de tot l'alumnat atenent, des d'un plantejament global del centre, les necessitats educatives de l'alumnat i prioritant, sempre que sigui possible i adequat, la màxima participació en els entorns escolars ordinaris.
- El desplegament de l'organització, objectius i continguts de les àrees de tots els cicles, establint com a finalitat central el desenvolupament de les competències bàsiques: les comunicatives per comprendre i expressar la realitat; les metodològiques, per activar l'aprenentatge; les personals, per al desenvolupament i l'afirmació de la identitat pròpia; i les específiques centrades en viure i habitar el món.
- L'assoliment per tot l'alumnat d'un bon nivell de comprensió lectora, d'expressió oral i escrita, d'agilitat en el càlcul i en la resolució de problemes i d'autonomia en l'aprenentatge.
- L'impuls de l'aprenentatge de les llengües estrangeres, avançant en experiències d'introducció de la llengua estrangera al parvulari.
- La integració de les tecnologies de la informació i de la comunicació (TAC) en el procés d'ensenyament - aprenentatge i en l'avaluació de les diferents àrees del currículum.
- La integració en els processos d'ensenyament i aprenentatge de continguts vinculats a la coeducació, la ciutadania, la convivència, l'educació ambiental, la salut, la comunicació audiovisual, l'accés a la informació i el gust per la lectura.
- La coordinació entre el professorat de parvulari i primària i el de primària i secundària per afavorir la coherència del procés educatiu i la millora dels aprenentatges dels alumnes.

Tenint en compte l'objectiu general del Pla per a la llengua i la cohesió social, garantim la integració escolar i social de tot l'alumnat, amb independència de la llengua, cultura, condició social i origen a partir d'aquests eixos:

1. Consolidarem la llengua catalana com a eix vertebrador del nostre projecte educatiu plurilingüe.
2. Fomentarem l'educació intercultural, basada en la igualtat, la solidaritat, el respecte a la diversitat de cultures, en un marc de diàleg i de convivència. Per assolir aquest objectiu el nostre centre:
 - Fomentarem actituds d'obertura i empatia que faciliten l'enriquiment personal i cultural.
 - Incentivarem la participació escolar de tots els alumnes i les seves famílies potenciant la convivència i cooperació dins i fora de l'escola
 - Desenvoluparem habilitats per a la convivència i ens preocuparem per la integració socioafectiva de tot l'alumnat.
3. Promourem l'equitat a fi d'evitar qualsevol tipus de marginació. Per assolir aquest objectiu el nostre centre:
 - Garantirà la integració escolar i social de tot l'alumnat, amb una atenció especial a l'alumnat amb més risc d'exclusió social, vetllant per obtenir-ne el màxim rendiment escolar, mitjançant les eines disponibles.
 - Adoptarem mesures preventives i de seguiment respecte a l'absentisme escolar.
 - Garantirem la no discriminació de l'alumnat per raons econòmiques, facilitant la informació i l'accés de les famílies als diferents tipus d'ajuts i beques que tenen a l'abast.

5. ESTRUCTURA I ORGANIGRAMA DEL CENTRE

5.1 ÒRGANS DE GOVERN

5.1.1 ÒRGANS UNIPERSONALS

Els òrgans de govern unipersonals del centre són: el director, el cap d'estudis, el secretari i aquells que la normativa del Departament d'Ensenyament pugui crear.

El director dels serveis territorials del Departament d'Ensenyament els nomena d'acord amb el procediment establert a la normativa vigent.

FUNCIONS DEL DIRECTOR

Correspon al director la direcció i responsabilitat general de l'activitat de l'escola, vetllar per la coordinació de la gestió del centre, i totes aquelles funcions que indica la normativa vigent.

Són funcions específiques:

- Representar el centre i representar-hi l'Administració educativa sens perjudici de les competències de la resta d'autoritats de l'Administració educativa.
- Complir i fer complir les lleis i normes vigents i vetllar per la seva correcta aplicació al centre.
- Dirigir i coordinar totes les activitats del centre d'acord amb les disposicions vigents i sens perjudici de les competències atribuïdes als òrgans col·legiats de participació en el control i la gestió dels centres.
- Elaborar amb caràcter anual, en el marc del projecte educatiu, la programació general del centre conjuntament amb l'equip directiu i vetllar per l'elaboració, aplicació i revisió, quan escaigui, del projecte curricular del centre d'acord amb el currículum aprovat pel Govern de la Generalitat.
- Col·laborar amb els òrgans superiors de l'Administració educativa.
- Exercir la prefectura de tot el personal adscrit al col·legi.
- Convocar i presidir els actes acadèmics i les reunions dels òrgans col·legiats del centre, visar les actes i executar-ne els acords en l'àmbit de la seva competència.

- Tenir cura de la gestió econòmica del centre i formalitzar els contractes relatius a l'adquisició, alienació i lloguer de béns i els contractes de serveis i de subministraments, d'acord a la normativa vigent. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres i autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost del centre.
- Visar les certificacions i els documents oficials del centre
- Designar el cap d'estudis i el secretari i proposar el seu nomenament al delegat territorial del Departament d'Ensenyament. També correspon al director nomenar els òrgans unipersonals de coordinació, escoltat el cap d'estudis.
- Vetllar pel compliment del reglament de règim interior del centre
- Assignar el professorat als diferents cicles, cursos i àrees en la forma més convenient per a l'ensenyament, tenint en compte les especialitats que tingui reconegudes, en el marc general de les necessitats del centre i el seu projecte educatiu, escoltat el claustre.
- Controlar l'assistència del personal del centre i el règim general dels alumnes, vetllant per l'harmonia de les relacions interpersonals.
- Fomentar i coordinar la participació dels diferents sectors de la comunitat educativa i facilitar-los la informació sobre la vida del centre i les activitats pròpies en el marc de la normativa vigent.
- Elaborar, conjuntament amb l'equip directiu, la memòria anual d'activitats del centre i trametre-la a la corresponent delegació territorial del departament d'ensenyament, un cop el consell escolar del centre n'hagi emès el corresponent informe.
- Informar el consell escolar del centre del projecte curricular aprovat pel claustre.
- Realitzar les actuacions previstes en el reglament sobre els drets i deures dels alumnes en el centre.
- Realitzar les actuacions derivades de l'aplicació en el centre de la normativa sobre avaluació dels aprenentatges dels alumnes i les modificacions i exempcions curriculars, si és el cas.
- Donar a conèixer als diferents sectors de la comunitat educativa el contingut de les instruccions d'inici de curs publicades anualment pel Departament d'Ensenyament.
- Aquelles altres que li siguin atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

FUNCIONS DEL CAP D'ESTUDIS

Correspon al Cap d'estudis la planificació, el seguiment i l'avaluació interna de les activitats del centre, i la seva organització i coordinació, sota el comandament del director del centre.

Són funcions específiques del cap d'estudis:

- Coordinar les activitats escolars reglades, tant en el si del centre com amb els centres públics que imparteixen l'educació secundària obligatòria, als quals estigui adscrit. Coordinar també, quan escaigui, les activitats escolars complementàries i dur a terme l'elaboració de l'horari escolar i la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, escoltat el claustre.
- Coordinar les activitats extraescolars en col·laboració amb el consell escolar del centre i les associacions de pares. Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Ensenyament i especialment amb els equips d'assessorament psicopedagògic.
- Substituir el director en cas d'absència.
- Coordinar l'elaboració i l'actualització del projecte curricular de centre i vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la

diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne, especialment d'aquells que presentin necessitats educatives especials, tot procurant la col·laboració i participació de tots els mestres del claustre en els grups de treball.

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

FUNCIONS DEL SECRETARI

Correspon al secretari dur a terme la gestió de l'activitat econòmica i administrativa del centre, sota el comandament del director, i exercir, per delegació seva, la prefectura del personal d'administració i serveis adscrits al centre, quan el director ho determini.

Són funcions específiques del secretari:

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

- Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel director del centre o atribuïdes pel Departament d'Ensenyament.

5.1.2. ÒRGANS COL·LEGIATS

Són òrgans col·legiats de govern el Consell Escolar del centre i el Claustre de professors.

CONSELL ESCOLAR

El Consell Escolar del centre és el màxim òrgan de govern del Centre. El Consell Escolar del centre és l'òrgan de participació de la comunitat escolar en el govern del col·legi i l'òrgan de programació, seguiment i avaluació general de les activitats.

Hi són representats l'equip directiu, el professorat, les mares i els pares d'alumnes, l'Ajuntament, l'AMPA, i el personal d'administració i serveis.

El Consell Escolar està format, respectant les proporcions per sectors , per les següents persones:

- El director, que n'és el president.
- El cap d'estudis
- Un regidor o representant de l'Ajuntament.
- cinc mestres elegits pel Claustre de professors
- i cinc pares elegits pels sectors respectius.
- Un representant designat per AMPA
- Un representant del personal d'administració i serveis del centre (PAS)
- El secretari del centre que actua com a secretari, amb veu i sense vot

Total de membres: 15 persones amb veu i vot, a més del Secretari amb veu i sense vot.

Són funcions del Consell Escolar les que s'estableixen a la Llei d'Ensenyament.

- Ajudar a establir les directius per a l'elaboració del projecte educatiu del col·legi, aprovar-lo i avaluar-ne el compliment.
- Aprovar el pressupost del centre, fer-ne el seguiment i aprovar-ne la liquidació.
- Aprovar el reglament de règim interior del centre.
- Elaborar les directius per a la programació i el desenvolupament de les activitats extraescolars i dels serveis, si escau amb la col·laboració de les associacions de pares d'alumnes. Aprovar-ne la programació i avaluar-ne l'execució.
- Avaluar i aprovar la programació general del centre que, amb caràcter anual, elabori l'equip directiu.
- Avaluar i aprovar la memòria anual d'activitats del centre.
- Establir els criteris sobre la participació del centre en activitats culturals, esportives i recreatives, així com aquelles accions assistencials a les quals el centre pot prestar la seva col·laboració, escoltades les associacions de pares.
- Establir les relacions de col·laboració amb altres centres amb finalitats culturals i educatives.
- Promoure l'optimització de l'ús de les instal·lacions i el material escolar i la seva renovació, així com vetllar per la seva conservació.
- Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar i elaborar un informe que s'inclouï a la memòria anual.
- Avaluar els resultats de l'aplicació de les normes de convivència, analitzar els problemes detectats en la seva aplicació efectiva i proposar l'adopció de les mesures a nivell de centre per solucionar aquests problemes.

- Aprovar el pla d'avaluació interna i les valoracions i propostes que s'obtinguin com a resultat de les actuacions de l'avaluació del centre que es realitzin.
- Col·laborar amb la inspecció d'ensenyament en l'avaluació externa del centre.
- Rebre l'informe elaborat per la inspecció d'ensenyament que resulti de l'avaluació externa del centre i, a partir de les valoracions i propostes que contingui i dels resultats obtinguts en l'avaluació interna concretar les propostes per a la millora de la qualitat de l'acció educativa del centre.
- Aprovar, si escau, el pla estratègic del centre, la memòria de progrés (als dos anys de l'aplicació del pla) i la memòria avaluativa (quan finalitzi el pla) i avalar l'informe de direcció sobre el professorat participant en el desplegament del pla que hi ocupa llocs singulars.
- Aprovar el pla de funcionament del menjador.
- Conèixer l'estat d'elaboració del projecte curricular del centre.
- Aprovar els encàrrecs de servei al professorat.
- Aprovar la implantació i el cessament dels llibres de text, dins els paràmetres normatius en la seva vessant social.
- Tenir a la seva disposició la documentació relativa als permisos i absències del professorat.
- Qualsevol altra funció que li sigui atribuïda per disposició del Departament d'Ensenyament.

El Consell Escolar del centre es reuneix preceptivament una vegada al trimestre i sempre que el convoca el seu president . A més, preceptivament, es fa una reunió a l'inici i una al final del curs. L'assistència és obligatòria per a tots els membres que en formen part.

El Consell Escolar serà també convocat a petició d'un terç dels seus membres, mitjançant un escrit a presentar a la secretaria del centre. En aquest cas la direcció del centre convocarà una sessió extraordinària del Consell Escolar en el termini dels 10 dies lectius següents a la recepció de l'escrit.

També es podrà fer una reunió de Consell Escolar sense convocatòria prèvia sempre que tots els membres del consell hi estiguin disposats.

Les reunions de consell escolar se celebraran en un horari que permeti l'assistència dels representants de mares i pares.

L'ordre del dia el fixarà el seu president. No obstant això els membres del Consell poden sol·licitar la inclusió de punts en l'ordre del dia si ho demanen amb la deguda antelació.

La convocatòria de les reunions ordinàries i extraordinàries, juntament amb l'ordre del dia i l'esborrany de l'acta de la sessió anterior, serà tramesa pel director als membres del consell amb una antelació mínima de quaranta-vuit hores, llevat del cas d'urgència apreciada pel president, la qual es farà constar a la convocatòria. Juntament amb la documentació necessària que hagi de ser objecte de debat, i si escau d'aprovació, llevat que hi hagi motius justificats que ho impedeixin. En aquest cas, es fan constar en l'acta els motius que han impedit disposar d'aquests documents als membres del consell.

La confecció de l'ordre del dia de les sessions incorporarà els punts que pugui sol·licitar el sector de mares i pares, d'acord amb les funcions normativament atribuïdes.

Només podran ser tractats els punts que figurin en l'ordre del dia, llevat que en sigui declarada la urgència per acord de la majoria absoluta dels seus membres.

Quan a l'ordre del dia s'incloguin temes o qüestions relacionades amb la normal activitat en el centre i que estiguin sota la tutela o responsabilitat immediata d'algun membre de la comunitat educativa que no és membre del consell escolar, se'l podrà convocar a la sessió per tal que informi sobre el respectiu tema o qüestió.

Hom procurarà que les decisions en el si del consell escolar es prenguin per consens. Si no és possible arribar a un acord, es determinarà la decisió per majoria qualificada.

El sistema de votacions serà ordinari (si no hi ha debat), nominal (si hi ha debat) o secreta (si afecta els drets fonamentals a l'honor, a la intimitat personal i familiar i a la pròpia imatge, o bé si ho demana la majoria absoluta dels assistents).

De cada sessió de treball, el secretari n'aixecarà acta, la qual ha de contenir la indicació de persones que hi han intervingut, les circumstàncies de lloc i de temps en què s'han tingut, els punts principals de les deliberacions, la forma i els resultats de les votacions i el contingut dels acords presos, i, a petició dels interessats, una explicació succinta del seu parer. L'acta ha d'anar signada pel secretari amb el vist i plau del president i s'ha d'aprovar en la següent reunió. Així mateix correspon al secretari estendre les certificacions pertinents dels acords adoptats per l'òrgan. A més el centre haurà de tenir a disposició del sector de mares i pares membres del Consell Escolar les actes de les sessions del consell.

En l'acta figurarà, a sol·licitud dels respectius membres, el vot contrari a l'acord adoptat, la seva abstenció i els motius que la justifiquen o el sentit del vot favorable.

Els membres del consell que discrepin de l'acord majoritari hi podran formular un vot particular per escrit en el termini de quaranta-vuit hores, que s'incorporarà al text aprovat. Si fan constar en acta el seu vot contrari a un acord adoptat queden exempts de la responsabilitat que, arribat el cas, pugui derivar-se'n.

Qualsevol membre té dret a sol·licitar la transcripció integral de la seva intervenció o proposta, sempre que aporti, en l'acte o en el termini que assenyali el president, el text que correspongui fidelment amb la seva intervenció, fer-ho constar a l'acta o afegint-hi la còpia.

Els acords del Consell Escolar que, a criteri dels seus membres, siguin considerats d'interès general, es difondran a tota la comunitat educativa, a través dels mecanismes que establirà el consell.

Les actes aprovades de les sessions són un document intern que pot ser consultat per tots els membres, però és preceptiu no fer-ne còpies. No obstant això tota persona interessada de la comunitat educativa pot sol·licitar certificació estesa pel Secretari, amb el vist-i-plau del director, d'acords concrets que constin a l'acta.

Per regla general, queda aprovat qualsevol document o acta sempre que hi hagi majoria absoluta en la primera convocatòria o 1/3 en la segona convocatòria.

Per a l'elecció dels membres del Consell Escolar se seguirà el procediment que determina en cada període electoral el Decret corresponent que el Departament d'Ensenyament publica quan s'escau.

El Consell escolar es renova cada dos anys per meitats.

Procediment d'elecció dels membres del consell escolar

Les eleccions per a la constitució inicial o renovació parcial dels membres del consell escolar són convocades pel director del centre, preferentment en dies diferents per cadascun dels sectors de la comunitat educativa, dins les dates previstes que a aquest respecte fixi amb caràcter general el Departament d'Ensenyament. Els candidats poden donar a conèixer les seves propostes utilitzant mitjans que no interfereixin la marxa ordinària del centre.

En relació amb els candidats dels diferents sectors:

- Són candidats els professors del centre, els pares o tutors dels alumnes i el personal d'administració i serveis que presenten la seva candidatura al president de la mesa electoral corresponent.

- Aquells qui en un mateix centre, formen part de més d'un sector de la comunitat escolar només poden presentar-se com a candidats per a un dels sectors.
 - Si el nombre de candidats a membres del consell escolar d'un determinat sector és inferior al nombre de llocs a cobrir, tots els membres del sector passen a ser elegibles. Si el membre elegit en aquestes circumstàncies és un mestre o un membre del personal d'administració i serveis, ha d'assumir el nomenament. Si és un pare d'alumne i no vol assumir-lo, es farà una segona votació, i si el nou elegit tampoc no vol assumir-lo, el lloc quedarà vacant fins a la següent convocatòria.
 - Poden ser candidats els pares i les mares d'alumnes del centre que exerceixen la pàtria potestat o la tutela d'aquest i que figuri en el corresponent cens electoral. Les candidatures poden presentar-se acompanyades de l'aval d'una associació de pares d'alumnes o d'una relació de pares que avalin el candidat.
 - El director en la convocatòria de les eleccions, precisa les hores de la votació, garantint que pot participar-hi tot el personal afectat.
- Les votacions són personals, directes i secretes. No s'hi admet la delegació de vot, ni el vot per correu. En el cas dels pares d'alumnes pot votar el pare o la mare o tutor respectiu, llevat que la pàtria potestat de l'alumne estigui conferida en exclusiva al pare o a la mare, i en aquest cas només aquest tindrà dret a vot.
- La condició de membre electe del Consell Escolar del centre s'adquireix per quatre anys. Cada dos anys es renova la meitat dels membres del sector del professorat i la meitat dels membres del sector dels pares, sens perjudici que es cobreixin immediatament les vacants que es produeixin. En aquest darrer supòsit, la condició de membre electe s'estendrà fins a la data de finalització prevista pel mandat del membre substituït. El Consell Escolar del centre regula el procediment de substitució.
- El Consell Escolar decideix per majoria els criteris per determinar els membres de cada sector afectats per la renovació parcial o bé decideix directament, també per majoria absoluta, quins són els membres de cada sector afectats per la renovació parcial. En el cas que no s'assoleixi la majoria exigida, s'aplicaran els següents criteris:
- Sector de professors. Els afectats per la renovació parcial són successivament els de més recent destinació al centre, de menys antiguitat com a funcionaris de carrera al cos actual i els de menys edat.
 - El sector de pares. Els afectats per la renovació són els pares que atesa l'edat i curs escolar dels alumnes, abans tinguin previst deixar de ser membres de la comunitat educativa del centre.

En cas que coincideixin diversos membres, s'efectuarà un sorteig.

Una vegada finalitzats aquests processos electorals es constitueix el Consell Escolar del centre en el termini de quinze dies a partir de l'última elecció i es procedeix a la formació de la comissió econòmica i la comissió permanent. El secretari del consell aixecarà acta de la constitució i l'enviarà l'endemà a la delegació territorial del Departament d'Ensenyament, degudament visada pel director.

Vacants: En cas de produir-se una vacant, la substitució dels membres del Consell es farà de la següent manera:

Si es produeix una vacant en el Consell Escolar, aquesta ha de ser ocupada pel següent candidat més votat en les darreres eleccions. El nou membre ha d'ésser nomenat per al temps que resta de mandat al qui ha causat la vacant.

Si no hi ha cap més persona, el lloc quedarà vacant fins a la propera renovació parcial.

Les comissions del Consell Escolar

Són comissions del Consell Escolar la comissió permanent, la comissió econòmica, la comissió de convivència i la comissió de menjador.

La **comissió econòmica** és formada pel director, el secretari, un mestre, un pare i un representant de l'ajuntament.

La comissió econòmica té les competències que expressament li delega el Consell Escolar. L'aprovació del pressupost i la fiscalització dels comptes anuals del centre no són delegables.

Són funcions de la comissió econòmica:

- Aportar al secretari criteris per a l'elaboració del projecte de pressupost del centre.
- Informar el secretari del centre i aportar-li propostes per a l'elaboració del pla d'inversions.
- Efectuar el seguiment de l'estat de comptes del centre.

La **comissió permanent** és formada pel director, el cap d'estudis, un mestre, dos pares i el secretari, que hi actua amb veu i sense vot.

La comissió permanent té les competències que expressament li delega el consell escolar. El Consell Escolar del centre no pot delegar en la comissió permanent les competències referides a:

- L'elecció i cessament de director
- La creació d'òrgans de coordinació
- L'aprovació del projecte educatiu, del pressupost i la seva liquidació, del reglament de règim interior i de la programació general anual.
- Les de resolució de conflictes i imposició de correctius amb finalitat pedagògica en matèria disciplinària d'alumnes.

Són funcions de la comissió permanent:

- Elaborar propostes sobre temes propis per presentar al consell escolar.
- Preparar els temes a tractar en les sessions del consell escolar que requereixin un treball previ.

D'acord amb els drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius es constituirà una **Comissió de Convivència**, que vetllarà per la correcta aplicació de la normativa del Decret, col·laborarà en la planificació de mesures preventives i en la mediació escolar.

La comissió de convivència és formada pel director, dos mestres, un dels quals ha de ser el cap d'estudis, i dos pares. El secretari assistirà a les sessions amb veu i sense vot.

Són funcions de la comissió de convivència:

- Garantir l'aplicació correcta dels drets i deures dels alumnes.
- Imposar les mesures correctores previstes a les conductes contràries a les normes de convivència del centre
- Vetllar pel compliment efectiu de les mesures correctores i sancions.
- Assessorar el director en determinats casos sobre l'aplicació de mesures correctores i sancions.

La **comissió de menjador** és formada pel director, un mestre, el representant d'AMPA i el secretari, amb veu i sense vot.

La comissió de menjador té les competències que expressament li delega el Consell Escolar.

Són funcions de la comissió de menjador.

- Elaborar propostes sobre temes propis per presentar al Consell Escolar, tenint en compte els aspectes alimentaris i educatius, els relacionats amb l'organització i el funcionament del servei i d'acord amb els principis i objectius del projecte educatiu del centre.
- Preparar l'esborrany del pla de funcionament del menjador i revisar-lo a l'inici de cada curs escolar per a la seva presentació al Consell Escolar.

- Les que expressament li delegui el Consell Escolar.

Funcionament de les comissions del Consell Escolar

Cada dos anys i en la primera reunió del Consell Escolar renovat, s'elegeixen els membres del consell que han de formar part de les comissions econòmica, permanent, de convivència i de menjador, d'acord amb el nombre de membres fixats en aquest reglament, i es constitueixen les comissions respectives.

En la primera reunió del Consell Escolar de cada curs, aquest estableix el nombre i la periodicitat de les sessions de cada una de les comissions, i si escau els temes a tractar a més dels que són preceptius.

Totes les comissions són presidides pel director. El secretari assisteix a totes les comissions amb veu i sense vot i aixeca acta de les sessions.

La convocatòria de les reunions serà tramesa pel director als membres de les comissions amb una antelació mínima de quaranta-vuit hores, llevat del cas d'urgència apreciada pel director, la qual es farà constar a la convocatòria, juntament amb la documentació necessària que hagi de ser objecte de debat i treball a la comissió.

CLAUSTRE DE MESTRES

El Claustre de mestres és l'òrgan propi de participació d'aquests en la gestió i la planificació de les activitats educatives i del conjunt dels aspectes educatius del centre. Està integrat per la totalitat dels professors que hi presten serveis i el presideix el director. Són funcions dels claustre de professors les que s'estableixen a la Llei d'educació.

- Participar en l'elaboració del projecte educatiu del centre.
- Aportar propostes i informar el consell escolar del centre i l'equip directiu sobre l'organització i la programació general del centre i per al desenvolupament de les activitats escolars complementàries i de les extraescolars.
- Establir criteris per a l'elaboració del projecte curricular del centre, aprovar-lo, avaluar-ne l'aplicació i decidir-ne possibles modificacions posteriors.
- Elegir els seus representants al consell escolar del centre.
- Informar sobre el nomenament dels mestres tutors.
- Informar favorablement sobre la proposta de creació d'altres òrgans de coordinació, abans que el director la presenti al consell escolar del centre.
- Fixar i coordinar criteris sobre el treball d'avaluació i recuperació dels alumnes.
- Fixar i coordinar les funcions d'orientació i tutoria dels alumnes.
- Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i investigació pedagògiques i en la formació del professorat de l'escola.
- Analitzar i valorar els resultats de l'avaluació dels alumnes i del centre en general.
- Aportar al consell escolar del centre criteris i propostes per a l'elaboració del reglament de règim intern.
- Aportar a l'equip directiu criteris pedagògics sobre distribució horària del pla d'estudis del centre, la utilització racional de l'espai escolar comú i de l'equipament didàctic en general.
- Conèixer les candidatures a la direcció i els programes presentats pels candidats.
- Participar en l'avaluació interna del centre.
- Col·laborar en l'avaluació externa del centre que realitzi la inspecció d'ensenyament.
- Aprovar, si s'escau, el pla estratègic del centre.
- Aprovar tècnicament la implantació i la retirada dels llibres de text.
- Qualsevol altra que li sigui encomanada per disposició del Departament d'Ensenyament.

Funcionament del claustre

El claustre es reuneix preceptivament una vegada cada dos mesos amb caràcter ordinari i sempre que el convoqui el director o ho sol·liciti un terç almenys, dels seus membres, mitjançant un escrit a presentar a la secretaria del centre. En aquest cas, la direcció del centre convocarà una sessió extraordinària del Claustre de professors en el termini dels 10 dies lectius següents a la recepció de l'escrit.

És preceptiu que el claustre es reunixi al començament i al final de cada curs escolar. L'assistència a la reunió del claustre és obligatòria per a tots els seus membres.

A principi de curs s'entregarà a tots els membres del claustre un calendari escolar on hi estaran marcats tots els dies que es preveu que es realitzi un claustre, de manera que quedaran totes les convocatòries fetes i aprovades en el pla anual. Malgrat tot, i sempre que sigui possible la convocatòria de les reunions ordinàries i extraordinàries serà tramesa pel director als membres del claustre amb una antelació mínima de quaranta-vuit hores, llevat del cas d'urgència apreciada pel director, la qual es farà constar a la convocatòria. Juntament amb la documentació necessària que hagi de ser objecte de debat, i en el seu cas d'aprovació, llevat que hi hagi motius justificats que ho impedeixin. En aquest cas, es faran constar en l'acta els motius que han impedit la disposició d'aquests documents als membres del claustre.

També es podrà convocar claustre si al centre hi són presents tots els membres i hi estan disposats, sense convocatòria prèvia.

L'ordre del dia serà fixat pel director, juntament amb l'equip directiu. Hi poden incloure punts qualsevol professor si compta amb el suport d'un terç del professorat.

Les reunions de Claustre seran presidides pel director i, en cas d'absència d'aquest, pel cap d'estudis.

El secretari del centre aixeca acta de cada sessió dels claustre, la qual ha de contenir la relació d'assistents, les excuses d'assistència si s'escau, la indicació de persones que han intervingut, les circumstàncies de lloc i de temps en què s'han tingut, els punts principals de les deliberacions, la forma i els resultats de les votacions i el contingut dels acords presos, i, a petició dels interessats, una explicació succinta del seu parer. Una vegada aprovada, l'acta passa a formar part de la documentació general del centre.

L'acta ha d'anar signada pel secretari amb el vist-i-plau del president i s'ha d'aprovar en la següent reunió. Així mateix correspon al secretari estendre les certificacions pertinents dels acords adoptats per l'òrgan.

En l'acta figurarà, a sol·licitud dels respectius membres, el vot contrari a l'acord adoptat, la seva abstenció i els motius que la justifiquen o el sentit del vot favorable.

Els membres del claustre que discrepin de l'acord majoritari hi podran formular vot particular per escrit en el termini de quaranta-vuit hores, que s'incorporarà al text aprovat. Si fan constar en acta el seu vot contrari a un acord adoptat queden exempts de la responsabilitat que, arribat el cas, pugui derivar-se'n.

Qualsevol membre té dret a sol·licitar la transcripció integral de la seva intervenció o proposta, sempre que aporti, en l'acte o en el termini que assenyali el president, el text que correspon fidelment a la seva intervenció, fent-ho constar a l'acta o afegint-hi la còpia.

Una còpia de l'esborrany de l'acta del darrer Claustre es farà pública a la sala de professors

Comissions del claustre

Segons l'horari preestablert a la Programació general de centre els membres del claustre formaran part de les comissions que siguin més adequades a les necessitats del centre per a cada curs escolar.

Les més específiques estaran formades pels mestres de l'àrea o del cicle implicats. La resta de comissions haurà de tenir com a mínim un mestre de cada cicle.

A inici de curs cada comissió elaborarà el seu pla de treball i en rendirà comptes davant del claustre a través de la memòria de centre. Durant tot el curs i quan ho considerin oportú faran les aportacions que calguin a les sessions de claustre per informar a la resta de companys de les actuacions que s'estan duent a terme des de cada comissió.

5.2 ÒRGANS DE COORDINACIÓ

5.2.1 ÒRGANS COL·LEGIATS

Són òrgans col·legiats de coordinació l'equip directiu, els equips de cicle, el consell de direcció i la comissió d'atenció a la diversitat.

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 és format pel director, el cap d'estudis i el secretari.

Són funcions de l'equip directiu:

- Assessorar el director en matèries de la seva competència.
- Elaborar la programació general, el projecte educatiu, el reglament de règim interior, la memòria anual, el pla d'acollida dels alumnes nous. Afavorir la participació de la comunitat educativa, implicant tots els sectors en la tasca col·lectiva del centre.
- Establir els criteris per a l'avaluació interna del centre.
- Impulsar i determinar el procediment d'elaboració i execució del pla d'avaluació interna.
- Col·laborar amb l'avaluació externa del centre que realitzi la inspecció d'ensenyament.
- Elaborar, si escau, el pla estratègic del centre, la memòria de progrés (dos anys després de l'aplicació del pla) i la memòria avaluativa (quan finalitzi el pla).
- Realitzar, si escau, l'informe per a la delegació territorial del professorat que participa en el desplegament del pla estratègic del centre que ocupa llocs singulars.
- Vetllar per la promoció i la bona imatge del centre.

L'equip directiu es reunirà amb periodicitat setmanal. L'horari i el temps de reunió es fixaran en el pla anual de cada curs.

La forma habitual de treball de l'equip directiu serà en equip i les decisions sobre temes relacionats amb l'organització i el funcionament del centre es prendrà normalment de forma consensuada.

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

En aplicació del projecte de direcció, i per aprofundir en la pràctica del lideratge distribuït, el director del centre pot constituir un consell de direcció, amb les funcions i el règim de funcionament i de reunions que estableixin les normes d'organització i funcionament de centre.

EQUIP DE CICLE

Està format per tots els mestres que imparteixen docència als alumnes d'un mateix cicle. Són funcions dels equips de cicle:

- Coordinar l'organització i el desenvolupament dels ensenyaments propis del cicle en el centre, com a criteri prioritari.
- Proposar al director el nomenament del coordinador del cicle.
- Formular propostes relatives als projectes educatiu i curricular del centre i a llur programació general.
- Portar a terme les sessions d'avaluació dels seus alumnes, constituïts en comissions d'avaluació presidida pel cap d'estudis, per a l'avaluació i promoció dels alumnes que finalitzen un cicle.
- Aportar a l'equip directiu propostes per a l'elaboració del pla d'avaluació interna del centre.
- Col·laborar en l'avaluació externa del centre que realitzi la inspecció d'ensenyament.
- Revisar de forma periòdica i sistemàtica els diferents aspectes del segon nivell de concreció i les unitats didàctiques de les àrees i els eixos transversals.
- Harmonitzar la metodologia i l'avaluació que s'ha d'emprar en el cicle, d'acord amb els criteris fixats en el projecte curricular i revisar-ne els resultats.
- Fer el seguiment del procés d'ensenyament-aprenentatge dels diferents grups d'alumnes, especialment dels aspectes relacionats amb l'atenció a la diversitat de necessitats dels alumnes, i en concret dels alumnes amb necessitats educatives especials i/o dificultats d'aprenentatge.
- Planificar, analitzar i revisar els agrupaments d'alumnes, els processos de recuperació i l'atenció individualitzada, i els recursos esmerçats.
- Harmonitzar el pla d'acció tutorial i l'orientació dels alumnes i el traspàs d'informació a les famílies d'acord amb els criteris fixats en el projecte curricular i revisar-ne els resultats.
- Interpretar i matisar el reglament de regim interior, adaptant-lo als grups d'alumnes.
- Fer operatius en el cicle tots aquells aspectes relacionats amb l'organització i funcionament dels ensenyaments en el cicle: sortides, celebracions, activitats complementàries, etc.
- Coordinar-se amb els professionals de suport que intervenen en el procés educatiu dels alumnes del cicle.
- Afavorir d'intercanvi d'experiències i valoracions entre els membres de l'equip i també amb membres d'altres equips del centre o d'altres centres.
- Plantejar al claustre les propostes de formació permanent del professorat vinculades als interessos i necessitats del cicle i amb implicació a nivell de centre.
- Col·laborar amb el cap d'estudis en l'elaboració dels horaris de les activitats dels alumnes, tenint en compte els recursos humans i materials disponibles i d'acord amb criteris pedagògics.
- Plantejar i orientar els contactes col·lectius amb les famílies dels alumnes, especialment amb aquelles que són noves al centre o els fills de les quals finalitzen l'escolarització.
- Totes aquelles que relacionades amb els processos organitzatius del cicle, així com les que d'acord amb la funció general, l'equip directiu li vulgui encomanar.

Els equips de cicle són coordinats pel corresponent coordinador de cicle sota la supervisió del cap d'estudis.

Els equips de cicle es reuneixen com a mínim dues vegades al mes i sempre que els convoca el coordinador o ho sol·licita almenys un terç dels seus membres. A més, preceptivament, fan una reunió a l'inici de curs i una al final.

En el calendari d'inici de curs i aprovat en el pla anual, hi constaran els dies en els quals tots els membres del claustre queden convocats al seu equip de cicle corresponent, però en cas que hi hagi algun canvi o calgui fer una convocatòria extraordinària, correspondrà al coordinador, el qual la trametrà a cada un dels membres del cicle amb una antelació mínima de quaranta-vuit hores.

De cada sessió el coordinador en deixarà un resum escrit a la llibreta del cicle, fent-hi constar la indicació de persones que hi han intervingut, les circumstàncies de lloc i temps en què s'han tingut, els punts de l'ordre del dia i el contingut dels acords presos. El resum serà signat pel coordinador i s'ha de donar a conèixer i aprovar en la següent reunió. Una vegada conegut i aprovat per l'equip de cicle el contingut del resum, el coordinador el donarà a conèixer al cap d'estudis i passarà a formar part de la documentació general del centre.

Les comissions dels equips de cicle són les comissions d'avaluació.

CONSELL DE DIRECCIÓ

Està format pels coordinadors de cicle i l'equip directiu. Les seves funcions són:

- Coordinar i harmonitzar l'actuació i les propostes dels equips de cicle.
- Col·laborar amb l'equip directiu en la planificació, seguiment i avaluació de les activitats pedagògiques del centre, i específicament en l'avaluació del centre
- Vetllar pel desplegament dels objectius i les activitats incloses en la programació general del centre amb caràcter anual.
- Recollir les aportacions dels diferents cicles abans de la realització de les sessions de treball de claustre.
- Fer el seguiment de les actuacions que es porten a terme en els cicles, detectar els desajustaments i corregir-los, si és el cas, d'acord amb les directrius generals.

Es reuneix un cop per setmana i prepara l'ordre del dia de les sessions dels equips de cicle, i el contingut dels acords presos, per donar-ho a conèixer a tots els membres del claustre.

COMISSIÓ D'ATENCIÓ A LA DIVERSITAT

Està formada pels mestres d'educació especial, la psicopedagoga de l'EAP, el coordinador LIC, els coordinadors de cicle i l'equip directiu.

Aquesta comissió té cura del seguiment de l'alumnat de necessitats educatives especials i dels que requereixen algun tipus d'adaptació curricular o atenció individualitzada.

A més, proposa criteris metodològics i actuacions concretes de treball en relació als grups-classe, pel que fa al tractament de la diversitat. Aquests criteris i actuacions proposats són duts a terme pels diversos equips de cicle.

Juntament amb l'equip directiu elaboraran el PAD i en faran seguiment i proposta d'esmenes o punts a afegir i/o millorar.

5.2.2. ÒRGANS UNIPERSONALS

COORDINADOR DE CICLE

En el nostre centre, de més d'una línia, hi ha un coordinador de parvulari i un coordinador de cadascun dels cicles que integren l'educació primària.

Són funcions dels coordinadors de cicle:

- Vetllar per la coherència i continuïtat de les accions educatives al llarg de l'educació infantil l'educació primària, segons correspongui, sota la dependència del cap d'estudis.
- Fer propostes a l'equip directiu per a l'elaboració del pla d'avaluació interna.
- Col·laborar amb l'equip directiu en l'aplicació del pla d'avaluació interna del centre.
- Elaborar la proposta de calendari de reunions de cicle.

- Estructurar els mecanismes de traspàs/recull d'informació juntament amb el cap d'estudis i la resta de coordinadors.
- Convocar les reunions del seu cicle, presidir-les, fer el resum escrit dels temes tractats, donar-lo a conèixer al cap d'estudis, i fer-ne el seguiment.
- Formar part de l'equip de coordinació pedagògica i ser el portaveu en el seu cicle.
- Mantenir actualitzat l'inventari del material 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 dil·ligències necessàries per gestionar les activitats que s'organitzin a nivell de cicle.
- Encarregar-se, juntament amb l'equip directiu, de la difusió i del compliment de les disposicions del reglament de règim interior en el seu cicle.

Es nomena per exercir les funcions de coordinadors de cicle els funcionaris docents en servei actiu i amb destinació definitiva al centre. Només per insuficiència d'aquests, es cobreix la resta de llocs de coordinació amb funcionaris docents que no tinguin destinació definitiva. En aquest cas, el nomenament s'estendrà, com a màxim, fins a l'inici del següent curs acadèmic.

Els coordinadors de cicle són nomenats pel director del centre

Criteris per a formació d'equips docents i mecanismes interns de coordinació

Pel que fa a l'adscripció als cicles, es tindrà en compte el nombre d'hores lectives que cada especialista i/o no tutor/a dediqui als diferents cursos. També es tindrà en compte que els cicles estiguin equilibrats en nombre de persones.

Per a l'elecció dels coordinadors/es de cada cicle es tindrà en compte:

- La predisposició de la persona que s'ofereix per exercir aquest càrrec un cop feta l'adscripció als cicles.
- Que ja hagi ocupat aquest càrrec el curs anterior.
- En cas d'haver-hi dues o més persones que vulguin ocupar aquest càrrec, es tindrà en compte l'antiguitat al centre.

Per a l'elecció dels altres coordinadors (prevenció de riscos laborals, TAC, LIC) es tindrà en compte:

- Que ja hagi ocupat aquest càrrec el curs anterior.
- La predisposició de la persona que s'ofereix per exercir aquest càrrec un cop feta l'adscripció als cicles.
- En cas d'haver-hi dues o més persones que vulguin ocupar aquest càrrec, es tindrà en compte l'antiguitat al centre.

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

Del nomenament o cessament, segons correspongui, del coordinador de cicle, el director n'informarà a la delegació territorial.

COORDINADOR TAC

Són funcions del coordinador d'informàtica:

- Proposar a l'equip directiu del centre els criteris per a la utilització i optimització dels recursos informàtics i per adquirir-ne de nous.
- Assessorar l'equip directiu, el professorat i el personal d'administració i serveis del centre en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica del Departament d'Ensenyament.
- Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els 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
- Aquelles que el director del centre li encomani en relació amb els recursos informàtics i telemàtics o que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament.

COORDINADOR LIC

Són funcions del coordinador lingüístic:

- Assessorar l'equip directiu en l'elaboració del projecte lingüístic
- Assessorar el claustre en el tractament de les llengües en l'elaboració del projecte curricular del centre, d'acord amb els criteris establerts en el projecte lingüístic.
- Assessorar l'equip directiu en la programació de les activitats relacionades amb la concreció del projecte lingüístic inclòs en la programació general del centre i col·laborar en la seva realització.
- Organitzar els seminaris i cursos necessaris per a la normalització lingüística en funció de les peticions i necessitats del professorat del centre.
- Aquelles que el director del centre li encomani en relació amb el projecte lingüístic o que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament.

COORDINADOR PREVENCIÓ RISCOS LABORALS

Són funcions del coordinador de riscos laborals:

- Promoure i coordinar, segons les directrius i objectius de la direcció del centre i la guia de la secció de prevenció de riscos laborals de la delegació territorial, les actuacions en matèria de salut i seguretat del centre. Així mateix, promoure l'ús dels equips de treball i protecció i fomentar l'interès i la cooperació dels treballadors en l'acció preventiva.
- Promoure, molt especialment, les actuacions preventives bàsiques, com l'ordre, la netedat, la senyalització i el manteniment general, i efectuar-ne el seguiment i control.
- Col·laborar en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre, atenció a queixes i suggeriments i registre de dades.
- Col·laborar en les implantacions del pla d'emergència i en les actuacions que se'n deriven.
- Col·laborar en les revisions periòdiques dels llocs de treball.
- Coordinar la formació dels treballadors del centre dins d'aquest camp.
- Col·laborar amb el claustre per al desenvolupament, dins del currículum de l'alumnat, dels continguts de prevenció de riscos i d'estils de vida saludables.

5.3 ÒRGANS D'ATENCIÓ I SEGUIMENT DE L'ALUMNAT

5.3.1. MESTRE TUTOR

Cada grup d'alumnes tindrà un professor tutor. La dedicació del tutor serà d'una hora lectiva de tutoria amb el grup d'alumnes i una hora no lectiva per atendre als pares dels alumnes grup.

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

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

- Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i 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.

- Tenir cura, juntament amb el secretari, quan correspongui, de vetllar per l'elaboració dels documents acreditatius dels resultats de l'avaluació i de la comunicació d'aquests als pares 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 centre.
- Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats del centre.
- Participar en l'avaluació interna del centre.
- Aquelles altres que li encomani el director o li atribueixi el Departament d'Ensenyament.
- L'exercici de les funcions de tutor és coordinat pel cap d'estudis, el qual programa el pla d'acció tutorial d'acord amb el projecte educatiu.

També s'encarregarà de:

a) Establir els vincles família-escola i resoldre en primera instància els possibles conflictes de l'alumne relacionats amb el Centre.

b) Portar el control d'assistència dels alumnes. Tindrà la potestat de considerar o desestimar les justificacions de faltes d'assistència dels alumnes.

En el cas que la justificació de la falta d'assistència impliqui el dret a realitzar un examen fora de la data prevista, aquesta falta ha de ser justificada per una tercera persona. Serà el professor que hagi de repetir l'examen qui decidirà la validesa de la justificació i, en cas de desacord, correspondrà al cap d'estudis prendre la decisió pertinent.

c) Preparar i presidir l'avaluació tal com queda especificat al quadern de tutor:

- Valoració global dels resultats. Percentatge de les notes d'àrees.
- Valoració de la dinàmica de grup
- Comentari d'aspectes significatius que afecten a determinats alumnes.
- Proposta d'estratègies a seguir de cara al proper trimestre
- Aportació dels documents d'avaluació necessaris (actes de secretaria i dossier del tutor).

d) Fomentar la participació dels alumnes en la vida del centre i en les activitats culturals de l'entorn.

e) Inculcar als alumnes la responsabilitat que implica ser delegat i fer-los conscients del seu compromís en aquesta tasca.

f) Aplicar el pla d'acció tutorial.

g) En l'etapa obligatòria, convocar els pares com a mínim un cop per curs i deixar constància escrita dels acords presos.

h) Mantenir actualitzat i lliurar als cicles el material de tutoria.

i) Mecanismes per a l'aplicació del sistema global d'orientació acadèmica i professional a l'alumnat cap a l'ESO: des del centre es donarà informació a tots els alumnes de sisè quan sigui el moment de les preinscripcions als instituts, amb l'entrega prèvia de totes les dates de portes obertes perquè hi puguin anar amb les famílies. El traspàs d'informació de cada institut, es farà segons les indicacions que aquests ens marquin (presència dels membres de l'institut a la nostra escola, o visita dels nostres alumnes a l'institut que ens convidi). Durant les dates de preinscripcions, els membres de l'EAP es reuniran amb els tutors de sisè per fer traspàs d'informació per detectar casos de necessitats educatives

especials i fer dictàmens a aquells alumnes que tot i no haver superat la primària accedeixen a l'institut i per tant necessitaran adaptacions curriculars durant el primer curs. A través del Pla de Formació de Zona, els tutors de sisè participaran a les trobades de mestres de sisè i professors de primer d'ESO per establir acords de mínims curriculars i per poder fer una bona adaptació dels alumnes que acaben la primària i comencen la secundària.

El nomenament, que s'efectua per un curs acadèmic, i el cessament corresponen al director, escoltat el claustre de professors.

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

L'adscripció del professorat a les tutories la farà l'equip directiu, el primer dia de curs escolar, tenint en compte els següents criteris:

- Promoció amb el mateix grup d'alumnes dins el mateix cicle.
- Disponibilitat horària del mestre, procurant que no tingui tutoria una persona amb reducció de jornada.
- Procurar que cap nivell quedi només cobert per tutors/es acabats d'incorporar.
- Interès personal manifestat a l'equip directiu per assumir una determinada tutoria.
- En el cas de no disposar de suficient tutor/es per a cobrir tots els cursos, seran els especialistes els encarregats de desenvolupar aquesta tasca.
- Si és possible, s'intentarà que cap mestre sigui tutor/a d'un grup més de dos cursos seguits.
- Com a línia d'escola es procurarà que les tutores de P5 acompanyin al seu grup classe en el pas de primària, com a mínim un curs.

Tota la informació referida a les tutories, està registrada en el document del Pla d'Acció Tutorial, del centre.

Quan la presència del professorat especialista permeti als mestres disposar de més hores lectives de les que hi ha assignades al desenvolupament del currículum, aquestes es dedicaran, en el marc de la planificació del centre, a l'atenció a la diversitat de l'alumnat i altres activitats de suport o de reforç.

5.3.2 MESTRES ESPECIALISTES

Són mestres especialistes el d'educació especial, el de música, el d'educació física, i el de llengua estrangera.

El nomenament cessament dels mestres especialistes en el centre correspon al Departament d'Ensenyament, d'acord amb la configuració de la plantilla del centre i en funció de les línies i unitats d'escolarització.

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

- Atendre els alumnes amb necessitats educatives especials:
 - nens amb dictamen
 - nens sense dictamen però valorats per EAP amb un diagnòstic clar (QI límit, trastorn d'aprenentatge, dislèxia, TDHA, altes capacitats, trastorn de conducta).
- Participar en l'elaboració d'adaptacions curriculars, conjuntament amb els mestres tutors i amb la col·laboració de l'EAP del sector.
- Formar part de la CAD

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

- Col·laborar amb els mestres tutors en l'elaboració de materials específics i/o adaptats.
- Intervenir dins l'aula ordinària, conjuntament amb el tutor, per oferir una atenció més individualitzada als alumnes que ho requereixin.
- Intervenir en situacions escolars de treball individual o de petit grup fora de l'aula ordinària.

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

Es trobarà més informació sobre l'organització de l'educació especial al centre, en el document del Pla d'Atenció a la Diversitat.

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

- Coordinar les activitats curriculars musicals del centre, fins i tot en aquells cicles en què no sigui preceptiva la seva intervenció directa com a docent.
- Impartir les classes a l'educació primària, atenent a les dedicacions horàries establertes.
- Impartir classes al parvulari, si el seu horari li ho permet. En aquest cas, si es considera convenient, l'activitat es desenvoluparà en presència i amb la col·laboració del tutor del grup.
- Altres activitats curriculars del centre (teatre, sortides...)

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

L'especialista **d'educació física** exercirà les funcions següent, en l'ordre de prioritats que s'indiquen:

- Coordinar les activitats curriculars de l'educació física del centre.
- Impartir les classes a l'educació primària i si el seu horari li ho permet, també a l'educació infantil.
- Altres activitats curriculars del centre (teatre, sortides...)

En qualsevol cas, s'han d'atendre les dedicacions horàries establertes per a aquesta etapa, de manera que, 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 seves hores restants.

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

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

- Impartir la docència de la primera llengua estrangera a primària, conjuntament amb els mestres amb titulació de coneixements adients per impartir idiomes, i si el seu horari li ho permet, també a educació infantil.
- Coordinar les activitats curriculars de llengua estrangera del centre, fins i tot en aquells cicles en què no sigui preceptiva la seva intervenció directa com a docent
- Atendre, quan el centre n'ofereixi, la docència de la segona llengua estrangera.
- Altres activitats curriculars del centre (teatre, sortides...)

Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, especialment les corresponents al desplegament del projecte lingüístic, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre.

5.3.3. JUNTA D'AVALUACIÓ

Les juntes d'Avaluació són formades per tots els mestres que exerceixen en el cicle.

Les funcions de les juntes d'avaluació són:

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

Funcionament de les juntes d'avaluació

Les juntes d'avaluació són presidides pel cap d'estudis o per qui, a aquest efecte, n'exerceixi les funcions. A més dels mestres del cicle, també hi poden participar altres professionals que hagin intervingut en el procés d'ensenyament dels alumnes. L'equip de mestres del cicle, juntament amb el cap d'estudis, determinaran justificadament cada curs si escau aquesta participació.

La sessió d'avaluació final de cada cicle serà presidida pel cap d'estudis.

Les juntes es reuniran com a mínim un cop al trimestre en els cicles de l'educació primària i dues vegades al curs – gener i maig – a l'educació infantil, i almenys una setmana abans del lliurament dels informes a les famílies.

En les actes de les sessions trimestrals s'haurà d'explicitar, almenys, la relació d'alumnes que presentin 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.

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. Igualment, i per als alumnes que passen de cicle sense haver-ne assolit tots els objectius, s'hauran de fer explícites les activitats a realitzar en el cicle següent per assolir els objectius del cicle anterior.

5.4 PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEI

5.4.1 ADMINISTRATIU/VA

Correspondrà al funcionari pertanyent a aquest cos de desenvolupar les tasques administratives de col·laboració preparatòries o derivades de la gestió administrativa de caràcter superior, la comprovació de documentació i la preparació de la redacció dels documents que, per la seva complexitat, no siguin atribuïts a personal de categoria administrativa superior; tasques repetitives, bé manuals, bé mecanogràfiques, bé de càlcul numèric relacionades amb el treball de les diverses oficines: tasques d'informació i de despatx al públic en matèria administrativa, i, en general, tasques similars a les explicitades.

En iniciar el curs, es donarà a conèixer el seu horari d'atenció al públic en general i l'horari d'atenció a l'alumnat del centre.

5.4.2 SUBALTERN

Correspondrà a aquest cos de complir les funcions de vigilància dels locals, de control de les persones que accedeixen al centre, d'atenció de trucades telefòniques, de custòdia del material, del mobiliari i de les instal·lacions; d'utilització de màquines reproductores,

fotocopiadores i similars, i, en general, altres tasques de caràcter similar. Tanmateix, li correspondrà també l'atenció a l'alumnat.

Des de mitja hora abans de començar la jornada lectiva fins a mitja hora després de finalitzar-la hi haurà al centre almenys un subaltern. Durant les hores lectives sempre hi haurà almenys un subaltern a consergeria. Sempre que es realitzin activitats fora de l'horari del centre i la direcció ho cregui convenient hi haurà un subaltern com a mínim.

Les seves funcions seran les que dictamini la regidoria d'ensenyament corresponent a l'Ajuntament de la població.

5.4.3.TEI

Funcions:

Col·laborar amb els/les mestres-tutors/es del primer curs del segon cicle de l'educació infantil en el procés educatiu de l'alumnat, principalment en el desenvolupament d'hàbits d'autonomia i en l'atenció a la les necessitats bàsiques dels infants, amb les funcions següents:

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

5.4.4.VETLLADORA

Un altre recurs necessari per què l'escola inclusiva sigui possible és la figura del **vetllador/a**.

La funció principal que té el vetllador/a és ajudar l'alumne amb necessitats educatives especials en els seus desplaçaments per l'aula i pel centre en general i fora del centre si és necessari amb el seu mitjà de mobilitat (cadira de rodes, caminadors, bastons...) i en aspectes de la seva autonomia personal (higiene, alimentació...) per garantir que pugui participar en totes les activitats i realitzar els seus tractaments específics en el centre docent.

Les tasques a desenvolupar són:

- Donar suport a l'equip de mestres a l'aula
- Col·laborar en les tasques que determini la direcció del centre
- Vetllar per a l'adquisició dels hàbits de la vida quotidiana a l'escola
- Col·laborar amb el professorat del centre en les hores d'entrada i sortida dels alumnes objecte de la seva atenció
- Ajudar l'alumne en els seus desplaçaments a l'aula i pels espais del centre en general amb el seu mitjà de mobilitat (cadira de rodes, caminadors, bastons, etc.) per garantir la participació de l'alumne en totes les activitats
- Donar suport a la higiene personal dels alumnes objecte de la seva atenció (canviar bolquers, dutxa, acompanyar WC...)
- Tenir cura de les pròtesis que porta l'alumnat: vetllar pel seu bon ús i procurar que es mantinguin en bones condicions.
- Donar suport en els desplaçaments a l'exterior, en les sortides escolars i les activitats complementàries del centre (piscina, colònies, teatre, sortides en general...)

- Donar suport a l'alumne al pati durant les hores d'esbarjo
- Donar suport i ajudar, si cal, aquests alumnes durant els àpats
- Aplicar programes de control d'esfínters per fer el seguiment del control d'aquest hàbit, si fos el cas
- Potenciar la relació afectiva amb els seus companys, afavorint el seu àmbit relacional

5.4.5.COMUNITAT EDUCATIVA I AMPA

Participació en el centre dels sectors de la comunitat escolar

Els objectius relatius a la projecció externa de l'escola són:

- Participar en activitats culturals i educatives, en general, proposades per institucions (entitats culturals i/o benèfiques, centre de recursos, administració local i central, etc) sempre que siguin coherents amb el Pla Anual de Centre o sigui possible la seva realització.
- Establir i mantenir relacions sistemàtiques de coordinació i col·laboració amb els centres de Llars d'Infants, Residències de gent gran, Centres de dia i IES del poble (quan sigui el cas).
- Potenciar activitats que possibilitin el coneixement del centre tant per part de les famílies dels actuals alumnes com dels que ho puguin ser en un futur (jornades de portes obertes, xerrades i conferències, participació en concursos i trobades, xerrades a la ràdio local, etc)
- Potenciar activitats d'educació vial que ens proposa cada any la Policia Local de Pineda de Mar, previstes i incloses en la programació anual (dirigides a nens i nenes des de P5 d'educació infantil fins a 6è d'educació primària).
- Participar en els programes de salut que promou la Regidoria de Salut de l'Ajuntament de Pineda, dirigits sobretot a nens i nenes d'educació primària, com ara: revisions bucodentals, revisions oculars, esmorzars saludables...
- Participar en activitats que requereixin la participació de totes les escoles del poble per tal de poder fer un treball col·lectiu, de manera que es puguin compartir experiències amb escolars d'altres centres educatius de la població.

Família i AMPA

L'educació és una activitat amb estretes interaccions personals entre els diferents agents que hi intervenen: alumnes, mestres i famílies.

A mida que els nens es fan grans i promocionen a cursos superiors dins l'educació primària, s'observen més mancances en la implicació i col·laboració educativa de les famílies pel seguiment evolutiu i d'aprenentatge dels fills, pels hàbits d'estudi i per l'estímul i valoració de l'esforç en les tasques escolars, la lectura, la vida cultural, etc. Cal un treball pacient i continu des de les tutories per enfortir la relació família – tutor, amb el recolzament de l'equip directiu quan la família no col·labori positivament, tal i com queda reflectit en el PAT (Pla d'acció tutorial). Família i escola, en iniciar cada etapa, signen la carta de compromís educatiu, que estableix els procediments de relació i cooperació entre ambdues parts per facilitar informació sobre l'evolució escolar i personal dels/les seus/es fills/es.

L'AMPA està constituïda pels òrgans de govern (junta de l'AMPA) que gestionen i promouen la participació dels pares dins la comunitat educativa, i l'assemblea general formada per tots els socis que hi formen part.

Les seves funcions són:

1. Dóna suport a pares i mares, mestres i alumnes i també als òrgans de govern del centre en tot allò que contribueixi a la millora de la qualitat de l'ensenyament que reben els nois i les noies.

2. Promou la participació dels pares a la comunitat educativa potenciant la seva implicació en el funcionament del centre.
3. És un espai de reflexió que permet als pares i a les mares reflexionar i opinar sobre el funcionament quotidià de l'escola i sobre temes educatius d'abast més general.
4. És el principal interlocutor que tenen els mestres i els equips directius per tractar els temes que afecten a tot el col·lectiu de famílies.
5. Participa en la presa de decisions i en el govern del centre mitjançant un representant al consell escolar de centre.
6. Orienta als pares en l'exercici dels seus drets i obligacions com a membres d'un centre educatiu sostingut amb fons públics.
7. Administra i gestiona els recursos que aporten els associats.
8. Coopera en activitats educatives i presenta i organitza activitats complementàries.

La seva participació en el centre es concreta en el Consell Escolar del centre, les comissions determinades pel Consell Escolar i el Consell Escolar municipal.

6. REGLAMENTACIÓ DEL FUNCIONAMENT DEL CENTRE

Aquest Reglament recull els aspectes relatius al funcionament intern del centre en allò no previst en la normativa general. Conté la concreció en regles i normes dels drets i deures dels diferents membres de la comunitat escolar i l'organització del funcionament dels recursos humans, materials i funcionals.

El claustre de professors aporta criteris i propostes a l'equip directiu per a l'elaboració d'aquest document, el qual és aprovat pel Consell Escolar.

Es caracteritza per ser participatiu, flexible i provisional, ja que vol regular la realitat, ha d'ajustar-s'hi i canviar quan aquesta es modifiqui. En la seva revisió periòdica hi participaran representants dels diferents sectors de la comunitat educativa.

El director serà l'encarregat de vetllar pel compliment de la reglamentació del centre.

Un exemplar es dipositarà a Secretaria, un altre a la Sala de Professors i un altre es proporcionarà a l'AMPA per a consulta de qualsevol persona de la comunitat educativa.

Els casos no previstos en el present Reglament seran resolts pel Consell Escolar i si s'escau s'incorporaran en la següent edició del Reglament.

Aquest Reglament recull la normativa legal en vigor.

Per redactar-lo hem optat per usar un masculí genèric en lloc d'emprar la descomposició morfològica; per tant, l'ús del masculí haurà de considerar-se com una forma lingüística no sexista.

El procediment d'elaboració ha partit del recull sistematitzat de normes en vigor i, per a les franges d'autonomia, el claustre de professors ha aportat criteris i directrius a l'equip directiu, que l'ha elaborat i ha efectuat la proposta d'aprovació al consell escolar. Així mateix el text aprovat es dipositarà a la Delegació Territorial de Maresme-Vallès Oriental.

Aquest reglament s'elabora amb vocació d'aplicació a tots els òrgans del centre, per a tots els seus membres i sectors i per a totes les activitats que es portin a terme amb independència del lloc on s'executin.

Tots els alumnes tenen els mateixos drets i deures, sense més distincions que aquelles que es deriven de la seva edat i del cicle dels ensenyaments que es trobin cursant. L'exercici dels seus drets per part dels alumnes implica el deure correlatiu de coneixement dels drets de tots els membres de la comunitat educativa.

6.1. NORMES REFERIDES AL CENTRE EN GENERAL

6.1.1 ÚS DE L'AGENDA

És important que qualsevol incidència o canvi referent a l'alumne/a es notifiqui per escrit al/la tutor/a. Així mateix els/les tutors/es comunicaran les incidències als pares.

Donada la importància de l'agenda, aconsellem que tant famílies com tutors/es tinguin en compte **revisar-la diàriament**.

Les notes a l'agenda hauran d'estar escrites en català, llengua vehicular del centre.

L'agenda s'entrega a tots els alumnes que hagin abonat el material escolar, a principi de curs. No es poden tunejar i en cas de pèrdua o en cas que per algun motiu quedi malmesa, les famílies hauran de comprar-la a secretaria.

6.1.2. CANVI DE DADES PERSONALS

Qualsevol canvi de telèfon, domicili, situació familiar, etc. cal comunicar-lo a direcció, a través de l'agenda.

6.1.3 HORARIS

Es defineix com a horari de classes de l'alumnat el corresponent a l'horari propi de l'ensenyament-aprenentatge del currículum establert que inclou el temps d'esbarjo.

Anualment, en el marc de la regulació del calendari escolar el consell escolar acordarà la fixació de l'horari escolar, així com els dies de jornada continuada segons els procediments establerts.

Igualment 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 o tarda.

Els horaris de les activitats extraescolars i complementàries, en el cas de que s'organitzin, així com els de prestació dels serveis escolars, seran aprovats pel consell escolar i tindran caràcter obligatori pels alumnes inscrits.

Les portes del centre s'obriran a les hores d'inici de les sessions del matí i tarda, per tal que els alumnes puguin accedir al recinte escolar, un cop hagin entrat els alumnes, es tancaran com a màxim fins a 5 minuts més tard.

Per una bona organització de l'escola i en benefici de tots, demanem **puntualitat**, tant a les hores d'entrar com a les de recollir els alumnes.

Si els alumnes arriben al centre després de l'horari establert i la porta està tancada, se'ls facilitarà l'entrada (al matí a partir de les 9:00 hores), però els seus pares o representants legals hauran **de justificar per escrit el retard**. Al tercer retard no justificat, s'emetrà un informe als Serveis Socials i no es permetrà l'entrada de l'alumne a l'aula fins a l'inici de la següent sessió (si és d'educació primària).

Sempre que un alumne hagi de sortir en horari lectiu, és imprescindible que prèviament porti una comunicació a l'agenda signada pels pares indicant (en cas que no sigui ni pare ni mare qui reculli el nen/a) el nom i el número de DNI de la persona que passarà a recollir-lo i se'n farà responsable.

En cas que siguin germans més grans o algun menor d'edat, qui vingui a recollir a germans més petits en hores de sortida, caldrà que el/la pare/mare o tutor/a legal dels menors els autoritzi per escrit.

Els nens/es de primària, sobretot els més grans de Cicle Superior o inclús de Cicle Mitjà, podran marxar sols de l'escola sempre i quan els seus pares o tutors legals hagin signat l'autorització pertinent.

6.1.4. ABSÈNCIES

L'assistència de l'alumnat al centre és obligatòria. Qualsevol absència serà justificada per escrit i signada pels pares o tutors dels alumnes.

El mestre tutor comunicarà les absències no justificades als pares, mares o representants legals. En el cas d'absències repetides, es procurarà en primer lloc la solució del problema entre els pares o tutors legals, la tutora i la directora del centre, i, si cal la direcció sol·licitarà la col·laboració dels equips d'assessorament i orientació psicopedagògics o dels serveis d'assistència social del municipi.

Les absències continuades i/o prolongades, seran comunicades als Serveis Socials de l'Ajuntament perquè actuïn en conseqüència, per tal de garantir el dret dels nens i nenes a l'educació. Se seguirà el protocol d'absentisme elaborat per l'Ajuntament de Pineda per a totes les escoles.

Els alumnes no podran sortir de l'escola en hores lectives ni d'esbarjo, ni de menjador, sense previ avís per escrit, tampoc podran accedir al centre, fora de les hores d'entrada, sense causa justificada per escrit.

En el cas del retard en la recollida dels alumnes per part de les famílies, se'ls farà signar un document de registre de sortida per certificar el dia i l'hora del retard i en cas d'acumulació de registres, passar informe a serveis socials i seguir protocol.

6.1.5. ACCÉS AL CENTRE

Els alumnes entraran i sortiran per les portes que estan situades als patis. Els alumnes de primària que tinguin germans a infantil, podran accedir a l'escola pel pati d'infantil, passant per la porta petita que comunica els dos patis, i es dirigiran cap a la porta d'entrada a primària que els pertorqui.

Els pares i les mares no han d'entrar en el recinte escolar, a no ser que hagin estat convocats per algun mestre del centre o bé per la direcció, en tots els casos hauran **d'esperar que els alumnes hagin entrat a les classes**. A l'educació infantil és imprescindible que les persones que recullen els nens en hores de sortida siguin conegudes pels mestres, en cas contrari cal portar una autorització signada del pare/mare/tutor amb el DNI, donant permís a la persona que els ve a recollir.

En cas de pluja, l'accés a l'escola dels nens i nenes de primer a sisè es farà en l'horari habitual, per la porta d'accés de sota el porxo (cicle inicial i cicle mitjà) i per la porta del vestíbul (cicle superior).

6.1.6. ORDRE I HIGIENE PERSONAL

Els nens i les nenes de l'escola han de tenir cura del seu aspecte personal, anar nets i convenientment vestits.

- **Per a les classes de psicomotricitat i educació física, és imprescindible portar xandall o pantalons d'esport, calçat esportiu i tot el necessari per fer l'activitat.** En cas de no portar el material necessari, l'alumne no farà l'activitat aquell dia
- Cal que la roba dels més petits sigui adequada per facilitar la seva autonomia evitant peces de roba com ara petos, cinturons, botons amb trau, etc. També recomanem que el seu calçat sigui cordat amb velcro i de fàcil accés
- Les famílies estan obligades a avisar al mestre d'Educació Física en cas que el seu fill pateixi cap malaltia que condicioni la pràctica esportiva a l'escola per tal de poder establir les mesures preventives necessàries (Fitxes mèdiques).
- En cas de detectar polls a un/a alumne/a, el/la mestre/a avisarà a la família perquè el vinguin a recollir i li facin tractament. La mestra passarà un full informatiu a tots els alumnes de l'aula on s'ha trobat el cas de polls informant respecte què cal fer i com prevenir que torni a passar. L'alumne infectat no podrà tornar a l'escola fins que hagi resolt el problema. Es faran xerrades informatives a les famílies respecte aquest tema de paràsits al cap.

6.1.7. DEURES

A primer de primària, es posaran deures cada divendres (els dimecres es podran emportar feines no acabades), a segon els deures es posaran dimecres i divendres (els dilluns es podran emportar feines no acabades), a tercer i a quart es posaran deures cada dilluns, dimecres i divendres (tot i que qualsevol dia es podran enviar a casa feines no acabades) i a cicle superior s'enviaran deures sempre que calgui, de forma coordinada entre els mestres per tal que no se n'acumulin molts el mateix dia.

En cas de nens/es que per causes d'una malaltia prolongada no poden assistir a l'escola, es pactarà amb el/la tutor/a quina és la feina que se li pot donar i serà la família qui vindrà al centre a recollir els deures i a retornar-los per a la seva correcció.

6.1.8. ESMORZARS

L'esmorzar principal l'han de fer a casa. A l'escola poden portar un petit esmorzar per menjar a mig matí. Recomanem fer servir un "taper" per posar l'esmorzar enlloc d'embolcall d'alumini.

No podran portar: ampolles de vidre, sucs, llaunes, bolleria industrial envasada, llauminadures, etc.

Els **dimecres** hauran de portar **fruita** per esmorzar, la resta de dies es recomana portar entrepà o aliments el més adequats i saludables possible.

6.1.9. MENJADOR ESCOLAR

El menjador el gestiona l'AMPA, a través d'una empresa externa al centre.

L'horari del servei de menjador és de dilluns a divendres des de que finalitzen les classes al matí fins que es reinicien a la tarda.

Abans d'iniciar les classes al matí s'ofereix un servei d'acollida que resulta gratuït per als alumnes usuaris del menjador, però també en poden fer ús la resta d'alumnes mentre facin efectiu l'import establert (l'horari màxim d'entrada és a les 8:30 hores).

Quan un alumne es quedi al menjador algun dia de manera esporàdica, caldrà que els seus pares també ho comuniquin per escrit al tutor/a a través de l'agenda.

També s'ofereix pels alumnes que ho necessitin una hora d'acollida al migdia per als nens/es que no es queden al menjador escolar però allarguen la seva estada al centre durant una hora més.

Els menús de dieta ocasional (generalment astringent) s'han de sol·licitar abans de les 9:30 del matí.

Aquell nen/a que al matí no hagi assistit al centre, no podrà accedir al menjador escolar si no porta un justificant de la seva absència a l'escola.

El menjador escolar té la seva pròpia normativa de funcionament que cal conèixer i respectar.

6.1.10. ACTIVITATS EXTRAESCOLARS

Les activitats extraescolars les gestiona l'AMPA, i han de ser aprovades pel Consell Escolar del centre.

D'altra banda, l'Ajuntament de Pineda també organitza els Jocs Escolars Municipals (esports) pels nens i nenes de primària

6.1.11. ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES

Les sortides que es fan al llarg del curs, siguin excursions o bé les sessions de teatre escolar o audicions, estan relacionades amb el currículum escolar i per tant, és molt aconsellable la participació dels alumnes.

Per raons evidents les activitats han de ser aprofitades pel màxim nombre d'alumnes possible, no es podran realitzar sortides o excursions en les quals no **hi participi la majoria dels nens**.

Totes les sortides o activitats realitzades fora de l'escola requereixen necessàriament **l'autorització escrita dels pares o tutors legals**.

El/la tutor/a del seu grup té la potestat d'excloure la participació d'algun alumne en les sortides que s'organitzen, per creure amb raons motivades que la participació de l'alumne en l'activitat pot repercutir negativament en el desenvolupament d'aquesta o en el control necessari que ha d'existir en les sortides sobre el grup.

Les excursions impliquen un canvi en l'horari habitual del centre i poden tenir també hores de sortida o arribada anteriors o posteriors a l'habitual.

Hi ha un termini de pagament per totes les activitats, **fora d'aquest termini no s'admetrà cap pagament.** Les reserves que s'hagin fet efectives al lloc de la sortida, no es podran retornar a les famílies (ni de les sortides ni de les colònies).

No es faran sortides amb menys de dos acompanyants, un dels quals ha de ser necessàriament un mestre, llevat d'aquelles en què el consell escolar pugui determinar altres condicions de manera fonamentada.

En les sortides, les relacions alumnes/professors-acompanyants seran les que marqui la normativa (instruccions de principi de curs) . Els grups en què hi participin alumnes amb necessitats educatives especials les relacions es conformaran d'acord amb les seves característiques.

Si aquestes activitats afecten tot el centre es comunicarà a la Inspecció d'Ensenyament. Si suposen l'alteració del calendari escolar, caldrà l'autorització prèvia de la Delegada Territorial del Departament d'Ensenyament.

Pel que fa als picnics que s'han de portar quan la sortida és de tot un dia, els nens i nenes hauran de portar l'esmorzar (els d'infantil dins la bosseta de roba) una ampolleta d'aigua i per dinar, només els és permès portar entrepà. Caldrà respectar la normativa de l'escola respecte al tema dels esmorzars.

No es poden portar sucs, iogurts, fruita que es pugui malmetre, laminadures, bolleria ni cap tipus d'aliment que no sigui adequat.

També es recomana que tots els nens i nenes que en tinguin, el dia de la sortida portin el xandall de l'escola, però en cas que no disposin d'aquest model, recomanem roba molt còmode i de fàcil portar.

Els nens i nenes de primària no podran portar càmera de fotos per a les sortides, ja en portaran els mestres acompanyants recordant sempre que cal respectar els drets d'imatges dels menors.

Els alumnes de P5, 2n, 4t i 6è aniran de colònies com a activitat de final de cicle/etapa. En iniciar el curs s'informarà a les famílies de les activitats que es realitzaran, les dates, el lloc, el cost de les colònies i les formes de pagament. Es demanarà una bestreta per a la reserva de plaça (fora del termini de pagament no s'admetrà cap altra reserva) i la resta de pagaments es faran durant el curs per facilitar a les famílies el pagament. Es farà una reunió uns dies abans de les colònies per informar de tot el que cal portar i concretar a les famílies les activitats que es desenvoluparan amb els seus fills.

Durant l'estada dels alumnes a les colònies, des del centre s'aniran informant, mitjançant la pàgina web , del seguiment de les mateixes. Durant l'estada dels alumnes a les colònies des del centre s'anirà informant a les famílies mitjançant la pàgina web, del seguiment de les mateixes.

Per a poder dur a terme les colònies de P5, 2n i 4t cal que hi hagi un mínim de participació del 50% per nivell, en cas contrari, el grup que no superi aquest tant per cent, no les podrà fer. En el cas dels alumnes de sisè es valorarà per a cada promoció el nombre de participants.

Els acompanyants seran mestres del centre, i com a mínim hi haurà d'anar un dels tutors de cada nivell, ja que són els referents del grup i qui coneix més a aquests alumnes. Si les colònies es realitzen de dilluns a dimecres, es compensarà amb un matí (dijous) a tots/es els/les mestres i alumnes que hi hagin assistit. Les classes es reprendran amb normalitat el dijous a la tarda. En cas de fer-se les colònies de dimecres a divendres, no caldrà aquesta compensació horària.

Considerem que el fet de poder fer colònies dóna la possibilitat als alumnes i als mestres d'establir una relació més propera i cohesionada el grup.

6.1.12. ANIVERSARIS

A l'escola no se celebren els aniversaris dels alumnes i per tant no és permès de portar coques, llaminadures, regals ni invitacions a festes. Totes aquestes accions s'haurien de fer fora del recinte escolar per evitar discriminacions entre els nens/es d'un mateix curs.

6.1.13. SOCIALITZACIÓ DE LLIBRES DE TEXT

- Per poder gaudir del projecte de socialització és condició indispensable que la família no tingui pendent el pagament del material del curs escolar.
- Els nens/es que tinguin pendent la quota de socialització no podran gaudir dels llibres socialitzats de l'escola i s'hauran de portar els llibres necessaris per al treball a les aules.
- Els nens i nenes nouvinguts que s'incorporen a l'aula a partir del tercer trimestre, abans de fer-los comprar llibres, es mirarà el nivell que tenen i en cas que no puguin seguir amb normalitat el nivell de l'aula, no compraran cap llibre i se'ls farà les fotocòpies necessàries (nens de CI pagaran 10 euros per cada mes que estiguin a l'escola i nens de CM pagaran 5 euros per cada mes que estiguin a l'escola).
- Els nens i nenes nouvinguts que s'incorporen a l'aula a partir del segon o tercer trimestre, si tenen el nivell que correspon hauran de pagar la quota de socialització que els correspongui.

6.1.14. MATERIAL ESCOLAR

Tot el material fungible que utilitzen els/les alumnes (folis, llapis, pintures, tisores, fang, plastilina, papers de colors...) es compra col·lectivament. Per la qual cosa es cobra una quota anual a les famílies. En cas de no fer efectiu el pagament, no es lliurarà material socialitzat a l'alumne i s'haurà de portar el material de casa.

Cal que tots els alumnes tinguin molta cura del material que s'utilitza a l'aula i a l'escola, donat que és un material compartit. En cas que això no sigui així, des de direcció es parlarà amb la família del nen/a en qüestió i es decidirà com actuar.

Per motius d'espai i perquè els alumnes de primària accedeixen a les aules, a través de dues escales, no es permet l'ús de les motxilles amb rodes, ni de vambes amb rodes.

6.2 NORMES REFERIDES A ALUMNES I/O PARES D'ALUMNES

6.2.1. ADMISSIÓ I MATRICULACIÓ D'ALUMNES

En l'admissió d'alumnes aquest centre no estableix cap mena de discriminació per raons ideològiques, religioses, morals, socials, de raça, de sexe, de naixement, de nacionalitat o qualsevol altra circumstància de caràcter personal o social.

Aquest centre no condiciona l'admissió d'alumnes als resultats de cap prova o exàmens. Igualment no es condiciona l'admissió d'alumnes a la pertinença a cap entitat ni a cap tipus d'aportació econòmica o personal.

El tràmit de la preinscripció d'alumnes nous en el Centre es farà en les dates i els termes que indiqui el Departament d'Ensenyament en la resolució al respecte.

La matriculació es farà en els terminis i amb les formalitats requerides per les disposicions legals vigents.

L'alumne o família respectiva es comprometrà a lliurar a la secretaria del centre la documentació requerida per tal de formalitzar la matrícula.

Per donar-se de baixa en el centre és necessari que els pares o tutors legals ho demanin.

6.2.2. ACOLLIDA DELS ALUMNES

En començar un curs acadèmic, l'acolliment general dels alumnes en el centre es farà de la següent manera:

Els alumnes d'infantil entraran al centre i es dirigiran a la seva aula corresponent on els estarà esperant el tutor, els alumnes de primària, entraran pel pati de primària i aniran a la fila que correspongui al seu nivell i aula, i amb el tutor aniran a l'aula corresponent. La resta de dies, els alumnes entraran pel pati de primària i aniran sols fins a les seves aules, seguint les normes d'ordre i silenci.

El primer dia lectiu, a l'hora indicada, se'ls lliurarà l'agenda que contindrà alguns aspectes del centre tant pel que fa al funcionament com a les normes de convivència.

A més, se'ls donarà l'horari de classes i els noms dels seus professors.

A principi de curs, l'equip directiu farà arribar als pares o tutors legals de cada alumne el calendari escolar, l'horari de classes dels alumnes i el nom del tutor.

Els pares dels alumnes seran convocats a una reunió informativa durant la primera setmana d'inici de les classes, per tal d'explicar el pla d'estudis dels seus fills, i el funcionament del centre.

L'acollida de l'alumnat nouvingut la realitzarà la direcció del centre, seguint el Pla d'Acollida de Centre.

6.2.3. ADSCRIPCIÓ DELS ALUMNES A LES AULES

Criteris per a l'organització dels grups d'alumnes

Per a l'organització dels grups de P3 seguim els criteris següents:

- Si l'alumne és de la primera meitat de l'any o de la segona.
- Si és nen o nena.
- Si són de família estrangera.
- Si tenen germans al centre.
- Si han anat a la llar d'infants.
- Si entenen el català/castellà
- Si són fills únics o tenen germans.

A la resta de cursos, en cas d'alumnes nouvinguts a part d'aquest criteris es tindrà en compte el nivell escolar de l'alumne i les característiques del grup al qual es vol assignar. Si ens plantegéssim redistribuir algun grup tindríem en compte tots els criteris anteriors.

6.2.4. ORGANITZACIÓ DELS ALUMNES

A tots els grups de cadascun dels cursos hi haurà un equip de delegats format per 2 alumnes: delegat i subdelegat.

L'equip de delegats serà elegit per tot el curs acadèmic, llevat que circumstàncies extraordinàries obliguin a canviar-los.

Cal inculcar als alumnes la responsabilitat que implica formar part de l'equip de delegats i fer-los conscients del seu compromís en aquesta tasca.

Les funcions de l'equip de delegats són:

- a) Representar al grup.
- b) Fer d'interlocutor entre el grup que representa i els professors o òrgans de govern del centre.

- c) Exposar a qui correspongui (professor, tutor, junta d'avaluació...) els suggeriments o reclamacions del grup que representa.
- d) Assistir a les reunions a què se'l convoqui i informar la resta d'estudiants del contingut d'aquestes.
- e) Trametre al grup les informacions que indiqui l'equip directiu.
- f) Qualsevol altra funció de comunicació i organització del grup designada pels alumnes.
- g) Reunir-se en consell de delegats quan se'ls convoqui.

El consell de delegats està format pels equip de delegats de cada grup i per l'equip directiu del centre .

El consell de delegats serà convocat pel director o directora, almenys un cop per trimestre.

6.2.5 REUNIONS DE PARES

Es farà una reunió a principi de curs per exposar el pla de treball i funcionament general del curs escolar. També es donaran les autoritzacions del curs que caldrà retornar signades així com els horaris i les sortides i activitats que es faran durant el curs escolar.

6.2.6 LLIURAMENT D'INFORMES I ENTREVISTES

A l'educació infantil es lliuraran **dos informes** al llarg del curs: un a finals de gener i l'altre al juny, i es faran les entrevistes que calguin amb els pares i mares. A l'educació primària se'n lliuraran tres, **un a final de cada trimestre**.

Les proves realitzades pels alumnes durant el curs escolar, només sortiran del centre en cas que alguna família vulgui consultar-les, demanant la prova a través de l'agenda, amb el compromís de retornar-la el dia indicat. A l'agenda s'anirà informant, al llarg del curs, de les notes d'aquestes proves i caldrà que sempre es retornin signades, així el/la tutor/a tindrà constància del seguiment que en va fent la família.

6.2.7. MEDICAMENTS

El professorat del centre no administra medicaments llevat dels casos de malaltia crònica. En aquests casos caldrà passar per direcció a signar l'autorització de la família , aportant la recepta mèdica (signada i amb número de col·legiat) on es detalla tota la informació necessària per a la seva administració al nen/a (horari, quantitat de medicament i forma). En cas de diarrees, febre, pols, etc, caldrà que el nen/a es quedi a casa fins que s'hagi solucionat del tot el problema.

En el cas d'una malaltia no crònica, que permeti l'assistència del nen/a al centre, i sigui usuari del menjador escolar, caldrà que juntament amb la medicació porti un informe metge especificant què, com i quan cal administrar-li.

6.2.8. APARELLS ELECTRÒNICS I ALTRES

No és permès portar al centre, ni a les sortides, cap tipus d'aparell electrònic (MP3 o similar, videoconsola, càmera de fotos, mòbil, etc). Tampoc no es poden portar joguines ni altres accessoris que destorbin el bon funcionament de la classe. En cas que algun/a alumne/a no respecti aquesta norma, se li retirarà l'objecte en qüestió i els pares hauran de passar per direcció a recollir-lo.

Com a acord de claustre i responent a una petició dels delegats, es va aprovar que els alumnes de primària a l'hora de l'esbarjo podrien portar per jugar: tazos, cartes, bales i cromos. Els mestres del claustre valoraran si es permet portar algun altre joc (que en aquell moment estigui de moda) i/o si continua vigent aquest acord.

6.3. NORMES REFERIDES A PERSONAL DEL CENTRE

6.3.1. INCIDENTS O ACCIDENTS

Respecte a la vigilància dels moments d'esbarjo al pati, cal que el professorat es situï estratègicament perquè no quedi cap racó sense vigilància. Cal baixar amb puntualitat, i no deixar cap torn sense cobrir (en cas d'absència buscar substitut/a). Els alumnes no poden romandre sols al pati, ni en cap altre espai de l'escola.

El professor 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 que pugui disposar, actuant en tot moment amb la diligència deguda, conforme al que estableix la normativa vigent.

La directora del centre avisarà tan aviat com sigui possible, la delegada territorial del Departament d'Ensenyament, a fi que l'òrgan competent pugui prendre les mesures adients de protecció de l'alumne accidentat, si escau, i assabenti el pare, la mare, o el tutor, o terceres persones perjudicades, sobre els fets ocorreguts, i el procediment establert per reclamar per via administrativa.

La directora del centre formalitzarà el comunicat de la possible lesió en els bens o els drets dels particulars, i, sempre que hi concorrin les circumstàncies que puguin donar lloc a responsabilitat civil de l'Administració, ho traslladarà a la corredoria d'assegurances tan aviat com sigui possible.

La directora haurà d'elaborar un informe detallat dels fets i circumstàncies que van envoltar l'accident. Per elaborar-lo, la directora tindrà en compte la versió dels fets donada- i posteriorment ratificada per escrit- del professor que tenia encarregada la direcció, la vigilància o la custòdia de l'alumne en el moment de produir-se l'accident, i les informacions verbals o documentals de que es pugui disposar.

Aquest informe s'ha de trametre immediatament a la delegada territorial.

6.3.2. FOMENT DE LA IGUALTAT D'OPORTUNITATS PER A NOIS I NOIES.

En la programació d'activitats educatives es tindrà cura de promoure la igualtat d'oportunitats per als nois i les noies, així com l'atenció a evitar els comportaments i les actituds discriminatòries per raó de sexe.

En particular, el centre posarà especial cura a revisar aquells materials, il·lustracions i textos que s'utilitzin en els dossiers, les fitxes o els altres instruments de treball que elabori el mateix centre.

Així mateix el centre vigilarà que en l'ensenyament i en l'ús del llenguatge s'adoptin les expressions i les formes no discriminatòries.

6.3.3. HORARI DEL PROFESSORAT

Els mestres tenen l'horari laboral setmanal establert amb caràcter general per als funcionaris de la Generalitat. Els mestres i personal de suport del centre, hauran d'estar al centre com a mínim 5 minuts abans que entrin els alumnes i sortir-ne quan ja no quedi cap alumne sota la seva responsabilitat.

La distribució setmanal d'aquestes hores és la següent:

Docència:

Si la plantilla del centre permet una organització flexible de les hores de docència, també es poden dedicar a substitucions d'absències de curta durada, activitats dels òrgans de coordinació previstos en aquest reglament.

Activitats d'horari fix:

Reunions de claustre, de revisió i adequació del projecte curricular, de coordinació de cicle o àrea, d'avaluació, del consell escolar i de les seves comissions, etc.

Activitats relacionades amb la recuperació i tutoria dels alumnes i, si escau, amb l'adaptació del currículum escolar a les necessitats i característiques d'aquests.

Activitats relacionades amb la col·laboració amb altres professionals que intervenen en l'atenció dels alumnes d'incorporació tardana i amb necessitats educatives especials.

Activitats incloses en el pla de formació permanent dels professorat.

Col·laboració en la realització d'activitats complementàries i extraescolars.

A la programació general de centre que aprova el consell escolar, cada curs s'establirà el règim de distribució d'aquestes hores, ja que se'n poden acumular dues o tres el mateix dia quan no es facin activitats de formació en aquest àmbit territorial.

Altres activitats relacionades amb la docència:

Entre aquestes activitats, cal entendre-hi la preparació de classes, correccions, formació permanent, reunions pedagògiques, preparació de programacions i d'intervencions educatives individualitzades, etc... que no han de ser realitzades necessàriament en el centre i que no tinguin horari fix.

Els òrgans unipersonals de participació en el control i la gestió dels centres dedicaran part del seu horari lectiu a les tasques pròpies del càrrec.

6.3.4. ASSISTÈNCIA DEL PROFESSORAT

El professorat està obligat a complir l'horari i el calendari d'activitats establert a la programació general del centre, que, en qualsevol cas respectarà l'horari setmanal del professorat establert a la normativa vigent. També està obligat a assistir a les reunions dels òrgans de govern i de coordinació, així com a les altres reunions extraordinàries no previstes a la programació general del centre que siguin degudament convocades per la direcció.

Les sortides i excursions són programades cada any i aprovades pel consell escolar en el Pla Anual de Centre, són els mestres qui a principi de curs programen les activitats. En cap cas es poden considerar com a activitats obligatòries pels mestres, per raó dels canvis d'horaris que comporten i responsabilitats afegides, tenint en compte a més que no són activitats remunerades, sinó, gratificades, i només algunes d'elles.

En els anys en els quals es faci jornada intensiva, caldrà que tots els/les mestres hagin compensat aquestes hores amb sortides i altres activitats fora de l'horari lectiu. Els mestres que es troben fent jornada sencera hauran d'acompanyar com a mínim a dues sortides, mentre que els mestres que fan reducció de jornada, com a mínim hauran d'anar a una sortida.

Les faltes d'assistència del professorat són justificades quan hi ha llicència o permís concedit. Per demanar-ne la concessió s'ha de seguir el procediment reglamentàriament establert, davant l'òrgan competent.

El professorat haurà de demanar permís al director, per escrit, quan hagi de faltar a l'escola i justificar-ne la falta un cop realitzada. Totes aquelles faltes que no estiguin justificades es comunicaran a Serveis Territorials per al seu descompte en l'haver de la nòmina del/la mestre/a.

No està permès sortir del recinte escolar durant l'horari del professorat .

No està permès fumar dins el recinte escolar ni pels voltants exteriors de l'edifici, segons marca la llei.

En el centre es registraran en un llibre oficial d'absències i permisos del professorat aquestes circumstàncies. Igualment, s'arxivaran els justificants i els documents acreditatius corresponents.

En interès del centre, el director pot assignar un encàrrec de serveis a qualsevol professor, conformitat del consell escolar escoltats els arguments del claustre (si afecta a aspectes docents generals del centre) o de l'equip directiu (en qualsevol altre cas) i que s'organitzin l'adequat sistema d'atenció als alumnes durant les hores o dies que duri aquest encàrrec de serveis.

Els encàrrecs de servei es comuniquen al claustre, i en relació mensual, a la Inspecció d'Ensenyament. En cap cas no superaran cinc dies lectius l'any per professor, llevat que

es refereixin a activitats de formació incloses en el pla de formació permanent i que no afectin l'horari lectiu dels alumnes.

6.3.5. FORMACIÓ PERMANENT DEL PROFESSORAT

Les activitats de formació permanent i perfeccionament del professorat incloses en el pla de formació del Departament d'Ensenyament relacionades amb el desplegament del currículum en el centre i que afectin al claustre en el seu conjunt o el professorat d'una etapa, d'un cicle, d'un nivell, d'una àrea determinats, s'inclouran a la programació general del centre, de la qual formaran part.

El director del centre, o un altre membre de l'equip directiu per delegació seva, es responsabilitzarà de rebre i canalitzar en el centre la informació sobre les activitats de formació del Departament d'Ensenyament que puguin ser d'interès del professorat o afectar-lo.

Igualment el director o altre membre de l'equip directiu en qui delegui facilitarà la informació disponible en el centre al professorat sobre qualsevol activitat de formació del professorat.

6.3.6. INCORPORACIÓ AL CENTRE

El director s'ocuparà de la recepció i distribució del professorat que s'incorpori per primera vegada al centre, facilitant-li la informació pertinent sobre els projectes, programacions i reglaments del centre, i orientant-lo respecte al seu funcionament i els recursos que pot necessitar, tal i com està registrat en el Pla d'acollida de mestres nous al centre.

6.3.7. ALTRES NORMATIVES

La fotocopiadora de la consergeria només podrà usar-la el conserge, els mestres deixaran els encàrrecs al matí a la seva casella i el conserge els anirà fent durant el dia. No es podrà enviar nens durant l'horari lectiu a fer encàrrecs de fotocòpies per al mateix moment, cal tenir una previsió de material, amb anterioritat. L'ús de les fotocòpies ha de limitar-se a feines per als alumnes, proves, muntatges i material de cicle/escola. Les fotocòpies a nivell personal caldrà notificar-les a secretaria i abonar el seu cost.

El telèfon de secretaria només podrà usar-se per a trucades professionals (fer comandes de material, avisos als pares, etc...).

Quan un mestre rebi una trucada, el conserge o l'administratiu intentaran localitzar-lo; en cas que no pugui ser, anotaran l'encàrrec i el posaran a l'abast del mestre.

El centre entregarà una clau de l'entrada a l'escola, a cada mestre, a inici de curs i la farà retornar en finalitzar el mateix. Així mateix entregarà la clau de les aules de primària de la primera i la segona planta als mestres que les necessitin, així com la de la tutoria d'infantil a les mestres d'aquest cicle.

Els ordinadors dels despatxos i de secretaria són d'ús exclusiu dels diferents càrrecs que ocupen aquests espais i només es poden utilitzar amb l'autorització prèvia d'aquests.

Els ordinadors de la sala de professors són de lliure disposició del professorat i han de ser usats amb finalitat pedagògica, docent o de recerca.

Els professors només poden guardar els seus fitxers en els espais destinats a aquest efecte en l'ordinador que s'indiqui.

Ningú no ha de modificar la configuració de les màquines, ni instal·lar o desinstal·lar programes sense l'autorització del coordinador d'informàtica.

El material fungible informàtic (CD, disquets, zips, etc.) seran lliurats pel coordinador d'informàtica als coordinadors de cicle i aquests seran els encarregats de gestionar-ne l'ús entre els professors del seu cicle.

Quan un mestre observi que s'ha de canviar la tinta o el tòner d'alguna de les impressores, avaria o mal funcionament d'algun ordinador ho comunicarà al coordinador d'informàtica a través del registre d'incidències que aquest ens haurà indicat.

6.4. NORMES DE CONDUCTA

Degut a les diferències d'edat entre el nostre alumnat, hem unificat els criteris referits a l'Educació infantil i el Cicle Inicial on les normes de convivència afectaran a 4 àmbits:

- Normes d'ordre i funcionament
- Normes d'ordre personal i higiene
- Normes referides a les relacions amb els altres i al tracte
- Normes referides al treball

Mentre que en els cicles Mitjà i Superior la tipificació de les conductes ha estat seguint un criteri més general de les normes de convivència, que ajudin a un millor: ordre, treball i respecte tant a les aules com en tot el recinte escolar. S'han classificat en :

- Faltes lleus.
- Faltes greus.
- Faltes molt greus.

I on els procediments per reconduir les conductes disruptives també tenen relació amb la gravetat de la falta.

En cap cas no poden imposar-se mesures correctores ni sancions contra la integritat física i la dignitat personal de l'alumnat.

Igualment, poden corregir-se i sancionar-se les actuacions de l'alumnat que, encara que dutes a terme fora del recinte escolar, estiguin motivades o directament relacionades amb la vida escolar i afectin els seus companys o companyes o altres membres de la comunitat educativa.

La imposició a l'alumnat de les mesures correctores i de les sancions que preveu aquest Decret ha de tenir en compte el nivell escolar en què es troba i les seves circumstàncies personals, familiars i socials, ha de ser proporcionada a la seva conducta i ha de contribuir al manteniment i la millora del seu procés educatiu.

NORMES DE CONDUCTA A EDUCACIÓ INFANTIL

NORMES D'ORDRE I FUNCIONAMENT

- Els alumnes es desplaçaran caminant, sense carreres i sense crits, dins de la classe i per les dependències del centre.
- Col·laborar a que les dependències del centre, pati, banys i aules estiguin netes.
- No es permet sortir de l'aula sense permís del mestre.

NORMES D'ORDRE PERSONAL I HIGIENE

- Utilitzar correctament els lavabos, evitant tirar aigua fora i deixant els inodors nets després del seu ús.

NORMES REFERIDES A LES RELACIONS AMB ELS ALTRES I AL TRACTE

- Respecte i tracte adequat a tots els companys/es de l'escola i a totes les persones que formen la comunitat educativa.
- Complir les indicacions del mestre i d'altres membres de la comunitat educativa.

NORMES REFERIDES AL TREBALL

- Seure bé a la cadira.
- Respectar i mantenir en bon estat el material personal i aliè.

- En les sortides extraescolars, mantenir una actitud i un comportament correcte.
- Realitzar a casa les feines proposades i portar-les per a la seva correcció (p5).

MESURES I ESTRATÈGIES ACORDADES EN CICLE

MESURES

- Cada curs tindrà a la carpeta d'aula l'escrit amb les mesures correctives que apliquen perquè es pugui complir cada norma.
- A l'hora d'aplicar les mesures correctives, tots els mestres tindran en compte els nens i nenes amb NEE, amb alguna problemàtica concreta,... ja que el tracte i l'aplicació de la mesura serà diferent.

ESTRATÈGIES

- Anar una estona a la cadira de pensar / racó de pensar / cadira de relaxació.
- Escriure el nom a la pissarra amb una cara contenta, trista, enfadada...
- Escriure el nom a la pissarra i fer una rodona al costat cada vegada que el nen / a es porta malament. Per cada rodona, són 5 minuts sense pati. Si millora la conducta, s'esborren.
- Parar l'activitat que s'està fent, tancar llums i posar uns minuts de música de relaxació.
- Cantar cançons que ajudin a mantenir l'ordre i el temps d'espera abans d'iniciar alguna activitat ("que ningú no digui res...", "mans a l'aire, mans al cap...").
- Hi ha cares de color verd, groc i vermell. Segons el comportament de la parella o del grup es va posant la cara enganxada a la taula. Entre els companys es controlen per no arribar a tenir cap cara vermella. Si el grup o la parella s'ha portat bé durant un temps, pactat prèviament, hi ha una recompensa (jocs, pati...).
- El mestre entra a classe i comença a escriure un missatge a la pissarra ("bon dia", "bona tarda"). els nens saben que quan s'escriu l'última lletra tothom ha d'estar assegut a la cadira. També es pot fer posant música, comptant fins a
- "Felicitó a ... " (nom del nen/a que s'ha posat bé la bata, que ha estat ràpid, que ha esmorzat tot, que ha ajudat,...).
- Treure-li la cadira una estona a qui s'aixeca sense permís i de manera continuada o no seu bé.
- Canviar de classe (amb feina o sense) a qui molesta, falta al respecte, es baralla...
- Ignorar les conductes negatives, per tal de fer veure al nen que, amb la seva actitud, no ens crida l'atenció.
- Parlar amb tot el grup-classe dels problemes / dificultats / mal comportament... que té un company. Entre tots fer una llista de les coses positives que té / de les coses que fa bé, per tal de reforçar aquestes conductes, millorar la seva autoestima, la relació amb els altres.
- Quan hi ha un conflicte entre companys, cal que parlin entre ells, arribin a una solució i després parlin amb el mestre.

NORMES DE CONDUCTA A CICLE INICIAL

NORMES D'ORDRE I FUNCIONAMENT.

- Els alumnes es desplaçaran caminant, sense carreres i sense crits, dins de la classe i per les dependències del centre.
- Col·laborar a què les dependències del centre, pati, banys i aules estiguin netes.
- No es permet sortir de l'aula sense permís del mestre.

NORMES D'ORDRE PERSONAL I HIGIENE.

- Utilitzar correctament els lavabos, evitant tirar aigua fora i deixant els inodors nets després del seu ús.

NORMES REFERIDES A LES RELACIONS AMB ELS ALTRES I AL TRACTE.

- Respecte i tracte adequat a tots els companys de l'escola i a totes les persones que formen la comunitat educativa.
- Complir les indicacions del mestre i d'altres membres de la comunitat educativa.

NORMES REFERIDES AL TREBALL

- Seure bé a la cadira.
- Respectar i mantenir en bon estat el material personal i aliè.
- En les sortides extraescolars, mantenir una actitud i un comportament correcte.
- Realitzar a casa les feines proposades i portar-les per a la seva correcció.

MESURES I ESTRATÈGIES ACORDADES EN EL CICLE INICIAL

MESURES

Cada curs tindrà a la carpeta d'aula l'escrit amb les mesures correctives que apliquen perquè es pugui complir cada norma.

A l'hora d'aplicar les mesures correctives, tots els mestres tindran en compte els nens i nenes amb NEE, amb alguna problemàtica concreta, característiques personals, etc... ja que el tracte i l'aplicació serà diferent.

ESTRATÈGIES

- Anar una estona a la cadira de pensar/racó de la calma.
- Parar l'activitat que s'està fent, tancar llums i posar uns minuts de música de relaxació.
- Cantar cançons que ajudin a mantenir l'ordre i el temps d'espera abans d'iniciar alguna activitat ("mans a l'aire, mans al cap...").
- Comptar fins a 3, o de 10 a 0 per donar a temps a asseure's a les cadires i preparar-se.
- "Felicitó a..." (nom del nen o nena que ha assegut, treballat, recollit, etc...).
- Treure-li la cadira una estona a qui s'aixeca sense permís i de manera continuada o no seu bé.
- Canviar de classe (amb feina o sense) a qui molesta, falta el respecte, es baralla...
- Ignorar les conductes negatives, per tal de fer veure al nen que amb la seva actitud no ens crida l'atenció.
- Parlar amb tot el grup-classe dels problemes/dificultats/mal comportament, que té un company. Entre tots fer una llista de les coses positives que té, de les coses que fa bé, per tal de reforçar aquestes conductes, millorar la seva autoestima, la relació amb els altres.
- Quan hi ha un conflicte entre companys/es, cal que parlin entre ells, arribin a una solució i després parlin amb el mestre.
- Posar una nota a l'agenda per informar als pares de la conducta inadequada.
- Fer graelles per treballar algunes normes d'ordre general com:
- Respectar el torn de paraula.
- Treballar en silenci.
- Seure correctament a la cadira.
- Demanar permís per aixecar-se.

- Mantenir l'ordre en les files.
- Deixar material endreçat.
- Els nens i nenes aniran apuntant o posant gomets a les graelles, per tal d'anar enregistrant aquests comportaments. El mestre anirà controlant els gomets per si cal reforçar o prendre altres mesures.

NORMES DE CONDUCTA A CICLE MITJÀ

FALTES LLEUS:

- No respectar l'ordre i el desenvolupament de la classe: cridar, molestar als companys, aixecar-se...
- No respectar els espais comuns de l'escola.
- No portar el material.
- No portar els deures.

FALTES GREUS:

- Faltes de respecte a qualsevol membre de la comunitat educativa.
- Barallar-se físicament.

FALTES MOLT GREUS:

- Causar danys als materials de l'escola
- Humiliacions a companys.
- L'ús de la violència.
- Reiteració de faltes greus.
- Apropiar-se de material aliè.

MESURES I ESTRATÈGIES ACORDADES EN EL CICLE MITJÀ

MESURES

Cada curs tindrà a la carpeta d'aula l'escrit amb les mesures correctives que apliquen perquè es pugui complir cada norma.

A l'hora d'aplicar les mesures correctives, tots els mestres tindran en compte els nens i nenes amb NEE, amb alguna problemàtica concreta, característiques personals, etc... ja que el tracte i l'aplicació serà diferent.

ESTRATÈGIES

- *FALTES LLEUS:*

- Amonestació.
- Canvi de posició dins de l'aula.
- Apartar a l'alumne temporalment de l'activitat.
- Realització de feines a l'hora del pati.
- Notificació a l'agenda de les faltes lleus reiterades.

- *FALTES GREUS:*

- Expulsió de la sessió de la classe amb compareixença a direcció.
- Suspensió del dret de participar en activitats complementàries.
- Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període de màxim 6 dies.

- FALTES MOLT GREUS:

- El consell escolar imposarà mitjançant la comissió de convivència qualsevol de les mesures destinades a sancionar les faltes molt greus.

NORMES DE CONDUCTA A CICLE SUPERIOR

- FALTES LLEUS:

- Arribar tard a classe.
- Portar aparells electrònics.
- Realitzar corredisses i crits per passadissos i a l'aula.
- No fer els deures en un àrea. (A les 3 vegades es considerarà falta greu.)
- No dur el material en un àrea. (A les tres vegades es considerarà falta greu.)

- FALTES GREUS:

- No respectar el material ni les instal·lacions de l'escola.
- No mantenir un comportament adequat a l'escola.

- - FALTES MOLT GREUS:

- Danys greus a materials de l'escola
- Causar danys als materials de l'escola
- Humiliacions a companys.
- L'ús de la violència.
- Reiteració de faltes greus.
- Apropiar-se de material aliè.

MESURES I ESTRATÈGIES ACORDADES EN EL CICLE SUPERIOR

MESURES

Cada curs tindrà a la carpeta d'aula l'escrit amb les mesures correctives que apliquen perquè es pugui complir cada norma.

A l'hora d'aplicar les mesures correctives, tots els mestres tindran en compte els nens i nenes amb NEE, amb alguna problemàtica concreta, característiques personals, etc... ja que el tracte i l'aplicació serà diferent.

ESTRATÈGIES

- FALTES LLEUS

- Avis verbal.
- Tornar a fer l'acció correctament.
- Nota a l'agenda,
- Passar per direcció.

- FALTES GREUS:

- Expulsió de la sessió de la classe amb compareixença a direcció.
- Suspensió del dret de participar en activitats complementàries.
- Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període de màxim 6 dies.

- FALTES MOLT GREUS:

- El consell escolar imposarà mitjançant la comissió de convivència qualsevol de les mesures destinades a sancionar les faltes molt greus.

MESURES CORRECTORES I SANCIONS

Als efectes de graduar les mesures correctores i les sancions, s'han de tenir en compte les següents circumstàncies:

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

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

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

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

L'aplicació de les mesures correctores detallades a l'article anterior correspon a qualsevol professor o professora del centre, el director del centre, o la persona cap d'estudis per delegació d'aquest, el tutor del curs i la comissió de convivència, escoltat l'alumne.

De qualsevol mesura correctora que s'apliqui n'ha de quedar constància escrita amb explicació de la conducta de l'alumne que l'ha motivada.

RESPONSABILITAT PENAL

La direcció del centre comunicarà al ministeri fiscal i a la direcció dels Serveis Territorials del Departament d'Ensenyament i Universitats qualsevol fet que pugui ser constitutiu de delictes o falta perseguible penalment. Això no serà obstacle per a la continuació de la instrucció de l'expedient fins a la seva resolució i aplicació de la sanció que correspongui.

Quan, de conformitat amb la legislació reguladora de la responsabilitat penal dels menors, s'hagi obert el corresponent expedient a un menor per la seva presumpta participació en danys a les instal·lacions o al material del centre docent o per la sostracció d'aquest material, i el menor hagi manifestat al ministeri fiscal la seva voluntat de participar en un procediment de mediació penal juvenil, el director del centre o la persona membre del consell escolar que es designi, ha d'assistir en representació del centre a la convocatòria feta per l'equip de mediació corresponent, per escoltar la proposta de conciliació o de reparació del menor i avaluar-la.

Correspon al director del centre incoar, per pròpia iniciativa o a proposta de qualsevol membre de la comunitat escolar, els expedients a l'alumnat.

L'inici de l'expedient s'ha d'acordar en el termini més breu possible, en qualsevol cas no superior a 10 dies des del coneixement dels fets.

El director o la directora del centre ha de formular un escrit d'inici de l'expedient, el qual ha de contenir:

- a) El nom i cognoms de l'alumne o de l'alumna.
- b) Els fets imputats.
- c) La data en la qual es van realitzar els fets.
- d) El nomenament de la persona instructora i, si escau per la complexitat de l'expedient, d'un secretari. El nomenament d'instructor recaurà en personal docent del centre o en un pare o una mare membre del consell escolar i el de secretari en professorat del centre.

L'instructor, secretari, en els qual es doni alguna de les circumstàncies assenyalades per l'article 28 de la Llei 30/1992, de règim jurídic de les administracions públiques i el procediment administratiu comú, s'haurà d'abstenir d'intervenir en el procediment i ho haurà de comunicar al director o directora del centre, el qual resoldrà el que sigui procedent.

La decisió d'inici de l'expedient s'ha de notificar a la persona instructora, a l'alumne, quan aquest siguin menors d'edat, als seus pares.

L'alumne, i els seus pares, si aquest és menor d'edat, poden plantejar davant el director la recusació de la persona instructora nomenada, quan pugui inferir-se falta d'objectivitat en la instrucció de l'expedient, en els casos previstos en l'article anterior. Les resolucions negatives d'aquestes recusacions hauran de ser motivades.

Només els qui tinguin la condició legal d'interessats en l'expedient tenen dret a conèixer el seu contingut i documents en qualsevol moment de la seva tramitació.

La persona instructora, un cop rebuda la notificació de nomenament, ha de practicar les actuacions que estimi pertinents per a l'aclariment dels fets esdevinguts així com la determinació de les persones responsables.

Una vegada instruït l'expedient, la persona instructora ha de formular proposta de resolució la qual haurà de contenir:

- a) Els fets imputats a l'expedient.
- b) Les faltes que aquests fets poden constituir .
- c) La valoració de la responsabilitat de l'alumne amb especificació, si escau, de les circumstàncies que poden intensificar o disminuir la gravetat de la seva actuació.
- d) Les sancions aplicables d'entre les previstes .
- e) L'especificació de la competència del director per resoldre.

Prèviament a la redacció de la proposta de resolució s'ha de practicar, en el termini de 10 dies, el tràmit de vista i audiència. En aquest termini l'expedient ha d'estar accessible per tal que l'alumne i els seus pares, si és menor d'edat, puguin presentar al·legacions així com aquells documents i justificacions que estimin pertinents.

Quan sigui necessari per garantir el normal desenvolupament de l'activitat del centre, en incoar-se un expedient o en qualsevol moment de la seva instrucció, la direcció del centre, per pròpia iniciativa o a proposta de l'instructor i escoltada la comissió de convivència, podrà adoptar la decisió d'aplicar alguna mesura provisional amb finalitats cautelars i educatives. Poden ser mesures provisionals el canvi provisional de grup, la suspensió provisional del dret d'assistir a determinades classes o activitats o del dret d'assistir al centre per un període màxim de cinc dies lectius. Cas que l'alumne sigui menor d'edat, aquestes mesures s'han de comunicar als seus pares. El director pot revocar, en qualsevol moment, les mesures provisionals adoptades.

En casos molt greus, i després d'una valoració objectiva dels fets per part de l'instructor o la instructora, el director o la directora, escoltada la comissió de convivència, de manera molt excepcional i tenint en compte la pertorbació de l'activitat del centre, els danys causats i la transcendència de la falta, pot prolongar el període màxim de la suspensió temporal, sense arribar a superar en cap cas el termini de quinze dies lectius.

Quan les mesures provisionals comportin la suspensió temporal d'assistència al centre, el tutor o tutora lliurarà a l'alumne o alumna un pla detallat de les activitats que ha de realitzar i establirà les formes de seguiment i control durant els dies de no assistència per tal de garantir el dret a l'avaluació contínua.

Quan la resolució de l'expedient comporti una sanció de privació temporal del dret d'assistir al centre, els dies de no assistència complerts en aplicació de la mesura cautelar es consideraran a compte de la sanció a complir.

Correspon al director del centre, escoltada la comissió de convivència i si ho considera necessari- el consell escolar, en el cas de conductes que en la instrucció de l'expedient s'apreciïn com a molt greument contràries a les normes de convivència, resoldre els expedients i imposar les sancions que correspongui.

La direcció del centre ha de comunicar als pares la decisió que adopti als efectes que aquests, si ho creuen convenient, puguin sol·licitar en un termini de tres dies la seva revisió per part del consell escolar del centre, el qual pot proposar les mesures que consideri oportunes.

La resolució de l'expedient ha de contenir els fets que s'imputen a l'alumne, la seva tipificació en relació amb les conductes i la sanció que s'imposa. Quan s'hagi sol·licitat la revisió per part del consell escolar, cal que la resolució esmenti si el consell escolar ha proposat mesures i si aquestes s'han tingut en compte a la resolució definitiva. Així mateix, s'ha de fer constar en la resolució el termini de què disposa l'alumne, o els seus pares en cas de minoria d'edat, per presentar reclamació o recurs i l'òrgan al qual s'ha d'adreçar.

La resolució s'ha de dictar en un termini màxim d'un mes des de la data d'inici de l'expedient i s'ha de notificar a l'alumne o alumna, i als seus pares, si és menor d'edat, en el termini màxim de 10 dies.

Contra les resolucions del director dels centres educatius públics es pot interposar recurs d'alçada, en el termini màxim d'un mes a comptar de l'endemà de la seva notificació, davant el director dels serveis territorials corresponents, segons el que disposa la normativa vigent. Contra les resolucions del director dels centres privats sostinguts amb fons públics es pot presentar reclamació davant el director dels serveis territorials en el termini de cinc dies, la qual s'ha de resoldre i notificar en el termini màxim de deu dies, i contra aquesta resolució les persones interessades poden interposar, en el termini màxim d'un mes, recurs d'alçada davant el director general de Centres Educatius.

Les sancions acordades no es poden fer efectives fins que s'hagi resolt el corresponent recurs o hagi transcorregut el termini per a la seva interposició.

RESPONSABILITZACIÓ PER DANYS

L'alumnat que intencionadament o per negligència causi danys a les instal·lacions del centre educatiu o al seu material o el sostregui està obligat a reparar el dany o a restituir el que hagi sostret. En tot cas, la responsabilitat civil correspon als pares en els termes previstos a la legislació vigent.

MEDIACIÓ

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 elles mateixes un acord satisfactori.

La mediació escolar regulada en aquest títol es basa en els principis següents:

- a) La voluntarietat, segons la qual les persones implicades en el conflicte són lliures d'acollir-se o no a la mediació, i també de desistir-ne en qualsevol moment del procés.
- b) La imparcialitat de la persona mediadora que ha d'ajudar els participants a assolir l'acord pertinent sense imposar cap solució ni mesura concreta ni prendre-hi part. La persona mediadora no pot tenir cap relació directa amb els fets que han originat el conflicte.
- c) La confidencialitat, que obliga els participants en el procés a no revelar a persones alienes la informació confidencial que obtinguin, llevat dels casos previstos a la normativa vigent.
- d) El caràcter personalíssim, que suposa que les persones que prenen part en el procés de mediació han d'assistir personalment a les reunions de mediació, sense que es puguin valer de representants o intermediaris.

ÀMBIT D'APLICACIÓ

El procés de mediació pot utilitzar-se com a estratègia preventiva en la gestió de conflictes entre membres de la comunitat escolar, encara que no estiguin tipificats com a conductes contràries o greument perjudicials per a la convivència en el centre.

Es pot oferir la mediació en la resolució de conflictes generats per conductes de l'alumnat contràries a les normes de convivència o greument perjudicials per a la convivència del centre, llevat que es doni alguna de les circumstàncies següents:

- a) Que s'hagi emprat greu violència o intimidació,
- b) Que ja s'hagi utilitzat el procés de mediació en la gestió de dos conflictes amb el mateix alumne o alumna, durant el mateix curs escolar, qualsevol que hagi estat el resultat d'aquests processos.

Es pot oferir la mediació com a estratègia de reparació o de reconciliació, un cop aplicada una mesura correctora o una sanció, per tal de restablir la confiança entre les persones i proporcionar nous elements de resposta en situacions semblants que es puguin produir.

El procés de mediació es pot iniciar a instància de qualsevol alumne, per tal d'aclarir la situació i evitar la possible intensificació del conflicte, o per oferiment del centre, un cop detectada una conducta contrària o greument perjudicial per a la convivència.

Si el procés s'inicia durant la tramitació d'un procediment sancionador, el centre ha de disposar de la confirmació expressa de l'alumne, i, si és menor, dels seus pares, en un escrit dirigit al director del centre on consti l'opció per la mediació i la voluntat de complir l'acord a què s'arribi.

En aquest cas, s'atura provisionalment el procediment sancionador, s'interrompen els terminis de prescripció, i no es poden adoptar les mesures provisionals, o bé se suspèn provisionalment la seva aplicació si ja s'haguessin adoptat.

Si la demanda sorgeix de l'alumnat, el procés de mediació serà gestionat, a petició d'aquest, per persones de la comunitat educativa prèviament acreditades com a mediadors o mediadores.

Si el procés s'inicia per l'acceptació de l'ofertament de mediació fet pel centre, el director o ha de proposar, en el termini màxim de dos dies hàbils, una persona mediadora, d'entre

els pares, mares, personal docent i personal d'administració i serveis del centre, que disposin de formació adequada per conduir el procés de mediació .

El director també pot designar un alumne perquè col·labori amb la persona mediatadora en les funcions de mediació si ho considera convenient per facilitar l'acord entre els implicats. En tot cas, l'acceptació de l'alumne és voluntària.

La persona mediatadora, després d'entrevistar-se amb l'alumne, s'ha de posar en contacte amb la persona perjudicada per exposar-li la manifestació favorable de l'alumne de resoldre el conflicte per la via de la mediació i per escoltar la seva opinió pel que fa al cas. Quan s'hagin produït danys a les instal·lacions o al material dels centres educatius o s'hagi sostret aquest material, el director del centre o la persona en qui delegui ha d'actuar en el procés de mediació en representació del centre.

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

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

Si la solució acordada inclou pactes de conciliació, aquesta s'ha de dur a terme en el mateix acte. Només s'entén produïda la conciliació quan l'alumnat reconegui la seva conducta, es disculpi davant la persona perjudicada i aquesta accepti les disculpes.

Si la solució acordada inclou pactes de reparació, s'ha d'especificar a quines accions reparadores, en benefici de la persona perjudicada, es compromet l'alumnat i, si és menor, els seus pares i, en quin termini s'han de dur a terme. Només s'entén produïda la reparació quan es duguin a terme, de forma efectiva, les accions reparadores acordades. Aquestes accions poden ser la restitució de la cosa, la reparació econòmica del dany o la realització de prestacions voluntàries, en horari no lectiu, en benefici de la comunitat del centre.

Si el procés de mediació es duu a terme un cop iniciat un procediment sancionador, produïda la conciliació i, si n'hi haguessin, complerts els pactes de reparació, la persona mediatadora ho comunicarà per escrit al director del centre i l'instructor de l'expedient formularà la proposta de resolució de tancament de l'expedient disciplinari.

Si el procés de mediació finalitza sense acord, o si s'incompleixen els pactes de reparació per causes imputables a l'alumne o als seus pares, la persona mediatadora ho ha de comunicar al director del centre per tal d'iniciar l'aplicació de mesures correctores o el procediment sancionador corresponent. Si el procés de mediació es duia a terme un cop iniciat un procediment sancionador, el director del centre ordenarà la continuació del procediment sancionador corresponent. Des d'aquest moment, es reprèn el còmput dels terminis previstos i es poden adoptar les mesures provisionals .

Quan no es pugui arribar a un acord de mediació perquè la persona perjudicada no accepti la mediació, les disculpes de l'alumne o el compromís de reparació ofert, o quan el compromís de reparació acordat no es pugui dur a terme per causes alienes a la voluntat de l'alumne o l'alumna, aquesta actitud ha de ser considerada com a circumstància que pot disminuir la gravetat de la seva actuació.

La persona mediatadora pot donar per acabada la mediació en el moment que aprecii manca de col·laboració en un dels participants o l'existència de qualsevol circumstància que faci incompatible la continuació del procés de mediació d'acord amb els principis establerts en aquest títol.

El procés de mediació s'ha de resoldre en el termini màxim de quinze dies des de la designació de la persona mediatadora. Les vacances escolars de Nadal i de Setmana Santa interrompen el còmput del termini.

7.DRETS I DEURES

7.1. DELS ALUMNES

Drets dels alumnes

Com a principals implicats en el procés educatiu, els drets dels alumnes es recullen en els següents punts:

- a) Dret a la formació
- b) Dret a la valoració objectiva del rendiment escolar
- c) Dret al respecte de les pròpies conviccions
- d) Dret a la integritat i la dignitat personal
- e) Dret de participació
- f) Dret de reunió i associació
- g) Dret d'informació
- h) Dret a la llibertat d'expressió
- i) Dret a l'orientació escolar, formativa i professional
- j) Dret a la igualtat d'oportunitats
- k) Dret a la protecció social
- l) Drets d'imatge
- m) Dret a la protecció dels drets de l'alumnat

Deures dels alumnes

Els deures dels alumne són principalment:

- a) deure de respecte als altres
- b) deure d'estudi
- c) deure de respectar les normes de convivència, foment de la igualtat d'oportunitat per a nois i noies.

7.2 DELS MESTRES

Els mestres, en l'exercici de llurs funcions docents, tenen els drets específics següents:

- a/ Exercir els diversos aspectes de la funció docent a què fa referència l'article 104, en el marc del projecte educatiu de centre.
- b/ Accedir a la promoció professional.
- c/ Gaudir d'informació fàcilment accessible sobre l'ordenació docent.

Els mestres, en l'exercici de llurs funcions docents, tenen els deures específics següents:

- a/ Exercir la funció docent d'acord amb els principis, els valors, els objectius i els continguts del projecte educatiu.
- b/ Contribuir al desenvolupament de les activitats del centre en un clima de respecte, tolerància, participació i llibertat que fomenti entre els alumnes els valors propis d'una societat democràtica.
- c/ Mantenir-se professionalment al dia i participar en les activitats formatives necessàries per a la millora contínua de la pràctica docent.

Els mestres, en l'exercici de la funció pública docent tenen els deures establerts de manera genèrica als funcionaris.

Igualment, el reglament de règim disciplinari de la funció pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya és d'aplicació a la funció pública docent.

7.3. DELS PARES I MARES

Drets dels pares

- a) Estar representats en els òrgans col·legiats del centre, tal com es preveu en la legislació vigent.
- b) Ser atesos per qualsevol membre del Centre, sempre i quan hagin concertat prèviament la visita.
- c) Rebre orientació acadèmica en relació a l'oferta educativa, a càrrec del personal de l'IES i de l'EAP.
- d) Rebre periòdicament informació sobre el calendari, horari i activitats complementàries i extraescolars que es realitzin.
- e) Rebre, amb la periodicitat legalment establerta, informació escrita sobre el procés d'ensenyament-aprenentatge dels seus fills (pre-avaluació i avaluacions).
- f) Quant a l'orientació psicopedagògica dels seus fills, podran ser atesos pel personal de l'EAP i pel psicopedagog del centre.
- g) Els pares poden demanar hora de visita al tutor, sempre que ho creguin convenient, per tractar temes relacionats amb el seu fill/a - cada tutor té una hora de visita setmanal que serà comunicada als pares al començament de curs-.
- h) Col·laborar amb els professors en qualsevol aspecte relacionat amb l'educació del seu fill.

Els pares tenen dret a constituir associacions de Mares i Pares (AMPA) i/o formar-ne part. L'Associació de Mares i Pares es regirà pel seu propi estatut.

L'AMPA podrà disposar de les instal·lacions del centre per reunir-se, o celebrar algun acte relacionat amb la seva formació com a pares d'alumnes o amb activitats extraescolars, sempre que hagi sol·licitat les instal·lacions i se li hagi atorgat el permís per part del Consell Escolar.

Les associacions de pares tindran contactes periòdics amb l'equip directiu del centre, com a mínim una per trimestre.

Deures dels pares

Els pares són els primers responsables de l'educació dels seus fills i és per això que tenen el deure d'ajudar el professorat en la formació dels seus fills. Hauran de:

- a) Fomentar en els seus fills actituds favorables envers la tasca educadora que es desenvolupa en el centre.
- b) Vigilar la neteja i el vestit adequat del seu fill.
- c) Assistir a les convocatòries individuals o col·lectives dels professors, tutors o altres òrgans del Centre per tractar els assumptes relacionats amb l'educació dels seus fills.
- d) Els pares han de garantir el dret a l'escolaritat dels seus fills. En aquest sentit són els primers responsables de vetllar per la seva assistència i puntualitat. Per comunicar l'absència seguirà el procediment establert en el reglament.

Justificar adequadament, si s'escau, les absències dels seus fills davant el seu tutor de grup.

e) Comunicar al centre si el fill pateix malalties que puguin condicionar les seves activitats al Centre.

f) Facilitar als seus fills els mitjans adients per portar a terme les activitats indicades pel professorat.

Els pares, mares i tutors legals tenen el deure genèric de respectar els drets i llibertats dels altres membres de la comunitat educativa.

Els pares, mares i tutors legals tenen el deure de respectar les normes del centre contingudes en el present reglament, així com altres normes de rang superior que resultin d'aplicació en cada cas concret.

Els pares col·laboren amb el centre per a la bona marxa de l'educació dels propis fills i assumiran les responsabilitats que reglamentàriament els pertoquen.

Cal fer saber qualsevol canvi de domicili i/o telèfon tan bon punt es produeixi.

En cas de separació o divorci dels pares d'un alumne caldrà aportar a direcció la resolució judicial corresponent.

7.4. DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS

Drets

El personal d'administració i serveis té els drets que li reconeix, en cada cas, la seva pròpia normativa laboral.

Igualment, li corresponen els drets que reconeix la normativa en matèria educativa, específicament el dret a participar en el consell escolar.

Deures

El personal d'administració i serveis té el deure genèric de respecte als drets i llibertats dels altres membres de la comunitat educativa.

Té el deure de respectar les normes del centre contingudes en aquest reglament

Té les obligacions inherents al compliment de les funcions que té assignades

7.5. D'ALTRE PERSONAL

L'altre personal és constituït per tots els professionals que degudament contractats per les institucions, entitats, associacions o empreses corresponents presten servei en el centre. Aquest personal ha de complir els requisits d'especialització corresponents, així com el de majoria d'edat si té alumnes a càrrec seu

Igualment, es fa referència a aquells professionals externs que en el desenvolupament de les seves funcions portin a terme tasques en el si del centre

Drets

L'altre personal té els drets que li reconeix, en cada cas, la seva pròpia normativa laboral

Igualment, li corresponen els drets que reconeix la normativa en matèria educativa

Deures

L'altre personal té el deure genèric de respecte als drets i llibertats dels altres membres de la comunitat educativa

Específicament, quan correspongui, té el deure de reserva respecte de la informació a què tingui accés per raó del seu càrrec el personal a què fa referència el reglament

Té el deure de respectar les normes del centre contingudes en aquest reglament en tant que actuï en el seu àmbit

Té obligacions inherents al compliment de les funcions que té assignades.

8. DOCUMENTS DE GESTIÓ I/O CURRICULARS

L'equip directiu elaborarà, revisarà i actualitzarà els documents de gestió del centre, els quals seran aprovats pels òrgans corresponents.

8.1. DOCUMENTS DE GESTIÓ

8.1.1. PEC I PROJECTE DE DIRECCIÓ

El primer document recull la identitat del centre, n'explica els objectius, n'orienta l'activitat i hi dóna sentit, amb la finalitat que els alumnes assoleixin les competències bàsiques i el màxim aprofitament educatiu. Té per finalitat plasmar de forma coherent l'acció educativa del centre adoptada després de l'anàlisi de la pròpia realitat i del context socioeconòmic i cultural on el centre desenvolupa la seva acció formativa. Especifica també les finalitats i opcions educatives bàsiques que es pretenen per al conjunt de l'alumnat, tenint en compte la diversitat de condicions personals, necessitats i interessos. El projecte educatiu garantirà que la intervenció pedagògica sigui coherent, coordinada, progressiva i assumida pel conjunt de la comunitat educativa. Concreta, interpreta i aplica les previsions de la normativa vigent als trets característics del centre d'acord amb les necessitats educatives dels alumnes i els objectius del centre. Aquests objectius són els que apareixen al projecte de direcció, per tant serà el director, juntament amb la resta de l'equip directiu, el que vetllarà pel seu assoliment. És el director el que defineix quins són els objectius que en el termini de quatre anys vol assolir, en funció de les necessitats del centre. Aquests, com ja hem dit, apareixen en el projecte de direcció i són aprovats per la comissió encarregada d'avaluar al director en el moment de la presentació del seu projecte i la continuïtat o nomenament del director.

El projecte educatiu garantirà que la intervenció pedagògica sigui coherent, coordinada, progressiva i assumida pel conjunt de la comunitat educativa i inclourà:

- Els trets d'identitat del centre.
- Els objectius institucionals derivats dels trets d'identitat, a assolir en tots els àmbits de l'escola, especialment els principis pedagògics, els objectius de l'àmbit de govern institucional, els de l'àmbit administratiu i els de l'àmbit humà i de serveis.
- Els principis organitzatius, entesos com els criteris generals que s'estableixen respecte de l'organització i la gestió dels recursos humans, materials i funcionals, així com l'optimització de les instal·lacions i l'equip escolar, les relacions i col·laboracions amb altres centres i institucions.
- El projecte lingüístic que recollirà els aspectes relatius a l'ensenyament i a l'ús de les llengües en el centre, hi quedarà definit:
 - El tractament de la llengua catalana com a llengua vehicular i d'aprenentatge
 - El procés d'ensenyament-aprenentatge de la llengua castellana
 - Les diferents opcions en referència a la llengua estrangera
 - Els criteris generals per a les adequacions del procés d'ensenyament i aprenentatge de les llengües a la realitat sociolingüística del centre globalment i individual.

El projecte educatiu és un dels referents més significatius en l'elaboració de tots els altres documents curriculars i de gestió.

En principi, caldrà fer la revisió del PEC en finalitzar el mandat del director, cada quatre anys, moment en què es presenta un nou projecte de direcció, amb canvi o no del mateix i amb nous objectius per assolir. El Consell Escolar també serà l'òrgan que aprovi les esmenes que s'hi vagin introduït.

El projecte de direcció és un instrument de gestió a termini mitjà que, coherent amb el projecte educatiu de centre i altres documents de gestió i curricular del centre, recull la proposta directiva del/s candidat/s a director pels anys que marca de la normativa del Departament d'Ensenyament. Aquest projecte contindrà almenys els següents punts:

- Un diagnòstic de la situació del centre, d'acord amb les necessitats, problemes o aspiracions i a la llum del projecte educatiu i lingüístic vigent.
- Els objectius que de forma prioritzada el candidat a director proposa, per cada un dels àmbits de gestió del centre i la seva temporització.
- La proposta d'avaluació del projecte.
- El procediment de difusió.
- Les persones que formaran l'equip directiu.

L'elaboren els candidats. El claustre de professors han de conèixer el projecte o programa directiu que presenten els candidats i el consell escolar estudiada la proposta i l'aprovarà. El director i l'equip directiu elegit seran els responsables de la seva aplicació, seguiment, i avaluació, d'acord amb la proposta que contingui el propi projecte i a través dels òrgans col·legiats de participació en el control i la gestió dels centres i coordinació.

L'aplicació, seguiment i avaluació dels objectius del projecte de direcció constarà en els respectius plans anuals i memòries de gestió de cada curs escolar.

8.1.2. PROGRAMACIÓ GENERAL DE CENTRE I MEMÒRIA ANUAL

La programació general de centre és un instrument de gestió a curt termini que, coherent amb el projecte educatiu, concreta i sistematitza en objectius operatius les qüestions prioritzades del centre d'acord amb les directrius i aspiracions de la comunitat educativa.

Cada curs escolar l'equip directiu ha de redactar el pla anual on s'hi fa constar: els objectius generals del centre, la concreció dels objectius del curs escolar i l'organització general del centre, segons les valoracions fetes en les memòries del curs anterior. S'hi inclou: el nombre de persones que treballen i la funció que hi fan, l'organització de les aules i els espais de l'escola, l'horari, el calendari escolar, les activitats que es realitzaran durant tot el curs i els serveis que s'ofereixen al centre (transport escolar, menjador escolar i acollida, acollida del migdia i extraescolars).

En finalitzar el curs, cal fer la memòria anual on es fa una avaluació dels resultats obtinguts en l'activitat docent, es valoren les activitats realitzades durant el curs i el funcionament dels diferents serveis. Alhora, és un instrument de gestió a curt termini que, coherent amb la programació general de centre, el projecte de pressupost i el projecte curricular, valora sistemàticament els objectius de la programació general de centre, inclou l'informe del pla específic d'avaluació interna (proves de CCBB de segon) i externa (avaluació diagnòstica de 5è i proves de CCBB de 6è) i resumeix les principals activitats amb la finalitat que serveixi per a la millora del funcionament del centre i dels aprenentatges dels alumnes. Per a fer-ne una bona avaluació es demana als membres del claustre que facin una valoració de diferents aspectes que s'inclouen dins la programació general de centre, amb la finalitat de fer propostes de millora que ajudin al bon funcionament del mateix.

La memòria anual de centre contindrà, almenys, els següents punts:

- La valoració dels objectius operatius de gestió formulats a la programació general de centre.
- L'informe d'avaluació del pla específic d'avaluació interna realitzat en el curs escolar.
- La valoració dels resultats obtinguts en l'activitat docent.

- La relació de les principals activitats realitzades en els diferents àmbits del centre.
- Les propostes per a la millora o aportacions a la programació general de centre del curs vinent.

La memòria anual és elaborada per l'equip directiu; el consell escolar l'aprova i l'avalua; el claustre de professors n'emet informe, els equips docents participen en l'elaboració de la memòria fent-hi aportacions a través dels respectius òrgans de coordinació.

L'equip directiu serà el responsable de fer el seguiment puntual de l'aplicació del contingut de la programació general de centre i dels ajustaments oportuns i de l'aplicació de les propostes de millora que conté la memòria anual de centre, a través dels òrgans unipersonals de participació en el control i la gestió dels centres i coordinació.

Una vegada elaborats aquests documents, cal passar-los pel Consell Escolar, que els aprovarà i en farà les modificacions necessàries. El pla anual s'aprova en iniciar el curs escolar i la memòria anual es pot aprovar, o bé en finalitzar el curs o no més tard de la segona quinzena de setembre. Posteriorment, caldrà enviar una còpia al Departament d'Ensenyament perquè tingui constància de la tasca que es realitza al centre.

8.1.3. PRESSUPOST

És un instrument de gestió a curt termini (un any acadèmic) que preveu i formalitza la relació de necessitats i els recursos econòmics per satisfer-les. El/la secretari/a serà l'encarregat d'elaborar el pressupost, amb el vist-i-plau del director, que el presentarà al Consell Escolar per a la seva aprovació, juntament la liquidació del pressupost de l'any anterior, amb les justificacions adients, no més tard del 30 de gener de l'any en curs. Durant l'exercici pressupostari el secretari serà el responsable directe de fer el seguiment puntual de l'aplicació del pressupost del centre. Si es produeix alguna modificació, aquesta serà presentada al Consell escolar per a la seva aprovació.

L'acreditació documental i comptable de la gestió econòmica del centre es farà en el llibre d'actes del consell escolar, que comprendrà:

- Actes del consell escolar en què consti l'aprovació del pressupost.
- Actes del consell escolar respecte de la gestió econòmica del centre.

Quan es produeixi un canvi de director, s'estendrà en el llibre d'actes del consell escolar una diligència on es farà constar l'estat de comptes, relació de factures pendents de pagament i la situació de l'inventari. El director entrant o qui tingui assignades les seves funcions estendrà una diligència per fer constar la seva conformitat o les observacions que consideri procedents. En cas de disconformitat, s'eleva l'informe oportú al secretari de la Delegació Territorial.

8.1.4. REUTILITZACIÓ DE LLIBRES DE TEXT.

Amb aquest projecte l'escola compra els llibres de text des de tercer i fins a sisè de primària, afavorint així que tots els nens en tinguin i descarregant una mica a les famílies dels pagaments de setembre. Els nens, així com la família, es fan responsables de la conservació dels llibres que se'ls dona en iniciar el curs, per tant és la seva feina mantenir-los en bon estat i conservar-los el més bé possible fins al juny. La pèrdua o el mal estat dels llibres comportarà el pagament d'uns diners que serviran per a la reposició dels mateixos.

Per a tirar endavant aquest projecte cada curs els pares de tercer i fins a sisè paguen una quota, que permet a l'escola canviar els llibres que, amb el pas dels anys, ja no estan en condicions d'utilitzar-se més o perquè es renova l'editorial o per modificacions curriculars importants que s'hagin fet. També cal dir que des de l'Ajuntament també es participa en aquest projecte des de la regidoria d'ensenyament.

La reutilització de llibres es va començar el curs 2007-2008, també amb aportacions de la Generalitat, i des del centre s'aposta per continuar amb aquest projecte. Considerem que s'ajuda als nens a prendre consciència de la necessitat de respectar els seus llibres i els dels altres i els fa més responsables.

Totes les famílies estan obligades a participar en la reutilització de llibres de text, ja que és un objectiu del projecte de direcció i forma part de la línia del projecte educatiu d'escola.

8.1.5. PROJECTE DE CONVIVÈNCIA: Habilitats socials

Mitjançant el treball de les habilitats socials pretenem donar resposta a les situacions i conflictes que es generen en el marc de les relacions personal i d'aprenentatge, tant a l'aula com a l'escola, i generar recursos personals i col·lectius que amplifiquin les capacitats socials dels individus per gestionar adequadament aquestes situacions. Es pretén treballar a partir de cinc pilars bàsics:

1. L'empatia o habilitat per reconèixer els estats d'ànim aliens, com a punt de partida de les relacions socials.
2. L'assertivitat que permetrà a l'alumne aconseguir les seves fites de manera realista i positivament.
3. L'autoestima, ajudar-los a acceptar-se tal i com són els permetrà enriquir-se personalment i respectar els sentiments vers als altres.
4. La comunicació, ajudar els alumnes a comunicar-se els evitarà la frustració que experimenten molts d'ells en no tenir una expressió verbal eficaç.
5. El desenvolupament moral, on el mestre haurà d'establir una sèrie d'actituds i valors que s'adaptin a les característiques dels seus alumnes, i els ajudi a arribar al desenvolupament d'un comportament adequat i acceptat per tots.

Creiem amb l'assoliment dels diferents objectius aconseguirem fer alumnes autònoms, segurs de sí mateixos, respectuosos i capaços de resoldre els conflictes de la millor manera possible sense la intervenció d'un adult.

Per comprovar si tot aquest treball està donant el seu fruit, només caldrà veure el comportament dels alumnes a les aules, als passadissos i, sobretot, al pati que és on es generen els principals problemes de conducta, les baralles... En funció dels resultats, i com passa amb d'altres projectes, només amb l'observació dels alumnes el claustre tindrà eines per a poder reconduir les actuacions, pensar noves maneres de solventar tot allò que no estigui funcionant i incloure-les en aquest projecte.

8.1.6. PAT

El pla d'acció tutorial s'ha creat com a element per a conduir la tasca docent amb els nens de qui el mestre és tutor. En el pla s'anomenen tot un seguit d'objectius que el mestre ha de tenir en compte en relació amb els seus alumnes i amb les seves famílies. Cal tractar a cada alumne com a un ésser individual i trobar els recursos i les estratègies que l'ajudin a anar endavant i l'ajudin a resoldre les problemàtiques que puguin anar sorgint dins l'escola i/o el propi grup. El tutor és el referent per a aquests nens i és amb qui han de confiar a l'hora de resoldre qualsevol tipus de situació. Cal crear a l'aula un clima de treball i de confiança mutu que propiciï aquesta interacció.

Dins d'aquest document també s'hi inclouen les mesures correctives que s'apliquen en funció del tipus de falta que es faci i la tipificació d'aquestes faltes per etapa escolar i cicle. Així com l'avaluació i promoció dels alumnes i l'atenció a la diversitat.

8.1.7. PLA D'EMERGÈNCIA

El pla d'emergència l'elabora el coordinador de riscos laborals. Aquesta persona s'encarrega de fer la revisió de la retolació de l'escola pel que fa a les sortides d'emergència, la comprovació del funcionament de l'alarma contra incendi i de donar la informació anualment al claustre del què cal fer en cas que salti l'alarma. Un cop l'any, s'encarrega de fer un simulacre en cas de foc i controla el temps que es triga en fer sortir a tots els alumnes i personal del centre. Posteriorment, ho comunica al Departament d'Ensenyament i en claustre, es comenten les coses que, en cas necessari, cal corregir.

També es pot plantejar de fer un simulacre de confinament o aquelles actuacions que marqui la secció de Riscos Laborals, seguint les instruccions del Departament d'Ensenyament.

8.1.8. PLA D'ACOLLIDA D'ALUMNES I FAMÍLIES NOUINGUDES

Amb l'arribada de nous alumnes i per a facilitar la seva integració i la de la seva família dins la vida escolar, s'ha elaborat un pla d'acollida que té com a objectiu:

- Proporcionar a les famílies la informació adequada sobre el sistema escolar a Catalunya: funcionament del centre, tractament i ús de les llengües, recursos a l'abast, possibilitat de sol·licitud d'ajuts, procés d'integració de l'alumne al centre, assoliment dels aprenentatges...
- Garantir una comunicació eficient amb la família, utilitzant el servei de traducció si escau.
- Fer l'avaluació inicial de l'alumne i vetllar per una correcta adscripció de curs i grup, preferentment al nivell que correspon a l'edat cronològica.
- Garantir el traspàs d'informació al tutor i a l'equip docent.
- Atendre les necessitats afectives, emocionals i relacionals derivades dels processos migratoris i reforçar la tutoria per potenciar l'autoestima i proporcionar l'orientació escolar necessària.

Un cop assignada l'escola, la família ve a fer la matrícula del nen i durant aquest moment és quan tant l'administrativa com el director la reben i els aclareixen tots aquells dubtes que puguin tenir. Se'ls ensenya l'escola, se'ls explica el seu funcionament, l'horari i es posa a la seva disposició el llistat de llibres o quaderns que l'alumne necessitarà. Per tal que el primer dia a l'escola no sigui caòtic o angoixant, es convoca a la família a les nou del matí, un quart d'hora més tard de l'inici de les classes. D'aquesta manera es pot acompanyar l'alumne a l'aula corresponent i presentar-li als seus companys i al seu tutor. Es convida a participar a la família en totes les activitats organitzades al centre i a posar-se amb contacte amb el mestre tutor del seu fill mitjançant l'agenda escolar sempre que ho cregui convenient.

Pels alumnes de P3, que han fet la preinscripció al centre i que, finalment han estat admesos, el procés que se segueix és diferent al comentat anteriorment. Una vegada feta la matrícula, se'ls convoca a una reunió on s'explica la dinàmica diària del centre i se'ls diu que és el que cal que el nen porti a l'escola els primers dies. A part d'aquesta reunió, al setembre, també són convocats per la tutora del seu fill per a fer una entrevista individual i parlar dels aspectes més rellevants del nen. En iniciar el curs, hi ha un període d'adaptació, on els especialistes del centre dediquen les seves hores a P3 per a fer que l'entrada d'aquests alumnes siguin més relaxada, intentant atendre de manera individual les necessitats dels nens. Passat aquest període d'adaptació es torna a fer una reunió amb les famílies i, per desangoixar-les, se'ls passen fotos dels primers dies dels seus fills a l'escola.

La revisió d'aquest pla la farà l'equip directiu en iniciar el procés de preinscripció i matrícula cada curs escolar, fent les modificacions que siguin necessàries.

8.1.9. PLA D'ACOLLIDA DE MESTRES NOUINGUTS

En iniciar el curs es reparteix a totes els mestres un dossier informatiu on s'explica la dinàmica i el funcionament de l'escola i de les aules. D'aquesta manera s'intenta que tothom tingui clara quina és la línia de l'escola i que tothom treballi de la mateixa manera. Posteriorment, s'entreguen els horaris i es dóna molta importància al paper del coordinador, ja que és la persona que pot ajudar als altres mestres a resoldre dubtes i/o està més en contacte amb l'equip directiu i pot fer propostes i/o trobar resposta a allò que no té clar.

Tot aquest procés és el mateix que se segueix quan un/a mestre/a arriba a fer una substitució a l'escola. En un primer moment, qui el rep és algú de l'equip directiu, i

s'encarrega de donar-li la informació necessària per a començar la seva tasca al centre. Posteriorment, es presenta al coordinador, que l'ajudarà en tot el que estigui a les seves mans.

La revisió d'aquest pla la farà l'equip directiu en iniciar cada curs escolar, fent les modificacions que siguin necessàries.

8.2. DELS DOCUMENTS CURRICULARS

8.2.1. APADRINAMENT LECTOR I PLA DE LECTURA.

La lectura és la base de la comunicació i està present en tot el que és fa l'escola. Per tant, és molt important que els/les nens/es arribin a :

- Tenir velocitat lectora a l'hora de llegir.
- Llegir amb fluïdesa i entonació adequades.
- Comprendre el que s'està llegint.
- Descobrir les possibilitats que els ofereix la lectura.

El nostre objectiu principal és fer persones que gaudeixin parlant, llegint i escrivint i d'aquí que s'hagi elaborat el pla de lectura que ens permet fer un treball sistemàtic, adaptat a cada nivell, al llarg de tota l'escolaritat. Cal ajudar als nens a assolir el objectius anteriorment citats mitjançant la lectura individual, col·lectiva o en petit grup, a l'escola, però també cal fer un treball de lectura a casa, quelcom que afavorim amb la utilització de la biblioteca d'aula, que permet als alumnes portar llibres a casa i, en funció del curs, fer un tipus de treball o altre. El curs 2013-2014, per tal de fer un bon seguiment del treball de lectura fet a casa, a l'agenda escolar s'inclou una graella on, els pares hauran d'anar marcant amb una creu el dies que el seu fill fa lectura a casa. En finalitzar el mes, el/la tutor signarà la quadrícula per donar el vist-i-plau a la feina realitzada. Avaluem d'aquesta manera el treball fet en família.

A partir de P5, i també a primer, hi ha reforços específics de lectura per a tots els alumnes dins l'horari lectiu que formen part del SEP. A P5 ja s'inicia el procés lectoescriptor com a tal i considerem molt important fer-ne un bon reforç i seguiment, ajudant als nens a sentir-se més còmodes i recolzats en aquest nou procés. Des del curs 2011-2012 els tutors de P5 fan seguiment del curs i pugen amb els nens a primer, per tal de continuar el treball de lectoescriptura iniciat per tots els alumnes.

Seguint amb el que acabem d'explicar, a P5 i 1r es fa l'apadrinament lector. Una vegada cada quinze dies els nens de P5 es reuneixen amb els nens de 5è i cada nen de P5 té un padrí de lectura. El nen de cinquè ajuda al seu fillol a llegir i a entendre el significat del que llegeix. El mateix es fa amb els alumnes de 1r i 6è. És una altra manera de motivar als nens pel que fa a la lectura.

És evident que per avaluar aquest pla lector ens cal fer un seguiment de l'evolució dels alumnes durant els diferents cursos. D'aquesta manera podrem veure quin és el seu nivell, si saben llegir i entenen el que llegeixen i/o si ho fan ràpidament o amb dificultat. En funció del resultat, i del recursos que hi hagi a l'escola, caldrà anar reforçant el que veiem que falla per a reconduir el treball que es porta a terme.

Amb el pla lector que es realitza a l'escola, i seguint les directrius del Departament d'Ensenyament, es farà lectura diària durant 30 minuts per incentivar el gust i el plaer per la lectura dels nostres alumnes. La programació d'aquesta activitat escolar es reflectirà en el pla lector del centre, en la programació anual i en els horaris dels alumnes a partir del curs 2014-2015. Aquesta activitat ja es porta a terme des de fa molts anys a la nostra escola, però no està del tot ajustada a les directrius actuals que ens dóna el Departament, de manera que cal una revisió i un reajustament.

8.2.2. TIPOLOGIA TEXTUAL

Des de l'escola, i a partir dels resultats de les proves diagnòstiques de cinquè i competències bàsiques dels alumnes de sisè, s'ha vist la necessitat de fer un bon treball pel que fa a l'expressió escrita, ja que s'ha observat moltes mancances. El plantejament fet és el d'utilitzar les diferents tipologies textuais per a iniciar aquest treball.

La revisió del que cal treballar, com cal fer-ho i en quin moment, és una tasca iniciada el curs 2012-2013 i que ha de tenir una continuïtat per tal de deixar preparada la guia de treball. A partir d'aquest moment són els mestres de cada nivell els que s'hauran d'encarregar de donar als nens les pautes de treball que els permetin assolir la competència per a desenvolupar cada tipologia, al llarg dels cursos, de forma correcta i interioritzar-la.

El principal objectiu que condiciona la decisió de seqüenciar les diferents tipologies textuais és aconseguir la no repetició de les mateixes durant els cursos i treballar-les amb profunditat i de manera correcta. Caldrà doncs, a partir de l'inici del treball, i amb el pas del temps, avaluar els resultats d'aquesta feina per a introduir modificacions en cas necessari i continuar fent una bona tasca. Aquesta tasca l'hauran de dur a terme tant els mestres com els membres de l'equip directiu. És important que es vagin revisant les diferents tipologies per cursos i nivell per, com ja hem dit, evitar repeticions o valorar si és adient treballar-ho en aquell curs o no. Tanmateix, l'equip directiu haurà de reconduir els objectius establerts en el seu projecte per a adequar-los als canvis existents.

8.2.3. PROJECTE DE L'HORT

L'hort de l'escola va ser una realitat el curs 2011-12. El nostre objectiu és arribar a ser escola verda i un dels punts per a aconseguir-ho va ser la creació d'un hort.

El que pretenem és fer coneixedors als nens d'una manera diferent d'alimentar-se, d'aconseguir els aliments... Els volem fer participants de tot el procés, des de l'abonament de la terra, passant per sembrar les llavors, la cura que cal tenir-ne, fins a la recol·lecció del que s'ha plantat. Qui vetlla per tirar endavant tot aquest treball és una comissió del claustre que és qui fa els plantejaments de treball i n'avalua els resultats. En funció dels mateixos defineix nous objectius per a portar a terme i els traspassa al claustre per a que hi estigui totalment implicat.

8.2.4. CÀLCUL MENTAL I RESOLUCIÓ DE PROBLEMES

El projecte de càlcul mental i resolució de problemes és un conjunt d'activitats relacionades amb les matemàtiques que l'escola treballa perquè els alumnes del centre potenciïn les seves capacitats d'intuïció, de raonament i rapidesa mental. El càlcul mental es treballa des de P3, amb el QUINZET, fins a 6è de primària. Degut a les dificultats existents en la comprensió dels enunciats i la posterior resolució de problemes, des del curs 2012-2013 s'ha establert que dins l'horari lectiu dels alumnes hi hagi una hora destinada exclusivament a resoldre els dubtes que els nens puguin tenir, donar-los eines i ensenyar-los estratègies per a fer-los aquesta tasca més fàcil.

Per avaluar el procés, a banda dels resultats que els alumnes vagin obtenint durant el curs, les proves de competència matemàtica que es fan a segon ens poden servir per a detectar possibles mancances, podent d'aquesta manera destinar-hi els recursos adients per a posar-hi solució. Tanmateix, els resultats de les proves diagnòstiques de cinquè i les competències bàsiques de sisè, també ens ajuden a saber en quin punt es troben els/les alumnes i ens permeten de nou trobar solucions als dèficits existents.

8.2.5. PROJECTE INTERDISCIPLINAR DE CICLE

El treball per projectes és una metodologia que exemplifica els plantejaments que estan en relació amb l'adquisició de les competències bàsiques. Els principals objectius són:

Objectius:

1. Adquirir els conceptes treballats.
2. Implicar-se de manera activa en la construcció del projecte.
3. Saber treballar en grup i organitzar-se en equip.
4. Saber buscar informació.

Els grups que ho treballaran seran els de segon, quart i sisè de primària. Com que es treballa de forma global (des de totes les àrees), el duran a terme tots els mestres i especialistes que imparteixin alguna matèria en els cursos anteriorment anomenats.

El projecte es portarà a terme des de l'inici del curs fins a la setmana cultural, setmana de cloenda de tots els projectes. Es treballa una hora a la setmana durant dos trimestres i durant la setmana cultural tots els dies.

S'avaluarà a l'alumnat a partir dels criteris següents:

- ❑ Adquisició dels conceptes treballats.
- ❑ Procediments o recursos adquirits per la recerca d'informació.
- ❑ Implicació de l'alumne en el projecte.
- ❑ Valoració dels treballs realitzats.
- ❑ Actitud, interès i participació.
- ❑ Treball en grup i organització en equip.

8.2.6. PROGRAMACIONS DIDÀCTIQUES

Les programacions didàctiques són elaborades i/o modificades per l'equip de mestres. En elles es concreten els objectius de cicle corresponents a cada àrea del currículum, tant d'educació infantil com de primària, es seqüencien els continguts de les àrees distribuïts per cicles, es tenen en compte les metodologies més adequades d'acord amb les àrees, els recursos i les característiques de l'alumnat del centre i els criteris d'avaluació. El/la Cap d'estudis és l'encarregat de vetllar per l'assoliment dels objectius establerts per a cada curs escolar i de la revisió i actualització de les programacions didàctiques.

8.2.7. PROJECTE LINGÜÍSTIC

El projecte lingüístic recull els aspectes relatius a l'ensenyament i a l'ús de les llengües en el centre, hi quedarà definit:

- **L'ensenyament i ús de la llengua catalana.**

El català és la llengua vehicular i d'aprenentatge del centre. El llenguatge és un dels instruments més importants amb què compta l'infant per comunicar-se, relacionar-se i expressar-se. En l'àmbit escolar cal tenir-ho molt present, ja que quotidianament es practica el llenguatge i, per tant, s'intervé positivament o negativament en el seu desenvolupament en l'alumnat.

En les edats més primerenques (educació infantil), els infants descobreixen el valor de la comunicació, a partir de la interacció entre les persones i de la interacció amb el seu entorn. Quan comencen a veure que un mot, una frase o una explicació té un sentit o en té un altre, segons qui ho diu i en quin moment ho diu, és quan descobreixen el valor de la intercomunicació i la significació de la llengua.

Així mateix descobreixen, a través dels missatges gràfics de l'entorn, que els dibuixos, les icones, els símbols, les paraules, els textos... tenen una significació, transmeten un missatge.

Els infants necessiten entendre i estructurar aquests llenguatges, tant l'oral com l'escrit, s'han de crear, doncs, a l'entorn de l'infant, models de llengua i situacions on els puguin desenvolupar, i, a més, s'ha de potenciar l'expressió en totes les seves vessants: gestual, oral, gràfica... Per això cal una atenció adequada a les necessitats de cada infant, un bon suport pedagògic i una programació didàctica que incideixi en l'àmbit de la llengua, basada en els principis que sustenta l'aprenentatge significatiu.

Caldrà aprofundir d'una manera especial en els aspectes relacionats amb la incorporació de nens amb una llengua familiar diferent de la catalana, i caldrà també aportar eines que permetin incorporar noves estratègies metodològiques que produeixin els canvis necessaris en la pràctica docent, que permetin assegurar l'assoliment i el domini, adequat a l'edat, de la llengua catalana i que garanteixin un bon procés d'aprenentatge de la lectura i l'escriptura.

L'alumnat, en finalitzar l'educació primària, ha de: "Conèixer i utilitzar correctament i apropiadament la llengua catalana tant oralment com per escrit, emprant-la normalment com a llengua vehicular i d'aprenentatge". (Article 2.5 del Decret 95/1992 de 28 d'abril).

La llengua catalana és la llengua vehicular i d'aprenentatge de la comunitat escolar.

Es farà ús de la llengua catalana en tots els àmbits de la vida escolar: dins i fora de les aules, a nivell administratiu i en les actuacions de projecció externa.

Cal fer palesa la importància del paper del mestre com a transmissor del model d'ús de la llengua per a l'alumnat, perquè han de tenir un referent clar i sòlid.

La llengua catalana és també la que ha de facilitar, si s'escau, l'aprenentatge de les altres llengües, tot i que aquestes podran esdevenir llengües d'aprenentatge durant les hores impartides com a àrea.

L'aula d'acollida, seguint el pla d'acollida, en cas que n'hi hagi a l'escola, vetllarà perquè en el moment d'ingrés al centre d'un alumne amb llengua familiar diferent de la catalana, se li faciliti una ràpida comunicació en llengua catalana per tal d'afavorir la seva participació activa a l'aula ordinària i a l'escola. Per això es concretaran els criteris d'assignació individualitzada d'hores d'atenció de cada alumne nouvingut a l'aula d'acollida, la progressiva integració a l'aula ordinària, i la incorporació plena al grup classe corresponent.

A l'educació infantil i primària s'impartiran en català totes les àrees curriculars, tret les de castellà i anglès que es faran en la llengua corresponent. En el cicle inicial es treballa la llengua catalana a través dels grups flexibles, per tal de proporcionar a cada alumne la possibilitat d'avançar en aquesta àrea en funció del seu nivell.

• **L'Ensenyament i aprenentatge de la llengua castellana**

La llengua castellana s'introdueix al primer curs del cicle inicial de primària .

Es treballen: contes populars i tradicionals, dramatitzacions, cançons, embarbussaments, endevinalles, cantarelles populars, dites, poemes....

També es treballa molt a nivell oral, tot i que cal afegir-hi la lectura en llengua castellana d'un llibre de lectures adaptat al seu nivell i també treballs d'escriptura fent petits exercicis escrits que complementen les activitats orals fetes a l'aula.

Com que hi ha una sèrie d'estructures lingüístiques comunes entre el català i el castellà, a nivell d'ortografia i gramàtica, es prioritza dins de cada llengua quina es treballa a cada àrea i així no es repeteix matèria.

L'alumnat, en finalitzar l'educació primària, ha de: "Conèixer la llengua castellana a nivell oral i escrit de manera que pugui utilitzar-la apropiadament com a font d'informació i vehicle d'expressió". (Article 2.6 Decret 95/1992 de 28 d'abril).

• **La Introducció de les llengües estrangeres**

Partint dels coneixements dels nens i el seu entorn més proper, es treballen continguts de les àrees del **currículum d'infantil** en llengua anglesa, d'una manera globalitzada a nivell totalment oral.

La inclusió i la iniciació de la llengua estrangera des de petits a noves formes d'expressió i comunicació pot contribuir al desenvolupament integral dels nens i nenes, millorar el coneixement de la pròpia llengua i ajudar a acceptar amb normalitat altres maneres d'expressar-se i de viure.

En aquest projecte el que es pretén és que el nen/a tingui un primer contacte amb la llengua estrangera d'una manera dinàmica i divertida. Aprofitant la motivació que ja tenen per naturalesa i la facilitat per pronunciar els sons nous, reproduir l'accent, l'entonació i el ritme de la nova llengua.

Aprofitant l' actitud positiva i desinhibida que tenen els nens vers l'aprenentatge en situacions d'interacció oral, a la vegada que manifesten més receptivitat vers altres

llengües i cultures, hem decidit avançar l'aprenentatge de la nova llengua des dels inicis de l'escolarització dels nostres alumnes.

Objectius:

- Desenvolupar les habilitats receptives dels nens.
- Introduir-los a l'anglès parlat.
- Aprofitar l'habilitat innata dels nens per imitar la llengua parlada amb el propòsit de desenvolupar la seva pronunciació i entonació.
- Presentar el vocabulari i proporcionar un reciclatge constant dels elements lingüístics.
- Exposar els nens a frases i expressions útils que els permetin comunicar-se a classe.
- Aprofitar l'afició dels nens a les cançons, rimes, contes, jocs, dramatitzacions...
- Proporcionar les rutines de classe perquè els nens se sentin en confiança i emocionalment segurs.
- Practicar activitats amb tota la classe, en parella i en grup, que permetin als nens desenvolupar les habilitats socials mitjançant diferents models d'interacció.

Pel que fa a la metodologia, en aquest projecte els infants reben molta informació comprensible i es veuen implicats en activitats en què mostren comprensió de manera no verbal i la producció no es força de forma artificial, sinó que arriba quan cada nen està preparat. La capacitat receptiva dels infants està més desenvolupada que la capacitat productiva, tal com passa al començament de la llengua materna. Per tant, el mètode fa servir diversos procediments didàctics propis de l'aprenentatge dels infants (contes, targetes, cançons, jocs...). Per mitjà d'aquests procediments, el llenguatge i les activitats es reciclen al llarg del curs escolar, gràcies a que es treballa per rutines.

Es treballa amb objectes motivadors com ara titelles, fotografies, làmines, contes, pel·lícules, etc, que permeten que els nens i nenes s'introdueixin dins una nova llengua de manera molt lúdica i divertida.

Pel que fa a l'**educació primària**, es continua el treball de forma oral, tot i que es va introduint determinat vocabulari de forma escrita. S'introdueix molt més material que ajudi a l'estimulació i motivació per part dels alumnes.

A partir de cicle inicial els nens i nenes tenen un llibre de text i un llibre d'activitats. Es treballen unes unitats didàctiques a cada trimestre, a través també de targetes, cançons, contes, jocs i tallers.

Per Nadal, CI, i a mitjans de curs, tots els nens de l'escola, poden gaudir i aprendre mitjançant les representacions en anglès que es fan al centre.

L'alumnat, en finalitzar l'educació primària, ha de: "Comprendre i expressar en llengües estrangeres missatges senzills d'un context". (Article 2.7 del Decret 95/1992 de 28 d'abril).

- **Els criteris generals per a les adequacions del procés d'ensenyament i aprenentatge de les llengües a la realitat sociolingüística del centre globalment i individualment.**

El nostre centre educatiu ha acordat seguir un criteri lingüístic favorable a l'ús del català també en els rètols, cartells i decoració general del centre, però es respecten aquelles informacions que provenen d'altres entitats o comunitats i són escrites en altres llengües.

Es revisen i actualitzen amb regularitat els documents de centre, amb especial atenció als continguts referits a la llengua i es fa un seguiment en les actuacions quotidianes de les propostes de canvi derivades de les revisions.

En general, en tots els documents del centre es tenen en compte els criteris d'utilització d'un llenguatge no sexista ni androcèntric. Es fa tota la documentació en llengua catalana però es té en compte, quan és necessari, les llengües de la nova immigració.

El centre ha acordat que tots els professionals s'adreçaran habitualment en català a les famílies de l'alumnat, però quan això no sigui possible, i prevalgui l'interès de la família en rebre la informació, es farà en la llengua que la família entengui.

Els nivells de cada cicle, estan coordinats pel que fa a les línies a seguir en l'ensenyament-aprenentatge de les llengües. S'han fet reflexions sobre el tractament de les estructures lingüístiques comuns que inclou la participació de tots els mestres de les àrees de llengua. Es té consideració del principi bàsic de la metodologia emprada, per evitar repetició de continguts, evitar l'anticipació d'aprenentatge i atendre l'especificitat dels continguts.

El pla de lectura de l'escola, recull activitats de dinamització de la lectura a totes les aules i cicles, en qualsevol de les tres llengües d'aprenentatge, atenent la diversitat lingüística de l'escola i respectant les àrees curriculars de l'àmbit lingüístic.

9. CRITERIS PER AL DESPLEGAMENT DEL CURRÍCULUM

Tant en l'educació infantil com en l'educació primària, el desplegament del currículum en el nostre centre ve determinat pel PEC on s'hi troben recollides les propostes concretes de l'acció educativa que es durà a terme en cada nivell de tots els cicles educatius. En el currículum, format pel conjunt de les programacions didàctiques de l'escola, es recullen el conjunt de competències bàsiques, els objectius, continguts, mètodes pedagògics i criteris d'avaluació que s'aplicaran per dur a terme la nostra tasca educativa. Per a cada àrea queden determinats els objectius, així com els continguts i criteris d'avaluació de tots els cicles.

A l'educació infantil, en les programacions didàctiques tant les àrees com els continguts tindran una tractament globalitzat i en l'organització de les activitats es tindran presents els ritmes de joc, de treball i de descans dels infants.

Al principi de cada curs escolar l'equip docent s'encarregarà de fer les revisions i modificacions necessàries dels aspectes que calgui per tal d'adequar i adaptar el currículum al grup amb el qual es portarà a terme. També serà molt important la feina de seleccionar, distribuir i organitzar els continguts al llarg del cicle tenint en compte que no tots els continguts tenen la mateixa rellevància. Cal que les nostres propostes afavoreixin l'aprenentatge significatiu i la millora educativa: la integració o assimilació de les noves idees dintre de la cultura docent per fer possible que aquesta vagi evolucionant per donar resposta a les necessitats dels futurs adults, que són el nostre alumnat.

Els criteris que seguirem per tenir en compte la selecció i l'organització dels continguts al llarg del cicle seran els següents:

- Fer la selecció en funció dels **aprenentatges clau**, és important que el docent tingui ben clara quina és la idea que es vol treballar (tant si prepara una unitat de programació com si fa un projecte) i quins són els continguts més adients per vehicular aquesta idea general.
- **Prioritzar** els continguts per ordre d'importància.
- Partir de la **demanda d'aprenentatge** d'un determinat contingut a l'hora de preveure el temps necessari i les activitats concretes per treballar-lo. No tots els continguts tenen el mateix grau de dificultat.
- **Seqüenciar** els continguts començant pels més intuïtius i senzills i anant augmentant progressivament el nivell de complexitat i d'abstracció.
- Treballar els continguts **en contextos diferents** per tal de poder interioritzar-los i utilitzar-los tot augmentant-ne el grau de dificultat.

- Tenir en compte quins continguts d'altres disciplines connecten els nous aprenentatges: **interdisciplinarietat**.
- Crear activitats didàctiques amb un plantejament de temes de **forma problematitzada**, a partir d'interrogants o formulació d'hipòtesis relacionats amb fets reals, amb problemes quotidians o d'abast significatiu per a l'alumnat.

En finalitzar el curs també caldrà afegir les propostes de millora per tal de fer-ne les modificacions necessàries per al curs següent i així mantenir les programacions d'Educació d'Infantil sempre al dia.

En l'educació primària, el currículum per competències significa ensenyar per aprendre i seguir aprenent al llarg de tota la vida. Esdevenir competent implica fer-se conscient que el procés d'ensenyament i d'aprenentatge té un recorregut que va més enllà de l'escolaritat obligatòria.

La nostra proposta es vincula amb la concepció constructivista de l'aprenentatge per tal d'integrar i relacionar noves informacions amb els coneixements preexistents per tal que el coneixement sigui significatiu i aplicable. És per aquest motiu que procurarem que els alumnes esdevinguin competents amb:

- La integració de coneixements: el currículum ha de promoure que l'alumnat desenvolupi la capacitat de connectar el coneixement adquirit amb el d'altres disciplines, per actuar en el seu entorn personal i resoldre situacions i problemes de la vida quotidiana. Es prendran acords per seleccionar i seqüenciar continguts comuns de diferents àrees i es realitzaran projectes transversals a nivell de centre, com ara la setmana cultural.
- La funcionalitat dels aprenentatges: es procurarà que els continguts que es treballin a l'aula estiguin relacionats amb fets reals o amb problemes quotidians. Es treballarà a partir de notícies de l'actualitat, a la vegada que es donarà importància a aspectes procedimentals basats en l'experimentació, el treball de camp o la manipulació.
- L'autonomia personal: el docent no es limitarà a donar informació, sinó que posarà en contacte l'alumnat amb la informació, facilitant-li les eines del llenguatge i del pensament, que permeten transformar-la en coneixement.

Les estratègies que utilitzarem seran:

- Utilitzar una metodologia activa.
- Crear formes organitzatives de treball (racons, tallers, grups de reforç, desdoblaments, etc) per afavorir l'atenció a la diversitat.
- Realitzar una selecció i utilització del material didàctic que respecti els diferents ritmes de desenvolupament psicològic dels alumnes dins el seu nivell o cicle.
- Afavorir i potenciar l'ús dels recursos que permetin la comprovació experimental i les tècniques d'aprenentatge manual i intel·lectual.
- Inserir l'acció educativa en el nostre context sociocultural i incorporar a les programacions didàctiques, objectius i continguts relacionats amb l'entorn proper als alumnes a través de l'obertura de l'escola al poble.
- Fomentar la formació de grups de treball dins l'aula, el nivell, cicle o escola, a fi d'afavorir l'intercanvi d'idees, el respecte a l'opinió dels altres i la responsabilitat envers la tasca assignada dins el grup.

Els eixos principals de treball seran : el treball transversal de les competències bàsiques a totes les àrees, l'execució d'eixos transversals, el treball per projectes a l'aula (obligatori al final de cada cicle de primària) i l'educació en valors per fomentar un clima d'estudi i convivència vetllant per la coeducació, la resolució pacífica de conflictes, l'acollida de nous alumnes, etc.

Criteris d'atenció a la diversitat i mecanismes d'assignació de recursos disponibles per a l'atenció a les necessitats educatives específiques de l'alumnat.

L'atenció a la diversitat, dins i fora de l'aula, serà un tema prioritari en el funcionament del centre, i una de les eines més potents per vetllar per l'equitat en l'educació, donant a tot l'alumnat l'oportunitat de rebre els suports necessaris per assolir les competències bàsiques i desenvolupar al màxim les seves capacitats. Per això és cabdal una bona gestió dels recursos materials i sobretot humans, del temps i els espais, i dels recursos didàctics, així com la plena implicació de tot el Claustre. L'organització de l'atenció a la diversitat ha de ser un punt prioritari tant a l'hora d'elaborar la Programació General de Centre com a la programació d'aula, a les activitats d'ensenyament-aprenentatge i a les d'avaluació.

L'acció tutorial també contribuirà al desenvolupament personal i a l'orientació de l'alumnat per tal de potenciar que aconseguixin un millor creixement personal i integració social. Inclou les funcions del tutor/a i les actuacions d'altres professionals i organitzacions (mestres, equips de nivell, comissions, etc.).

En l'educació primària, una de les hores disponibles per completar l'organització del currículum la destinarem al desenvolupament d'activitats d'acció tutorial amb el grup classe.

El tutor del grup, com a responsable del seguiment de l'alumnat, vetllarà especialment per l'assoliment progressiu de les competències bàsiques i per la coordinació, a aquests efectes, de tots els mestres que incideixen en un mateix alumne.

A fi de donar suport a l'equip directiu en la planificació i seguiment de les actuacions que es duguin a terme per atendre la diversitat de necessitats educatives de l'alumnat, la comissió d'atenció a la diversitat es reunirà periòdicament. Aquesta comissió determinarà els criteris per a l'atenció a la diversitat de necessitats educatives dels alumnes, els procediments que s'empraran per determinar aquestes necessitats educatives i per formular les adaptacions que correspongui, així com els trets bàsics de les formes organitzatives i dels criteris metodològics que, en el context del centre, es considerin més idonis per atendre la diversitat de l'alumnat.

També vetllarem per la demanda dels suports i orientacions professionals oportunes, per l'acurada assignació de recursos a cada alumne segons les seves necessitats educatives, i per la col·laboració de les famílies, especialment quan es requereixen recursos i professionals externs al centre.

Aquest projecte es planteja com en els diversos cicles es pot atendre la diversitat dels nens i nenes del nostre centre respecte la llengua, la cultura, la procedència, la situació social i familiar... És per aquest motiu que planifiquem el treball respecte l'atenció a la diversitat dins aquests àmbits:

- Educació especial.
- Acol·lida dels nouvinguts.
- Reforços puntuals als cicles

A l'aula **d'educació especial** el mestre especialista es fa càrrec de les necessitats educatives especials tant d'educació infantil com de primària. Caldrà fer un reajustament a inici de cada curs i trimestralment, tenint en compte les necessitats de cada moment. Sempre que sigui possible es trauran els nens d'educació especial coincidint amb les àrees instrumentals, per tal de portar-les a terme en petit grup. Malgrat això, per manca d'hores o bé per la impossibilitat de coincidència horària, no sempre s'atenen els nens de NEE en tot l'horari de llengua i matemàtiques. En un principi els alumnes als quals va destinat aquest servei són aquells que tenen dictamen o informe de necessitats

educatives especials fet per l'EAP. Tanmateix hi ha moltes altres situacions en les quals cal atendre'ns:

- Alumnes de primària amb necessitats educatives importants, tot i no tenir ni informe ni dictamen de l'EAP
- Alumnes d'educació infantil, sense informe, però que ja es preveu que presenten o presentaran un retard o una problemàtica especial
- Alumnes nouvinguts que necessiten més l'ajuda de l'aula de suport.

Les altes i baixes en aquesta aula es faran sempre en les sessions d'avaluació, o bé en acords entre els tutors, els especialistes d'educació especial i l'EAP, i s'informarà a direcció.

A l'educació infantil l'atenció es centrarà en treballar les mancances bàsiques que dificulten l'assoliment dels aprenentatges sigui quina sigui l'àrea que estigui implicada.

A l'educació primària l'atenció es sistematitzarà més en les àrees instrumentals, procurant coincidir en l'horari del grup classe. A la vegada, i en la mesura que sigui possible, es treballaran mancances individuals diverses.

Les adaptacions curriculars i els plans individualitzats els farà la tutora conjuntament amb la mestra especialista d'educació especial i en col·laboració amb el personal de l'EAP.

Pel que fa als **alumnes nouvinguts** cal tenir molt present que el desconeixement de la llengua vehicular del centre no implica necessàriament el desconeixement d'altres àrees. És per això que, tal i com contempla el Pla d'Acollida elaborat al centre, intentarem obtenir el màxim de dades possible de l'alumne nouvingut (del nivell de llengua, de procediments bàsics, d'estil d'aprenentatges, d'altres àrees...) per tal d'incorporar-lo si cal a un grup de reforç establint les àrees que cal treballar, per ordre de prioritat, el tipus de reforç que necessita, la metodologia més afavoridora, programar els objectius mínims que cal assolir i establir el què i el com avaluarem aquesta tasca.

Tant al cicle d'educació infantil com als cicles d'educació primària, hi ha personal docent que dedica part del seu horari a fer **reforços** puntuals a les aules.

10. CRITERIS D'AVALUACIÓ

L'avaluació ens permetrà decidir i adaptar les estratègies pedagògiques a les característiques de l'alumnat i constatar el seu progrés a mesura que avança en els aprenentatges.

A l'educació infantil l'avaluació es farà de forma contínua i global per tal de poder verificar el grau d'assoliment dels objectius i adaptar l'ajut pedagògic a les característiques individuals dels infants. També ens permetrà revisar i millorar les formes d'ensenyar i les programacions elaborades pels docents.

Es prendran com a referència el desenvolupament dels objectius de cicle i es faran anotacions en les graelles on hi ha els ítems a avaluar. En el supòsit que el progrés de l'alumne no sigui l'esperat, s'establiran mesures de reforç (ja sigui individual o en petit grup) per facilitar-li l'adquisició dels aprenentatges bàsics i imprescindibles per poder seguir el procés educatiu. En acabar l'etapa d'educació infantil s'elaborarà un informe global individualitzat del procés seguit per l'alumne i del nivell d'adquisició dels aprenentatges i de les capacitats.

L'adquisició de les capacitats a assolir en l'etapa d'educació infantil no és una condició necessària per a l'accés a l'educació primària. Només en casos excepcionals

considerarem la conveniència que un infant resti un curs més al parvulari actuant d'acord amb el procediment previst en la normativa vigent.

A l'educació primària l'avaluació sumativa ens servirà per conèixer els resultats dels aprenentatges, l'avaluació formativa ens permetrà regular les dificultats i els errors de l'alumnat i l'autoavaluació i la coavaluació ens afavoriran per tal que l'alumnat vagi aprenent a regular-se autònomament. Per això seleccionarem els continguts que resultin més significatius i aplicarem l'avaluació que sigui útil per a cada activitat docent, gratificant per a l'alumnat en el seu aprenentatge i orientadora per al professorat i per a l'alumnat en les seves actuacions.

L'avaluació serà un procés constant que planificarem en les programacions en tres moments: en l'avaluació inicial o diagnòstica, en l'avaluació mentre s'està aprenent i en l'avaluació final, regulant-ne el procés d'ensenyament-aprenentatge i les dificultats i els errors de l'alumnat. L'avaluació de l'alumnat ha de ser contínua, amb observacions sistemàtiques i visió global del progrés dels aprenentatges de l'alumnat, integrant les aportacions i observacions efectuades en cada una de les àrees d'aprenentatge. La durem a terme amb referència als objectius i continguts fixats en el currículum i els criteris d'avaluació establerts pel nostre Pla d'acció tutorial i les unitats de programació, posant èmfasi en l'assoliment de les competències bàsiques. Tindrem en compte els progressos de l'alumnat, atenent la seva diversitat de ritmes d'aprenentatge i si és el cas, les adaptacions curriculars i/o les plans individualitzats que s'hi hagin fet. En el moment de decidir el pas de curs o la promoció de cicle, analitzarem acuradament la situació real de desenvolupament del nen i valorarem la conveniència de passar al curs següent o bé la possibilitat de continuar un any més en el cicle per tal de garantir l'assoliment de les competències bàsiques. En el cas en què un alumne hagi assolit de forma incompleta els objectius de cicle i les competències bàsiques del mateix, caldrà definir i explicar les activitats que convindrà que faci en el cicle següent per tal d'assolir els objectius del cicle anterior, tal i com queda reflectit en el NOFC en l'apartat de les comissions d'avaluació.

Les proves d'avaluació interna i externa ens seran molt útils per comprovar si els objectius que ens hem proposat s'assoleixen o, cal fer algunes modificacions per a pal·liar les mancances que els nostres alumnes presentin. Destacar que amb els resultats de l'avaluació diagnòstica de cinquè, feta poc després d'iniciar el curs, podrem tenir clars quins són els aspectes en què els alumnes tenen més dificultats i adoptar les mesures necessàries per a aconseguir la millora d'aquests resultats. Pel que fa a les proves de competències bàsiques de segon i sisè, tot i que no ens permeten la millora de resultats durant el mateix curs escolar, si que ens ajuden a constatar les nostres mancances i, ens permeten fer propostes de millora, incloses en la memòria del curs, per a solventar aquests problemes.

• Criteris d'avaluació dels alumnes atenent la diversitat (ALUMNES NEE)

Com que al centre hi ha molts casos, diagnosticats per serveis externs, de dislèxia i TDHA, ens plantejem l'avaluació d'aquests alumnes i l'informe que anirà a les famílies: primer intentarem una adaptació metodològica de l'àrea, però si no és suficient i no supera els mínims del curs farem objectius del curs anterior fent un PI de l'àrea. A l'informe caldrà posar la nota numèrica de l'àrea referida als objectius plantejats al seu PI, indicant a les observacions que aquella nota correspon a un PI.

Establim criteris comuns per a avaluar els aprenentatges dels alumnes nouvinguts:

Al primer informe no se'ls podrà avaluar amb nota quantitativa, però a partir del segon informe hi constarà la qualificació amb nota, per tant li caldrà una adaptació de l'àrea. Si pot seguir els objectius mínims del grup, al segon informe se l'avaluarà amb normalitat i no caldrà un PI. De cara al curs vinent caldria dedicar un cicle de cada mes a reunir: tutor, mestres EE i especialistes per fer seguiment dels nens nouvinguts, dels PI i dels reforços.

Els alumnes amb dictamen tindran uns criteris específics d'avaluació que quedaran reflectits en el registre del mestre, en el document PI i en els informes d'avaluació per a les famílies. Caldrà que se li adaptin les àrees amb les quals presenta més dificultats i per tant l'avaluació també serà diferent de la resta d'alumnes del seu grup, donat que anirà en funció del seu ritme d'aprenentatge. En els informes, a les àrees adaptades hi haurà qualificació quantitativa, i es faran observacions per explicar quina és la seva evolució en cada àrea, especificant que és una àrea adaptada.

- **Criteris d'elaboració dels informes d'avaluació per a les famílies**

A l'educació infantil es lliuraran dos informes a les famílies mentre que a l'educació primària es lliurará un informe a final de cada trimestre. El lliurament d'informes i les entrevistes es faran només amb els pares o tutors legals dels nens, o en cas de separació o divorci, amb qui tingui la pàtria potestat.

En els documents oficials d'avaluació s'han de fer constar els resultats de l'avaluació amb les valoracions següents: excel·lent (E), notable (N), bé (B), suficient (S) i insuficient (I).

Pel que fa al traspàs d'informació dels resultats dels aprenentatges dels alumnes, a les famílies, els acords presos en la seva elaboració són:

- Els nens nouvinguts a l'escola (sigui el trimestre que sigui) que mostren un retard important d'aprenentatge o bé desconexença total de la llengua catalana, no tindran qualificació quantitativa de les àrees instrumentals en el primer informe que s'entregui a les famílies. Malgrat tot, sí tindran observacions de cada àrea perquè puguin veure el nivell assolit i l'adaptació feta a l'àrea. La frase que caldrà posar en aquelles àrees no avaluades serà:

"L'avaluació de (nom alumne) no contempla els mateixos paràmetres d'avaluació que la resta de companys, degut a la seva incorporació tardana al nostre sistema educatiu en català".

- Fer constar a les observacions dels informes, per aquells nens que no segueixen el curs però no tenen PI, quines mesures d'avaluació s'han utilitzat i quin és el seu nivell real a cada àrea. Que quedi constància de les ajudes que estan rebent per part de l'escola per aconseguir que la família també s'hi impliqui més.
- Als informes també hi constaran les absències i els retards no justificats.
- Les observacions de cada trimestre han de ser en to positiu, acadèmiques i sempre fent recomanacions a la família de propostes per ajudar a superar les dificultats que s'hi expressen.
- No es poden fer errades ortogràfiques en les observacions.
- Tots els informes han d'anar signats pel tutor/a i amb el segell del centre.
- Es podrà fer doble còpia per als alumnes amb pares separats.
- Pels nens que tenen dictamen i van a l'aula d'EE, s'entregarà amb l'informe del segon i del tercer trimestre, un informe adjunt amb la valoració feta per l'especialista d'EE.
- Els alumnes de 2n, 4t i 6è, a final de curs hauran d'avaluar el projecte del curs amb el tema treballat.

11. INFRAESTRUCTURES I EQUIPAMENTS

11.1. AULA D'INFORMÀTICA

El centre disposa de dues aules d'informàtica, que és l'espai docent específic per a l'ús i aprenentatge d'aquesta nova tecnologia.

El responsable és el coordinador d'informàtica del centre, que gestionarà el seu equipament i tindrà cura de l'inventari especialitzat.

El coordinador d'informàtica realitzarà anualment una previsió d'ús d'aquests espais, establirà un sistema de reserva amb antelació de les franges horàries concretes

d'utilització, i un control quantitatiu i qualitatiu d'aquesta. Igualment, farà un resum valoratiu per a integrar-lo en la memòria anual.

11.2. GIMNÀS O SALA POLIVALENT

El centre disposa d'un gimnàs i d'una sala polivalent, que és un espai docent específic per a l'educació física, i un espai per a psicomotricitat i per a certes activitats per a grups nombrosos d'alumnes.

El responsable és el professor d'educació física, que gestionarà el seu equipament i tindrà cura de l'inventari especialitzat

El professor d'educació física realitzarà anualment una previsió d'ús d'aquests espais, establirà un sistema de reserva amb antelació de les franges horàries concretes d'utilització, i un control quantitatiu i qualitatiu d'aquesta. Igualment, farà un resum valoratiu per a integrar-lo en la memòria anual.

11.3. PATIS

Constitueixen un espai docent per a l'esbarjo de l'alumnat, per a la docència de l'educació física, i per a altres activitats que requereixin un espai obert i gran.

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

L'horari d'esbarjo dels alumnes es correspon amb horari docent dels professors. Això no obstant, la programació anual de centre pot incloure torns de vigilància de patis que sempre hauran de ser suficients en nombre i distribució per assegurar-ne un correcte ús i seguretat.

En hores d'esbarjo fer torns (alumnes i mestres) segons les necessitats dels alumnes.

En el centre es disposa de dos patis de dimensions diferents, corresponent el més gran als alumnes de primària i el de menys dimensió als alumnes d'infantil. Les normes de vigilàncies de patis estan establertes en els cicles i acordades en claustres.

11.4. ESPAIS DEL PROFESSORAT I PER A LA GESTIÓ

El centre disposa, com a espais del professorat, d'una sala de professors, que es destina a treball de coordinació del professorat, sessions dels òrgans col·legiats de participació en el control i la gestió dels centres, i tasques individuals del professorat. Igualment, s'utilitzen per a reunions i entrevistes amb pares i alumnes. I un despatx de direcció, destinat als usos propis de la gestió: despatx de direcció, cap d'estudis i secretaria.

La distribució horària de l'ús de la sala de professors prioritzarà les sessions dels òrgans col·legiats de participació en el control i la gestió dels centres prevista a la programació general del centre.

La distribució dels despatxos de tutoria s'efectuarà anualment seguint criteris de pertinença a un mateix equip docent, assignació de tutories, equilibri entre espais i usuaris, i proximitat a altres espais d'ús habitual dels mateixos professors. Aquesta distribució podrà reflectir-se a la programació general del centre.

11.5. AULA D'ANGLÈS

És l'espai docent específic per a l'ús i aprenentatge d'aquesta àrea.

El responsable d'aquesta aula és l'especialista de llengua estrangera del centre, que gestionarà el seu equipament i tindrà cura de l'inventari especialitzat.

El responsable de l'aula realitzarà anualment una previsió d'ús d'aquest espai, establirà un sistema de reserva amb antelació de les franges horàries concretes d'utilització, i un control quantitatiu i qualitatiu d'aquesta. Igualment, farà un resum valoratiu per a integrar-lo en la memòria anual.

11.6. AULA DE PLÀSTICA I EXPERIMENTACIÓ

El centre disposa d'una aula que és l'espai docent específic per l'ús i aprenentatge de diverses àrees dels currículum.

El responsable d'aquesta sala és el cap d'estudis o mestre en que delegui a l'inici de curs i que es farà constar en la concreció de càrrecs en el pla anual.

El responsable d'aquesta sala gestionarà el seu equipament i tindrà cura de l'inventari especialitzat.

El responsable de l'aula de plàstica realitzarà anualment una previsió d'ús d'aquest espai, establirà un sistema de reserva amb antelació de les franges horàries concretes d'utilització, i un control quantitatiu i qualitatiu d'aquesta. Igualment, farà un resum valoratiu per integrar-lo en la memòria anual.

11.7. BIBLIOTECA

És l'espai específic que conté els llibres per a l'ús dels alumnes del centre.

El responsable de la biblioteca serà el cap d'estudis o el coordinador d'activitats i serveis del centre, que dirigirà el funcionament de la biblioteca, gestionarà el seu equipament i tindrà cura de l'organització, classificació, i conservació dels llibres i altre material gràfic.

El responsable de la biblioteca realitzarà anualment una previsió d'ús d'aquest espai, establirà un sistema de una reserva amb antelació de les franges horàries concretes d'utilització, i un control quantitatiu i qualitatiu d'aquesta. Igualment, farà un resum valoratiu per integrar-lo en la memòria anual.

11.8. AULA DE MÚSICA

És l'espai docent específic per a l'ús i aprenentatge d'aquesta àrea.

El responsable d'aquesta aula és l'especialista de música del centre, que gestionarà el seu equipament i tindrà cura de l'inventari especialitzat.

El responsable de l'aula de música realitzarà anualment una previsió d'ús d'aquest espai, establirà un sistema de una reserva amb antelació de les franges horàries concretes d'utilització, i un control quantitatiu i qualitatiu d'aquesta. Igualment, farà un resum valoratiu per integrar-lo en la memòria anual.

12. SERVEIS ESCOLARS

12.1. MENJADOR ESCOLAR

Està gestionat per una empresa externa que ofereix servei d'acollida i de menjador per a tots els alumnes.

El centre disposa de servei de menjador escolar, que s'organitzarà seguint el preceptiu pla de menjador escolar que l'empresa, juntament amb l'AMPA (que és qui en porta el control) elaborarà 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 del menjador escolar segueix les directrius del consell escolar del centre i sota el control i supervisió del director. La concreció anual d'aquest funcionament s'integrarà a la programació general de centre.

La valoració del funcionament d'aquest servei s'inclourà a les respectives memòries anuals i serà tinguda en compte per a la millora i actualització del pla de menjador escolar.

El consell comarcal i, l'ajuntament en el cas del nostre centre, adjudicarà els ajuts individuals de menjador per a l'alumnat i el director efectuarà els tràmits corresponents davant les entitats que les financen.

12.2. TRANSPORT ESCOLAR

El centre disposa de servei de transport escolar, que s'organitza per l'acord de l'Ajuntament de Pineda i el Consell Comarcal del Maresme.

S'informarà al consell escolar de la concreció anual resultant de l'organització i funcionament del transport.

La valoració del funcionament d'aquest servei s'inclourà a les respectives memòries anuals i serà tinguda en compte per a l'elaboració de successives propostes de transport escolar.

Els corresponents ajuts individuals de desplaçament per a l'alumnat, són els serveis socials de l'Ajuntament els encarregats de gestionar-ho.

Es demanarà als pares dels usuaris del transport escolar (Consell Comarcal-Municipal) adreces i telèfon de contacte per facilitar-ho als monitors del transport escolar així com també se'ls demanarà la seva autorització.

En cas d'haver d'utilitzar transport escolar en horari lectiu (sortides, excursions o altres activitats) es demanarà autorització prèvia.

12.3. ACTIVITATS EXTRAESCOLARS

a. Activitats extraescolars organitzades per l'AMPA

- Les aprova el Consell Escolar i la seva organització va a càrrec de l'AMPA.
- Es desenvoluparan en finalitzar l'horari lectiu.
- A principi de cada curs escolar es destinaran els espais adients.
- Cada monitor haurà de recollir els seus alumnes a les aules corresponents 5 minuts abans de començar les sessions (és a dir, 5 minuts abans que la resta dels alumnes pleguin de l'escola).
- Les activitats extraescolars s'iniciaran com a molt aviat el mes d'octubre i finalitzaran com a molt tard el mes de maig.
- L'AMPA haurà demanat a les famílies telèfons i adreces de contacte dels alumnes que hi assisteixin.
- La programació anual haurà de ser presentada al primer Consell Escolar de cada curs per tal que es puguin incloure al Pla Anual de Centre.
- Es mantindran contactes periòdics amb els seus responsables i l'equip directiu per fer-ne un seguiment.
- Es vetllarà per la correcta conservació del material, en cas de deteriorament o pèrdua, caldrà que els responsables de l'activitat substitueixi el material malmès.
- Les activitats que es duguin a terme hauran de preveure la no discriminació per raons econòmiques, oferint la possibilitat de participació a tots els nens.

b. Jocs escolars municipals

- Les aprova el consell escolar i la seva gestió i organització va a càrrec de la Regidoria d'esports de l'Ajuntament de Pineda.
- A principi de cada curs es destinaran els espais adients.
- Es mantindran contactes periòdics amb els seus responsables i l'equip directiu per fer-ne un seguiment.
- Es vetllarà per la correcta conservació del material, en cas de deteriorament o pèrdua, caldrà que els responsables de l'activitat substitueixi el material malmès.
- Els monitors hauran d'estar a l'escola 5 minuts abans de la sortida dels nens per fer-se'n càrrec.

13. RECINTE ESCOLAR, EQUIPAMENT, SEGURETAT I SALUBRITAT

13.1. RECINTE ESCOLAR

El recinte escolar és constituït pels terrenys i les edificacions degudament delimitades i tancades, afectat a l'ús escolar.

També formen part del recinte les instal·lacions associades al terrenys i edificacions.

Els òrgans de govern corresponents, segons les respectives funcions, vetllen per la seva conservació, manteniment i reparació.

13.2. EQUIPAMENT ESCOLAR

És integrat pel mobiliari i el material didàctic.

L'equipament escolar ha de constar en un inventari general del centre, en el qual el secretari anirà registrant les altes i les baixes i que s'actualitzarà anualment.

Igualment els responsables dels espais especialitzats corresponents gestionaran, si és el cas, els respectius inventaris especialitzats.

Els òrgans de govern corresponents, segons les respectives funcions, vetllen per la seva conservació, manteniment i reparació de l'equipament escolar. El secretari preveurà en l'elaboració del projecte de pressupost les despeses corresponents per al manteniment, reposició i actualització de l'equipament didàctic o, en el seu cas, la proposta de provisió per part de l'òrgan o entitat que correspongui.

13.3. ÚS DEL CENTRE

Es diferencien els següents usos: ús propi, ús social i ús mercantil.

L'ús propi és l'ús principal al qual subordinaran els eventuais altres usos. L'ús propi és constituït per les activitats escolars, les activitats complementàries, les activitats extraescolars, i les activitats dels serveis educatius aprovades a la programació general de centre; també les activitats derivades de l'exercici dels drets reconeguts als membres dels diferents sectors de la comunitat educativa.

S'entén per horari escolar el període temporal que compren l'horari lectiu i intel·lectiu de migdia, així com el període anterior o posterior a l'horari lectiu en què es desenvolupen activitats extraescolars o complementàries aprovades pel consell escolar del centre i previstes en la programació.

L'ús social és un ús subsidiari, però prioritari respecte un eventual ús mercantil. L'ús social es refereix a les activitats educatives, culturals, esportives o d'altres de caràcter social, promogudes per entitats públiques o entitats sense ànim de lucre. Existeix un ús social, regulat normativament per a actes electorals i votacions polítiques.

L'autorització d'ús social dels edificis, instal·lacions o serveis del centre afectats al servei d'educació en horari escolar per part de persones físiques o jurídiques o organismes requereix l'autorització prèvia expressa de la delegació territorial. El director del centre farà arribar les sol·licituds a la delegació territorial acompanyades d'un informe.

Les activitats extraescolars o complementàries organitzades per l'associació de mares i pares d'alumnes no requereixen cap tràmit d'autorització prèvia de la delegació territorial si han estat aprovades pel consell escolar del centre, en la programació anual.

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

L'Ajuntament ha de notificar al director del centre les autoritzacions concedides, prèviament a la realització de les corresponents activitats. Si l'autorització és per a una activitat periòdica o contínua, el director en dóna compte a la delegació territorial.

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

Si l'activitat autoritzada comporta despeses per al centre, l'ajuntament ha de compensar el centre per les despeses ocasionades. Els eventuais ingressos, un cop autoritzat l'ús, podran ser imputats a la comptabilitat del centre i aplicats a despeses de funcionament.

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

L'ús mercantil és un ús residual i subordinat sempre als altres usos, que no han de veure's'n alterats de cap manera. D'acord a la normativa vigent, el director del centre donarà trasllat de les eventuais peticions amb l'informe del consell escolar a la delegació territorial del Departament d'Ensenyament, que és l'òrgan competent per concedir aquest ús. Els eventuais ingressos, un cop autoritzat l'ús, podran ser imputats a la comptabilitat del centre i aplicats a despeses de funcionament.

13.4. ACCÉS AL RECINTE

L'accés al recinte escolar serà controlat, d'acord al règim horari de les activitats del centre segons el que disposen aquest reglament i les corresponents programacions generals de centre de cada any.

L'accés al centre es facilitarà per al desenvolupament del seu ús propi, en cada cas, segons els corresponents horaris disposats a l'efecte.

El principi general és el de la restricció de la circulació en el recinte escolar a les activitats corresponents a les franges horàries respectives. Només en supòsits excepcionals, el director podrà autoritzar l'accés extemporani.

Igualment, el director podrà autoritzar l'accés de personal aliè que hagi d'efectuar tasques de suport, de manteniment o de provisió de recursos, sempre que es garanteixi el normal funcionament de les activitats i la seguretat de les persones. En tot cas, s'aïllaran eventuais zones d'obres o de reparacions que puguin suposar un perill.

Es facilitarà l'accés als responsables dels respectius usos socials autoritzats en les franges horàries corresponents.

Es facilitarà l'accés als responsables dels respectius usos mercantils, si és necessari, en les franges horàries corresponents o, en el cas d'usos comptables, en franges horàries en què no hi hagi ni ús propi ni ús social.

13.5. SEGURETAT DEL RECINTE I LES INSTAL·LACIONS

Els òrgans de govern del centre, en el marc de les respectives competències, vetllaran per la seguretat del recinte i les instal·lacions escolars.

En la programació i supervisió del manteniment, reparació i conservació, els òrgans de govern tindran cura en considerar els elements de seguretat de què ha d'estar proveït el centre.

Els òrgans de govern en el marc de les respectives competències, tindran 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.

El centre elaborarà un pla d'emergència i evacuacions com un reglament específic per a aquests supòsits. Aquestes normes es donaran a conèixer, a l'inici de cada curs, a l'alumnat, al professorat i altre personal del centre.

La programació general del centre preveurà, anualment, la realització de simulacres d'evacuació, i la seva valoració s'inclourà a la memòria anual i es remetrà a la delegació territorial del Departament d'Ensenyament. Els resultats d'aquestes valoracions seran tinguts en compte per a la millora i actualització del pla d'emergències i evacuacions.

13.6. SEGURETAT DE L'EQUIPAMENT I EL MATERIAL

Els òrgans de govern del centre, en el marc de les seves competències, vetllaran per la seguretat de l'equipament i del material.

En la provisió de material que correspongui per l'aplicació del pressupost del centre, es considerarà la seguretat com un dels criteris prioritaris.

El personal del centre que hagi de manipular equipament i material susceptible de risc o perill haurà de tenir els coneixements i formació adients, així com prendre totes les cauteles necessàries.

13.7. SEGURETAT DE LES ACTIVITATS

Les activitats aprovades en la programació general de centre o les que es deriven de l'exercici del dret dels membres dels diferents sectors de la comunitat educativa hauran de desenvolupar-se en condicions de total seguretat.

A aquest efecte, s'incorporaran en la seva planificació, de manera sistemàtica els elements de seguretat necessaris que hauran de respectar-se en la seva execució. Les persones adultes responsables de la seva realització hauran de tenir-les presents, aplicar-les, i podran proposar-ne millores.

La valoració de les activitats aprovades en la programació general del centre porta associada la valoració de la seva seguretat.

13.8. SALUBRITAT DEL RECINTE I LES INSTAL·LACIONS

Els òrgans de govern del centre vetllaran per la salubritat del recinte i les instal·lacions escolars.

En la programació i supervisió del manteniment, reparació i conservació, els òrgans de govern tindran cura de considerar els elements de salubritat de què ha d'estar proveït el centre, així com de la neteja del recinte i instal·lacions escolars.

És prohibit fumar en el centre.

13.9. SALUBRITAT DE L'EQUIPAMENT I EL MATERIAL

Els òrgans de govern del centre, en el marc de les respectives competències, vetllaran per la salubritat de l'equipament i del material.

En la provisió de material que correspongui per l'aplicació del pressupost del centre, es considerarà la salubritat com un dels criteris prioritaris.

Es deixarà fora d'ús, o en ús restringit quan sigui el cas, qualsevol material insalubre sigui quina sigui la seva procedència. Igualment, es prohibeix en el centre l'ús de material propi dels membres de la comunitat educativa que tingui la consideració d'insalubre.

13.10. SALUBRITAT DE LES ACTIVITATS

Les activitats aprovades a la programació general del centre han de ser salubres i saludables.

Està prohibida l'experimentació amb animals vius amb finalitats educatives.

14. SUPORT BUROCRÀTIC

14.1. RÈGIM ADMINISTRATIU

L'activitat administrativa és substantiva en actes, contractes i reglaments, o en activitats instrumentals que en són preparatòries o derivades.

L'activitat administrativa es formalitza en arxius, registres i documents tècnics.

La documentació del centre ha de ser degudament diligenciada, registrada i arxivada.

El centre disposarà de tots els llibres de registre preceptius degudament habilitats i diligenciats.

El centre disposarà d'un arxiu actiu, un arxiu semi actiu i un arxiu històric.

14.2. CATEGORIES DE LA DOCUMENTACIÓ

El centre formalitzarà els arxius, registres i documents tècnics relatius a la documentació dels òrgans de govern del centre. En particular, s'assegurarà l'existència, l'ús i l'actualització dels següents llibres: actes dels òrgans col·legiats i de les seves comissions, registre d'entrades i sortides, inventari, registre de llibres de text, i comptabilitat.

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. En particular s'assegurarà l'existència, l'ús i l'actualització dels següents llibres: registre de matrícula, registre de llibres d'escolaritat, i registre

d'assistència de l'alumnat. Igualment el centre custodiarà els llibres d'escolaritat dels alumnes mentre romanguin matriculats al centre.

El centre formalitzarà els arxius, registres i documents tècnics relatius a la documentació referent als membres dels altres sectors de la comunitat educativa i als serveis escolars. En particular, s'assegurarà l'existència, l'ús i l'actualització dels següents llibres: permisos i absències del professorat, actes dels equips docents i actes dels òrgans de coordinació.

El centre formalitzarà els arxius, registres i documents tècnics relatius a la documentació referent a les relacions amb altres centres, serveis i programes, l'Administració educativa, l'Administració local i altres entitats i organismes. En particular, s'assegurarà l'existència del llibre de visites d'inspecció.

15. DISPOSICIONS FINALS

15.1. INTERPRETACIÓ DEL REGLAMENT

- 1) Es faculta al director/a per a la interpretació del reglament.
- 2) Pel que fa al deures de l'alumnat i el seu règim disciplinari, es faculta igualment la comissió de convivència, per a la interpretació aplicativa al cas concret.

15.2. MODIFICACIONS

- 1) Aquest reglament és susceptible de ser modificat per les causes següents: perquè no s'ajusti a la normativa de rang superior segons el control que efectua el Departament d'Ensenyament, perquè canviï la normativa de rang superior, com a conseqüència de la seva aplicació; 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 del reglament.
- 3) Les modificacions poden proposar-se a través dels òrgans de govern, els òrgans de coordinació i les associacions de pares d'alumnes.

15.3. ESPECIFICACIONS DEL REGLAMENT

- 1) Es poden elaborar especificacions del reglament que no suposin una modificació d'aquest, a càrrec dels òrgans i responsables del desenvolupament de les funcions atribuïdes en aquest. Es tractarà de manuals de funcions, quadres lineals de responsabilitats, organigrama, descriptors de llocs de treball, quadres lineals de distribució del treball, esquematitzacions gràfiques de processos i dinàmiques, o d'altres anàlegs.
- 2) El consell escolar ha de conèixer i supervisar aquestes especificacions, en les quals podrà introduir modificacions, i que no seran vàlides ni aplicables en tant que contradiguin el contingut d'aquest reglament.

15.4. PUBLICITAT

El consell escolar i l'equip directiu vetllaran per tal que sempre es disposi d'exemplars del reglament i del seu resum actualitzats i a l'abast de qualsevol membre de la comunitat educativa.

15.5. DIPÒSIT

- 1) Es disposarà un exemplar del text d'aquest reglament a la delegació territorial del Departament d'Ensenyament, que ha de vetllar per la seva adequació per la normativa vigent.
- 2) Igualment es procedirà per a les modificacions del reglament.
- 3) S'arxivarà i estarà a disposició de qualsevol membre del consell escolar la còpia de la instància amb que s'efectua la tramesa de dipòsit del reglament.

15.6. ENTRADA EN VIGOR

Aquest reglament entrarà en vigor a partir del dia:

dimecres, 21 de febrer de l'any 2014