

ÍNDIX:

INTRODUCCIÓ	Pàg. 3
ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE	
Òrgans unipersonals de direcció	Pàg.3
• Director/a	Pàg.3
• Cap d'Estudis	Pàg.3
• Secretar/àira	Pàg.4
Òrgans col·legiats de participació en el govern i la gestió del centre	
• Consell Escolar	Pàg.5
• Claustre de mestres	Pàg.6
Equip directiu	Pàg.7
Òrgans unipersonals de coordinació	Pàg.8
• Coordinadors de cicle.	Pàg.8
• Coordinadora TIC	Pàg.9
• Coordinadora lingüística	Pàg.9
• Coordinadora de riscos laborals	Pàg.9
• Coordinadora d'hort	Pàg.10
ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE	
Organització dels i les mestres	
• Cicles	Pàg.10
• Comissions d'avaluació	Pàg.12
• Comissió d'atenció a la diversitat	Pàg.12
DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE	
Convivència i resolució de conflictes .Qüestions generals	Pàg.13
• Mesures de promoció de la convivència	Pàg.13
• Mecanismes i fórmules per a la promoció i resolució de conflictes	Pàg.14
Mediació escolar	Pàg.14
Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes greument perjudicials a la convivència en el centre	Pàg.14
• Conductes contràries a la convivència en el centre	Pàg.15
• Sancions imposables	Pàg.15
• Competència per imposar sancions	Pàg.15
• Prescripcions	Pàg.15
• Graduació de les sancions. Criteris	Pàg.15
• Garanties i procediments en la correcció de les faltes	Pàg.15
Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes contràries a la convivència en el centre	Pàg.18
• Conductes contràries a la convivència en el centre	Pàg.18
• Mesures correctores i sancionadores	Pàg.18
• Circumstàncies atenuants i agreujants	Pàg.18
• Prescripcions	Pàg.18
• Garanties i procediments en la correcció de les faltes	Pàg.18
• Faltes d'assistència a classe	Pàg.21
• Informació a les famílies	Pàg.21
DE L'ALUMNAT I DELS I LES MESTRES	Pàg.

De l'alumnat	Pàg.
• Dels drets	Pàg.
• Dels deures	Pàg.
Dels i les mestres	Pàg.
• Dels drets	Pàg.
• Dels deures	Pàg.
COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR	Pàg.
Qüestions generals	Pàg.
Informació a les famílies	Pàg.
Associacions de mares i pares d'alumnes (AMPA)	Pàg.
Alumnes delegats. Consell de participació	Pàg.
Altres òrgans i procediments de participació	Pàg.
Carta de compromís educatiu	Pàg.
FUNCIONAMENT DEL CENTRE	Pàg.
Aspectes generals	Pàg.
• Entrades i sortides del centre	Pàg.
• Visites del pares	Pàg.
• Activitats complementàries i extraescolars	Pàg.
• Vigilància de l'esbarjo	Pàg.
• De les absències	Pàg.
• Horaris del centre	Pàg.
• Utilització dels recursos materials	Pàg.
• Actuacions en el supòsit de retard en la recollida de l'alumnat a la sortida del centre	Pàg.
• Actuacions en el supòsit d'absentisme de l'alumnat	Pàg.
• Admissió d'alumnes malalts i dels accidents	Pàg.
• Seguretat, higiene i salut	Pàg.
De les queixes i reclamacions	Pàg.
• Actuacions en cas de queixes sobre la prestació de servei que qüestionin l'exercici professional del personal del centre	Pàg.
• Reclamacions sobre qualificacions obtingudes al llarg del curs	Pàg.
• Impugnacions de decisions dels òrgans i personal del centre	Pàg.
Serveis escolars	Pàg.
• Servei de menjador	Pàg.
• Servei de transport escolar	Pàg.
Gestió econòmica	Pàg.
Gestió acadèmica i administrativa	Pàg.
• De la documentació acadèmica -administrativa	Pàg.
• Altre documentació	Pàg.
Del personal d'administració i serveis i suport socioeducatiu del centre	Pàg.

INTRODUCCIÓ

Els articles d'aquesta normativa han estat redactats respectant la legalitat vigent. En cas de que es consideri que hi ha contradicció o discrepància entre el que aquí es reglamenta i la normativa vigent, serà d'aplicació la de rang superior. Quant als aspectes no contemplats en aquest reglament són d'aplicació les disposicions legals vigents relacionades.

Aquest és un document públic que estarà a disposició de tota la comunitat que forma la nostra escola.

Aquestes normes han de ser respectades per tots els membres de la comunitat escolar

Quan algun membre de la comunitat educativa, consideri necessari ampliar o modificar aquestes normes, ho sol·licitarà a la direcció del centre, que cada principi de curs demanarà al claustre i al consell escolar la seva aprovació.

ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I COORDINACIÓ DE CENTRE.

Òrgans unipersonals de direcció.

Són el/la director/a, el/la cap d'estudis i el/la secretari/a.

- **Director/a.** El Decret 155/2010, de 2 de novembre en el seu capítol 2 recull les funcions i atribucions de la direcció. Article 142 de la LEC
- **Cap d'estudis:** Són funcions específiques del/la cap d'estudis :
 - o 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.
 - o 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.
 - o Coordinar les activitats extraescolars en col·laboració amb el consell escolar del centre i les associacions de pares.
 - o Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Educació i especialment amb els equips d'assessorament psicopedagògic.

- o Substituir el/la director/a en cas d'absència, malaltia o vacant.
 - o 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.
 - o 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.
 - o Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada en el centre i fer-ne el seguiment.
 - o Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupin en el col·legi, quan s'escaigui.
 - o Aquelles altres que li siguin encomanades pel/la director/a o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.
- **Secretari/a** Correspon al secretari o secretària dur a terme la gestió de l'activitat econòmica i administrativa del col·legi, sota el comandament del/la director/a, i exercir, per delegació seva, la prefectura del personal d'administració i serveis adscrit al col·legi, quan el/la director/a ho determini. Són funcions específiques del/la secretari/a:
 - o Exercir la secretaria del claustre i del consell escolar i aixecar les actes de les reunions que celebrin.
 - o Tenir cura de les tasques administratives del col·legi, atenent la seva programació general i el calendari escolar.
 - o Estendre les certificacions i els documents oficials del col·legi, amb el vist i plau del/la director/a.
 - o Dur a terme la gestió econòmica del centre, la comptabilitat que se'n deriva i elaborar i custodiar la documentació preceptiva.
 - o Mantenir el compte bancari juntament amb el/la director/a. Elaborar el projecte de pressupost del col·legi.

- o Tenir cura que els expedients acadèmics dels alumnes estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- o Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
- o Confeccionar i mantenir l'inventari general del centre. Coordinar la gestió dels inventaris específics.
- o 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.
- o Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel/la director/a del col·legi o atribuïdes pel Departament d'Educació.

Òrgans col·legiats de participació en el govern i la gestió del centre.

- **Consell Escolar.** El consell escolar és l'òrgan de participació de la comunitat escolar en el govern del centre. Corresponen al consell escolar les funcions següents:
 - o Aprovar el projecte educatiu i les modificacions corresponents per una majoria de tres cinquenes parts dels membres.
 - o Aprovar la programació general anual del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
 - o Aprovar les propostes d'acords de corresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats o institucions.
 - o Aprovar les normes d'organització i funcionament i les modificacions corresponents.
 - o Aprovar la carta de compromís educatiu.
 - o Aprovar el pressupost del centre i el rendiment de comptes.
 - o Intervenir en el procediment d'admissió d'alumnes.
 - o Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director o directora.
 - o Intervenir en la resolució dels conflictes i, si escau, revisar les sancions als alumnes.

- o Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament
 - o Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.
 - o Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.
 - o Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.
- **Claustre dels i les mestres** . (LEC Art. 146) El claustre dels i les mestres és l'òrgan de participació del professorat en el control i la gestió de l'ordenació de les activitats educatives i del conjunt dels aspectes educatius del centre. És integrat per tots i totes els i les mestres i el presideix el director o directora del centre. El claustre de mestres té les funcions següents:
 - o Intervenir en l'elaboració i la modificació del projecte educatiu.
 - o Designar els mestres o els professors que han de participar en el procés de selecció del director o directora.
 - o Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.
 - o Decidir els criteris per a l'avaluació dels alumnes.
 - o Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
 - o Elegir els representants dels i les mestres en el consell escolar.
 - o Donar suport a l'equip directiu i, si escau, al consell de direcció, en el compliment de la programació general del centre.

El claustre es reuneix mensualment amb caràcter ordinari i sempre que el convoqui el/la director/a o ho sol·liciti un terç, almenys, dels seus membres. L'assistència a la reunió del claustre és obligatòria per a tots els seus membres.

Funcionament del claustre: La convocatòria del claustre correspondrà al Director/a i haurà de ser acordada i notificada amb una antelació mínima de 48 hores, excepte en cas d'urgència. A la convocatòria s'adjuntarà l'ordre del dia. El claustre també podrà ser convocat prèvia sol·licitud de, al menys, un terç dels seus membres. En aquest cas, els sol·licitants hauran de proposar l'ordre del dia i aportar la informació necessària sobre els temes a tractar, abans de les 48 hores de la celebració del Claustre. El quòrum necessari perquè el claustre estigui vàlidament constituït serà de

2/3 dels seus membres. S'esperarà un temps de 5 minuts després de l'hora de la convocatòria per determinar si hi ha quòrum. La sessió es dissoldrà quan faltin més d'un terç dels seus membres. De no haver-hi quòrum, el Claustre es constituirà en segona convocatòria 24 hores després de l'hora assenyalada per la primera. L'ordre del dia dels claustres ordinaris comprendrà els següents punts: a) Lectura i aprovació, si procedeix, de l'acta del/s claustre/s pendents d'aprovació. b) Punts de l'ordre del dia a debatre. c) Torn obert de paraules. En cas que hi hagi alguna esmena, totes les observacions i rectificacions a les actes llegides es consignaran en l'acta del claustre on s'efectuen. Els acords s'adoptaran per consens. En cas de no arribar-hi i s'hagués de fer votació es resoldrà per majoria absoluta dels assistents. Si cap proposta obté la majoria absoluta, es repetirà la votació i s'aprovarà aquella que obtingui la majoria simple, previ torn de intervencions. Dirimirà els empats el vot del/la director/a. En l'absència d'un/a mestre/a, el seu substitut/a oficial té dret a votar sempre i quan el titular no sigui present i el tema que s'estigui tractant l'afecti directament. Els membres del claustre que discrepin de l'acord majoritari podran demanar que consti en acta el seu desacord quedant exempts de la responsabilitat legal que pugui derivar-se'n, però no de la seva execució. Tots els mestres poden fer ús de la paraula en el punt de l'ordre del dia que es debat, i també tenen dret a exposar precs, formular preguntes i presentar propostes. Tota intervenció s'haurà de ajustar a la proposta objecte del debat, expressant-se de forma correcta i evitant molestar el claustre o algun del seus components. El/la director/a podrà prendre part en els debats demanant torn de paraula com qualsevol altre mestre/a. Exhaustes les intervencions reglamentàries, es procedirà a la votació, sense poder tornar a començar el debat un cop conegut el resultat de la votació. Les votacions es podran realitzar a mà alçada o secreta en funció del tema a tractar i/o la demanda dels membres del claustre.

Equip directiu. L'equip directiu és l'òrgan executiu de govern del centre públic i les persones membres han de treballar coordinadament en l'exercici de les seves funcions. Correspon a les persones membres de l'equip directiu la gestió del projecte de direcció. L'equip directiu del centre està format pel director o directora, que el presideix, el o la cap d'estudis, el secretari o secretària. Són funcions de l'equip directiu :

- Assessorar el/la director/a en matèries de la seva competència.
- Elaborar la programació general, el projecte educatiu, les NOFC, la memòria anual, el pla d'acollida dels alumnes nouvinguts del col·legi.
- 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.
- Vetllar per la promoció i la bona imatge del centre.

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

Òrgans unipersonals de coordinació. Són òrgans unipersonals de coordinació els/les coordinadors/es de cicle, el/la coordinador/a d'informàtica, el/la coordinador/a lingüístic i el/la coordinador/a de prevenció de riscos laborals.

- **Coordinadors de cicle:** S'estableix un coordinador/a per a cada cicle: EI, CI, CM i CS. Li corresponen amb caràcter general les següents funcions:
 - o Vetllar per la coherència i continuïtat de les accions educatives al llarg de l'educació infantil i l'educació primària, segons correspongui, sota la dependència del/la cap d'estudis.
 - o Convocar les reunions del seu cicle, presidir-les, fer el resum escrit dels acords, donar-lo al/a la secretària i fer-ne el seguiment.
 - o Vetllar per l'acompliment de la normativa del centre.
 - o Vetllar per la consecució dels objectius proposats en el Pla de Cicle i de centre
 - o Mantenir actualitzat l'inventari del material fungible i didàctic del cicle, fer-se càrrec de les comandes i de la seva actualització i conservació en col·laboració amb l'equip de mestres.
 - o Fer les diligències necessàries per gestionar les activitats que s'organitzin a nivell de cicle.
- **Coordinador/a TIC:** Són funcions del/la coordinador/a d'informàtica :

- o Proposar a l'equip directiu del centre els criteris per a la utilització i optimització dels recursos informàtics i per adquirir-ne de nous.
 - o Assessorar l'equip directiu, el professorat i el personal d'administració i serveis del centre en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica del Departament d'Educació.
 - o Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del centre.
 - o 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.
 - o Aquelles que el/la director/a li encomani en relació amb els recursos informàtics i telemàtics o que li pugui atribuir el Departament d'Educació.
 - o A final de curs, juntament amb l'equip directiu fer una valoració del què s'ha fet.
- **Coordinador/a lingüístic/a:** Són funcions del/la coordinador/a lingüístic :
 - o Assessorar l'equip directiu en l'elaboració del projecte lingüístic.
 - o 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.
 - o 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.
 - o Aquelles que el/la director/a del centre li encomani en relació amb el projecte lingüístic o que li pugui atribuir el Departament d'Educació.
 - o A final de curs, juntament amb l'equip directiu fer una valoració del què s'ha fet.
 - **Coordinador/a de riscos laborals:** Són funcions del/la coordinador/a de prevenció de riscos laborals:
 - o Promoure i coordinar, segons les directrius i objectius de la direcció del centre i la guia de la secció de prevenció de riscos laborals de la delegació territorial, les actuacions en matèria de salut i seguretat del centre. Així mateix, promoure l'ús dels equips de treball i protecció i

fomentar l'interès i la cooperació de les treballadores i treballadors en l'acció preventiva.

- o 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.
- o Col·laborar en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre, atenció a queixes i suggeriments i registre de dades.
- o Col·laborar en les implantacions del pla d'emergència i en les actuacions que se'n deriven.
- o A final de curs, juntament amb l'equip directiu fer una valoració del que s'ha fet.

- **Coordinadora d'hort. Funcions:**

- o Planificar, juntament amb l'equip directiu, les activitats del curs.
- o Coordinar les diferents activitats.
- o Dinamitzar el material que ja hi ha a l'escola.
- o Coordinar les diferents tutories amb el Sr. Fernando.
- o Proporcionar el material necessari.
- o Fer el seguiment de les diferents activitats.
- o A final de curs, juntament amb l'equip directiu fer una valoració del que s'ha fet.

ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE.

Organització dels i les mestres.

- **Cicles.** És la unitat de treball que integra els docents que treballen en cada cicle. A l'escola tenim quatre cicles : Educació Infantil, Cicle Inicial, Cicle Mitjà i cicle superior. El cicles estant formats per tots els tutors dels nivells. Es prioritzarà el seguiment de cicle per parts dels i les mestres i l'estabilitat al llarg del temps. En cas de no ser possible es prioritzaran les necessitats de l'escola. Els especialistes es reparteixen a principi de curs. Funcions:
 - o Organitzar, analitzar i debatre la pràctica quotidiana de treball escolar.
 - o Fer seguiment de la pràctica pedagògica i coordinar la seva coherència entre els diferents cursos i els diferents cicles.

- o Promoure el debat pedagògic intern de cicle sobre temes del seu interès.
- o Seguiment de l'evolució de tots els alumnes que pertanyen al cicle.
- o Proposar temes de debat a la coordinació o al claustre.
- o Rebre la informació pel bon funcionament del centre i fer-la arribar a la coordinació.
- o Organitzar les sortides, colònies i activitats pedagògiques del cicle.
- o Treballar els casos d'alumnes amb NEE en col·laboració amb l'EAP i altres professionals.
- o Aportar temes de discussió al claustre.
- o Col·laborar amb la tasca dels monitors/es del cicle.
- o Festes d'escola: col·laborar en l'organització de les festes de l'escola, en el seu seguiment i la seva valoració.
- o Promoure projectes d'innovació, recerca i inversions del cicle.
- o Participar, amb la resta de l'escola, en les activitats generals que es porten a terme.
- o Debatre, revisar i acordar els criteris d'avaluació.
- o Unificar criteris d'avaluació i promoció dels alumnes. .
- o Establir els materials pedagògics que han de fer servir els alumnes.
- o Fixar els objectius del cicle i valorar-los cada curs.
- o Fixar i coordinar criteris de funcionament dels cursos del cicle en tots aquells aspectes que convinguin per donar coherència al treball pedagògic.
- o Facilitar la integració dels nous mestres.
- o Establir les normes pròpies, en acord a les de l'escola, d'organització i de funcionament referides als alumnes. Aquestes normes, i les generals, es donaran a conèixer i es recordaran a l'inici de cada curs en una reunió general del cicle.

• **Comissions d'avaluació:**

Es reuneixen al final de cada trimestre. Les comissions d'avaluació tenen com a funció el seguiment de l'evolució dels alumnes en els diferents aspectes i són un moment d'intercanvi d'informació entre els mestres que intervenen en un grup. Al

mateix temps li correspon acordar i emetre l'avaluació dels alumnes que constarà en els informes. És la instància responsable de planificar, juntament amb la comissió d'atenció a la diversitat (CAD), l'atenció als alumnes que presenten dificultats en el seu procés educatiu. El calendari d'avaluacions es fixa en la PGA. Participen tots els mestres que intervenen en cada grup. El/la director/a o el/la cap d'estudis la presideix i aixeca acta dels acords presos.

- **Comissió d'atenció a la diversitat (CAD):**

Formada per l'EAP, direcció, cap d'estudis i mestre D'EE. Es reuneix en funció del calendari que la mateixa CAD acorda. Apartir de la informació que ha aportat cada tutor, analitza les necessitats que presenten els alumnes, estableix prioritats, assigna els recursos disponibles i planifica la intervenció. Decideix, al final o a l'inici de cada curs, els alumnes que han de tenir un "pla Individualitzat" (PIN). L'elaboració del PIN és responsabilitat del tutor o tutora, però hi participaran i tots els i les mestres que atenen els alumnes (tutora, mestre de suport, especialistes, etc.) i sempre amb la col·laboració de l'EAP i la mestra d'EE. Dels seus acords es fa acta i el claustre es informat.

Atenció a la diversitat. Com a principi l'escola creu que el lloc on els i les alumnes poden desenvolupar millor les seves capacitats és l'aula ordinària. Per aquest motiu i sempre que sigui possible els i les alumnes que ho necessitin seran atesos en aquest espai. Quan la CAD ho cregui necessari, els i les alumnes aniran a l'aula d'EE. D'altra banda a principi de curs es programen unes sessions d'assessorament per part de la mestra d'EE, per tal de que tot el cicle pugui conèixer les característiques d'aquests alumnes i com ha de desenvolupar la seva tasca docent. Als i les alumnes que no siguin d'EE, però que per diferents problemàtiques necessitin una actuació específica per part dels i les mestres, se'ls hi redactarà una "línia metodologia". Aquest document pretén especificar què s'ha de tenir en compte a l'hora de treballar amb un alumne determinat.

- o **Alumnes NEE.** Aquest alumnes estan atesos per la mestra d'EE, dins o fora de l'aula ordinària. La CAD, amb l'assessorament de l'EAP, decideix quins són aquests alumnes. Se'n fa un seguiment trimestral, adaptant les actuacions al seu ritme d'aprenentatge. Tots els i les mestres del cicle estant assabentats de les diferents problemàtiques i

de com han d'actuar. Si aquests alumnes tenen PI, es proporciona una còpia a tots els i les mestres que atenen a aquest alumne.

- o **Alumnes amb dificultats.** S'atenen dins de l'aula ordinària. Tots els i les mestres del cicle estant assabentats de les diferents problemàtiques i de com han d'actuar. En cas de no ser suficient, la CAD decideix si reben suport dins de l'aula.

DE LA CONVIVÈNCIA DEL CENTRE

Convivència i resolució de conflictes. Qüestions generals.

La convivència és un eix fonamental que ha de permetre que l'escola desenvolupi la seva feina, assolixi els objectius que té fixats i compleixi l'encàrrec que rep de la societat. La convivència és una condició, però també és un objectiu i així queda definit en el nostre Projecte Educatiu. Tots els sectors l'han de tenir present en les seves actuacions. La convivència és un factor cabdal d'estabilitat. Els alumnes i els mestres han de treballar amb la tranquil·litat necessària i les famílies han de poder confiar que els seus fills i filles estan en un ambient propici i favorable.

La convivència escolar està regulada per allò que estableix el capítol V de la LEC de 12/2009, del 10 de juliol i els articles 23, 25 i 25 del decret 102/2010, de 3 d'agost.

Tot el que aquí s'exposa està supeditat i és una concreció.

Quan un alumne presenti problemes de comportament es documentaran totes les faltes i les actuacions que s'han fet. Aquest document que està custodiat durant el curs pel tutor o tutora, es guardarà a l'expedient de l'alumne.

Tots els punts que a continuació s'especifiquen tenen validesa a l'escola durant tot l'horari escolar.

- **Mesures de promoció de la convivència.**

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

Les normes i accions que l'escola desenvoluparà per tal de capacitar tot l'alumnat i la resta de la comunitat educativa per a la millora de la convivència seran, entre altres:

- o Possibilitat d'elaborar unes "petites normes de convivència" per part dels i les alumnes.

- o Afavorir que els i les mestres i en especial els tutors puguin disposar de temps i espais per tractar els petits conflictes el més aviat possible.
- o Realitzar tallers adreçats alumnes a càrrec de professionals sobre consum i dependència de tòxics, autoestima, visita dels mossos d'esquadra,...
- o Afavorir una cultura de centre acollidora i respectuosa amb la diversitat. Explicitat al projecte educatiu.

• Mecanismes i fórmules per a la promoció i resolució de conflictes

Els procediments de resolució de conflictes de convivència que es duran a terme en el centre s'ajustaran als principis i criteris següents:

- a) Vetllaran per la protecció i compliment dels drets i deures dels alumnes.
- b) La resolució de conflictes no alterarà el desenvolupament de les activitats del centre.
- c) S'hauran d'emprar mecanismes de mediació sempre que sigui possible.
- d) Es portarà a terme un seguiment de l'evolució del conflicte.

Mediació escolar.

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

Tot el professorat és mediador en la resolució de conflictes. En aquesta línia, el professorat del centre ha de tenir eines que li permetin aplicar l'educació emocional i resolució de conflictes.

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

FALTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE (Faltes molt greus)					
CONDUCTES SANCIONABLES Art 37.1 LEC	SANCIONS IMPOSABLES Art 37.3 LEC	COMPETÈNCIA PER IMPOSAR LES SANCIONS Art 25 Decret 102/2010	PRESCRIPCIONS Art 25.5 Decret 102/2010	GRADUACIÓ DE LES SANCIONS Art 24.3 i 24.4 Decret 102/2010	GARANTIES I PROCEDIMENT EN LA CORRECCIÓ DE LES FALTES Dec. 102/2010 ART. 25
a) Injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a altres membres de la comunitat educativa, el deteriorament intencionat de llurs pertinences i els actes que atemptin greument contra llur intimitat o llur integritat personal. b) L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre, el deteriorament greu de les dependències o els equipaments del centre la falsificació o la sostracció de	Suspensió del dret de participar en activitats extraescolars o complementàries o la suspensió del dret d'assistir al centre o a determinades classes, en tots dos supòsits per un període màxim de tres mesos o pel temps que resti fins a la finalització del curs acadèmic, si són menys de tres mesos, o bé la inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre.	La direcció posa la sanció en la resolució de l'expedient incoat a l'efecte, sense perjudici que la mesura correctora incorpori alguna activitat d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, del rescabament de danys que es puguin establir de manera complementària en la resolució del mateix expedient.	Les faltes i sancions prescriuen, als tres mesos de la seva comissió i de la seva imposició.	Es tindran en compte: a) Les circumstàncies personals, familiars i socials i l'edat de l'alumnat afectat. b) La proporcionalitat de la sanció amb la conducta o acte que la motiva. c) La repercussió de la sanció en la millora del procés educatiu de l'alumnat afectat i de la resta de l'alumnat. d) L'existència d'un acord explícit amb els progenitors o tutors legals, en el marc de la carta de compromís educatiu subscrita per la família, per	La instrucció de l'expedient correspon al tutor/a o a la cap d'estudis . A l'expedient s'han d'establir els fets, la responsabilitat de l'alumnat implicat i la proposta de sanció. S'ha d'informar a la família de la incoació de l'expedient, i també abans de la resolució definitiva

documents i materials acadèmics i la suplantació de personalitat en actes de la vida escolar. c) Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut, i la incitació a aquests actes. d) La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre				administrar la sanció de manera compartida. e) La repercussió objectiva en la vida del centre de l'actuació que se sanciona. f) La reincidència o reiteració de les actuacions que se sancionen. 4. Es consideren especialment greus, quan impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra circumstància personal o social de terceres persones que resultin afectades per l'actuació a corregir.	
---	--	--	--	---	--

Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes contraries a la convivència en el centre.

FALTES PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE (faltas greus i lleus)					
CONDUCTES SANCIONABLES Art 37.1 LEC	SANCIONS IMPOSABLES Art 37.3 LEC	COMPETÈNCIA PER IMPOSAR LES SANCIONS Art 25 Decret 102/2010	PRESCRIPCIONS Art 25.5 Decret 102/2010	GRADUACIÓ DE LES SANCIONS Art 24.3 i 24.4 Decret 102/2010	GARANTIES I PROCEDIMENT EN LA CORRECCIÓ DE LES FALTES Dec. 102/2010 ART. 25
Faltas injustificades de puntualitat o assistència a classe. Actes d'incorrecció o desconsideració amb els altres membres de la comunitat escolar. Actes injustificats que alterin els desenvolupament normal de les activitats del centre. Actes d'indisciplina. Qualsevol altra incorrecció que alteri el normal desenvolupament de l'activitat escolar, que	La mesura correctora ha d'incloure alguna activitat d'utilitat social per al centre. (art. 24.1 del Decret 102/2010) Amonestació oral pedagògica i amb un llenguatge coherent. Compareixença immediata davant del o la cap d'estudis o del director/a. Privació del temps d'esbarjo. La privació del temps d'esbarjo, sota la vigilància del professor que hagi imposat el càstig.	Qualsevol professor pot, i ha d'anotar les faltas que observi a l'escola, tot informant-ne al tutor de l'alumne.	El registre de les faltas del dossier es manté durant tota l'escolaritat de l'alumne. Es tindran en compte les faltas comeses en el curs.	Són agreujants els actes o conductes que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra circumstància personal o social de terceres persones que resultin afectades per l'actuació a corregir. Són atenuants el penediment immediat i sincer per part de l'alumne de l'acció feta, la predisposició a solucionar o	Si la falta és greu, el tutor/a avisarà per escrit als pares immediatament. Aquest avís ha de quedar registrat en el mateix dossier, així com la sanció imposada.

no constitueixi falta segons l'article 37.1 de la LEC	Amonestació escrita. Reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé a d'altres membres de la comunitat educativa. La realització d'aquestes tasques no es podrà prolongar per un període superior a dues setmanes. Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre per un període màxim d'un mes. Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius. Durant la impartició d'aquestes classes l'alumne/a ha de romandre al centre efectuant els treballs acadèmics que se li encomanin.			reparar per la via del diàleg i la cooperació el problema amb les persones afectades.	
---	---	--	--	---	--

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

Les faltes d'assistència dels alumnes queden reflectides en l'informe trimestral de l'alumne.

Considerem que si la falta d'assistència és repetitiva en el temps, se li comenta al nen i es parla amb la família.

Si la conducta persisteix sense justificació, s'avisarà a la família per segon cop.

I si no hi ha solució s'avisarà a la direcció del centre.

Si s'escau el director té la potestat d'avisar als Serveis Socials.

Considerem falta de puntualitat quan un alumne arriba al menys 10 minuts tard de manera continuada i fent cas omís a les indicacions del mestre o la mestra.

Se li comenta al nen i es parla amb la família.

Si la conducta persisteix sense justificació la direcció del centre convoca la família .

Informació a les famílies.

La imposició de les mesures correctores, llevat de l'amonestació oral, la compareixença immediata davant del / la cap d'estudis o del/la director /a del centre i de la privació del temps d'esbarjo, s'hauran de comunicar formalment als pares dels alumnes

De la mesura correctora aplicada, llevat de l'amonestació oral, la compareixença immediata davant el /la Cap d'estudis o del /la director/a del centre i de la privació del temps d'esbarjo, en quedarà constància escrita, i amb explicació de la conducta de l'alumne/a que l'ha motivada.

DE L'ALUMNAT I DELS MESTRES.

- **De l'alumnat**
 - o **Drets dels alumnes**

Els alumnes, com a protagonistes del procés educatiu, tenen dret a rebre una educació integral i de qualitat. A més dels drets reconeguts per la Constitució, l'estatut i la regulació orgànica del dret a l'educació, tenen dret a:

- 1) Accedir a l'educació en condicions d'equitat i gaudir d'igualtat d'oportunitats.
- 2) Rebre una educació que estimuli les capacitats, en tingui en compte el ritme d'aprenentatge i incentivi i valori l'esforç i el rendiment.
- 3) Rebre una valoració objectiva de llur rendiment escolar i de llur progrés personal.
- 4) Ésser informats dels criteris i els procediments d'avaluació.
- 5) Ésser educats en la responsabilitat.
- 6) Gaudir d'una convivència respectuosa i pacífica, amb l'estímul permanent d'hàbits de diàleg i de cooperació.
- 7) Ésser educats en el discurs audiovisual.
- 8) Ésser atesos amb pràctiques educatives inclusives i, si escau, de compensació.
- 9) Rebre una atenció especial si es troben en una situació de risc que eventualment pugui donar lloc a situacions de desemparament.
- 10) Participar individualment i col·lectivament en la vida del centre.
- 11) Reunir-se i, si escau, associar-se, en el marc de la legislació vigent
- 13) Rebre orientació, particularment en l'àmbit educatiu.
- 14) Gaudir de condicions saludables i d'accessibilitat en l'àmbit educatiu.
- 15) Gaudir de protecció social, en l'àmbit educatiu, en els casos d'infortuni familiar o accident.

o Deures dels alumnes

Estudiar per aprendre és el deure principal bàsic dels alumnes que comporta el desenvolupament de les seves aptituds personals i l'aprofitament dels coneixements que s'imparteixen, amb la finalitat d'assolir una bona preparació humana i acadèmica, i sens perjudici de les obligacions que els imposa la normativa vigent, tenen els deures següents:

- 1) Assistir a classe regularment i puntualment i a totes les activitats escolars.

- 2) Participar en les activitats educatives del centre.
- 3) Esforçar-se en l'aprenentatge i en el desenvolupament de les capacitats personals.
- 4) Respectar els altres alumnes i l'autoritat dels i les mestres i la resta del personal del Centre i als seus pares.
- 5) Respectar i no discriminar els membres de la comunitat educativa.
- 6) Complir les normes de convivència del centre.
- 7) Contribuir al desenvolupament correcte de les activitats del centre.
- 8) Propiciar un ambient de convivència positiu i respectar el dret de la resta de l'alumnat al fet que no sigui pertorbada l'activitat normal en les aules.
- 9) Respectar el Projecte Educatiu i, si escau, el caràcter propi del centre.
- 10) Fer un bon ús de l'edifici, les instal·lacions i el material didàctic del centre.
- 11) En cas d'absència és obligada la seva justificació. Les absències seran anotades pel professor.
- 12) L'alumne haurà de venir degudament net i endreçat. El professor, si ho considera necessari, avisarà als pares per a que prengui les mesures adients.
- 13). En cas d' absència per malaltia contagiosa, haurà d'aportar la corresponent justificació mèdica que autoritzi la seva reinserció a la classe. Sense aquesta autorització i en previsió de contagi, hom no permetrà el retorn a la classe.

- **Del mestres.**

- o **Drets:**

1. Els reconeguts amb caràcter general per als funcionaris i personal laboral docent en funció de la pròpia situació contractual.
2. Autonomia, dins el seu curs o àrea, a fi d'assolir els objectius de la programació general del centre i del seu projecte educatiu.
3. Respecte a la seva dignitat personal i professional.
4. Ser informat de la gestió del centre per mitjà del Claustre de Professors o dels representants als òrgans col·legiats.
5. Dret a lliure reunió, tant per tractar d'assumptes pedagògics com laborals, després d'haver-ho comunicat al director.
6. A assistir a totes les reunions de Claustre, amb veu i vot.
7. A assistir, amb veu i vot, a totes les reunions de cicle o comissions que li pertoquen, com també, a les dels altres òrgans del centre que li corresponguin.

8. Presentar la seva candidatura a qualsevol dels òrgans unipersonals i col·lectius del centre.
9. A portar sota la seva responsabilitat la formació del grup classe d'alumnes que li han estat encomanats.
10. Convocar els pares o tutors dels alumnes, individualment o col·lectivament, per tractar d'assumptes propis de la seva educació.
11. A sancionar les faltes lleus.

o Deures:

1. Per tal d'aconseguir la major eficàcia en la seva tasca haurà d'esforçar-se per adquirir la formació pedagògica adequada a les diferents disciplines que li són encarregades tot intentant aixecar el nivell acadèmic i pedagògic del Centre.
2. Farà partícips de la seva experiència a la resta de professors, tot intercanviant criteris.
3. Realitzar les funcions de coordinació i representació per a les quals va ser elegit.
4. Col·laborarà en el compliment de les decisions aprovades pels òrgans col·legiats relatives a la funció docent.
5. Desenvoluparà una avaluació contínua dels alumnes, i informar periòdicament als pares.
6. Conèixerà l'entorn en el que es mouen els seus alumnes.
7. Controlarà l'assistència, puntualitat i comportament dels alumnes.
8. Programarà i impartirà ensenyament en les especialitats, les àrees i les matèries que tinguin encomanats, d'acord amb el currículum, en aplicació de les normes que regulen l'atribució docent.
9. Exercirà la tutoria dels alumnes i la direcció i l'orientació global de llur aprenentatge.
10. Contribuirà, en col·laboració amb les famílies, al desenvolupament personal dels alumnes en els aspectes intel·lectual, afectiu, psicomotor, social i moral.
11. Informarà periòdicament les famílies sobre el procés d'aprenentatge

12. Mantindrà la disciplina i ordre de la forma adequada, tot fent-se respectar pels alumnes.
13. Procurarà conviure amb els alumnes a la classe, esbarjo i sortides, tot creant així un clima de confiança i amistat que afavoreixi la comunicació de l'alumne.
14. Haurà d'assistir puntualment al treball i romandre-hi el temps assenyalat sense interrupcions o absències no motivades per causes justificades.
15. En cas d'absències per assumptes personals els professors s'atendran a la normativa sobre vacances, llicències i permisos.
16. Durant les absències per malaltia ho comunicarà quan abans millor al Director per a que pugui fer les oportunes gestions per deixar la classe degudament atesa.
17. Si aquestes absències són d'una durada de més de tres dies caldrà presentar la corresponent baixa i alta mèdica a la direcció.
18. Procurarà posar la màxima cura en acomplir aquestes NOFC

FUNCIONAMENT DEL CENTRE.

• Entrades i sortides del centre

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

Primària: Els alumnes accedeixen per la porta de la façana principal. Les portes s'obriran a les hores d'inici de les sessions de matí i tarda per tal que els i les alumnes puguin accedir al recinte escolar 5 minuts abans i es tancaran 5 minuts més tard.

Ei: Els i les alumnes accedeixen per la porta del pati. Les portes s'obriran a l'hora en punt.

A les entrades els pares romandran fora de l'escola. Quan una família hagi d'informar d'algun aspecte a la mestra, ho farà mitjançant una nota o un avís a l'agenda..

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

Les sortides es faran per la mateixa porta, excepte els i les alumnes d'Educació infantil que els dies de pluja sortiran per la porta de la façana principal del seu edifici.

Retards.

Si els alumnes arriben al centre després de l'horari establert i la porta està tancada (es tanca cinc minuts després de l'hora d'entrada), se'ls facilitarà l'accés però els seus pares o representants legals hauran de justificar el retard. El/La tutor/a portarà el registre dels alumnes que arriben tard.

Si aquest alumnes són de d'Educació Infantil , s'hauran de dirigir a l'edifici de Primària i demanar a la conserge de l'escola que els acompanyi a les seves aules.

Sortides dels i les alumnes durant l'horari escolar.

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

Tot l'alumnat serà donat en mà d'un adult responsable, a no ser que els pares l'hagin autoritzat per escrit a marxar sol o amb el germà o germana gran.

- **Visites dels pares i mares.**

Els pares i mares no poden interferir en el normal desenvolupament de les activitats educatives en horari escolar. Les visites dels pares han d'estar concertades amb antelació amb el professorat. Els horaris d'atenció als pares es lliuraran a principi de curs i es penjaran al bloc de l'escola. Els pares poden sol·licitar una entrevista sempre que ho necessitin a través de l'agenda o trucant a l'escola.

- **Activitats complementàries i extraescolars.**

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

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

No es faran sortides amb menys de dos acompanyants, un dels quals ha de ser necessàriament un mestre. Prioritàriament, tots els acompanyants de les sortides seran membres del claustre.

En les sortides, les relacions alumnes/professors acompanyants seran les següents:

PARVULARI : 10 alumnes , un adult.

C. INICIAL I MITJÀ: 15 alumnes, un adult.

C. SUPERIOR: 20 alumnes , un adult.

A l'alumnat que participi en activitats fora del centre, li caldrà l'autorització escrita del pare, la mare o representants legals. Sense autorització escrita, l'alumne no podrà sortir del centre.

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

En tots els casos serà preceptiu el full d'activitat complementària indicant data, lloc, telèfon, persona responsable, acompanyants, mitjà de transport... a fi i efecte que es pugui donar el permís corresponent.

Participació: Donat que totes les activitats complementàries estan lligades al currículum, la participació de l'alumnat en aquestes activitats és obligatòria.

La participació a les activitats que tinguin cost econòmic estaran supeditades al seu pagament.

Activitats extraescolars: Són activitats extraescolars aquelles que es fan al recinte escolar fora de l'horari lectiu. Les activitats extraescolars les organitza l'AMPA (directament o a través d'empreses especialitzades) anualment. Han de ser aprovades pel Consell Escolar

És competència de l'entitat organitzadora de cada activitat vetllar per la bona organització de les activitats extraescolars, així com del bon ús i manteniment de les instal·lacions del centre. La relació alumnes/monitor en cada activitat és la indicada al punt anterior

- **Vigilància i esbarjo.**

El centre disposa de patis que constitueixen un espai docent per a l'esbarjo de l'alumnat, per a la docència de l'educació física, i per a altres activitats que requereixin un espai obert i gran. El responsable de la coordinació de l'ús d'aquest espai és directament el/la cap d'estudis, que vetllarà per tal que no es produeixin interferències entre usos alternatius.

L'horari d'esbarjo serà:

Educació infantil:

Matins, de 10.55 h a 11.25 h.,

Educació Primària:

Matins, de 10.45 h a 11.15 h.

Els/las mestres faran la vigilància de pati de la forma següent.

Infantil:

Primària: S'organitza la vigilància una setmana cada cicle. Els i les mestres que tinguin vigilància procuraran ser puntuals a l'hora d'anar al pati, per evitar que altres alumnes de diferents nivell estiguin sols.

Durant l'estona d'esbarjo no es pot accedir a l'edifici de Primària. També es procurarà que els i les alumnes no estiguin tancats als lavabos.

Cap alumne es quedarà sol a l'aula. El/ la mestre que decideix deixar sense pati a un alumne, caldrà que es faci càrrec de l'alumne durant aquesta estona.

Si s'escapa la pilota caldrà demanar a la conserge que obri la porta. La conserge acompanyarà a l'alumne a recollir-la. En cas que la conserge no pugui fer-ho, no es donaran les claus de la porta a cap alumne, per tal que surti sol a recollir la pilota. Si es produís aquest fet, seria el responsable en cas d'accident.

Els dies de pluja els nens i les nenes restaran dins la classe fent jocs relaxats.

La vigilància correspondrà als tutors/es amb la col·laboració del personal del cicle que no te tutoria.

- **De les absències.**

Del professorat:

Es considera absència la no assistència a l'escola tant en l'horari lectiu com en el de permanència (exclusives, formació, etc.). Els mestres han de comunicar per escrit amb antelació les seves absències. Els/Les mestres han de cobrir les substitucions dels companys/es que falten a

l centre segons els següents criteris: càrrec, famílies, ee, desdoblaments.

De l'alumnat:

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

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

- **Horaris del centre.**

Horari lectiu: De 8'45h a 12,15h i de 15h a 16,30h

Horari de menjador: De 12,30h a 14h.

Horari d'activitats extraescolars: De 12'15 a 15'00h. I de 17'00H a 18'00H

- **Utilització dels recursos materials.**

Cada cicle s'encarrega del material que li es propi. Quan aquest material implica a tota l'escola, és la secretària la encarregada de comprar-lo.

- o **Hort.** Cada cicle té assignada una planta, un arbre, una planta aromàtica i un animal. Cal fer el seguiment durant tot el curs. També es necessari que cada nivell es faci responsable del manteniment i bon estat del creïller. Els i les mestres del cicle cal que es coordinin per tal de fer el seguiment. No és únicament responsabilitat del tutor. Caldrà que a final de curs tots i totes els i les alumnes hagin pogut confeccionar un quadernet.
- o **BIBLIOTECA** . A l'escola el curs 15 -16 s'inicia el servei de préstec, en un principi per als i les alumnes de Primària. Funcions del responsable:
 1. Actualitzar el fitxer de manteniment i préstec.
 2. Facilitar informació i llibres sobre temes de treball.
 3. Préstec de llibres:

- o **INFORMÀTICA**

- o **AUDIOVISUALS**

Un mestre/a s'encarrega de centralitzar, organitzar i mantenir els aparells i el material audiovisual. També realitza reportatges fotogràfics de diferents activitats.

Es tendirà a unificar el fons documental .

1. Funcions:
2. Centralitzar i organitzar l'ús dels aparells.
3. Informació general dels recursos.

4. Arxiu fotogràfic de les festes i d'altres esdeveniments.
5. Exposició fotogràfica de les festes.

- **Actuacions en el supòsit de retards en la recollida de l'alumnat a la sortida del centre.**

A principi de curs s'enviarà a les famílies, juntament amb altres informacions l'horari del centre, que també estarà exposat al taulell d'anuncis. Quan passat 5 minuts de l'hora prevista no s'hagi vingut a recollir a un alumne, serà un membre de l'equip directiu qui s'en farà càrrec. En cap cas un alumne no es deixarà sol.

Passat 15 minuts un cop acabat l'horari escolar, es procurarà contactar amb els pares o els tutors legals de l'alumne. Un cop esgotats, sense efecte, els intents de comunicació amb els pares o amb els tutors legals, i transcorreguts 30 es comunicarà telefònicament la situació a la guàrdia urbana o policia local i hi acordarà la fórmula per lliurar-lo a la seva custòdia. En el cas de produir-se alguna dificultat, la persona a càrrec es posarà en contacte amb la comissaria dels mossos d'esquadra corresponent, que gestionarà la diligència oportuna.

Si aquesta situació es repeteix al llarg de curs de forma la direcció del centre comunicarà per escrit la situació als serveis socials del municipi. D'aquesta comunicació, n'ha de quedar una còpia arxivada al centre, a disposició de la Inspecció d'Educació.

- o **Actuacions en el supòsit d'absentisme de l'alumnat.**

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

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

psicopedagògics, en el cas d'alumnes amb necessitats educatives especials, i dels serveis d'assistència social del municipi.

o Admissió d'alumnes malalts i dels accidents.

L'alumne/a que pateixi una malaltia susceptible d'encomanar-se, no pot assistir a l'escola fins a la seva total recuperació. Si a l'escola es detecta que un/a nen/a no es troba bé o pateix alguna malaltia infecciosa s'avisarà a la família per a que el vinguin a buscar.

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

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

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

- Es farà una atenció primària a l'escola.
- S'avisarà a la família per telèfon perquè acompanyi al nen/a a urgències.

En cas de no trobar cap familiar serà el personal del centre qui acompanyarà el nen/a al servei mèdic en un taxi.