REGLAMENT DE RÈGIM INTERIOR

CEIP VALL DE PALAU

Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació

Col·legi d'Educació Infantil i Primària

Vall de Palau

Carrer de l'Urgell, 9
08740 Sant Andreu de la Barca
Tel 93 653 18 68
Fax 93 653 14 53
ceipvallpalau@ xtec.cat
www.xtec.es/ceipvallpalau

ÍNDEX

PREÀMBUL

TÍTOL I: DELS ÒRGANS DE GOVERN

Capítol 1. ORGANIGRAMA 6

Capítol 2. ÒRGANS UNIPERSONAL ..... 7 - 9

Secció 2.1. Director/a

Secció 2.2. Cap d'estudis

Secció 2.3. Secretari/a

Capítol 3. ÒRGANS COL.LEGIATS ..... 9 - 14

Secció 3.1. Consell Escolar

Secció 3.2. Claustre

Capítol 4. ÒRGANS DE COORDINACIÓ ..... 14 - 17

Secció 4.1. Coordinadors/es de cicle

Secció 4.2. Coordinador/a d'informàtica

Secció 4.3. Coordinador/a de riscos laborals

Secció 4.4. Coordinador/a lingüístic/a, d'interculturalitat i cohesió social

Secció 4.5. Coordinador/a biblioteca

Secció 4.6. Coordinador/a de l'aula de ciències

Secció 4.7. Comissió Social

Secció 4.8. Comissions / Equips de treballs

TÍTOL II: DE L' ORGANITZACIÓ DEL CENTRE ..... 18 - 25

Capítol 1. Entrades i Sortides.

Capítol 2. Patis.

Secció 2.1. Espais

Secció 2.2. Organització i funcionament

Capítol 3. Sortides complementàries.

Capítol 4. Convivències.

Capítol 5. Organització de les festes.

Capítol 6. Coordinació Primària - Secundària.

Capítol 7. Coordinació Educació Infantil – Llar d'infants.

Capítol 8. Jornades de portes obertes.

Capítol 9. Normes en cas d'accident.

Capítol 10. Elecció de llibres.

Capítol 11. Prevenció de riscos laborals.

Capítol 12. Educació física i psicomotricitat.

TÍTOL III: DELS ALUMNES ..... 26 - 39

Capítol 1. Drets i deures dels alumnes.

Secció 1.1. Drets.

Secció 1.2. Deures.

Secció1.3 Resolució de conflictes mitjançant el mètode de mediació escolar.

Secció 1.4. Règim disciplinari.

Secció 1.5. Expedient.

Capítol 2. Atenció a la diversitat

Secció 2.1. Atenció a la diversitat

Secció 2.2. Atenció a l'alumnat amb necessitats educatives específiques.

Secció 2.3. Pla d'acció tutorial

Capítol 3. Faltes d'assistència. Absentisme.

Capítol 4. Avaluació i Promoció / Retenció de l'alumnat.

Secció 4.1. Avaluació

Secció 4.2. Promoció / Retenció de l'alumnat

Capítol 5. Pla d'acollida a P3.

Capítol 6. Aula d'acollida. Pla d'acollida a l'alumnat nouvingut.

Capítol 7. Pla d'acollida (matrícula viva)

TÍTOL IV: DELS PARES, MARES I TUTORS/ES. ..... 40 - 41

Capítol 1. Drets dels pares, mares i tutors/es.

Capítol 2. Deures dels pares , mares i tutors/es.

Capítol 3. AMPA (Associació de pares, mares i tutors/es)

TÍTOL V: DEL PERSONAL DOCENT ..... 42 - 47

Capítol 1. Pla d'acollida del nou professorat.

Capítol 2. Assistència i Absències.

Capítol 3. Atenció de l'alumnat en cas d'absència.

Capítol 4. Professorat

Secció 4.1. Nomenaments / Cessament. Criteris d'adscripció

Secció 4.2. Funcions del professorat.

Secció 4.3. Els especialistes

Capítol 5. Tècnic/a d'educació infantil.

Capítol 6. Auxiliar d'educació especial.

Capítol 7. Normes en cas de vaga.

TÍTOL VI: DEL PERSONAL DE SERVEIS ..... 48 - 51

Capítol 1. Auxiliar Administratiu/va

Capítol 2. Conserge

TÍTOL VII: DEL TRACTAMENT DE LA INFORMACIÓ ..... 52 - 62

Capítol 1. La informació externa.

Capítol 2. La informació interna.

Capítol 3. Reunions d'inici de curs.

Capítol 4. Gestió de les reclamacions.

Capítol 5. Reunions famílies.

Capítol 6. Agenda.

Capítol 7. Pàgina web.

TÍTOL VIII: DE LES ACTIVITATS EXTRAESCOLARS 55

Capítol 1. Organització.

Capítol 1. Activitats.

TÍTOL IX: DE L'EDIFICI ESCOLAR I AL MATERIAL ..... 56 - 59

Capítol 1. Normes d'utilització dels espais físics del centre

Capítol 2. Normes d'utilització del material informàtic i audiovisuals.

Capítol 3. Normes d'utilització de la fotocopiadora i la multicopista

Capítol 4. Normes d'utilització del telèfon – internet

Capítol 5. La farmaciola

TÍTOL X: DEL RÈGIM ECONÒMIC ..... 60 - 62

Capítol 1. Despeses: formulació i aprovació

Capítol 2. Aprovació del pressupost anual del centre

Capítol 3. Ordre de despeses i la seva tramitació.

Capítol 4. Material comunitari

Capítol 5. Sortides i colònies

TÍTOL XI: DEL MENJADOR ESCOLAR ..... 63 - 64

Capítol 1. Empresa de menjador.

Capítol 2. Normes generals de funcionament

TÍTOL XII: DELS MECANISMES D'ACTUALITZACIÓ I CANVI DEL RRI 65

PREÀMBUL

El Reglament de Règim Intern del CEIP Vall de Palau és un document que recull els aspectes relatius al funcionament intern del centre en quan a la garantia dels drets i dels deures de tots els membres de la Comunitat Escolar i l'organització dels recursos humans, materials i funcionals. 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.

Aquest Reglament substitueix, al RRI elaborat i aprovat al 1989, que va suposar una eina molt important que va ajudar a regular tota una sèrie de qüestions organitzatives per la vida diària del centre.

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

El RRI es caracteritza per ser participatiu, flexible i provisional, ja que ha de regular la realitat del dia a dia i ,modificar-se quan aquesta canviï. En la seva revisió periòdica és important que hi participin representants dels diferents sectors de la comunitat educativa.

El director/a vetllarà pel compliment del RRI del centre.

Es repartirà un exemplar del RRI cada mestre/a en el moment de la seva incorporació al centre. Un exemplar del RRI es dipositarà a Secretaria, un altre a Direcció i un altre es penjarà a la pàgina Web del centre per a consulta de qualsevol persona de la comunitat educativa.

Els casos no previstos en el present Reglament seran resolts pel Consell Escolar, d'acord amb la normativa vigent, i si escau, s'incorporaran en el Reglament.

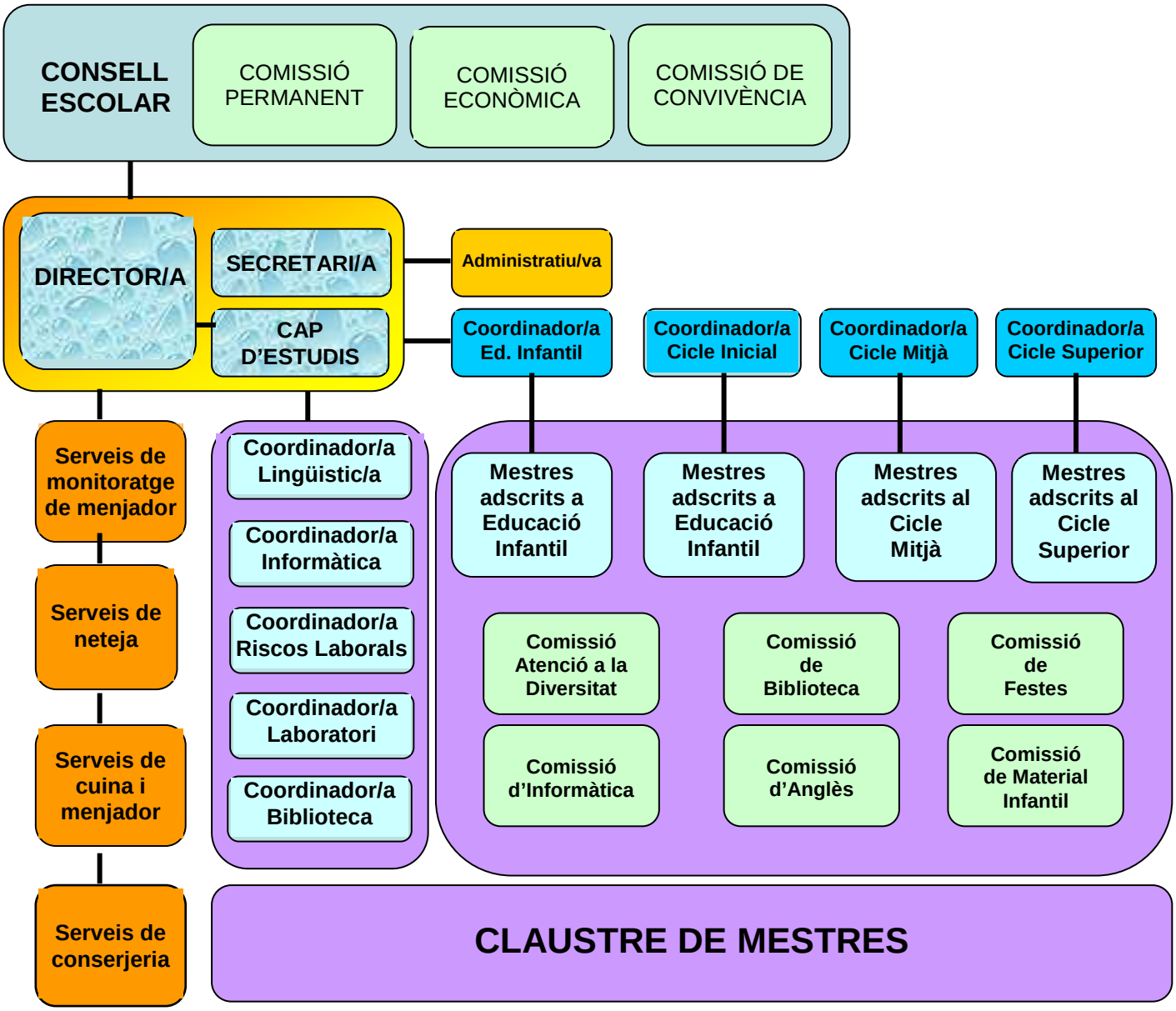
Aquest Reglament recull la normativa legal en vigor:

- Decret 199/1996, de 12 de juny; pel qual s'aprova el Reglament orgànic de centres docents públics (ROC) que imparteixen educació secundària (DOGC núm. 2218 de 14-6-96).
- Decret 317/2004, de 22 de juny, pel qual es regula la constitució i composició del consell escolar i els càrrecs unipersonals dels Centres docents públics (DOGC 4161 de 25.06.2004).
- Decret 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitari de Catalunya (DOGC núm. 4670 de 6-07-06).
- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (B.O.E núm. 106, de 4 de mayo de 2006)
- Decret 56/2007 de 13 de març, per la qual es regula la selecció de director/a i nomenament i cessament d'òrgans unipersonals dels centres docents públics.

"L'equip que reflexiona junt, aprèn junt"

TÍTOL I: DELS ÒRGANS DE GOVERN.

Capítol 1. ORGANIGRAMA.



Capítol 2. ÒRGANS UNIPERSONALS.

- Procediment d'elecció dels/ de les directors/es dels centres públic i el seu nomenament: Llei Orgànica 2/2006, de 3 de març, d'educació (BOE. núm. 106, de 4.5.2006)
- Nomenament i cessament del director/a i el nomenament i cessament dels òrgans unipersonals de govern i de coordinació: article 7 publicat al D.O.C.G nº 4842 de 15 de març de 2007.

- Decret 56/2007 de 13 de març, per la qual es regula la selecció de director/a i nomenament i cessament d'òrgans unipersonals dels centres docents públics.

Secció 2..1. Director/a

La direcció i responsabilitat general de l'activitat escolar del col·legi d'educació infantil i primària correspon al director, el qual vetlla per la coordinació de la gestió del centre, l'adequació al projecte educatiu i a la programació general.

- ***Funcions específiques*** del director/a Capítol IV Article 132 Llei Orgànica 2/2006, de 3 de març, d'educació (BOE. núm. 106, de 4.5.2006).

a) Representar el centre i representar l'administració educativa en el centre, i fer-li arribar els plantejaments, aspiracions i necessitats de la comunitat educativa..
b) b) Dirigir i coordinar totes les activitats del centre d'acord amb les disposicions vigents i sense perjudici de les competències atribuïdes al Claustre i al Consell Escolar.
c) Exercir la coordinació pedagògica, promoure la innovació educativa i impulsar plans per la consecució dels objectius del projecte educatiu de centre.
d) Garantir el compliment de les lleis i de la resta de disposicions vigents.
e) Exercir la prefectura de tot el personal adscrit al col·legi.
f) Afavorir la convivència en el centre garantint la mediació en la resolució de conflictes i imposar les mesures disciplinàries que corresponents als alumnes, en el compliment de la normativa vigent sense prejudici de les competències atribuïdes al Consell escolar.
g) Impulsar la col·laboració amb les famílies, institucions i organismes que facilitin la relació del centre amb el seu entorn, fomentar un clima escolar que faciliti l'estudi i el desenvolupament d'una formació integral de l'alumnat en coneixement i en valors.
h) Impulsar avaluacions internes del centre i col·laborar en les avaluacions externes i en l'avaluació del professorat.
i) Convocar i presidir els actes acadèmics i les sessions del Consell Escolar i del Claustre de professors del centre executant els acords adoptats en l'àmbit de les seves competències.
j) Realitzar contractacions d'obres, serveis i subministraments, així com autoritzar les despeses d'acord amb el pressupost del centre, ordenar pagaments i visar certificacions i documentació oficial del centre.
k) Proposar a l'administració educativa el nomenament o el cessament de membres de l'equip directiu, prèvia informació al claustre de mestres i al consell Escolar.
l) Qualsevol altra competència que li siguin encomanada per l'administració educativa.

Secció 2.2. Cap d'estudis

Com a membre de l'Equip directiu el/la Cap d'Estudis, d'acord amb les instruccions del director/a, li correspon la planificació, el seguiment i l'avaluació interna de les activitats del centre, i la seva organització i coordinació.

- Són ***funcions específiques*** del cap d'estudis (Article 17 del R.O.C):

a) Coordinar les activitats escolars reglades, tant en el si del propi centre com amb els centres públics que imparteixen l'educació secundària obligatòria, als quals estigui adscrit. Coordinar també quan s'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.

b) 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.

c) Substituir el director en cas d'absència.

d) 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.

e) 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 de fi de cicle.

f) Vetllar per la coherència i l'adequació en la selecció dels llibres de text, del material didàctic i complementari utilitzat en els diferents ensenyaments que s'imparteixen en el col·legi.

g) Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada en el centre i fer-ne el seguiment.

h) 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.

i) Aquelles altres que li siguin encomanades pel director o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

Secció 2.3. Secretari/a

Com a membre de l'Equip directiu el/la Secretari/a, d'acord amb les instruccions del director/a, li correspon dur a terme la gestió de l'activitat econòmica i administrativa del col·legi i exercir, per delegació d'aquest, la prefectura del personal d'administració i serveis adscrit al col·legi.

- ***Són funcions específiques*** del secretari les següents (Article 18 del R.O.C):

a) Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i aixecar les actes de les reunions que celebrin.

b) Tenir cura de les tasques administratives del col·legi, atenent la seva programació general i el calendari escolar.

c) Estendre les certificacions i els documents oficials del col·legi, amb el vist-i-plau del director.

d) 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 col·legi.

e) Vetllar per d'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de prescripció i matriculació d'alumnes, tot garantint la seva adequació a les disposicions vigents.

f) Tenir cura que els expedients acadèmics dels alumnes estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.

g) Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligència els documents oficials i custodiar-los.

h) Confegir i mantenir l'inventario general del centre.

i) Vetllar pel manteniment i la conservació general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipaments d'acord amb les indicacions del director i les disposicions vigents. Tenir cura de la seva reparació, quan correspongui.

j) Dur a terme la correcta preparació dels documents relatius a l'adquisició, alienació o lloguer de béns i als contractes de serveis i subministrament, d'acord amb la normativa vigent.

k) Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel director del col·legi o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

Capítol 3. ÒRGANS COL.LEGIATS.

Són òrgans col·legiats de govern dels col·legis d'educació infantil i primària el Consell Escolar i el Claustre de Professors.

Secció 3.1. Consell Escolar

El consell escolar del centre és l'òrgan de participació de la comunitat escolar en el govern dels col·legis d'educació infantil i primària i l'òrgan de programació, seguiment i avaluació general de les seves activitats.

- ***Composició i procediment d'elecció del Consell escolar del centre:***, Capítol III Article 126 Llei Orgànica 2/2006, de 3 de març, d'educació (B.O.E. núm. 106, de 4.5.2006). D'acord amb la llei, al nostre centre, estarà composat per les següents persones:
  - El/la director/a que n'és el president/a
  - El cap d'estudis
  - Un representant de l'Ajuntament
  - Sis professors elegits pel Claustre de mestres
  - Sis pares, mares i/o tutors/es elegits per votació entre tots els pares, mares i/o tutors/es del centre, excepte un d'ells que serà escollit per l'AMPA.
  - Un representant de la administració i serveis del centre (PAS)
  - El secretari del centre que actuarà com a secretari amb veu però sense vot.

  Total de membres: 16 amb veu i vot, a més del secretari amb veu sense vot.

- Són ***funcions*** del consell escolar Capítol III Article 127 Llei Orgànica 2/2006, de 3 de març, d'educació (B.O.E. núm. 106, de 4.5.2006).

a) Aprovar i avaluar els projectes i les normes d'autonomia de centres: projecte educatiu, projectes de gestió, recursos, normes d'organització i funcionament i la programació general anual.
b) Aprovar i avaluar la programació general anual del centre sense prejudici de les competències del Claustre de mestres, en relació a la planificació i l'organització docent.
c) Conèixer les candidatures a la direcció i els projectes de direcció presentats pels candidats.
d) Participar en la selecció del director del centre en els termes que estableix la llei. Ser informat del nomenament o cessament de la resta de membres de l'equip directiu.
e) Decidir sobre l'admissió d'alumnes amb subjecció al que estableix la llei i disposicions que la desenvolupin.
f) Conèixer la resolució de conflictes interdisciplinaris i vetllar perquè s'atenguin a la normativa vigent. En el cas que les conductes que siguin greument perjudicials per la convivència al centre, el consell Escolar, a instància dels pares, mares o tutors/es, podrà revisar la decisió adoptada i proposar les mesures oportunes.
g) Proposar mesures i iniciatives en el centre, la igualtat entre homes i dones i la resolució pacífica de conflictes en tots els àmbits de la vida personal, familiar i social.
h) Promoure la conservació i la renovació de les instal·lacions i equip escolar i aprovar l'obtenció de recursos complementaris.
i) Fixar les directrius per col·laborar, amb fins educatius i culturals, amb les Administracions locals, altres centres, entitats i organismes.
j) Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar i els resultats de l'avaluació externa i internes en les que participi el centre.
k) Elaborar propostes i informes, a iniciativa pròpia o a petició de l'Administració competent, sobre el funcionament del centre i la millora en la qualitat de gestió.
l) Qualsevol altra tasca atribuïda per l'Administració Educativa.

- ***Funcionament:***

a) El consell escolar del centre es reuneix preceptivament una vegada al trimestre i sempre que el convoca el seu president o ho sol·licita almenys un terç dels seus membres. A més, preceptivament, es farà una reunió a l'inici i al final del curs.

b) 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 dels membres presents, llevat dels casos que la normativa determini una altra majoria qualificada.

c) La convocatòria de les reunions ordinàries i extraordinàries serà tramesa pel director/a, amb l'antelació suficient: quinze dies convocatòria ordinària i 48 hores extraordinària, juntament amb la documentació necessària que hagi de ser objecte de debat, i en el seu cas d'aprovació.

d) Un cop informats de l'ordre del dia, els components del Consell Escolar poden proposar a la Direcció la inclusió dels punts (amb un termini de tres dies hàbils després de la convocatòria).

e) El Consell Escolar s'abstindrà de tractar temes sobre el que no és competent, sí podrà, si escau, fe observacions i/o suggeriments sobre aspectes generals que afectin a l'escola no podrà realitzar discussions ni votacions sobre assumptes que no siguin de la seva competència.

a) En general les votacions es faran a mà alçada però qualsevol membre podrà sol·licitar que sigui secreta mitjançant una papereta.

b) Qualsevol membre del claustre podrà manifestar el seu vot contrari a l'acord i les seves motivacions (vot particular).

f) Els acords del Consell Escolar presos en exercici de la seva competència són vinculants i d'obligatori compliment per a tot el personal del centre.

g) La condició de membre electe del consell escolar s'adquireix cada quatre anys. Cada dos anys es renova la meitat dels membres representants del professorat i del sector pares, mares i tutors/es.

h) Els/les mestres que finalitzin un nomenament de quatre anys no podran ser tornats a escollits a menys que no es presentin de forma voluntària.

i) Vacants: En cas de produir-se una vacant, la substitució dels membres del Consell es farà de la següent manera: En el sector de professors, en el sector de pares, mares i tutors/es i en el sector PAS ocuparà la vacant la persona següent en el nombre de vots en l'acta de d'anterior votació sempre i quan mantingui els requisits que el van fe ser elegible. Si no hi ha cap persona més el lloc quedarà vacant fins la propera renovació parcial.

- ***Comissions dins del Consell Escolar***:

Comissió Econòmica

Al si del Consell Escolar es constitueix una comissió econòmica, integrada pel director, el secretari, un professor, un pare i el 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.

Comissió Permanent

En els col·legis d'educació infantil i primària d'estructura lineal, al si del consell escolar del centre, es constitueix una comissió permanent, integrada pel director, que la presideix, el cap d'estudis i sengles representants del professorat i dels pares d'alumnes, designats pel consell escolar del centre. De la comissió permanent en forma part el secretari, amb veu i sense vot.

El consell escolar del centre no pot delegar en la comissió permanent les competències referides a l'elecció i cessament de director, les de 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, ni les de resolució de conflictes i imposicions de correctius amb finalitat pedagògica en matèria de disciplina d'alumnes.

Comissió de Convivència.

D'acord amb el decret 279/2006, de 4 de juliol, sobre els drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius i en l'article 6 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 estarà formada per: El director, que n'és el president; el cap d'estudis; un professor designat per Consell Escolar i un pare o mare designat pel Consell Escolar

Les funcions seran les següents:

- Tenir cura del correcte compliment dels drets i dels deures dels infants.
- Establir mesures preventives per millorar la convivència escolar i la cohesió social.
- Garantir el correcte funcionament del procés de mediació.

Comissió del Menjador

Està formada pel director/a, la secretaria, dos membres del sector pares/mares/tutors/es, la coordinadora de l menjador i un representant del sector mestres.

Són funcions de la comissió:

- Estudiar la situació del menjador: punts forts i punts febles.
- Fer el seguiment de la licitació del contracte del menjador (comprovar que es compleixin els acords)
- Informar i elevar propostes de millora al Consell Escolar del centre

Secció 3.2. Claustre

El claustre de professors és l'òrgan propi de participació d'aquests en el govern del centre i té la responsabilitat de planificar, coordinar i, en el seu cas, decidir sobre tots els aspectes educatius del centre. Està integrat per la totalitat dels mestres que hi presten serveis i és presidit pel/ per la director/a. (Article 128 d ela LOE)

- Són ***funcions del claustre*** de professors Capítol III Article 129 Llei Orgànica 2/2006, de 3 de març, d'educació (B.O.E. núm. 106, de 4.5.2006).

a) Formular a l'equip directiu i al consell escolar propostes per la elaboració de projectes de centre i la programació general anual.
b) Aprovar i avaluar la concreció del currículum i tots els aspectes educatius dels projectes i de la programació general anual
c) Fixar criteris referents a la orientació, tutoria, avaluació i recuperació dels alumnes.
d) Promoure iniciatives en el àmbit de la experimentació i de la investigació pedagògica i en la formació del professorat del centre.
e) Escollir els seus representants en el Consell escolar del centre, participar en la selecció de directors en els termes establerts per la llei.
f) Conèixer les candidatures a la direcció i els projectes de direcció presentats pels candidats.
g) Analitzar i valorar el funcionament general del centre, la evolució del rendiment escolar i els resultats de les avaluacions externes i internes en les que participi el centre.
h) Informar sobre les normes d'organització i funcionament del centre.
i) Conèixer la resolució de conflictes interdisciplinaris i la imposició de sancions i vetllar perquè aquestes s'atenguin a la normativa vigent.
j) Proposar iniciatives i mesures que afavoreixin la convivència en el centre
k) Qualsevol altre que li siguin atribuïdes per l'administració educativa o per les respectives normes d'organització i de funcionament.

- ***Funcionament del claustre*** de professors:

c) El claustre es reuneix preceptivament una vegada cada dos mesos amb caràcter ordinari i sempre que el convoqui el director/a o ho sol·liciti un terç, almenys, dels seus membres. És preceptiu celebrar un claustre al començament i al final de cada curs escolar.
d) L'assistència al claustre és obligatòria per a tots els seus membres.
e) El secretari del centre aixeca acta de cada sessió del claustre, la qual, una vegada aprovada, passa a formar part de la documentació general del centre.
f) Les actes es passaran als cicles per tal de que tothom les pugui llegir i signar conforme ho han fet. En el següent Claustre cadascú podrà, si creu convenient, fer les esmenes pertinents i es passarà a la seva aprovació.
g) El secretari/a actuarà com a moderadora a l'hora de concedir torns de paraula.
h) La convocatòria de la reunió del claustre es farà per escrit incloent l'ordre del dia amb una antelació de 48 hores i en casos d'urgència de 24 hores.

i) L'ordre del dia és obert i cada membre del professorat pot incloure els punts que cregui convenients sempre i quan ho comuniqui, amb l'antelació suficient, a la direcció del centre.
j) Els acords s'adoptaran per majoria simple, excepte en aquells casos, en els quals sigui necessària una majoria qualificada.
k) Qualsevol membre del claustre podrà manifestar el seu vot contrari a l'acord i les seves motivacions (vot particular).
l) No podrà ser objecte d'acord cap assumpte que no figuri en l'ordre del dia a no ser que estigui present tot el professorat i estigui d'acord la majoria i l'autoritzi el director/a del centre..
m) Les votacions es realitzaran normalment a mà alçada però qualsevol membre del professorat podrà sol·licitar que la votació sigui secreta mitjançant paperetes.
n) Quan l'ordre del dia no s'hagi acabat en el temps marcat, aquest seguirà en els dies següents que indiqui la direcció sense necessitat d'una nova convocatòria.
j) Les intervencions en el Claustre i el seu desenvolupament general estaran marcades pels principis de llibertat d'expressió, respecte mutu, claredat, concisió i respecte als valors democràtics. El director/a com a president/a d'aquest òrgan, vetllarà per un normal desenvolupament de les sessions i es reservarà la potestat de retirar la paraula i/o suspendre la sessió davant de qualsev0ol alteració greu de les normes de convivència que afectin al normal desenvolupament.

Capítol 4. ÒRGANS DE COORDINACIÓ.

- Nomenament i cessament dels òrgans de coordinació Decret 56/2007 art. 21.
- Els coordinadors/es hauran d'assistir als cursets de formació, seminaris, ... propis del seu càrrec.

Secció 4.1. Funcions dels/les Coordinadors/es de Cicle (ROC en l'article 43)

És l'òrgan que li correspon vetllar per la coherència i continuïtat de les accions educatives al llarg de l'educació infantil i primària, segons correspongui, sota la dependència del/a cap d'estudis.

Hi haurà un coordinador de parvulari i un coordinador per cadascú dels cicles que integren l'educació primària.

Els coordinadors dels cicles són nomenats pel director/a del centre a l'inici de cada curs escolar, escoltats els equips de cicle i el seu nomenament abastarà, com a màxim, fins al fi de la data del mandat del director/a. Les reunions es faran de forma ordinària un cop a la setmana.

La convocatòria d les reunions de la coordinació pedagògica correspon al/la cap d'estudis.

L'ordre del dia de les reunions és obert i els coordinadors poden afegir els punts que creguin convenients.

El/La Cap d'Estudis redactarà l'acta de les sessions de coordinació.

- ***Funcions*** dels coordinadors/es de cicle***:***

a) Coordinar i revisar les activitats dels cicles.
b) Coordinar criteris metodològics i d'avaluació.
c) Coordinar la celebració de les festes.
d) Coordinar les sortides complementàries.
e) Informar de les activitats de caràcter general pel professorat dels diversos cicles.
f) Informar de novetats editorials i de material pedagògic.

Tindrà com a màxim de 2 hores de reducció horària lectiva.

Secció 4.2. Coordinador/a d'informàtica

- ***Funcions*** (ROC en l'article 45.1):

a) Proposar a l'equip directiu del centre els criteris pera ala utilització i optimització dels recursos informàtics i per l'adquisició de nous recursos.
b) Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equips informàtics i telemàtics del centre.
c) Assessorar al professorat en la utilització de programes i equipaments informàtics en diverses àrees del currículum i orientar-lo sobre la seva formació permanent en aquest tema.
d) Coordinar la tasca dels representants d'informàtica de cada cicle.
e) Coordinar, juntament amb un membre de l'equip directiu, la comissió d'informàtica.

Tindrà com a màxim de 4 hores de reducció horària lectiva.

Secció 4.3. Coordinador/a de riscos laborals

- ***Nomenament:***

  Els/les directors/es dels centres d'educació infantil i primària, nomenaran un/a coordinador/a de prevenció de riscos laborals i ho comunicaran als Serveis Territorials corresponents.
- ***Funcions:*** Les seves funcions són les que determina la Resolució de 25 de juny de 2002 que dóna instruccions per a l'organització i el funcionament de centres docents públics de Catalunya apartat 7.2.3.9.

a) Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com promoure i fomentar l'interès i la cooperació dels treballadors en l'acció preventiva.
b) Col·labora amb la direcció del centre en l'elaboració del pla d'emergència i en la implantació, planificació i realització del simulacre d'evacuació.
c) Revisar periòdicament la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència, amb la finalitat d'assegurar la seva adequació i funcionalitat.
d) Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar la seva adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
e) Revisar periòdicament els equips de lluita contra incendis.
f) Promoure actuacions d'ordre i neteja i fer-ne el seguiment.
g) Emplenar el full de Notificació d'incidents i neteja i fer-ne el seguiment.

h) Col·laborar amb els tècniques del servei de prevenció de Riscos Laborals en la avaluació i control de riscos així com en els accidents que es puguin produir.
i) Participar en les activitats formatives, reunions que es convoquin en serveis territorials per planificar i programar les tasques que duguin a terme els coordinador/es.

Tindrà com a màxim de 1 hora de reducció horària lectiva.

Secció 4..4. Coordinador/a lingüístic/a, interculturalitat i de cohesió social.

- ***Funcions*** (ROC en l'article 45.2)***:***

a) Promoure en la comunitat educativa, coordinadament amb l'assessor LIC, actuacions per a la sensibilització, foment i consolidació de l'educació intercultural i de la llengua catalana.
b) Assessorar l'equip directiu en la elaboració del projecte lingüístic, PEC, PCC, RRI, pla d'acollida i integració ,...
c) Promoure actuacions de col·laboració amb l'entorn, per tal de potenciar cohesió social i l'educació intercultural afavorint la participació de l'alumnat i garantint-ne la igualtat d'oportunitats.
d) 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
e) Aquelles altres que el director del centre li encomani en relació al projecte lingüístic o que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament.

Tindrà com a màxim de 1 hora de reducció horària lectiva.

Secció 4.5. Coordinador/a de biblioteca

- Les seves **funcions** són:

a) Gestió i manteniment de la biblioteca
b) Fitxar amb suport informàtic tot el material de la biblioteca.
c) Gestionar el servei de préstec.
d) Vetllar pel manteniment i bon ús del material.

Tindrà un màxim d'1 hora de reducció horària lectiva.

Secció 4.6. Coordinador/a de l'aula de ciències

- Les seves **funcions** són:

a) Mantenir actualitzats els inventaris dels laboratoris
b) Responsabilitzar-se de l'adquisició del material pels laboratoris.
c) Coordinar la utilització i funcionament dels laboratoris

Tindrà un màxim de 2 hores de reducció horària lectiva.

Secció 4.7. Comissió social

Està formada per la psicopedagoga de l'EAP, les mestres d'EE del centre, l'Educadora Social, el coordinador LIC, i el/la directora del centre o la Cap d'Estudis que la presideix.

- ***Funcions:***
  a) Detectar i fe el seguiment dels nens/es de risc social del nostre centre.
  b) Coordinar l'acció dels diferents professionals que intervenen en el seguiment i atenció a aquest alumnat
  c) Coordinar comissió – mestres/tutors.
  d) Fer reunions amb els pares (sempre informant prèviament als tutors)

  Tindrà com a màxim de 1 hora de reducció horària lectiva.

Secció 4.8. Comissions / Equips de treballs

Estaran formades per representants de cada cicle, a excepció d'alguna comissió que per alguna circumstància concreta se'n determini una composició diferent.

Es constitueixen anualment a principi de curs, en previsió de les funcions desenvolupades al PAC corresponent o per impulsar determinades activitats o projectes, a nivell d'escola, interdisciplinaris o intercicles.

Aquestes comissions tindran entre d'altres, les següents **funcions:**

a) Estudi i revisió de determinats projectes.
b) Passar l'avantprojecte als cicles i/o als claustre per tal de proposar i rebre aportacions.
c) Elaborar un projecte on quedin recollits: objectius, activitats, temporalització i avaluació
d) Dur a terme -facilitant l'organització- les activitats proposades i proposar-ne activitats tècnic pedagògiques a la resta de la comunitat educativa.

Capítol 1. ENTRADES I SORTIDES.

Entrades:

Les portes s'obriran a les 8:30, 9:30 i a les 15:00 i es tancaran 10' després de l'hora d'entrada, en aquests casos s'haurà de portar un justificant. En cas d'alumnes reincidents faltes de puntualitat es posarà en coneixement dels pares a fi de que prenguin les mesures adequades per evitar-les. En cas que no es corregeixi s'informarà a Serveis Socials i als Serveis Territorials d'Educació.

Els pares, mares i tutors/es d'Educació Infantil i de Cicle Inicial hauran d'acompanyar obligatòriament als seus fills/es fins a la porta d'entrada corresponent on seran rebut per un mestre o una mestra.

Els pares, mares i tutors/es de CM i CS els acompanyaran a la porta exterior del centre, abstenint-se d'entrar al recinte escolar sense causa justificada, a fi de facilitar el normal desenvolupament de les entrades i de les sortides.

L'organització dels torns del professorat el farà la cap d'estudis a l'inici de cada curs tenint en compte els horaris, punts conflictius de pas, edat dels infants, ...

Sortides:

Les portes s'obriran les 12:55 i a les 16:25h, es tancaran 15' desprès.

Les persones autoritzades (majors d'edat) d'Educació Infantil i Cicle Inicial entraran al centre i recolliran als infants en els llocs indicats. Els nens/es baixaran en fileres entre 5 i 10 minuts abans, per tal de facilitar la sortida.

Cicle Mitjà i Cicle Superior sortiran per la porta principal i seran esperats a l'exterior del recinte per les persones responsables.

En el cas de que un alumne/a entre P3 a 2n no hagi estat recollit a les 13:00 i/o les 16:30 serà el mestre, responsable en aquell moment del grup, de trucar a la família. Si es pot contactar amb la família i la solució és breu en el temps s'esperarà als pares o persones responsable, en cas de que no pugues quedar-se el mestre intentarà que un company/a o membre de l'equip directiu ho facin per ell/a. Quan hagi estat impossible contactar amb la família s'informarà als membres de l'equip directiu i si l'espera supera els 20' es procedirà a trucar a la guàrdia urbana que es farà càrrec del/la menor.

Dies de pluja:

- En el moment de la sortida, els pares, mares, tutors/es i persones autoritzades d'Educació Infantil i de Cicle Inicial aniran a la porta de recollida habitual.
- Els infants de Cicle Mitjà i Superior sortiran per les seves portes habituals. Els pares, mares, tutors/es i persones autoritzades esperaran fora del centre.

Excepcionalment, en casos de pluja intensa, les famílies i els tutors/es legals podran entrar al centre i recollir a l'aula als alumnes.

Capítol 2. PATIS

Secció 2.1. Distribució dels espais.

Educació Infantil: Pati de sorra

Educació Primària:

1r – 2n – 3r. Pati de sorra

4rt – 5è – 6è. Pista i el pati del davant.

Secció 2.2. Organització i Funcionament:

Els horaris de l'esbarjo s'establirà a l'inici de cada curs en funció de les necessitats.

Vigilància: en cada pati hi haurà tres mestres/as, els torns els farà la cap d'estudis a l'inici de curs.

Durant el temps d'esbarjo tots els infants faran servir els lavabos que estan al costat dels vestuaris.

Els/les mestres que estiguin en la sessió abans del pati amb els infants de Cicle Inicial baixaran amb el grup-classe fins que arribin els encarregats de vigilar el pati aquell dia.

Després de l'esbarjo els/les alumnes entraran per les portes corresponent de forma ordenada i, en fileres, es dirigiran a les seves respectives aules acompanyats pels mestres responsables.

Els dies de pluja els/les alumnes es quedaran a les seves aules. Els mestres adscrits aquell cicle faran torn de vigilància de 10'.

En cas que el/la mestre/a no estigui a l'aula a l'hora de l'esbarjo aquesta haurà de quedar tancada amb clau.

No es podran quedar-se a les classes cap nen/a sense la vigilància d'un/a mestre/a

En els patis no es podran fe servir pilotes de cuir.

No es podran portar ampolles ni cap altre objecte de vidre.

Cada classe disposarà el seu material de joc per l'estona d'esbarjo (pati i aula).

Capítol 3. SORTIDES COMPLEMENTÀRIES.

- La ràtio de professors/es – monitors/es alumnes serà la que s'estableixin a principi de cada curs a les instruccions del Departament d'Educació.

  En el cas que l'equip de mestres i la direcció del centre ho consideri necessari podran augmentar les ràtios.
- Els infants faran una sortida, com a mínim, al trimestre.
- Una sortida podrà ser anul·lada si hi ha un percentatge per sota del 60% de l'alumnat a qui va adreçat.
- Es lliurarà als/les famílies un full informatiu on es concretarà el dia, lloc, mitjà de transport, activitats, objectius, ... i l'autorització. Aquest full haurà de ser retornat signat juntament amb el resguard del pagament al mestre responsable com a màxim tres dies abans de la

data de la sortida. Excepcionalment i prèvia informació a les famílies, l'escola recollirà pagaments d'activitats i/o sortides en efectiu.

- Els alumnes que han fet efectiu el pagament de la sortida i no assisteixin a la mateixa se li retornarà el preu de l'entrada del lloc però no la part corresponent a l'autocar. Quan sigui l'escola qui decideixi que un alumne/a (capítol 1 "dret i deures dels alumnes" del títol III) no hi vagi se li retornarà íntegrament els diners.

Capítol 4. CONVIVÈNCIES

- Les convivències representen una fita important en el desenvolupament integral de l'alumnat ja que permet la realització d'activitats diferents a les que habitualment desenvolupa en un hàbitat i en unes condicions que afavoreixen la seva pròpia autonomia així com una millora en les seves habilitats socials al tenir que conviure fora de casa amb companyia d'altres infants. Al mateix temps milloren la cohesió del grup i la integració amb els adults -mestres- millora la coneixença mútua i n'enriqueix les relacions facilitant-ne, posteriorment, una més fluïda dins de l'aula.

  A final de cada curs acadèmic i inici del següent el professorat del centre reunit per nivell i/o cicle programarà les convivències a realitzar, aquestes hauran de ser aprovada pel Consell Escolar. L'elecció estarà en funció de: les activitats que proposin i la seva relació amb el currículum; el lloc; el preu; les condicions de l'edifici i dels espais; el monitoratge; ... així com les valoracions de cursos anteriors.
- L'escola promourà i facilitarà perquè es puguin dur a terme al final de cada cicle l'activitat de convivència i posaran els mitjans necessaris per dur-les a terme. Es farà una valoració a final de cada curs que s'inclourà a la memòria de gestió.
- La ràtio de professors/es – monitors/es alumnes serà la que s'estableixin a principi de cada curs a les instruccions del Departament d'Educació.

  En el cas que l'equip de mestres i la direcció del centre ho consideri necessari podran augmentar les ràtios.
- Les convivències podran ser anul·lades si hi ha un percentatge per sota del 60% de l'alumnat a qui va adreçat.

- **Organització:**
  1. S'informarà a les famílies en la guia d'inici de curs així com en primeres reunions de la realització de les convivències (final de cada cicle). El centre disposarà informatitzats els fulls informatius, models pagaments, fitxes, ... que es faran servir per tots els cicles.
  2. Es farà una reunió durant el primer trimestre on s'informarà, per escrit, a les famílies de: el lloc, les dades, la forma de pagament, la documentació a aportar (fitxa mèdica, tarja seguretat social, ...), condicions perquè es puguin realitzar (60% de l'alumnat i Drets i Deures de l'alumnat), els terminis de reserva, .., S'aclariran dubtes i a les famílies que no han pogut assistir se'ls lliurarà la informació.

3. Al finalitzar el termini de reserva es valorarà si poden realitzar-se o no. En cas afirmatiu, es lliurarà per escrit als infants el segon pagament, el material que hauran de portar, les activitats concretes a realitzar, l'hora d'arribada i de sortida, comunicacions, localització, autorització, mecanismes per recollir informacions concreta de les famílies necessàries per les convivències, ...
4. Si l'alumne ha fet el pagament de les convivències i no assisteix se li retornarà el preu de la casa de colònies. Quan sigui l'escola qui decideixi que l'alumne no hi vagi, se li retornarà íntegrament d'import.

Capítol 5. ORGANITZACIÓ DE LES FESTES.

Festes que es celebren a nivell escolar:

- La Castanyada
- Nadal
- Carnestoltes
- Sant Jordi
- Jornades Culturals
- Fi de Curs

A l'inici de curs es faran propostes per la realització de diferents actes: dia de la Pau, Santa Cecília, la mona, el dia de la dona, ... o d'altres relacionades amb l'eix transversal que es treballarà aquell any escolar. També es concretarà quines seran obertes a les famílies i quines no així com el grau de participació en les mateixes.

Funcionament i passos a seguir per concretar les propostes de festes, actes i l'eix transversal a nivell de Claustre:

- A l'inici de cada curs es crearà una comissió formada per professorat representant de cada cicle.
- La comissió farà una proposta inicial (eix transversal i en les diferents festes) als cicles.
- Traspàs de la proposta als cicles on es recolliran noves aportacions i/o possibles canvis.
- Recollida dels cicles a la comissió i possible modificació.
- La comissió farà l'organització: distribució de tasques, horaris, ... que farà arribarà a tots els membres del claustre.

Funcionament i passos a seguir per concretar les propostes de festes i l'eix transversal a nivell d'entorn:

- La comissió es reunirà amb representants de l'AMPA per tal de que participin en les activitats.
- Quan sigui possible, es plantejarà la possibilitat de participar amb diferents entitats: associacions del poble, a l'ajuntament, ...

Capítol 6. COORDINACIÓ PRIMÀRIA – SECUNDÀRIA.

La coordinació primària - secundària s'ha convertit en un dels punts clau per millorar la qualitat de l'ensenyament. La continuïtat en la formació del alumnat no ha de trencar-se de forma radical en el pas de primària a l'ESO, per això s'han d'iniciar mecanismes de traspàs i de continuïtat.

- Durant l'últim trimestre del curs escolar el/la tutor/a mantindran entrevistes amb els coordinadors pedagògics dels diferents IES. En cas necessari, participaran en aquestes reunions les mestres d'EE, l'EAP de la zona i/o el/la mestre/a de l'aula d'acollida de tots dos centres.

  En aquestes entrevistes es garantirà el traspàs d'informació relativa, no només a l'àmbit acadèmic sinó també a l'afectiu, social i motriu. Es posarà especial atenció en aquells infants amb nee, incorporacions tardanes, risc d'exclusió econòmic - social, ...

  En cas necessari, en el primer trimestre del nou curs el/la tutor/a del primer curs de l'ESO podrà mantenir una entrevista amb el/la tutor/a darrer curs de primària per tal de completar la informació sobre els alumnes.
- Durant el curs escolar es fomentarà, a través del pla de formació de zona, cursets i/o seminaris per tal de treballar la coherència en les diferents àrees del currículum. L'objectiu és garantir la continuïtat concretant aspectes de continguts, metodologia, avaluació, ... Participaran mestres del centre relacionats amb l'àrea a treballar.

Capítol 7. COORDINACIÓ INFANTIL – LLARS D'INFANTS.

La coordinació pedagògica entre les Llars d'infants i els parvularis (etapa de 0 – 6 anys) té la finalitat de donar continuïtat i coherència a l'acció educativa d'acord amb els principis que estableix la LOE.

- Durant l'últim trimestre del curs es treballaran els següents aspectes:
  1. Es farà un <u>intercanvi d'informació</u> referent a l'alumnat a través d'una graella de desenvolupament personal de l'infant (afectiu, familiar, escolars i social) i aquells aspectes que siguin significatius.
  2. <u>Organitzatius</u>: d'una banda, el pla de treball del traspàs i; d'altra, el que fa actualment el nen/a a la llar d'infants (racons, grafismes, …).
  3. <u>Currículum</u>: Es farà una fitxa en la que consti l'evolució de cada nen/a des de la seva incorporació al parvulari respecte al currículum (intercomunicació i llenguatge, descoberta d'un mateix i descoberta de l'entorn natural i social)
- Durant el curs escolar es fomentarà, a través del pla de formació de zona, cursets i/o seminaris per tal de treballar la coherència en les diferents àrees del currículum i el l'organització. Participaran mestres d'Educació Infantil.

Capítol 8. JORNADES DE PORTES OBERTES.

Cada any, durant el segon trimestre s'obre el període oficial de preinscripció dels alumnes als centres docents. La nostra escola durà a terme una sèrie d'accions per tal de facilitar que les famílies la coneguin:

1. Es farà arribar a totes les famílies un tríptic informatiu, on recollirem aspectes com: les dades del període de preinscripció, els trets d'identitat, la metodologia, els serveis opcionals, les activitats més significatives que fem a la nostra escola, les instal·lacions i els equipaments, … així com el dia de portes obertes.
2. Tindrem un dia de portes obertes en horari de tarda (ens posarem d'acord amb la resta de centres de la població) en el qual participarà l'equip directiu i, de forma rotativa, mestres representants de cada cicle; també es convidarà a membres de l'AMPA i del servei de menjador. Aquesta reunió tindrà dues parts: a la primera, es farà una presentació general: qui som? què fem? … i es resoldran dubtes que sorgeixin entre les famílies i; en una segona part, farem una visita guiada pels diferents espais de l'escola.

Capítol 9. NORMES EN CAS DE MALALTIA I/O D'ACCIDENT .

Les següents normes són d'aplicació durant l'horari escolar, l'estona del menjador i les activitats extraescolars.

Com a norma general durant l'estada en el centre no s'administrarà als alumnes cap tipus de medicament. Els alumnes que hagin de prendre medicaments durant les hores de permanència en el centre ho faran sota l'autorització dels seus pares o tutors legals, ja que el centre no se'n fa responsable. El Centre només actuarà administrant algun medicament en situacions previstes amb antelació, autoritzades per escrit i per prescripció facultativa per a les quals estigui autoritzat (diabètics, asmàtics per exemple) i sempre en situació d'urgència.

Si algun infant es troba indisposat durant l'horari escolar els passos a seguir són els següents:

1. En cas que un alumne pateixi un accident lleu (ferides, cops, etc.) se'n farà la cura al centre.
2. Si es sospita que la indisposició, malaltia, accident, ... requereix l'atenció d'un metge es trucarà a la família perquè es faci càrrec del nen/a.
3. En el cas d'absència de la família i que es valori que la indisposició, malaltia, accident, ... malgrat sigui valorada com a lleu, necessita l'atenció d'un metge, un mestre responsable el/la portarà al Centre d'Atenció Primària.
4. En cas que es sospiti que pot ser greu s'avisarà a la família i, es telefonarà a l'ambulància (Creu Roja) que el portarà a l Centre d'Assistència o a l'Hospital de la zona acompanyat per algun mestre.
5. Si no em pogut contactar amb la família ni amb les ambulàncies l'infant es traslladarà amb taxi, guàrdia urbana, ambulància privada, ...

Capítol 10. ELECCIÓ DE LLIBRES.

- Els Equips de Cicle proposaran, en l'últim trimestre de curs, els llibres de text pel curs vinent. No podran ser substituït abans de transcórrer quatre anys.
- Els llistats els passaran els/les coordinadors/es de cicle a la Cap d'Estudis.
- El Claustre determinarà la coherència dels recursos editorials.
- L'AMPA del centre s'encarregarà de la distribució de llibres que es realitzarà a començament de setembre.
- Cada mestre disposarà d'una guia didàctica i d'un llibre de text a l'aula. Aquest material cal que es quedi recollit per al curs següent.

Capítol 11. PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS.

La llei 4/1997, de 20 de maig, de protecció civil de Catalunya (DOGC núm. 2401 de 29.5.1997), la llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals (BOE núm. 269, de 10.11.1995) i el Reial Decret 486/1997, de 14 d'abril (BOE núm.97, de 23.4.1997), determinen la necessitat de tenir fet el pla d'emergència del centre i la realització d'un simulacre a l'any com a mínim, durant el primer trimestre.

Aquesta normativa és de caràcter obligatori per a tots els centre i les persones que en ell treballen.

Capítol 12. EDUCACIÓ FÍSICA I PSICOMOTRICITAT.

Psicomotricitat

Els alumnes de P3 – P4 – P5, el dia de psicomotricitat vindran de casa vestits amb roba còmoda, tipus xandall, i amb un calçat que sàpiguen posar-se i treure'ls ells sols.

Educació Física

1. Els infants vindran al centre amb roba adient per fer l'activitat física.
2. En 2n – 3r – 4rt començarem a treballar hàbits higiènics i els nens i nenes hauran de portar roba per canviar-se al finalitzar la sessió: samarreta i una tovalloleta. Aquest apartat serà opcional quan després de la sessió d'EF es realitzi una activitat esportiva extraescolars (AMPA, clubs esportius, patronat d'esport, ...). Les famílies l'hauran de justificar.
3. En 5è i 6è els/les alumnes es dutxaran. Aquest apartat serà opcional quan després de la sessió d'EF es realitzi una activitat esportiva extraescolars (AMPA, clubs esportius, patronat d'esport, ...). Les famílies l'hauran de justificar.
4. Els nens i nenes que no puguin fer EF baixaran igualment amb el grup i es quedaran asseguts en els bancs. Excepte en aquells casos que el mestre pugui considerar que no és adequat en funció: mobilitat de l'alumne, tipus de malaltia, ...

5. El material esportiu es farà servir a la classe de Psicomotricitat i d'Educació Física o, en tot cas, aquelles activitats que determini el claustre. El responsable del material serà el/la mestre/a que el faci servir.
6. L'AMPA podrà fer ús del material en les activitats extraescolars. Els responsables el deixaran al seu lloc i tindran cura.

TÍTOL III: DELS ALUMNES

Capítol1. DRETS I DEURES DE L'ALUMNE.

Secció 1.1. Drets

Els drets dels alumnes es recullen en el capítol 1, del Títol 2, articles del 8 al 19 del Decret 279/2006 que regula els drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya. De forma esquemàtica els articles són els següents:

- Dret a la formació
- Dret a la valoració Objectiva del rendiment escolar.
- Dret al respecte de les seves pròpies conviccions
- Dret a la integritat i dignitat personal.
- Dret a la participació
- Dret a la reunió i associació
- Dret d'informació.
- Dret a la llibertat d'expressió.
- Dret a l'orientació escolar, formativa i professional.
- Dret a la igualtat d'oportunitats
- Dret a la protecció social.
- Dret a la protecció de drets de l'alumnat

Secció 1.2. Deures dels alumnes

Els deures dels alumne consten en els articles 20 a 22 del mateix Decret 279/2006

De forma esquemàtica els articles són els següents:

- Deure de respecte als altres
- Deure d'estudi
- Deure de respectar les normes de convivència

Secció 1.3. La Medicació escolar en la resolució dels conflictes.

*La gestió de conflictes mitjançant el servei de mediació consta en el Títol 3 del mateix Decret 279/2006.*La mediació escolar és un mètode de resolució de conflictes mitjançant la intervenció d'un equip de mediació, amb formació específica i imparcial, amb l'objecte d'ajudar les parts a obtenir per elles mateixes un acord satisfactori.

Els processos de mediació poden utilitzar-se com a estratègia preventiva en la gestió de conflictes interpersonals, que són freqüents en els centres docents, i no estan necessàriament tipificats com a conductes contràries a la convivència en el centre.

Els principis de mediació són: voluntarietat, imparcialitat, confidencialitat i caràcter personalíssim.

Es pot oferir la mediació en la gestió de conflictes generats per les conductes dels alumnes o de les alumnes contràries a les normes de convivència del centre o greument perjudicials per a la convivència en el centre, que hagin originat un perjudici a altres, llevat que es doni alguna de les circumstàncies següents:

a) Que s'hagi produït una agressió, amenaça, vexació i/o humiliació a algun membre de la comunitat educativa, si s'ha emprat greu violència o intimidació, o si es tracta d'una reiterada i sistemàtica comissió de conductes contràries a les normes de convivència del centre.

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, també, 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.

Qualsevol alumne o alumna, per iniciativa pròpia o per recomanació d'altres persones del context on sorgeix el conflicte, pot sol·licitar prendre part en un procés de mediació per tal d'aclarir la situació i evitar la possible intensificació del conflicte.

Així mateix, un cop detectada una conducta contrària a les normes de convivència del centre es pot oferir a l'alumne o a l'alumna la possibilitat de resoldre el conflicte per la via de mediació, llevat dels casos esmentats a l'apartat anterior. Si el procés de mediació es duu a terme un cop iniciat un procediment sancionador, el centre ha de disposar de la confirmació expressa de l'alumne o alumna i, si és menor dels seus pares o tutors, en un escrit dirigit al director o a la directora 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 i s'interrompen els terminis de prescripció i de les mesures provisionals adoptades i, des del moment de l'assumpció del compromís, no es poden adoptar mesures provisionals i, en el cas d'haver-se adoptat, se suspenen provisionalment.

Procés de mediació

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

Si el procés s'inicia a partir l'acceptació de l'oferiment de mediació feta pel centre en la gestió d'un conflicte, el director o la directora ha d'escollir, en el termini màxim de dos dies hàbils, una persona mediadora, entre els pares, mares, personal docent i personal d'administració i serveis del centre, que disposin de capacitat i formació adequada per conduir el procés de mediació. La persona triada no pot tenir cap relació directa amb els fets. El director o la directora també pot designar un alumne o una alumna perquè col·labori amb la persona mediadora en les funcions de mediació si ho considera convenient per facilitar l'acord entre els implicats. En tot cas, l'acceptació de l'alumne o de l'alumna és voluntària. La persona mediadora, després d'entrevistar-se amb l'alumne o l'alumna, s'ha de posar en contacte amb la persona perjudicada per exposar-li la manifestació favorable de l'alumne o de l'alumna 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 docents o s'hagi sostret aquest material, el director o la directora del centre ha d'actuar en el procés de mediació en representació del centre.

Quan el procediment sancionador s'hagi obert per una acumulació de conductes contràries en el que es vegin implicats diversos professors podrà actuar com a part perjudicada un representant de l'equip docent del curs de l'alumne.

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

Finalització del procés de mediació

Els acords presos en un procés de mediació s'han de recollir per escrit. 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'alumne o l'alumna i, si és el cas, els seus pares o tutors i, en quin termini s'han de dur a terme.

Si el procés de mediació finalitza sense cap acord o s'incompleixen els pactes la persona mediadora ho comunicarà al/la director/a del centre per tal d'iniciar les mesures correctores o l'expedient sancionador corresponent.

La persona mediadora pot donar per acabat el procés en el moment que aprecii una manca de col·laboració en algun dels participants.

El procés de mediació s'ha de resoldre en un termini màxim de 15 dies des de la designació dels mediadors.

Secció 1.4. Règim disciplinari

Consta en el Títol 4 del Decret 279/2006

Les conductes dels alumnes objecte de sanció es classificaran en conductes contràries a les normes de convivència i en faltes. Les primeres seran objecte d'aplicació immediata i les segones implicaran l'obertura d'un expedient.

Es poden corregir i sancionar les conductes contràries i les faltes realitzades per l'alumnat dins el recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries i extraescolars i en els serveis de menjador.

Davant d'una agressió s'informarà telefònicament als pares i es demanarà la seva compareixença immediata al centre.

Als efectes de graduar les mesures correctores i les sancions, es tindran en compte les següents circumstàncies contemplades a l'article 31:

Seran considerades circumstàncies que poden disminuir la gravetat de l'actuació de l'alumne:

1. El reconeixement espontani per part de l'alumne de la seva conducta incorrecta.
2. No haver comès amb anterioritat faltes ni conductes contràries a la convivència en el centre.
3. La petició d'excuses en els casos d'injúries, ofenses i alteració del desenvolupament de les activitats del centre.
4. L'oferiment d'actuacions compensadores del dany causat.
5. La falta d'intencionalitat.
6. Els supòsits previstos a l'article 28.5 d'aquest Decret.

Seran considerades circumstàncies que poden intensificar la gravetat de l'actuació de l'alumne:

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

■ **Conductes contràries a les normes de convivència del centre i mesures correctores**

- Es consideraran **conductes** contràries a les normes de convivència del centre les contemplades a l'article 33:

- Les faltes injustificades de puntualitat o d'assistència a classe.
- Els actes d'incorrecció o desconsideració amb els altres membres de la comunitat escolar.
- Els actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats del centre: conductes disruptives a l'aula, passadissos, …; no fe els deures i/o participar en les feines de la classe; portar estris electrònics (mòbils, PSP, reproductors CD's, …); …
- Els actes d'indisciplina i les injúries o les ofenses contra membres de la comunitat escolar.
- El deteriorament, causat intencionadament, de les dependències del centre o del material d'aquest o del de la comunitat escolar.
- Qualsevol altra incorrecció que alteri el normal desenvolupament de l'activitat escolar, que no constitueixi falta segons l'article 38 d'aquest Decret.

- **Mesures** correctores:

Les mesures correctores es prendran sempre atenent a la persona concreta i a les seves circumstàncies particulars i seran recollides en les carpetes de disciplina de cada alumne/a.

Les mesures correctores per a les conductes contràries a les normes són:

1. Amonestació oral.
2. Compareixença immediata davant del cap d'estudis o el director del centre.
3. Privació del temps d'esbarjo.

   Qualsevol professor del centre pot aplicar aquesta mesura correctora, però serà responsabilitat seva l'atenció de l'alumne durant aquest temps.
4. Amonestació escrita.
5. Realització de tasques educadores per a l'alumne en horari no lectiu, i/o la reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa. La realització d'aquestes tasques no es podrà perllongar per un període superior a dues setmanes.
6. Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre per un període màxim d'un mes.
7. Canvi de grup de l'alumne per un període màxim de 15 dies.

8. Suspensió del dret d'assistència a classe per un període no superior a cinc dies lectius. Durant la importació d'aquestes classes l'alumne haurà de romandre al centre efectuant els treballs acadèmics que se li encomanin.

Les mesures correctores dels apartats 4, 5, 6, 7 i 8 anteriors seran comunicades a l'alumne i als pares o tutors legals per escrit on constarà la conducta de l'alumne i la mesura correctora aplicada.

L'alumne o els seus pares o tutors poden reclamar, en el termini de dos dies, davant del director, contra les mesures correctores aplicades pel Cap d'estudis, i davant del Consell Escolar, per les aplicades pel Director.

Les conductes contràries a les normes de convivència prescriuen al mes de la seva comissió, i les mesures correctores, al mes de la seva imposició.

L'acumulació de conductes contràries a les normes de convivència es podrà qualificar com a falta quan ho determini l'equip docent.

- **Competències** per aplicar mesures correctores:

– Qualsevol mestre, escoltant l'alumne/a en el supòsit de les mesures correctores previstes als nombres 1, 2, 3 i 4.

– El/la director/a o, el/la cap d'Estudis per delegació, el/la tutor/a del curs i la comissió de convivència, escoltant a l'infant, en el supòsit de les mesures previstes als nombres 5, 6, 7 i 8.

– Constància escrita. Tots els mestres deixaran constància per escrit en la carpeta de disciplina de l'aula on quedaran recollides l'incident, dia, mestre, mesures correctores, la informació a les famílies, ...

■ **Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre, qualificades com a falta, i sancions.**

- Es consideraran faltes les següents **conductes** greument perjudicials per a la convivència del centre les recollides a l'article 38 del capítol 3.

    1. Els actes greus d'indisciplina i les injúries o ofenses contra membres de la comunitat escolar.
    2. L'agressió física o amenaces contra altres membres de la comunitat educativa.
    3. Les vexacions o humiliacions a qualsevol membre de la comunitat escolar, particularment aquelles que tinguin una implicació de gènere, sexual, racial o xenòfoba o es realitzin contra l'alumnat més vulnerable per les seves característiques personals, socials o educatives.

4. La suplantació de personalitat en actes de la vida docent i la falsificació o sostracció de documents i material acadèmic.
5. El deteriorament greu, causat intencionadament, de les dependències del centre, del material d'aquest o dels objectes i les pertinences dels altres membres de la comunitat educativa
6. Els actes injustificats que alterin greument el desenvolupament normal de les activitats del centre.
7. Les actuacions i les incitacions a actuacions perjudicials per a la salut i la integritat personal del membres de la comunitat educativa del centre.
8. La reiterada i sistemàtica comissió de conductes contràries a les normes de convivència en el centre.

- Les **sancions** que podran imposar-se a les faltes anteriors són:

1. Realització de tasques educadores, per un temps màxim d'un mes, per a l'alumne en el seu horari no lectiu, i/o la reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa.
2. Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre durant un període que no pot ser superior a 3 mesos o al que resta per a la finalització del corresponent curs acadèmic.
3. Canvi de grup o classe de l'alumne.
4. Suspensió del dret d'assistència al centre o a determinades classes per un període que no podrà ser superior a quinze dies lectius, sense que això comporti la pèrdua del dret a l'avaluació contínua, i sense perjudici de l'obligació de realitzar determinats treballs acadèmics en el domicili de l'alumne, en el supòsit de privació del dret d'assistència al centre. El centre, mitjançant el tutor, lliurarà a l'alumne un pla de treball, elaborat pels professors de l'equip docent, de les activitats que ha de realitzar i establirà les formes de seguiment i control durant els dies de no assistència al centre per tal de garantir el dret a l'avaluació contínua.
5. Inhabilitació per cursar estudis al centre pel període de 3 mesos o pel que resti per a la fi del corresponent curs acadèmic.
6. Inhabilitació definitiva per cursar estudis al centre en què es va cometre la falta.

- **Competències** per aplicar mesures correctores:

– Les conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre recollides a l'article 38 només podrà ser objecte de sanció amb la prèvia instrucció d'un expedient.

Secció 1.5. Fases de l'expedient.

a) Inici Expedient (art.41)

b) Notificació (art.42)

c) Instrucció i proposta de resolució (art.43)

d) Mesures provisionals (art.44)

e) Resolució de l'expedient (art.45)

f) Aplicació de la sanció (art.46)

g) Responsabilització per danys (art.47)

h) Prescripció (art.48)

Capítol 2. ATENCIÓ A LA DIVERSITAT

- Decret 299/1997, de 25 de novembre, sobre l'atenció educativa a l'alumnat amb necessitats educatives especials
- Resolució de 30 de juny de 2006, per la qual s'aproven les instruccions per a l'organització i el funcionament dels centres educatius públics d'educació infantil i primària i d'educació especial per al curs 2006-2007.

Secció 2.1. Atenció a la diversitat

Tots els centres educatius han de poder atendre la diversitat dels seus alumnes. Per tant, el professorat ha d'organitzar l'activitat docent tenint en compte les característiques del seu alumnat i la diversitat de necessitats, estils d'aprenentatge i expectatives que té.
Les estratègies organitzatives per atendre la diversitat són: grup-classe, agrupacions flexibles, grups reduïts, atenció individualitzada… Hi ha, a més, altres recursos: les aules d'acollida, per a l'alumnat nouvingut.
Tots aquests recursos han de tenir en compte les estratègies didàctiques i metodològiques, que s'han de reflectir en les programacions (de grup o individuals).

Tots els alumnes poden i deuen participar en les activitats educatives del centre, però no és imprescindible que tot l'alumnat ho faci tot igual al mateix temps i de la mateixa manera. Els objectius de cada alumne/a poden ser diferents, però relacionats amb la mateixa activitat del grup.

L'organització de les mesures d'atenció a la diversitat ha de quedar reflectida en el projecte curricular de centre (PCC), i la seva planificació s'ha de concretar en la programació general del centre (PGC).
A tots els centres d'educació Primària, a fi de planificar i fer el seguiment de les actuacions que es duguin a terme per atendre la diversitat de l'alumnat es constituirà la comissió d'atenció a la diversitat (CAD).

A més del professorat del centre hi pot haver uns professionals per atendre de manera més específica la diversitat del centre. Els centres de primària poden tenir: el mestre o mestra especialista d'educació especial (MEE), el/la mestre/a especialista en audició i llenguatge (MALL), el mestre o mestra d'aula d'acollida, l'educador/a d'educació especial, l'auxiliar d'educació especial.

A la nostra zona tenim uns serveis educatius que ens donen suport: l'equip d'assessorament i orientació psicopedagògica (EAP) fa l'assessorament en les qüestions d'atenció a la diversitat; el Joan Amades per a deficients visuals, el centre de recursos educatius per a deficients auditius (CREDA) atén la totalitat de l'alumnat amb sordeses i col·labora amb els centres d'agrupament d'alumnat sord; l'equip de suport i assessorament en llengua, interculturalitat i cohesió social (ELIC) assessora els centres en relació amb l'entorn.

Secció 2.2. Atenció a l'alumnat amb necessitats educatives específiques.

L'alumnat amb necessitats educatives específiques (NEE) és aquell que requereix, al llarg de la seva escolarització, determinats suports i atencions educatives específiques perquè presenta discapacitats físiques, psíquiques o sensorials, trastorns greus de conducta o perquè està en situacions socials o culturals desafavorides.

Els professionals de l'equip d'assessorament i orientació psicopedagògica (EAP) de cada sector elaboren per a l'alumnat amb necessitats educatives especials un dictamen d'escolarització, en el qual s'orienta la millor ubicació escolar ateses les característiques particulars de cada alumne/a, i es fa una previsió dels recursos i ajustaments que caldrà dur a terme per a la seva atenció.

Quan les necessitats educatives són fruit d'una situació social o cultural desafavorida vénen dictaminades per un informe i s'elaborarà un pla d'actuació.

L'atenció a les necessitats educatives de tot l'alumnat ha de plantejar-se des de la perspectiva global del centre i ha de formar part de la seva planificació.

El conjunt de decisions, precisions i canvis que es realitzen en la programació, per a un alumne/a, per tal d'ajustar la resposta educativa a les seves necessitats educatives específiques s'anomena *adaptació curricular individualitzada* (ACI)
El psicopedagog o psicopedagoga de l'EAP fa el seguiment del procés d'ensenyament - aprenentatge d'aquest alumnat, i dóna suport i orientació als docents i a les famílies de cada alumne/a.

Quan s'hagin exhaurit les possibilitats d'adaptació que ofereix el currículum i el procés de desplegament, es podran sol·licitar modificacions dels seus elements prescriptius segons el procediment establert.

Secció 2.3. Pla d'acció tutorial

El pla d'acció tutorial (PAT) és una proposta d'actuacions concretes que ordena i sistematitza les iniciatives del professorat d'un centre respecte a:

- l'orientació personal, escolar, acadèmica i professional dels alumnes,
- la dinamització del grup – classe,
- la coordinació de l'activitat educativa entre els membres dels equips docents,
- la coordinació del professorat amb les famílies de l'alumnat.

Permet, per tant, abordar de manera coordinada l'acció educativa referida als objectius de desenvolupament de l'alumne/a com a persona i com a ciutadà o ciutadana.

En el PAT es defineixen les línies mestres de l'acció tutorial d'un centre, les activitats en què l'acció tutorial es concreta en la pràctica i els criteris que han de servir d'indicadors per avaluar i, si escau, revisar les activitats previstes que s'articulen en el PAT. I, alhora, recull el procés de construcció de criteris i de consens entre el professorat del centre, i és, per tant, una peça clau en la concreció d'una política educativa en el si del centre, que orienta els recursos a favor de l'aprenentatge de l'alumnat, en un marc de convivència democràtica i de consideració envers la diversitat.

El PAT és un document que implica tota la comunitat educativa. Tots els docents estan implicats en la implementació de les actuacions que recull, tinguin o no la funció de ser tutors/es de grup.

Capítol 3. FALTES D'ASSISTÈNCIA. ABSENTISME.

- Cada tutor/a disposarà d'una graella amb el llistat dels alumnes del seu grup per tal de portar un registre diari d'absències i retards. S'especificarà: si ha estat tot el dia, matí o tarda; si es justificada o no; així com qualsevol altre dada significativa. El/la mestre/a que esta en la primera sessió del matí i de la tarda serà el/la responsable/a de passar llista.
- Com es poden justificar: (a) a través de l'agenda (b) amb un justificant mèdic (c) justificants personalitzats.
- Mensualment el/la tutor/a farà arribar, a través del coordinador/a de cicle, els retards i faltes d'assistència (justificades i injustificades) a la Cap d'Estudis, amb les actuacions que s'han pres al respecte i els resultats obtinguts.
- En Educació Infantil es farà un seguiment igual de les absències que a primària però la intervenció serà més flexible. L'objectiu serà la prevenció.
- Actuacions en un cas d'absentisme a primària:
    1. En el cas de que l'infant falti un dia sense justificació, el tutor/a demanarà a través de l'agenda per tal que s'informi del motiu de l'absència.

2. Quan les absències siguin repetides (tres dies sense justificació) el tutor/a informarà a la direcció del centre i convocarà, per escrit, a una entrevista als pares i/o tutors/es legals de recordar-los les obligacions que tenen per vetllar per la correcta escolarització dels seus fills/es.
3. Si la situació d'absentisme continua i no podem posar-nos en contacte amb la família (set dies) la direcció del centre enviarà una carta certificada per tal de citar-los.
4. Si d'aquesta actuació no resulta la rectificació del comportament absentista, la direcció del centre comunicarà per escrit, la situació als Serveis Socials de l'Ajuntament.
5. Per últim, s'informarà per escrit i a través de registre d'entrada, als Serveis Territorials corresponents.

Capítol 4. AVALUACIÓ I PROMOCIÓ / RETENCIÓ DE L'ALUMNAT.

Secció 4.1. Avaluació.

L'avaluació de l'alumnat ha de ser contínua, amb observacions sistemàtiques i visió global de procés d'aprenentatge en les diferents àrees. Es durà a terme tenint com a referència els objectius continguts fixats al currículum i els criteris d'avaluació establerts pel centre en el PCC.
Les proves escrites, un cop corregides, siguin guardades al centre pels mestres que l'ha realitzat i estaran a disposició dels pares i/o tutors sempre que així ho sol·licitin. Per tal d'assegurar-nos que les famílies tinguin coneixement dels resultats d'aquestes proves els alumnes portaran una relació de cada una amb la nota corresponent a l'agenda.

Secció 4.2. Promoció i Retenció de l'alumnat. (artícul 20 "*Evaluació*" LOE)

Atès que els ritmes personals de creixement físic i intel·lectual dels alumnes no és el mateix per tots/es podem trobar-nos amb diferències importants respecte a l'edat natural, que és convenient analitzar per tal de valorar la conveniència o no de passar al curs següent o continuar un any més.
Els criteris de l'escola en relació a la retenció i promoció de l'alumnat són els següents:

- Valorarem el nivell de maduració del/la nen/a.
- Grau d'assoliment de les competències bàsiques corresponents.
- Valorarem el grau d'adaptació i la integració del grup – classe.
- En els alumnes de cursos superiors es tindrà en compte el grau de motivació de l'infant així com la implicació de les família.

En el supòsit que un/a alumne/a no hagi assolit les competències bàsiques podrà romandre un curs més en el mateix cicle. Aquesta mesura es podrà adoptar un cop al llarg de tota l'Educació Primària amb un pla específic de reforç.
La decisió la prendrà el cicle a proposta d'un professor/a consultant a les mestres d'educació especial, de l'aula d'acollida i, si escau a l'EAP. El procés tindrà el vist-i-plau de la Cap d'Estudis i cercarà el recolzament, en la mesura del possible, dels pares o representants legals.

Capítol 5. PLA D'ACOLLIDA DE P3.

- **Matriculació.**

  L'equip directiu farà una entrevista en el període de matriculació per tal de:

  - Explicar el funcionament general del centre.
  - Característiques psicològiques dels nens/es de 3 anys
  - Hàbits per treballar a l'estiu per tal d'afavorir l'adaptació del nen/a a l'escola.
  - Omplir un qüestionari amb dades mèdiques, familiars i personals de l'alumne.
  - Resoldre els dubtes i preguntes de les famílies i/o tutors/es.
  - Explicar l'organització i lliurar el calendari dels primer dies .

- **Criteris per crear els grups:**

  - Segons les dades recollides de l'alumnat de nova matriculació.: llar d'infants. ne.e, …
  - El nom del nen/a, ja que a parvulari fem un aprenentatge significatiu a partir del nom.
  - Que el nombre dels nens i nenes que estigui equilibrat
  - El mes de l'any
  - Els bessons no van junts.
  - Altres criteris que l'equip docent pugui determinar.

- **Inici de curs.**

  Es farà una entrada progressiva de l'alumnat i de les seves famílies amb els següents objectius:

  - Aconseguir una bona adaptació de l'alumnat i de les famílies a l'escola
  - Iniciar una relació de col·laboració i de confiança que afavoreixi el procés educatiu
  - Afavorir un acolliment més individualitzat que faciliti una relació personal.

Capítol 6. PLA D'ACOLLIDA A L'ALUMNAT NOUVINGUTS. AULA D'ACOLLIDA.

El nostre centre preveu unes mesures específiques per tal que l'alumnat nouvingut pugui sentir-se ben acollit al seu nou entorn escolar. Dintre d'aquestes mesures es preveu un primer contacte amb la família i l'alumne abans de que comenci l'escola, si s'escau amb un traductor/a, per què puguin percebre el respecte envers la seva llengua i cultura, i què, a la vegada faciliti la comunicació dels aspectes organitzatius primordials de la nostra escola. Aquesta primera entrevista ens ajuda tant pel que fa a l'acollida més de caire emocional i a la recollida d'informació sobre l'alumne, com per què l'alumne pugui adquirir el més ràpid possible l'autonomia personal dins de l'àmbit escolar o social. Igualment es vetllarà per garantir una correcta adscripció al curs que li correspon per edat cronològica i atendre les necessitats emocionals derivades d'un procés migratori com el que està vivint l'alumne i la seva família.

A partir d'aquest moment intentem oferir una resposta personalitzada per garantir un aprenentatge intensiu de la llengua catalana. L'alumne assistirà a l'aula d'acollida on es

realitzarà una avaluació inicial en la llengua familiar o d'escolarització prèvia. Per promoure l'accés al currículum comú i els processos de socialització de l'alumne/a s'elaborarà conjuntament amb tots els professionals que intervenen un pla intensiu individual en el que es concretarà:

- Dades de l'alumne i avaluació inicial (informació sobre les àrees del currículum i el context sòcio- familiar).
- L'horari de l'alumne/a (aula d'acollida – aula ordinària)
- Llistat de necessitats educatives
- Orientacions metodològiques generals del treball amb l'alumne/a
- Previsió dels recursos organitzatius i professionals
- Planificació del treball amb l'alumne/a: material curricular, instruments i criteris d'avaluació i adaptacions del currículum (per assignatures)

La nostra aula d'acollida és en un espai obert i flexible, en interacció amb la dinàmica del centre i amb la tutoria que pertany l'alumne. Així garantim que s'incorpori el més aviat possible al ritme del grup classe (la franja horària a l'a.a no supera la meitat de l'horari lectiu) i que pugui interactuar amb els companys del seu grup . Per aquest motiu és de capdal importància la coordinació entre els professionals del centre i la tutora de l'a.a

Al nostre centre la tutora de l'aula d'acollida és el referent educatiu des d'un primer moment tant per les famílies com per l'alumne i qui ofereix un primer acolliment de caire més emocional. Però a més, promou la integració d'aquests alumnes al seu grup classe i coordina tota una sèrie d'activitats al centre per millorar la sensibilització i l'educació intercultural de tota la comunitat educativa.

La tutora de l'aula d'acollida s'encarrega de gestionar l'aula amb una metodologia funcional amb aprenentatges globalitzats i fomentant el treball cooperatiu i l'establiment de relacions personals positives. En tot moment està implicada en la participació a les reunions dels equips docents del centre, així com amb el coordinador de llengua i cohesió social, i d'altres serveis externs, per garantir el seguiment dels alumnes.

Capítol 7. PLA D'ACOLLIDA. MATRÍCULA VIVA.

Quan s'incorporen alumnes, un cop començat el curs escolar, seguirem el següent procediments per tal de facilitar la incorporació de l'alumne al centre:

1. S'informarà al tutor/a de la incorporació i se'l lliurarà les llistes noves. S'acordarà el dia de la primera reunió amb la família – tutor/a – equip directiu i quan s'incorporarà l'infant al centre. Les persones que assistiran a la reunió dependran variaran en funció de les possibilitats horàries i de les necessitats detectades (ex. mestra d'ee, l'EAP, …).
2. Es trucarà a la família i se'ls comunicarà que tenen la plaça al centre i el dia de la entrevista.

3. La entrevista, que es farà abans de la incorporació del nen/a al centre, s'estructurarà de la següent manera:

   Informació de les famílies:
   Entrevista oberta on es tractarien temes com: trajectòria del nen/e a nivell curricular, necessitats de l'infant, estructura familiar, informació sobre la personalitat caràcter del l'infant, trets característics, …

   Informació del centre:
   - Trets d'identitat.
   - Informació del grup i del tutor/a
   - Funcionament general del centre (guia de l'alumne)
   - Característiques del cicle i del curs.
   - Llibre de text i material.
   - Omplir els fulls de: drets d'imatge, pagament de material, sortides, … (aquells propis de cada cicle)
   - …

El tutor/a a l'aula:
- Un treball previ on explicarà al grup – classe que s'incorporarà un alumne nou/va i la importància de ser acollit/da.
- En les primeres setmanes el tutor/a farà un seguiment de l'adaptació de l'infant al centre.

TÍTOL IV: REFERENT ALS PARES, MARES I TUTORS/ES.

Capítol 1. DRETS DELS PARES, MARES I TUTORS/ES

- Estar representats en els òrgans col·legiats del centre, tal com es preveu en la legislació vigent.
- Ser atesos per qualsevol membre del Centre, sempre i quan hagin concertat prèviament la visita.
- Els pares, mares i tutors/es podran demanar hora de visita al/la tutor/a, sempre que ho creguin convenient, per tractar temes relacionats amb el seu fill/a, cada tutor disposarà d'una hora de visita setmanal que serà comunicada als pares al començament de curs.
- Rebre periòdicament informació sobre el calendari, horari i activitats complementàries i extraescolars que es realitzin.
- Rebre, amb la periodicitat legalment establerta, informació escrita sobre el procés d'ensenyament - aprenentatge dels seus fills: avaluacions.
- Quant a l'orientació psicopedagògica dels seus fills, podran ser atesos pel personal de pels mestres d'educació especial i el/la especialista de l'Equip Psicopedagògic del centre.
- Col·laborar amb els professors en qualsevol aspecte relacionat amb l'educació del seu fill.

Capítol 2. DEURES DELS PARES, MARES I TUTORS/ES

Els pares, mares i tutors/es són els primers responsables de l'educació dels seus fills/es i és per això que tenen el deure col·laborar amb el professorat en la formació dels seus fills. Hauran de:

- Fomentar en els seus fills/es actituds favorables envers la tasca educadora que es desenvolupa en el centre.
- 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/es.
- Justificar adequadament, si s'escau, les absències dels seus fills/es davant el seu tutor/a de grup.

- Comunicar al centre si el fill/a pateix malalties que puguin condicionar les seves activitats al Centre.
- Facilitar als seus fills/es els mitjans adients per portar a terme les activitats indicades pel professorat.

Capítol 3. ASSOCIACIÓ DE PARES I MARES I TUTORS/ES

- Els pares, mares i tutors/es tenen dret a constituir Associacions de Mares i Pares d'Alumnes (AMPA) i/o formar-ne part.
- L'Associació de Mares i Pares es regirà pel seu propi estatut com associació privada sense ànim de lucre.
- L'AMPA per poder fe servir les instal·lacions 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, haurà de demanar l'autorització al director/a del centre.
- L'AMPA disposarà d'un espai permanent per tal de desenvolupar les seves activitats, dins de l'horari escolar haurà de rebre l'autorització del director/a per la seva utilització.

Capítol 1. PLA D'ACOLLIDA DEL PROFESSORAT

Quan es produeixi la incorporació al centre un/a mestre nou/va es seguiran els següents passos:

1. Als professors/es que s'incorporin al centre per tot el curs escolar:
   - Es farà una reunió amb l'equip directiu on:
     - S'assignarà tutoria i/o àrees que impartirà classes així com el cicle adscrit.
     - S'explicarà el funcionament bàsic del centre.
     - Es posarà a la seva disposició la documentació oficial del centre: PEC, PCC, …
     - Es resoldran els dubtes i qüestions que es plantegin.
     - Visita al centre.
   - Es presentarà al Claustre de mestres.
   - Es presentarà a l'administratiu/va, al conserge, coordinador/a del menjador, ...
   - Es reunirà amb: el coordinador/a del seu cicle; en el cas de tenir tutoria, amb el paral·lel i; en el cas de ser especialista, l'especialista
   - Es farà una reunió amb el tutor / a anterior del curs per tal de fer un traspàs de informació: avaluacions, nee, característiques grup – classe, ...
   - Es lliurarà un dossier en format electrònic on es recollirà:

PEC	Criteris de funcionament propis del cicle
RRI	Pla d'emergència: confinament i evacuació
Plantilles de mestres / organigrama	Plànols del centre
Calendari escolar	Adreces electròniques d'interès
Torns de patis i de portes d'entrada	Models: reunió famílies, programacions,
Calendari d'avaluacions	autoritzacions de recollida d'alumnes, drets
Horaris alumnes i mestre	d'imatge, actualització dades personals,
Llistats d'alumnes dels grups corresponents	autorització de les sortides, …
Llistats de llibres de text	

2. Als professors que vinguin a realitzar substitucions
   - Serà rebut / da per un membre, com a mínim, de l'equip directiu
     - Es recollirà la credencial i s'arxivarà en el lloc corresponent.
     - Es lliurarà: horaris, llistats d'alumnes, torns de patis, ...
     - Es farà una visita al centre i les aules de referència.
     - S'explicarà el funcionament bàsic de l'escola.
     - Es resoldran els dubtes i qüestions que es plantegin.
   - Es presentarà al/la coordinador/a del cicle al que està assignat.
   - Es presentarà a l'administratiu/va, al conserge, coordinador/a del menjador, ...
   - Omplir la fitxa de dades: telèfon, especialitat, …

Capítol 2. ASSISTÈNCIA I ABSÈNCIES DEL PROFESSORAT.

Els professors, d'acord amb la normativa vigent, tenen el deure de complir l'horari de classes i les altres activitats d'horari fix, igualment han d'assistir a totes les reunions a què se'ls convoqui degudament: claustres, reunions de cicle, reunions d'avaluació i les derivades de la seva condició de tutor/a, especialista o del càrrec que ocupin. Són també d'assistència obligatòria les reunions extraordinàries no previstes en la programació general del centre que siguin degudament convocades pel director o per l'òrgan de coordinació corresponent.

Tota falta d'assistència s'haurà de justificar i comunicar a la direcció del centre.

Les faltes d'assistència són justificades quan hi ha llicència o permís concedit. La llicència la concedeix la Delegació Territorial el permís el/la director/a del centre.

Les faltes injustificades es comunicaran immediatament a l'interessat i al Departament d'Educació d'acord amb el procediment que indica la normativa al respecte.

Quan es prevegi una falta d'assistència caldrà demanar permís a la direcció amb la màxima antelació possible. El centre disposa d'un model d'imprès per tal de sol·licitar el permís. Tanmateix és obligatori deixar feina preparada a disposició del professorat de guàrdia per poder encarregar-la als alumnes. Els professors de guàrdia s'encarregaran de donar la feina i de recollir-la.

Quan un professor no pugui assistir a la feina a causa d'un imprevist, ho comunicarà al centre preferentment a algú de l'equip directiu abans de començar el seu horari de classes, per tal que es pugui resoldre la situació. En tornar al centre, portarà el justificant per escrit, a la direcció.

Si es tracta de malaltia cal seguir el següent protocol:

1. Si hi ha baixa mèdica, aquesta s'enviarà al centre, personalment o per fax, al més aviat possible per tal de demanar el professor substitut.
2. Si no hi ha baixa mèdica, cal presentar justificant d'assistència a la visita mèdica.

Cada mes es farà el recompte de les faltes d'assistència en hores a les diferents activitats comptant sobre les 23 hores setmanals obligatòries de permanència al Centre: classes, guàrdies, reunions, claustres, tutories, etc. tal com estableix la normativa vigent.

La relació acumulada de faltes d'assistència de cada professor durant el curs s'enviarà a la Inspecció durant el mes de juny.

Capítol 3. ATENCIÓ DE L'ALUMNAT EN CAS D'ABSÈNCIES

Quan un mestre/a falta al centre un membre de l'equip directiu informarà als professors/es que hauran d'anar a substituir: horari, classe, àrea, ... i es lliurarà, si es possible, la feina a realitzar. La substitució s'iniciarà amb la màxima puntualitat.

Els criteris per fer les substitucions són els següents:

1. La sessió setmanal substitucions de curta durada / d'atenció a la diversitat.
2. Els petits - grups d'atenció a la diversitat: reforços, grups flexibles, ...
3. Les coordinacions
4. S'anul·laran els desdoblaments: informàtica, anglès, música, ...
5. Els tallers: escriptura, racons, ...
6. Grups de l'aula d'acollida i d'educació especial (en funció del nombre d'alumnes)
7. L'equip directiu.
8. Hores d'exclusiva.

Capítol 4. PROFESSORAT

Secció 4.1. Nomenament / Cessament i Criteris d'adscripcions.

Nomenament i cessament:

Articles 47 del ROC del 12 de juny de 1996 (publicat al D.O.G.C nº 2218 de 14 de juny de 1996) i el Decret 317/2004 de 22 de juny (publicat al D.O.G.C nº 4161 – 25/06/2004).

- El/la mestre/a tutor/a és nomenat/da i cessat/da pel director/a del centre, escoltat el claustre de professors.
- El nomenament dels mestres tutors s'efectuarà per un curs acadèmic.
- El/la director/a del centre pot deixar sense efecte el nomenament del mestre/a tutor/a a sol·licitud de l'interessat/da o per pròpia decisió, abans de que finalitzi el termini pel qual va ser nomenat/da.
- Del nomenament o cessament, segons correspongui, dels/de les mestres tutors/es, el/la director/a informarà al Consell Escolar del centre.

Criteris d'adscripció als cicles:

Per realitzar l'adscripció de cada mestre/a una tutoria i/o àrea curricular el director/a del centre haurà de tenir en compte:

- Les necessitats del centre: tipologia del grup-classe, les especialitats, els càrrecs, les coordinacions, la participació en projectes d'innovació externs i/o interns del centre, ...
- Les peticions - interessos que cada professor/a expressi a final de cada curs-escolar.
- La continuïtat amb la mateixa classe, posant com a límit dos cursos escolars amb el mateix grup.
- L'antiguitat en el centre, el número de registre personal, ...
- Les diferents necessitats organitzatives a nivell d'horaris i funcionament.

Secció 4.2. Funcions:

Article 91 de la Llei Orgànica 2/2006, de 3 de març, d'educació (B.O.E. núm. 106, de 4.5.2006)

1. Les funcions del professorat son, entre d'altres, les següents:
   (a) La programació i l'ensenyament de les àrees i matèries que tinguin encomanats.
   (b) L'avaluació del procés d'aprenentatge de l'alumnat així com l'avaluació dels processos d'ensenyament.
   (c) La tutoria dels alumnes, la orientació i la direcció del seu aprenentatge i el recolzament en el seu procés educatiu, en col·laboració amb les famílies.
   (d) La orientació educativa, acadèmica i professional dels alumnes, en col·laboració, amb els serveis o departaments especialitzats.
   (e) La atenció al desenvolupament intel·lectual, afectiu, psicomotriu, social i moral de l'alumnat.
   (f) La promoció, organització i participació en les activitats complementàries, dins i fora del recinte educatiu, programada pel centre.
   (g) La contribució a que les activitats al centre es desenvolupin en un clima de respecte, tolerància, participació i de llibertat per tal de fomentar en els/les alumnes els valors de la ciutadania democràtica.
   (h) La informació periòdica a les famílies sobre el procés d'ensenyament/aprenentatge dels seus fills/es, així com la orientació per la seva cooperació en el mateix.
   (i) La coordinació de les activitats docents de gestió i de direcció que li siguin encomanades.
   (j) La participació en l'activitat general del centre.
   (k) La participació en els plans d'avaluació que determinin les administracions educatives o els propis centres.
   (l) La investigació i la experimentació i la millora en els processos d'educació corresponents.
2. Els/les professors/es realitzaran les funcions expressades en l'apartat anterior sota el principi de col·laboració i de treball en equip.

Secció 4.3. Els Especialistes.

Les àrees de música, educació física i llengua estrangera, així com l'educació infantil i l'educació especial, hauran de ser assignades als mestres que disposin l'especialitat corresponent. Atendran, prioritàriament les tasques docents pròpies de la seva especialitat i després la docència d'altres àrees, les de tutor/a i les pròpies de la condició de mestre que se'ls hagi pogut encomanar.

Amb caràcter general els especialistes col·laboraran en els àmbits següents:

1. Coordinació, suport tècnic, educatiu i assessorament als altres membres del Claustre en aspectes de la seva especialitat.

2. Assessorament, en aspectes relacionats amb la seva pròpia especialitat, de les programacions que elaborin els equips de mestres de cada cicle.

En la mesura en què convingui a l'organització del centre, la direcció podrà assignar àrees d'especialitat a mestres no especialistes del centre, sempre que comprovi que tenen titulació, formació o experiència suficient.

Capítol 5. TÈCNIC/A D'EDUCACIÓ INFANTIL

El/la tècnic/a d'educació infantil col·labora amb els mestres tutors/es de P3 en el procés educatiu de l'alumnat, principalment en el desenvolupament d'hàbits d'autonomia i en l'atenció a les necessitats bàsiques dels infants.
Correspon al/ a la tècnic/a d'educació infantil:

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

El pla de treball del tècnic/a d'educació infantil ha de formar part de la programació general del centre.
El/la tècnic/a d'educació infantil pot participar en les reunions del claustre, amb veu i sense vot, i és elector i elegible del PAS al Consell Escolar.
El/la tècnic/a d'educació infantil ha de participar en les reunions de cicle i de nivell i en activitats de formació que es realitzin relacionades amb les seves funcions. També pot participar en entrevistes amb les famílies, sempre en presència del tutor o tutora.

Capítol 6. AUXILIAR D'EDUCACIÓ ESPECIAL

Les funcions que desenvoluparia l'auxiliar d'educació especial en aquests cas concret serien les següents:

1. Donar suport al tutor i als mestres especialistes dins de l'aula. Seguint la pauta donada per aquests:
   - Controlar en els moments disruptius que terminen en agressivitat cap al mestre i els companys/es, amb l'objectiu que aprengui a controlar-se el mateix.
   - Treballar específicament les habilitats socials, el compliment de les normes, ….

- Acompanyar-lo en les tasques educatives quan necessiti un recolzament més individualitzat (amb l'objectiu futur d'adquirir autonomia)

2. Suport al tutor i als mestres especialistes fora de l'aula. Seguint les pautes donades per aquests:
   - Acompanyar a l'alumne l'entrada a les 8:30 i la sortida a les 16:30 del centre.
   - Contenció del nen en els moments d'agressivitat en contra dels companys/es i dels mestres.
   - Programes de relaxació.
   - Control i seguiment de determinats programes específics: acompanyament en determinades rutines, responsabilitats, càrrecs, … dins del recinte escolar.
   - Seguiment de tasques concretes en treballs més individualitzats.
   - Control i seguiment en els desplaçaments dins del recinte escolar i patis.
3. Suport al tutor i / o mestres especialistes fora del centre. Seguint les pautes donades per aquests.
   - Excursions, colònies, ….
4. Suport al tutor i / o mestres especialistes fora de l'aula. Seguint les pautes donades per aquests.
   - Participar en les reunions escola – família.
   - En la preparació pràctica de materials específics: suport paper, suport ordinador, …
   - En la preparació de dossiers, o materials que els altres alumnes poden preparar sols.
   - Fer un recull d'un diari d'incidents.

TÍTOL VI: REFERENT AL PERSONAL DOCENT.

Capítol 1. ADMINISTRATIU/VA

Article 3 del Decret 295/2006, de 18 de juliol, sobre la jornada de treball del personal funcionari al servei de l'Administració de la Generalitat (D.O.G.C 4681, de 21.7.2006)

- Horari:

De 16 de setembre fins el 31 de maig.	De l'1 de juny fins al 15 de setembre.
8:00 – 14:00	8:30 – 14:00
15:00 – 16:30	15: 00 – 16:30

*L'horari es podrà variar en funció de les necessitats plantejades a l'inici de cada curs-escolar.

* 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.

- Funcions **:**

Correspondrà al funcionari/a i/o interí/a que pertanyent al personal PAS de desenvolupar les tasques administratives de col·laboració preparatòries o derivades de la gestió administrativa.

- Gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes
- Gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències…
- Gestió administrativa i tramitació dels assumptes propis del centre

Aquestes funcions comporten la realització de les tasques següents:

- Arxiu i classificació de la documentació del centre
- Despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, compulsa, franqueig…)
- Transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistats i relacions.
- Gestió informàtica de dades (domini de l'aplicació informàtica que correspongui en cada cas: WINSEC, WINPRI o d'altres)
- Atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre
- Recepció i comunicació d'avisos, encàrrecs interns i incidències del personal (baixes, permisos…)
- Realització de comandes de material, comprovació d'albarans..., d'acord amb l'encàrrec rebut per la direcció o la secretaria del centre.

- Manteniment de l'inventari
- Control de documents comptables simples.
- Exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats…)
- Qualsevol altra tasca anàloga que, per raó dels servei, els sigui encomanada.
- Distribució i classificació de justificants , impresos d'absències, …
- Donar coneixement d eles disposicions i / o normativa d'interès pel centre.

Capítol 2. CONSERGE

- Horari:

De l'1 de setembre fins el 31 de maig.	De l'1 de juny fins al 31 d'agost.
8:00 – 13:30	8:00 - 15:00
14:45 - 17:15	

- Funcions :

1. Custodiar el mobiliari, les màquines, les instal·lacions (aigua, llum, calefacció, ...) i els locals.
2. Controlar l'entrada de les persones alienes al centre i atendre-les convenientment.
3. Custodiar totes les claus del centre.
4. Rebre, conservar i distribuir els documents, objectes i correspondència que, amb aquestes finalitats, els siguin encomanats.
5. Efectuar, dins de la dependència, els trasllats de material, mobiliari i efectes que siguin necessaris.
6. Rebre i atendre a les famílies que vinguin fora de l'horari d'entrada – sortida establert i, en cas que es demani i amb l'autorització corresponent pujar a recollir a l'infant i/o si es de parvulari i/o Cicle Inicial acompanyar-lo fins l'aula.
7. Fer els encàrrecs relacionats amb el servei que els siguin encomanats, dins o fora de l'edifici.
8. Manejar màquines reproductores, multicopistes, fotocopiadores, enquadernadores i altres anàlogues.
9. Prestar, si és el cas, serveis adequats a la naturalesa de les seves funcions en magatzems, ascensors, etc.
10. Controlar que no quedi cap alumne a les dependències del centre en acabar la jornada.
11. Atendre les trucades telefòniques i derivar-les cap a les persones destinatàries.
12. Controlar els accessos als lavabos de la planta baixa i, sempre que sigui necessari, els passadissos, escales i altres dependències del centre.
13. Contactar amb l'ajuntament i/o empresa asseguradora en relació a tots els treballs realitzats de manteniment i d'obres a l'edifici.

14. En general, qualsevol altra tasca de anàloga que, per raó del servei, els sigui encomanada.

A banda de les tasques que pròpies que se'ls encarreguin, diàriament realitzaran les següents:

Tasques diàries del conserge	
8:30	Obrir les portes exteriors del centre
8:30 – 8:40	Rebre i atendre a les famílies
9:30	Obrir les portes exteriors del centre
9:30 – 9:40	Rebre i atendre a les famílies
11:15 – 12:15	Anar a correus i/o l'Ajuntament (en cas necessari)
12:50	Obrir la porta principal.
13:15	Tancar la porta principal
12:55	Obrir la porta principal.
13:10	Tancar la porta principal
15:00	Obrir les portes exteriors del centre
15:00 - 15:10	Rebre i atendre a les famílies
15:10	Tancar les portes laterals i principals del centre.
16:25	Obrir la porta principal.
16:45	Tancar la porta principal
En acabar les classes revisar que quedi tot ben tancat	

Diàriament:

- Atenció telefònica
- Revisar els patis, arbres i jardins
- Revisar els patis, arbres i jardins
- Revisar l'interior del centre passadissos, aules, escales, etc
- Realitzar fotocopies, controlar que hagi paper, etc
- Ordenar consergeria i la sala de material.
- Revisar lavabos (paper, sabó, etc)
- Plantes i flors de l'interior.
- Repartir correspondència.
- Portar premsa a la sala de professors i retirar la vella
- Repartir el llistat de nens/es eventuals del menjador .
- Passar les convocatòries dins del centre: claustres, informacions, …

Periòdicament:

- Revisió del material de reprografia i comunicació de les comandes a secretaria.
- Encarregat de contactar periòdicament amb l'empresa de recollida selectiva de paper, mobiliari, ...
- Reposició del paper higiènic i sabó de mans als lavabos i comunicació de les comandes a secretaria.
- Programar la calefacció per tal de que s'ajusti a les necessitats climatològiques
- Revisar les instal·lacions i, en el cas que sigui possible, reparar els desperfectes i comunicar-ho a direcció per tal de cercar una solució.
- Detectar i evitar el perill en el cas que hagués un vidre trencat i trucar a la companyia asseguradora per tal que el vinguin a substituir.

TÍTOL VII: REFERENT AL TRACTAMENT DE LA INFORMACIÓ.

L'objectiu principal d'aquest capítol és aconseguir la màxima transparència, rapidesa i difusió tant de la informació que arriba al centre com la que es crea dins del mateix.

Capítol 1. LA INFORMACIÓ EXTERNA

1. La subscripció al D.O.G.C serà electrònica i podrà ser consultada per qualsevol membre de la Comunitat Educativa a través dels ordinadors habilitats.
2. Les publicacions : diaris, revistes especialitzades, revistes locals, ... es trobaran en les prestatgeries de la sala de professors destinades per aquest ús.
3. Les informacions NO URGENTS que arribin del Departament d'Educació, del Centre de Recursos, informació sindical, Universitats, formació ... es penjaran al taulell d'anuncis de la sala de mestres i, en cas necessari, es transmetrà a través dels coordinadors de cicle. Si està adreçada a una especialitat o cicle es deixarà en la prestatgeria corresponent.
4. Les informacions URGENTS que afectin a tot el professorat o a determinades persones es distribuiran directament a les persones implicades amb la màxima rapidesa.
5. La informació dedicada a sortides escolars, editorials, colònies, ... es recolliran a la sala de mestres.
6. La tramitació de queixes envers un mestre/a, membres de l'equip directiu i/o del centre escolar es farà atenent al que estableix la Resolució de 25 de maig de 2004 (Full de disposicions 1006, de maig de 2004).
7. Registre informatitzat de la correspondència d'entrada.

Capítol 2. LA INFORMACIÓ INTERNA

1. Cada mes es passarà a través dels coordinadors/es de cicle un calendari on es reflectiran: sortides, convivències, actes diversos, reunions sindicals de zona, festes, claustres, ... que es duran a terme durant aquell període.
2. Les convocatòries de Claustre les passarà el conserge per tal que tots els/les professors/es signin conforme l'han rebut, tot respectant els terminis reglamentaris de la convocatòria.
3. Les convocatòries del Consell Escolar es faran a través de l'adreça electrònic i s'adjuntarà els punts del dia, l'acta anterior i qualsevol altra document que es cregui necessari, tot respectant els terminis reglamentaris de la convocatòria.
4. Les convocatòries setmanals dels cicles es penjaran a la sala de mestres el dia que es faci al reunió de coordinadors/es amb el/la cap d'estudis.
5. Els torns de pati, les dades de les reunions d'avaluació, els torns d'entrades i sortides, ... es penjaran al taulell d'anuncis de la sala de mestres.
6. Registre informatitzat de la correspondència d'entrada.

Capítol 3. REUNIONS D'INICI DE CURS

A l'inici de cada curs-escolar, setembre – octubre, és farà una reunió amb les famílies de cada classe. Les dades establertes als cicles es recolliran a la guia d'inici de curs dels/ de les alumnes, es penjaran al taulell d'anuncis de l'escola i a la pàgina web.

A les reunions assistiran:

- El / la tutor/a del curs.
- Els/les mestres que imparteixin algun àrea al grup.
- Membres de l'equip directiu.

Els punts a tractar es concretaran a l'inici de cada curs escolar a nivell de cicle i tutors/es. De forma orientava:

- Presentació dels mestres i de les àrees que impartiran. Horaris d'atenció.
- Canvis en el centre: projectes d'innovació, obres, ...
- Trets característics dels infants d'aquella edat.
- Punts importants a treballar pròpies del nivell:
  - La lectura
  - Dedicar cada dia un temps a fer les tasques escolars
  - Tècniques d'estudi pels exàmens, ...
- Aspectes referents al funcionament del cicle.
  - Trets distintius.
  - L'atenció a la diversitat.
  - Fulls a lliurar al centre: dret d'imatge, medicaments, malalties, autorització per recollir als infants, ...
  - Comunicació família - escola. Agenda
- El material comunitari.
- Informació sobre sortides – convivències.

Capítol 4. GESTIÓ DE LES RECLAMACIONS.

Resolució de 24 de maig de 2004 (full de disposicions núm. 1006, de maig de 2004

En el cas de queixes sobre l'exercici professional d'una persona que presenta serveis en un centre públic del Departament d'Educació, cal tenir present que l'escrit de queixa o denúncia que es formulin han d'adreçar-se a la direcció del centre i han de contenir la identificació de la persona o persones que el presenten, el contingut de la queixa, la data i la signatura, i, sempre que sigui possible, les dades, documents o altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es fa referència.

El director/a ha de traslladar una còpia de la queixa al professor/a o treballador/a afectat i, directament, o per mitjà d'altres òrgans de govern del centre, obtenir informació sobre els fets exposats.

Obtinguda la informació i escoltat l'interessat o interessada, el director/a ha de prendre les decisions que consideri pertinents i comunicar per escrit a la persona o persones que has presentat la queixa la solució adoptada o, si escau, la desestimació motivada, fent constar en l'escrit l'òrgan al qual poden recórrer si no queden satisfets per la resolució adoptada. La documentació generada ha de quedar arxivada a la direcció o a la secretaria del centre.

Capítol 5. REUNIONS AMB LES FAMÍLIES

Tots els / les mestres del centre tindran assignada una hora / setmanal en el seu horari per tal de poder reunir-se amb les famílies. Aquest horari es comunicarà als pares, mares i tutors/es legals a través de la guia d'inici de curs així com el procediment per concertar les entrevistes tant per part dels mestres com de les famílies.

En aquells nivells on es facin colònies es faran reunions específiques durant el curs per tractar aquest punt.

Les reunions han de ser enregistrades degudament i arxivades a l'expedient de l'alumne/a.

Capítol 6. GUIA D'INICI DE CURS.

Durant la primera setmana del curs-escolar es repartirà a cada alumne/a del centre una "guia escolar" .

Cada any es concretaran els continguts de la guia en funció de les necessitats detectades. De forma orientava hauria de contenir:

1. Presentació.
2. Dades: adreça, telèfon, fax, correu electrònic i pàgina web.
3. Equip directiu. Horari d'atenció.
4. Plantilla de mestres: tutories, especialitats i horari d'atenció.
5. Personal de serveis: administratiu/va i conserge.
6. Trets diferencials del centre: projectes d'innovació, sortides, convivències, ...
7. Material comunitari. Quotes i formes de pagament.
8. AMPA: funcionament, activitats, telèfon de contacte, quotes, ...
9. MENJADOR: funcionament, preus, telèfon del/la coordinador/a, activitats, ...

Capítol 7. PÀGINA WEB

Cada dia més la pàgina web és una eina molt important en la comunicació família – escola que em de potenciar des del centre.

Haurà de ser actualitzada periòdicament amb la informació recollida:

- General de funcionament del centre: Projecte Educatiu, RRI, membres de a comunitat educativa, festes i actes celebrats, com posar-se en contacte, ...
- Puntuals d'interès general: període de pre-matrícula, convocatòries de beques i ajuts per llibres i menjador, ...
- Pròpies de cada cicle: funcionament, sortides, convivències, ...

TÍTOL VIII: REFERENT A LES ACTIVITATS EXTRAESCOLARS

Capítol 1. ORGANITZACIÓ.

Les activitats extraescolars formen part de l'oferta educativa global del centre, seran donades a conèixer a les famílies quan sol·liciten plaça per llur fills /es i a través de la guia d'inici de curs que es reparteix al setembre.
El centre oferirà cada any diferents activitats extraescolars que poden estar organitzades per diferents institucions: AMPA, patronat d'esports, entitats esportives, ...
L'escola ajudarà i facilitarà que es puguin realitzar aquestes activitats de la manera més òptima: espais, materials, ... respectant el Decret 218/2001, de 24 de juliol, pel qual *es regula l'ús social dels edificis dels centres docents públics* (DOGC núm. 3446, de 6.8.2001)

Capítol 2. ACTIVITATS

Les activitats es concretaran a l'inici de cada curs- escolar i es faran arribar a les famílies a través de la guia d'inici de curs.
El centre garantirà un servei d'acollida adreçat als nens i nenes d'educació infantil que tenen germans/es a primària. L'oferta serà gratuïta.

TÍTOL IX: DE L'EDIFICI ESCOLAR I DEL MATERIAL

Capítol 1. NORMES D'UTILITZACIÓ DELS ESPAIS FÍSICS DEL CENTRE

- **Patis**

  Cada nivell té assignat un espai específic al pati que utilitzarà en el temps d'esbarjo. Els alumnes en cap cas podran quedar-se en les aules, passadissos, ... sense la vigilància del mestre/a.

- **Passadissos**

  S'evitaran els carrets de rodes, en el cas que es portin, es controlarà que en el moment de pujar o baixar les escales s'agafin.

  Els canvis de classe es faran de forma ordenada i amb el màxim silenci possible.

  Els alumnes no podran menjar ni beure en els passadissos.

  Es controlarà que els nens/es no corrin, juguin a pilota, ... per dins de l'escola (hi ha passadissos on es treballa i han de considerats com un espai educatiu).

- **Lavabos**

  En les hores de classe els nens /es no aniran al lavabo exceptuant els casos que, a criteri del mestre, siguin per necessitat.

  Durant l'hora de l'esbarjo es faran servir els lavabos gimnàs.

- **Aules, gimnàs, aula de música, aula d'acollida, aula de religió, aules d'ee, aula d'anglès, laboratori de ciències, ...**

  Cada tutors/es i mestres especialistes organitzarà de la forma que consideri oportuna el funcionament intern de la classe, la seva decoració, manteniment i ordre, tot tenint en compte les característiques del grup – classe i les mesures necessàries per atendre: la coeducació, la diversitat, l'alumnat nouvingut, ... acordades al cicle.

  El grup-classe és responsable del manteniment correcte tant de l'aula com del seu material.

  Cadascun dels alumnes és responsable de la seva taula i de les que faci servir, i ha de vetllar pel seu bon estat. En aquest sentit, qualsevol professor podrà demanar a un alumne de netejar la taula, si ho creu oportú.

  Sempre que falti material en una aula, cal enviar el delegat a buscar el conserge i perquè aquest cobreixi la mancança.

  Quan s'observi qualsevol altre desperfecte, un vidre, una porta trencats; un lavabo o wàter que no funciona, etc., cal comunicar-ho a consergeria i escriure-ho al llibre de desperfectes de consergeria.

Les classes romandran tancades a l'hora del pati i al migdia, sempre i quan, no quedi cap mestre/a dins.

- **Sala de mestres**

  Els infants no podran entrar a la sala de mestres exceptuant per indicació d'algun professor.

- **Biblioteca**

  La biblioteca es podrà fer servir i, consultar llibres, sempre i quan es faci sota el control d'un mestre.

  Totes les persones del centre som responsables del seu adequat ús i ordre.

  L'horari es penjarà a la porta i si vol fer-se servir de forma puntual (xerrada, reunió, visionar un DVD, ... es comunicarà a direcció per tal d'organitzar les classes.

- **Sala d'ordinadors**

  Els ordinadors romandran encesos durant el dia i s'establiran les persones encarregades d'engegar-los a les 8:30h i d'apagar-los a les 16:30h.

  Un cop finalitzada la classe els ordinadors hauran de han de quedar com estaven al començament (tancar aplicacions i que es vegi l'escriptori) així com la distribució de l'aula.

  L'accés dels alumnes a l'aula d'informàtica es farà sempre en presència d'un professor.

  La utilització de les aules d'informàtica per part dels alumnes ha de ser amb finalitat pedagògica, de recerca.

  Els alumnes 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.

- **Direcció i secretaria**

  Els despatx, secretaria i consergeria seran espais d'accés restringit per als alumnes. Només podran accedir-hi quan siguin requerits per algun membre dels claustre o del personal d'administració o de serveis.

Capítol 2. NORMES D'UTILITZACIÓ DEL MATERIAL INFORMÀTIC I AUDIOVISUALS.

- Ordinadors.

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 del centre són de lliure disposició del professorat i han de ser usats amb finalitat pedagògica, docent o de recerca.

Els professors 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.
Quan un professor 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.
Un cop fets els horaris i posades les hores fixes d'utilització de l'aula d'informàtica es penjarà a la porta de l'aula l'horari per tal que es pugui reservar per a utilitzacions esporàdiques.

- TV - DVD – Projector – Ordinador portàtil

Cal demanar amb anticipació l'ús de l'aparell tant si es vol fer servir a l'aula com a la biblioteca.

El conserge seran els encarregats d'instal·lar-lo a l'aula.

Capítol 3. NORMES D'UTILITZACIÓ DE LA PLASTIFICADORA, DE LA FOTOCOPIADORA I DE LA MULTICOPISTA

La persona responsable de les tres màquines és el conserge. Els encàrrecs es deixaran a consergeria amb la màxima antelació possible indicant sempre el nom, el curs i el nombre de fotocòpies.

Les còpies es controlaran a través de còdics. Quan s'excedeixin del nombre acordats seran pagades amb els diners assignats al cicle o nivell.

El material per plastificar serà a càrrec de cada cicle o nivell.

El / la secretari / a del centre portarà el control de les fotocòpies i periòdicament informarà als/les coordinadors/es de cada cicle el nombre que porten fins al moment.

Capítol 4. NORMES D'UTILITZACIÓ DEL TELÈFON I D'INTERNET

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

Quan un professor 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.

Qualsevol persona al centre que faci servir internet no podran accedir a pàgines de contingut violent, xenòfob, racista, eròtic o pornogràfic. Ni continguts que atemptin contra la llei de propietat intel·lectual.

Capítol 5. LA FARMACIOLA

L'escola disposarà d'un **farmaciola** en un lloc visible i a l'abast de tothom, tancada però no amb clau. Al costat haurà d'haver , en un lloc visible, les instruccions bàsiques de primers auxilis i de contingut de la farmaciola.

L'encarregat/da de reposar i controlar la farmaciola és el coordinador/a de riscos laborals.

Material que ha de contenir la farmaciola:

- Tisores de punta rodona
- Sabó
- Cotó fluix
- Caixa de tiretes
- Esparadrap (antial·lèrgic)
- Benes de diferents mides
- Un termòmetre
- rodona
- Pinces
- Antisèptic d'ús extern: povidona iodada
- Alcohol i/o aigua oxigenada
- Sucre
- Sèrum fisiològic
- Un producte per alleujar la coïssor de les picades d'insectes
- Guants d'un sol ús.

A més a més cada cicle disposarà d'una **farmaciola bàsica** que es repartirà a l'inici de cada curs al/la coordinador/a de cicle per portar-ho a les sortides i colònies que es realitzin fora del centre. El manteniment i la seva custodia d'aquest serà responsabilitat del coordinador/a de cada cicle. A final de cada curs – escolar es deixarà a direcció.

Capítol 1. DESPESES: FORMULACIÓ I APROVACIÓ

Finalitzar l'any pressupostari el Consell Escolar ha d'aprovar l'execució del pressupost i el secretari – administrador traslladarà a la Delegació Territorial corresponent les dades de la liquidació acompanyades de la certificació.

Capítol 2. APROVACIÓ DEL PRESSUPOST DEL CENTRE

L'equip directiu informarà al Claustre un avantprojecte del pressupost de l'any natural que tindrà dos apartats: ingressos previsibles i despeses previsibles. En ell es tindrà en compte les necessitats detectades per la comunitat educatives i els objectius proposats al Pla Anual de Centre. Posteriorment serà portat al Consell Escolar per tal de ser aprovat.
L'apartat de despeses tindrà dues parts: una de despeses imprescindibles i una segona part on es guardarà un romanent per imprevistos.
Els diners restants són els que es podran destinar als diversos projectes i cicles.

Capítol 3. ORDRE DE DESPESES I LA SEVA TRAMITACIÓ

- Les comandes es realitzaran a través del:
  - Els/les coordinador/a de cada cicle.
  - L'encarregat/da de cada especialitat.
  - Una de les persones de cada comissió.
- L'encarregat/da omplirà un model de comanda i el lliurarà a l'administratiu o secretària del centre.
- L'administratiu lliurarà a l'encarregat/da un albarà i una fotocòpia de la comanda.
- Les compres petites (tiquets) que es paguen amb diners en efectiu, hauran d'estar consensuades pel grup de mestres de cada especialitat, i tenir el vist-i-plau de l'encarregat/da, que el lliurarà a la secretària del centre, enganxat al full establert per tal de cobrar la quantitat corresponent.
- Si és necessari fer alguna comanda, a través del propi encarregat/da, primer es comunicarà a la secretària del centre i **mai es donarà el nº de compte de l'escola a cap proveïdor**, els pagaments es faran amb xecs o transferències.
- Una vegada al trimestre es farà una reunió econòmica per a revisar els comptes amb els coordinadors/es, responsables de les diferents especialitats, comissions i l'equip directiu.

- Si es necessita fer alguna comanda que sobrepassi els diners que té cada especialitat, es farà una proposta per escrit a l'equip directiu, per a valorar la seva viabilitat.

Capítol 4. MATERIAL COMUNITARI.

- Educació Infantil i cicle Inicial funcionen amb material de forma comunitària.
- A cicle Mitjà i Superior els alumnes es combinarà el material comunitari i el propi (es lliurarà un llistat a l'inici de curs)
- Les quotes de material s'estableixen a començament de curs en cicle i claustre i es repartiran durant el mes de setembre.
- La gestió de recollir els justificants d'ingrés la realitzarà el/la tutor/a.
- El termini de pagament de la quota finalitza el 30 de novembre.
- En cas d'impagats el procés d'actuació serà el següent:
  1. El/la tutor/a fa un recordatori als impagats la primera setmana de desembre perquè es faci efectiu durant aquest mes. Pot facilitar, en cas necessari, un pagament a terminis.
  2. Al gener es farà una relació dels impagats de cada cicle i des de direcció es farà una comunicació per escrit als pares i mares on quedarà constància que si durant el mes de gener no han pagat es prendran les següents mesures:
     - No se'ls lliurarà cap material comunitari a partir d'aquest nou termini.
  3. Insistir des de direcció, amb les famílies que calgui, que prenguin Consciència de la importància del pagament d'aquest material.
  4. Si un nen/a no ha pagat el material comunitari a l'inici del curs següent no se'l lliurarà cap material des del primer dia.

Capítol 5. SORTIDES I COLÒNIES.

- Les sortides i colònies es gestionaran des d'un altre compte diferent del general, que serà comú per a tots els cicles.
- Cada cicle programarà i, sempre que sigui possible, contractarà les seves sortides i colònies a l'inici de cada curs.
- El coordinador/a de cada cicle o mestre/a encarregat/da de la sortida, serà el/la responsable/a de tramitar i fer les gestions de cada sortida i colònies: contractar autocars, gestions amb l'empresa organitzadora,... i comunicarà a la secretària del centre, la forma de pagament (transferència, xec,...) facilitant-li per escrit, les dades necessàries per a efectuar el pagament, **mai es donarà el nº de compte de l'escola a cap empresa.**
- Una vegada realitzat el pagament, la secretària lliurarà una fotocòpia del mateix a la persona encarregada de la sortida.

- Cada tutor/a serà responsable de controlar el pagament de les sortides dels alumnes de la seva classe, i lliurarà un llistat dels impagats a la secretària del centre, **dos dies** abans de la sortida.
- El coordinador/a o mestre encarregat de la sortida, ha de preveure que les famílies rebin les notificacions de les sortides, al menys amb 10 dies d'antelació per a poder efectuar els abonaments.
- Els alumnes que havent efectuat el pagament no assisteixin a la sortida programada, rebran la part corresponent a l'activitat no dels autocars. Cada tutor/a serà l'encarregat/da de notificar , per escrit, a la secretària el nom d'aquests alumnes i comunicarà a les famílies el dia que han de passar per direcció per a que se'ls retornin els diners corresponents.
- En les sortides en les que s'hagi d'abonar una bestreta, l'import d'aquesta, es traurà del compte del cicle corresponent i una vegada s'hagin fet els abonaments de la sortida per part dels alumnes, es farà el traspàs de l'import de la bestreta al compte general del cicle.

TÍTOL XI: MENJADOR ESCOLAR

Capítol 1. EMPRESA DE MENJADOR

L'empresa encarregada de la gestió del menjador escolar serà contractada pel Consell Escolar i seleccionada per concurs públic seguint el procés de licitació marcat pel Departament d'Educació.

Dins del Consell Escolar es crearà una comissió per tal de supervisar i controlar el correcte funcionament del servei. Aquesta comissió estarà formada per representats dels diferents sectors i la coordinador/a del menjador.

Capítol 2. NORMES GENERALS DE FUNCIONAMENT

a) L'equip de monitors/es estarà en funció de la normativa vigent i de les necessitats que es generin per garantir el correcte funcionament del menjador.
b) Durant el primer trimestre de cada curs el/la coordinador/a de menjador lliurarà al l'equip directiu la programació d'activitats juntament amb els espais i materials per portar-les a terme. A final de curs es faran una valoració global de cadascuna de les activitats i la seva continuïtat per al proper any escolar.
c) A l'inici de cada curs es passarà un full de renuncia al picnic els dies de sortides.
d) En el cas que hagin de prendre algun medicament s'haurà de portar l'autorització degudament complimentada juntament amb la recepta del metge.

- **Informació famílies.**
  - En la guia d'inici de curs dels alumnes i a la pàgina web del centre es reservarà un apartat en el qual s'explicarà el funcionament bàsic del menjador així com el nombre de telèfon de la coordinadora per tal que puguin posar-se en contacte amb ella.
  - Durant el primer trimestre es farà una reunió en la qual es presentarà a la coordinadora i l'equip de monitores. En ella s'explicarà el funcionament bàsic: organització, menús, activitats, forma de pagament, mesures disciplinàries, ... i es resoldran possibles dubtes.
  - A l'inici de cada mes es repartirà el menú als infants que fan servir el servei de menjador de forma fixa. Es penjarà un exemplar al taulell d'anuncis.
  - El/la coordinador/a de menjador i el/la director/a del centre seran les encarregades de recollir els suggeriments per part de les famílies, empresa de menjador, ...
  - Es farà arribar a les famílies dels nens i nenes que fan servir de forma habitual el servei de menjador un informe de seguiment. La periodicitat variarà: els infants d'educació infantil es lliurarà al final de cada setmana i els de primari en finalitzar el trimestre.

- **Forma de pagament**
  - El pagament es farà a través de transferència bancària durant la primera desena de cada mes.
  - Els eventuals hauran d'adquirir tiquets diaris i avisar a la coordinadora el dia d'abans.
  - Per fer anul·lacions s'haurà d'avisar el dia d'abans o el mateix dia, de forma excepcional, fins els 9:30. En cas contrari es cobrarà íntegrament el dinar.
  - Passes a seguir en cas d'impagats:
    1. Quan torna un rebut del banc s'avisarà a la família del fet i se li oferirà un nou termini de pagament (fins al penúltim dia del mes).
    2. En el cas que no es produeixi el pagament es notificarà que a partir del primer dia hàbil del mes següent no podrà fer ús del servei de menjador.
    3. Aquelles famílies que han deixat a pagar diner del menjador no podran fer ús del servei fins que no quedin saldades.

- **Drets i deures dels alumnes**
  - El referent dels drets i deures dels alumnes seran els establerts al Capítol 3 secció 1.4 *"règim disciplinari"* adaptats a les circumstàncies concretes del servei de menjador.
  - Sancions:
    1. **Faltes lleus:**

       Una falta lleu: Es comunicarà a través dels informes setmanals i trimestrals.

       Dues faltes lleus: Es comunicarà a les famílies i s'explicarà que la tercera serà considerada una falta greu.
    2. **Faltes greus:**

       Una falta greu: es comunicarà a la família la conducta sancionada i, amb una antelació mínima de 3 dies, el dia que el seu fill/a no podrà assistir al menjador.

       Dues faltes greus: El procediment serà el mateix però la sanció serà d'una setmana.

       Tres faltes greus: S'informarà per escrit que ja no podrà fer ús del servei de menjador.

TÍTOL XII: MECANISMES D'ACTUALITZACIÓ I CANVI DEL RRI

PRIMERA

Les comissions, grups de treball o responsables d'activitats no especificades podran elaborar les seves normes concretes que, tot ajustant-se al present Reglament, els permetin una eficàcia en les seves tasques.

SEGONA

Aquest Reglament podrà ser revisat i actualitzat si es sol·licitat per 1/3 del Consell Escolar o per un dels sectors representats.

TERCERA

D'aquests reglament s'informarà a tots els sectors del procés educatiu i a la Delegació Territorial d'Ensenyament per tal que no hi hagi contradicció o infracció amb la legalitat vigent.