

NOFC

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE



Fundació Escola Decroly de Barcelona

Revisió Novembre 2020

ÍNDEX

INTRODUCCIÓ.....	4
Títol Preliminar.....	6
NATURALESIA I FINALITAT DEL CENTRE	6
Capítol 1r - Definició de l'escola.....	6
Capítol 2n - El model educatiu de l'escola	6
Capítol 3r - La comunitat educativa de l'escola	7
Títol I.....	8
ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE.....	8
Capítol 1r – Òrgans unipersonals de la titularitat: el patronat.....	8
Capítol 2n - Òrgans unipersonals de la direcció: directora i cap d'estudis.....	9
a. La directora	9
b. La cap d'estudis.....	12
Capítol 3r - Òrgans col·legiats de la direcció: equip directiu.....	13
Capítol 4t - Òrgans col·legiats: el claustre i el consell escolar.....	15
a. El claustre	15
b. El consell escolar	16
Capítol 5è - Altres òrgans de gestió i participació	18
a. Gerència	18
b. El Personal d'Administració i Serveis (PAS).....	20
c. El/a secretari/a acadèmic/a	21
d. Departaments	21
e. Comissions.....	22
f. L'AMPA.....	23
g. Les famílies delegades de classe	24
h. Serveis externs	24
Títol II.....	26
LA COMUNITAT EDUCATIVA	26
Capítol 1r – Drets i deures de l'equip docent	26
Capítol 2n – Drets i deures del personal d'administració i serveis.....	29
Capítol 3r – Drets i deures de l'alumnat	30
Capítol 4t – Drets i deures de les famílies dels i les alumnes.....	32
Títol III.....	37
ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA	37
Capítol 1r – Programació, realització i avaluació de la tasca educativa	37
Capítol 2n – L'equip docent.....	39
Capítol 3r – L'alumnat.....	45

Capítol 4t – L’atenció a la diversitat	47
Títol IV.....	51
FUNCIONAMENT DEL CENTRE.....	51
Capítol 1r – Entrades i sortides	51
Capítol 2n – Activitats complementàries	52
Capítol 3r – Accidents, malalties i medicaments	54
Capítol 4t – El Menjador	55
Capítol 5è – Aniversaris	56
Capítol 6è – Patis	57
Capítol 7è – Funcionament dins de l’aula	57
a. Informacions bàsiques.....	57
b. Diari de classe.....	58
c. Distribució de taules i cadires.....	58
d. Feines acabades i per acabar.....	58
e. Àlbums.....	58
f. Llibretes.....	58
g. Fulls de feines.....	58
h. Deures.....	59
i. Proves d’avaluació.....	59
Capítol 8è – Material	59
Capítol 9è – L’ús dels espais.....	62
Capítol 10è – Serveis del centre	63
a. Acol·lida matinal i permanències de tarda.....	63
b. Atenció psicopedagògica.....	63
c. La piscina.....	64
d. Espai migdia.....	64
e. Activitats extraescolars.....	65
f. Els casals.....	65
g. Transport.....	66
h. Ús del centre.....	66
Capítol 11è – Comunicació escola - famílies	66
Capítol 12è – Gestió econòmica	67
Títol V.....	69
PROMOCIÓ DE LA CONVIVÈNCIA.....	69
Capítol 1r - Promoció de la convivència en activitats d’aula	70
Capítol 2n – Les conductes contraries a la convivència de l’alumnat	72
a. Conductes perjudicials per a la convivència.....	73

Capítol 3r - Quadre resum de faltes i mesures correctores	78
Capítol 4t – Pla de Convivència de l’Escola Decroly	85
Títol VI.....	86
DISPOSICIONS FINALS	86
Capítol 1r – Difusió i vigència de les NOFC.....	86
Capítol 2n – Especificacions del reglament.....	86

ANNEXOS

INTRODUCCIÓ

Els diferents membres de la comunitat educativa: patronat, docents, alumnat, famílies, personal d’administració i serveis, col·laboraren per aconseguir unes fites educatives que necessiten de la complicitat i la implicació de tothom per aconseguir-les amb qualitat.

Per la interacció dels diferents components de la comunitat i la naturalesa del servei que es desenvolupa a l’escola, són indispensables unes normes que regulin el seu funcionament, un reglament que estableixi drets, maneres de fer, d’organitzar-se i també d’abordar els possibles conflictes que sorgeixin. Per altra banda, les estructures internes i els criteris que regeixen el seu funcionament ordinari s’han d’actualitzar de manera periòdica degut a la renovació constant de l’escola.

Són tres les Lleis Orgàniques que incideixen més directament en l’elaboració de les Normes d’Organització i Funcionament del Centre (NOFC) de les escoles privades concertades: Llei orgànica 8/1985, de 3 de juliol, reguladora del dret a l’educació (LODE), la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d’educació (LOE) i la Llei Orgànica 8/2013 de 9 de desembre (LOMCE).

A aquestes tres lleis, cal afegir els reials decrets de normes bàsiques de l’estat, la Llei 12/2009, de 10 de juliol, d’educació (LEC) i els decrets i ordres del Govern de la Generalitat i de l’Administració educativa que regulen els òrgans de govern i de coordinació dels centres docents privats acollits al règim de concerts educatius.

En aquest context, se situa el present reglament.

Tenint en compte tot això, aquestes són les parts de què consten les nostres NOFC:

- El Títol preliminar presenta la definició de l’escola, esquematitza els elements bàsics del seu model educatiu i defineix la comunitat educativa. Així s’introdueix el contingut dels títols següents.

- Títol I: estructura organitzativa del centre, pel que fa als òrgans de govern i coordinació. S'hi concreta el camp d'acció de cada un dels òrgans de govern unipersonals i dels òrgans col·legiats.
- Títol II: organització de l'escola per a elaborar, aplicar i avaluar un projecte educatiu que assegurí l'oferta d'una educació integral, tot considerant a l'equip docent, l'alumnat i l'atenció a la diversitat.
- Títol III: promoció de la convivència i com a través del pla de convivència i amb la voluntat de fer efectiu el model educatiu del centre, es treballa per una prevenció dels conflictes i una gestió positiva dels mateixos, que comporti per a l'alumnat un enriquitment i aprenentatge en el seu procés evolutiu i maduratiu.
- Títol IV: funcionament general del centre i es dediquen uns capítols a la normativa dels diferents espais i moments que es viuen en el dia a dia a l'escola.
- Títol V: descripció de cada un dels sectors de la comunitat educativa, fent veure que tots insereixen la seva acció en el conjunt del treball escolar per tal de fer efectiu el model educatiu del centre.
- Títol VI: procediment d'aprovació i revisió del projecte educatiu, la rendició de comptes al consell escolar i la difusió i vigència d'aquestes NOFC.

L'elaboració d'aquestes NOFC ha estat impulsada i coordinada per l'equip directiu del centre, i hi han intervingut els diferents òrgans de participació de la comunitat educativa segons les respectives competències.

Hem volgut fer de les NOFC un document que ajudi a organitzar l'escola, a definir funcions, estructures i adaptat a les necessitats de l'escola.

La redacció final ha estat aprovada i informada al consell escolar en la reunió celebrada **en març de 2021**.

Títol Preliminar

NATURALESIA I FINALITAT DEL CENTRE

Capítol 1r - Definició de l'escola

La Fundació Escola Decroly de Barcelona, situada al carrer Vendrell 1, és un centre educatiu concertat, creat d'acord amb el dret reconegut en l'article 27.6 de la Constitució espanyola i explicitat en l'article 21 de la Llei Orgànica 8/1985, de 3 de juny, reguladora del Dret a l'Educació (LODE).

La nostra escola imparteix les etapes educatives d'Educació Infantil i d'Educació Primària. Ha estat degudament autoritzada amb el Número de codi 08004316 en el registre del Departament d'Ensenyament de la Generalitat, i gaudeix de la personalitat jurídica que li atorguen les lleis.

Els ensenyaments impartits en el centre s'ajusten a la legislació vigent i a les disposicions reglamentàries publicades pel Govern de la Generalitat, en particular als decrets que estableixen els currículums de les etapes educatives que l'escola imparteix.

El caràcter propi del centre reuneix els requisits establerts en l'article 115 de la LOE, i tots els membres de la comunitat educativa el coneixen i el respecten com a descripció del model educatiu que l'escola ofereix a la societat en el marc de la llibertat d'ensenyament.

Aquestes normes d'organització i funcionament del centre (NOFC) han estat elaborades en fidelitat al caràcter propi de l'escola, les lleis orgàniques vigents (LODE, LOE i LOMCE) i les disposicions que les desenvolupen. Així mateix, també han respectat en tot moment la normativa establerta pel Parlament de Catalunya mitjançant la Llei 12/209, de 10 de juliol, d'educació.

Amb aquests criteris el present reglament recull el conjunt de normes i orientacions que regulen el funcionament ordinari del centre en els aspectes més importants i, de manera especial, el seu model de gestió.

Capítol 2n - El model educatiu de l'escola

La Fundació Escola Decroly de Barcelona té la finalitat de promoure el ple desenvolupament de la personalitat dels alumnes, és a dir, l'educació integral.

Aquest model d'educació integral està descrit en el seu projecte educatiu, en el respecte al que preveuen els currículums establerts pel Govern de la Generalitat per a les diferents etapes educatives.

La nostra escola és oberta a tothom qui desitja l'educació que s'hi imparteix, defuig qualsevol discriminació i s'ofereix a la societat com una comunitat en la qual tothom és acceptat i

tothom pot dialogar, escoltar o ser escoltat i tothom que hi participa se'n pot sentir corresponsable.

En el marc de la llibertat d'elecció de centre, les famílies que sol·liciten plaça per a llurs fills en la nostra escola coneixen el seu projecte educatiu i el respecten.

Capítol 3r - La comunitat educativa de l'escola

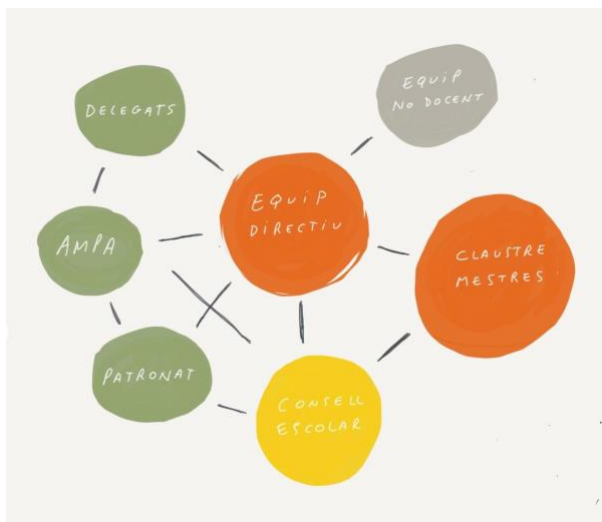
La comunitat educativa és fruit de la integració harmònica de tots els sectors que intervenen en l'escola: patronat, equip directiu, personal docent, personal d'administració i serveis, alumnat i les famílies d'alumnes.

La configuració de l'escola com a comunitat educativa es manifesta sobretot en la comunió de criteris en el treball conjunt i en la participació de tots els estaments en la gestió i la tasca educativa del centre.

Títol I

ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE

L'Escola Decroly de Barcelona funciona gràcies al treball coordinat dels seus òrgans decisius: el Patronat, l'Equip Directiu, el Claustre de mestres, l'AMPA i el Consell Escolar.



(a renovar: AFI)

Capítol 1r – Òrgans unipersonals de la titularitat: el patronat

El Patronat és l'òrgan rector de la Fundació Escola Decroly de Barcelona. Està constituït per 10 membres escollits pel propi Patronat, generalment pares i/o mares d'alumnes, que es renoven escalonadament. Es reuneix un cop al mes.

Funcions del patronat

- Vetlla pel bon funcionament de l'Escola, tot buscant formes de millorar-la.
- Garanteix el respecte a l'ideari de l'Escola Decroly.
- Defensa els interessos de l'Escola i de la pedagogia Decroly a llarg termini.
- Signa el concert educatiu amb l'administració i respon del seu compliment.
- Supervisa la gestió econòmica de l'escola, d'edificis i de recursos humans.

- Nomena el director/a i l'administrador/a del centre sense perjudici de les funcions que la Llei assigna al consell escolar.
- Fa seguiment del treball de l'Equip Directiu i dels òrgans i personal de l'escola.
- Designa tres membres del consell escolar del centre.
- Assumeix la responsabilitat última en la gestió econòmica del centre i en la laboral, i estableix les relacions laborals corresponents.
- Respon davant l'Administració educativa del compliment de tot el que prescriu la legislació vigent respecte als centres concertats, i totes aquelles que l'administració i el present reglament no atribueixi expressament a altres òrgans.

Capítol 2n - Òrgans unipersonals de la direcció: directora i cap d'estudis

La direcció és responsable d'expressar i donar continuïtat als principis que defineixen l'educació que l'escola imparteix (caràcter propi), i vetlla per la cohesió de tots els qui col·laboren en la marxa del centre.

La configuren la directora i la cap d'estudis. Juntes coordinen el dia a dia de l'escola amb la col·laboració de la resta de l'equip directiu.

a. La directora

La directora és responsable de l'organització, el funcionament i l'administració del centre, exerceix el lideratge pedagògic i és cap de tot el personal. Així doncs, té funcions de representació, de lideratge pedagògic, de gestió de la participació de la comunitat escolar, i d'organització i gestió del centre (que inclouen el funcionament de l'escola i la regulació del personal).

Funcions de la directora

Funcions de representació:

- Representa a l'escola dintre i fora del propi àmbit escolar.
- Representa el centre i dirigeix els actes acadèmics d'aquest.
- Exerceix la representació de l'Administració educativa del centre.

- Convoca i presidir el consell escolar, i vetllar per l'execució dels acords.
- Trasllada les aspiracions i les necessitats del centre a l'Administració educativa, i vehicula al centre els objectius i les prioritats de l'Administració.

Funcions de direcció i lideratge pedagògics:

- Vetlla pel compliment dels objectius marcats per l'Equip Directiu -Patronat.
- Formula la proposta inicial del Projecte Educatiu de Centre (PEC) i les modificacions i adaptacions corresponents.
- Impulsa l'avaluació del projecte educatiu.
- Vetlla perquè s'aprovin el desplegament i la concreció del currículum amb coherència amb el projecte educatiu i garanteix el compliment.
- Assegura l'aplicació del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducatiu i d'inclusió, i també de tots els altres plantejaments educatius del projecte educatiu del centre recollits en el projecte de direcció.
- Garanteix que el català sigui la llengua vehicular en les activitats del centre, tant pel que fa a la part educativa, administrativa com de comunicació, d'acord amb el que disposi el projecte lingüístic d'aquest.
- Estableix els elements organitzatius del centre determinats en el projecte educatiu.
- Vetlla pel compliment del calendari escolar, de l'horari lectiu de l'equip docent i alumnes, de l'ordre i disciplina de l'alumnat, amb la col·laboració de la resta de l'equip directiu.
- Proposa, d'acord amb el projecte educatiu, la relació de llocs de treball del centre i designa els i les tutors de curs, prèvia consulta al cap d'estudis.
- Dirigeix i gestiona el personal del centre per garantir que compleix les seves funcions, la qual cosa comporta entre d'altres, si s'escau: el control de l'assistència del professorat, l'observació de la pràctica docent a l'aula, i/o decisions vers l'adscripció dels mestres als diferents nivells i matèries d'acord amb les seves especialitats, les seves aptituds i les necessitats del centre.
- Signa les certificacions i els documents acadèmics del centre, excepte quan la normativa vigent ho reguli d'una altra manera.
- Resol els assumptes de caràcter greu plantejats en el centre en matèria de disciplina d'alumnes tant per l'instructor, com, en el seu cas, pel consell escolar i adoptar les mesures i iniciatives per a fomentar la convivència en els centres i la resolució pacífica dels conflictes.

Funcions amb relació a la comunitat escolar:

- Fomenta el benestar i la participació de les famílies.
- Vetlla per la formulació i el compliment de la carta de compromís educatiu del centre.
- Garanteix el compliment de les normes de convivència i adopta les mesures disciplinàries corresponents.
- Assegura la participació del consell escolar.
- Estableix canals de relació amb l'AMPA i també amb el patronat.
- Impulsa el procés de constitució del consell escolar, elabora les normes per a la renovació i comunica la composició al Departament d'Ensenyament de la Generalitat, i coordina la participació dels diferents sectors de la comunitat educativa.
- Garanteix que la comunitat escolar és informada del contingut de la programació general anual i del resultat de la seva avaluació.
- Exerceix de cap del personal no docent tot coordinant el treball del personal d'administració i serveis.

Funcions d'organització i de gestió del centre:

- Impulsa l'elaboració i l'aprovació de les Normes d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC) i vetlla per la seva aprovació.
- Nomena els responsables dels òrgans de gestió i coordinació establerts en el projecte educatiu.
- Emet la documentació oficial de caràcter acadèmic establerta per la normativa vigent.
- Coordina amb caràcter anual, l'elaboració de la programació general anual del centre i de la memòria anual, conjuntament amb l'equip directiu i amb la participació del claustre de mestres, per a la seva aprovació al consell escolar.
- Autoritza les sortides culturals, els viatges i les convivències escolars de l'alumnat.
- Proposa actuacions i plans de millora pels cursos posteriors (quan es detectin aspectes amb dificultats) i estableix indicadors de qualitat que permetin valorar l'eficàcia de les activitats desenvolupades pel centre i realitzar el seu seguiment.
- Dirigeix i supervisa les activitats del centre i l'aplicació de la programació general anual durant el curs escolar.
- Visa les certificacions i els documents oficials del centre.

- Assegura la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa per part del centre.
- Autoritza les despeses i ordena els pagaments d'acord amb el pressupost aprovat.
- Acredita els contractes de treball amb el personal per presentar a l'Administració educativa les nòmines del pagament delegat corresponents.
- Es responsabilitza del procés d'admissió de l'alumnat que sol·liciti plaça en el centre, i informa al consell escolar.

b. La cap d'estudis

La cap d'estudis és responsable de la programació, el seguiment i l'avaluació interna de les activitats docents del centre en col·laboració amb la resta de l'equip directiu i el claustre.

Funcions de Cap d'estudis

- Vetlla per l'evolució i les necessitats de l'alumnat.
- Impulsa, dinamitza, acompanya i coordina l'acció docent dels i les mestres, les activitats educatives de l'etapa i la concreció del currículum, el pla d'acció tutorial i la part que correspongui de la programació general del centre (pla anual).
- Impulsa la constant reflexió pedagògica amb el claustre. Fent revisió de: unitats didàctiques, metodologies utilitzades, criteris d'avaluació, tipus d'activitats pedagògiques i d'avaluació, etc.
- Coordina l'elaboració i l'actualització de la concreció curricular del projecte educatiu de centre, i vetlla per al seu desenvolupament i pel compliment dels objectius pedagògics.
- Procurar coherència i adequació en la selecció de material didàctic, complementari i bibliogràfic utilitzat al llarg del procés educatiu en els diferents nivells educatius del centre.
- Vetlla per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat: ritmes d'aprenentatge i singularitat de cada alumne/a, especialment d'aquells que presentin necessitats educatives especials, amb la col·laboració i participació dels i les mestres implicades.
- Vetlla perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge de l'alumnat es dugui a terme en relació amb els objectius generals d'àrea i d'etapa, i en relació amb els criteris fixats pel claustre de mestres en el projecte educatiu.

- Assegura la realització de les reunions d'avaluació trimestrals i les sessions d'avaluació de final de curs.
- Coordina el traspàs d'informació i la línia pedagògica amb els centres adscrits a l'escola.
- Vetlla per la correcció dels documents acadèmics.
- Coordina els/les estudiants en pràctiques i el voluntariat.
- Coordina les activitats escolars acadèmiques i les complementàries (colònies, sortides, etc.).
- Elabora els horaris i la distribució de grups i aules segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, tenint en compte la programació de les activitats docents.
- Col·labora amb la directora en la designació de les tutories de curs.
- Presideix, per delegació de la directora, les reunions de claustre.
- Substitueix el/a director/a en cas d'absència.
- Gestiona el menjador escolar i l'espai de migdia.

Capítol 3r - Òrgans col·legiats de la direcció: equip directiu

L'equip directiu

L'equip directiu és l'òrgan de govern que dona cohesió i continuïtat a l'acció educativa que es realitza en els diferents sectors de l'escola, i col·labora amb la direcció en l'organització i la coordinació de l'acció educativa realitzada per l'equip docent.

Es reuneix un cop a la setmana i els acords de l'equip directiu seran adoptats per consens, o en el seu defecte per majoria simple. En cas d'empat tindrà més pes el vot de la directora. L'equip directiu ha de treballar de manera coordinada

Constitueixen l'equip directiu la directora del centre, la cap d'estudis i les tres coordinadores: d'infantil i innovació pedagògica, del projecte de Secundària, i de les activitats extraescolars.

Funcions de l'equip directiu

- Impulsa l'acció dels equips de coordinació de les diferents etapes i vetllar per la correcta aplicació del projecte educatiu del centre.
- Elabora el projecte educatiu i la programació general del centre (pla anual).

- Promou una acció coordinada de l'equip docent de les diferents etapes en l'elaboració, revisió i aplicació de la concreció dels currículums establerts.
- Es responsabilitza de l'organització i funcionament de l'escola, de la gestió del projecte educatiu, de la programació general i del projecte de direcció.
- Estudia i prepara els assumptes que calgui sotmetre al consell escolar.
- Prepara la documentació per a les reunions del claustre de mestres.
- Aprova la selecció dels materials curriculars i d'altres mitjans pedagògics que calgui adoptar en el centre, a proposta de l'equip docent.
- Fomenta l'actualització pedagògica i la formació permanent del personal de l'escola.
- Avalua periòdicament l'organització i el funcionament general del centre i revisa, sempre que calgui, el contingut i l'aplicació de les normes d'organització i funcionament del centre.
- Proposa criteris per a la selecció de mestres i per a la programació i el desenvolupament de les activitats complementàries, les activitats extraescolars i els serveis escolars.
- Té cura de l'ordre i la disciplina de l'alumnat, i dona suport a la directora en la solució dels assumptes de caràcter greu.

Funcions de les coordinadores

Coordinadora d'infantil i projecte d'innovació pedagògica:

- Coordina, dinamitza i acompanya l'equip docent d'Infantil.
- Vetlla per l'evolució i les necessitats dels alumnes d'Infantil.
- Afavoreix la coherència amb el mètode, la transversalitat dels continguts i el treball interdisciplinari.
- Obre espais de recerca i debat pedagògic a partir d'iniciatives dels mestres.
- Coordina les formacions dels mestres i estableix ponts amb Brussel·les.
- Coordina les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupin a l'escola, quan s'escaigui.
- Coordina la formació del centre conjuntament amb el CRP.

Coordinador projecte de secundària:

- Lidera el projecte de continuïtat dels alumnes de l'Escola Decroly a l'Educació Secundària a partir de 2022.

Coordinadora d'activitats extraescolars:

- Lidera el projecte d'activitats extraescolars de l'escola afavorint la coherència amb el mètode.

Capítol 4t - Òrgans col·legiats: el claustre i el consell escolar

La comunitat educativa s'organitza alhora en dos òrgans col·legiats: el claustre de mestres, i el consell escolar on hi ha membres de tots els sectors: patronat, equip directiu, mestres, PAS, AMPA, famílies i ajuntament.

Aquests dos òrgans participen activament en la previsió, deliberació i acord de les activitats i documents que regulen el centre. Es consultarà a aquests dos òrgans per les decisions importants de l'escola potenciant una gestió democràtica del centre.

a. El claustre

El claustre de mestres està constituït per la totalitat del personal docent de l'escola i és l'òrgan de participació dels docents en el control i la gestió educativa del centre.

Es reuneixen un mínim de dos cops al mes amb caràcter ordinari i sempre que ho sol·liciti un terç, almenys, dels seus membres o el convoqui la direcció.

L'assistència al claustre és obligatòria per a tots els seus components, considerant-se la falta injustificada com incompliment de l'horari laboral.

El claustre tendirà a prendre les decisions per consens. Quan s'escaigui, els acords es prendran per majoria absoluta dels seus membres. En cas d'empat, el vot de la directora serà decisiu. En les eleccions dels representants per al consell escolar bastarà la majoria simple.

Funcions del claustre

- Aprova el projecte curricular, la concreció dels currículums i el pla d'acció tutorial a proposta de l'equip directiu.

- Aprova els criteris d'avaluació i els criteris de promoció de l'alumnat al llarg de les diferents etapes impartides en el centre, a proposta de l'equip directiu.
- Col·labora en la programació i compliment dels objectius pedagògics i la programació general del centre..
- Intervé en l'elaboració i la modificació del projecte educatiu, de les NOFC i de la resta de documents significatius del centre.
- Vetlla perquè s'atengui la normativa en la resolució de conflictes disciplinaris i la imposició de sancions. Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència del centre.
- Col·labora en l'avaluació del centre realitzada per l'equip directiu i analitza i valora els resultats.
- Programa les activitats educatives del centre i avalua el desenvolupament i els resultats.
- Acorda els criteris pedagògics sobre la distribució horària, el pla d'estudis del centre, la utilització racional de l'espai escolar comú i l'equipament didàctic en general.
- Promou iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i la innovació pedagògica, i en la formació del professorat del centre.
- Elegeix els representants del professorat per al consell escolar.

b. El consell escolar

El consell escolar és l'òrgan de participació representatiu de la comunitat educativa, i la seva composició garanteix que el patronat, la direcció, l'equip docent, les famílies de l'alumnat i el personal d'administració tinguin ocasió de coresponsabilitzar-se de la gestió global del centre.

En el consell escolar estan representats el conjunt d'agents de decisió de l'escola: patronat, direcció, mestres, personal d'administració i serveis, AMPA i representants de les famílies.

Els representants de les famílies al consell escolar són elegits democràticament per un període de quatre anys, es renoven per meitats cada dos anys.

La seva funció principal és participar en la presa de decisions en relació amb aquells temes importants per al funcionament i l'organització del centre: el projecte educatiu, la programació general, la gestió econòmica, etc.

El consell escolar de la nostra escola compta amb 13 membres i té la següent composició:

- El/a director/a del centre, com a president/a

- 3 representants del patronat
- 4 representants de mestres escollits pel claustre.
- 3 representants de pares/mares/responsables d'alumnes escollits per les famílies.
- 1 representant de l'AMPA.
- 1 representant del personal d'administració i serveis escollit/da entre el PAS.
- 1 representant de l'ajuntament.

El consell escolar del centre es reuneix preceptivament una vegada al trimestre i sempre que el convoca la direcció de l'escola o ho sol·licita al menys un terç dels seus membres. Una de les reunions ha de ser a principi de curs i una altra a la seva finalització.

El/la president/a prepararà i farà distribuir la convocatòria amb l'ordre del dia de la reunió i la documentació oportuna almenys amb quaranta vuit hores d'anticipació llevat de cas d'urgència apreciada pel president/a, el qual s'ha de fer constar en la convocatòria. En l'ordre del dia el/la president/a tindrà en compte les peticions de la resta de membres formulades amb la suficient antelació. La convocatòria podrà fer-se per mitjans electrònics.

Només podran ésser tractats els assumptes que figuren en l'ordre del dia, llevat que en sigui declarada la urgència per acord de la majoria absoluta. Si un membre del consell proposa de tractar algun tema no inclòs en l'ordre del dia de la reunió, caldrà l'acceptació de dos terços dels assistents a la reunió.

El consell tendirà a adoptar les decisions per consens a través del diàleg i el contrast de criteris. Quan s'escaigui, els acords es prendran per majoria simple dels assistents. En cas d'empat dirimeix el resultat de les votacions el vot del/la president/a.

El/la secretari/a del consell redactarà l'acta de la reunió i en dipositarà còpia en la secretaria del centre. L'acta de les reunions contindrà la indicació de les persones que hi han intervingut, les circumstàncies de lloc i de temps en què s'han tingut, els punts principals de la deliberació, la forma i els resultats de la votació i el contingut dels acords. En l'acta es podran incloure els vots particulars dels seus membres en alguna deliberació. L'acta ha d'anar signada pel secretari amb el vist-i-plau del president i s'ha d'aprovar en la mateixa reunió o en la següent.

Quan un assumpte de la competència del consell s'hagi de tractar amb caràcter d'urgència i no hi hagi possibilitat de convocar la reunió, l'equip directiu assumirà el tema i prendrà la decisió oportuna. En la primera reunió, el president n'informarà el consell escolar i sotmetrà a la ratificació del consell la decisió adoptada.

Els membres del consell escolar són elegits per un període de quatre anys i se'n renova la meitat cada dos anys.

En cas que un membre deixi el centre durant els quatre cursos del seu nomenament, el lloc s'ocuparà amb la següent persona del mateix sector més votada en les últimes eleccions (en cas que continuï al centre, i sinó així successivament). Aquesta persona només ocuparà el lloc fins al següent procés electoral. Si no hi ha gent "de reserva" de les últimes eleccions, el lloc quedarà vacant fins al proper procés electoral.

Funcions del consell escolar

- Decideix el calendari lectiu i festes de lliure disposició.
- Aprova criteris de participació en activitats culturals, esportives, colònies, etc.
- Valora la marxa general de l'escola en els aspectes administratius i docents.
- Avalua l'aplicació del projecte educatiu i de les seves modificacions així com de la resta de documents de gestió del centre, com per exemple la carta de compromís educatiu.
- Aprova el Reglament de Règim Interior i el projecte educatiu.
- Aprova la programació general anual del centre (per majoria simple dels membres) i avalua el desenvolupament i els resultats a través de la memòria anual.
- Aprova les normes d'organització i funcionament i les modificacions corresponents per majoria simple dels membres.
- Aprova el pressupost del centre i el rendiment de comptes per majoria simple dels membres.
- Vetlla perquè la resolució de conflictes disciplinaris s'atenguin a la normativa vigent. Quan les mesures disciplinàries adoptades per la direcció corresponguin a conductes de l'alumnat que perjudiquin greument la convivència en el centre, i a instància de la família, el consell escolar podrà revisar la decisió adoptada i, si fa al cas, proposa a la direcció les mesures oportunes.

Capítol 5è - Altres òrgans de gestió i participació

A part dels càrrecs i òrgans citats fins al moment, existeixen altres òrgans que contribueixen al funcionament del centre i permeten a la comunitat educativa participar de les decisions i el funcionament del centre.

Són els següents:

a. Gerència

La gerència de l'escola està precedida per una única persona que contribueix al desenvolupament de l'escola amb tasques principalment de gestió econòmica i organitzativa.

Funcions de la gerència

- Funcions de gestió econòmica del centre:
- Respon de la gestió econòmica-financera de l'escola, exerceix les seves funcions amb dependència directa del patronat i direcció del centre i participa en les reunions de l'equip directiu a criteri del mateix.
- Supervisa la gestió econòmica del centre, elabora el pressupost anual i la rendició de comptes a l'aprovació del consell escolar, i proposa al mateix consell les directrius per a la programació i el desenvolupament de les activitats complementàries, les activitats extraescolars i els serveis escolars.
- Elabora els comptes anuals per presentar al consell escolar i/o als altres òrgans de govern per a la seva aprovació i posterior lliurament al registre corresponent si s'escau. Justifica les despeses de funcionament i altres subvencions atorgades en els terminis establerts per l'administració.
- Supervisa la recaptació o liquidació de les quotes de l'alumnat.
- Presenta al patronat i a la direcció del centre informes sobre l'aplicació del pressupost anual.
- Funcions de gestió organitzativa del centre:
- Té al dia l'inventari dels béns propis de l'escola, l'edifici escolar, obres i instal·lacions, serveis comunitaris, etc., i pren cura de la seva conservació, manteniment i actualització constant, en funció de la tasca educativa i segons les exigències i possibilitats de cada moment.
- Té cura del compliment de totes les obligacions fiscals que li siguin d'aplicació a l'escola en funció de les seves característiques jurídiques i de la normativa que li sigui aplicable
- Dona suport i assessorament a l'equip directiu, i assumeix alguns aspectes concrets de la gestió del centre.
- I totes aquelles funcions que li delegui el patronat i la direcció del centre.
- Funcions de Prevenció de Riscos Laborals:
- És responsable de promoure i coordinar les actuacions en matèria de salut i seguretat al centre, així com promoure i fomentar l'interès i la cooperació dels treballadors i treballadores en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del Servei de Prevenció de Riscos Laborals.
- Coordina la formació del personal del centre en matèria de prevenció de riscos laborals.

- Elabora, revisa i actualitza anualment el Pla d'Emergència (per assegurar l'adequació a les persones i per actualitzar els telèfons i l'estructura) i el difon al claustre i al PAS.
- Planifica, coordina i realitza el simulacre d'evacuació i/o confinament durant el primer trimestre del curs.

b. El Personal d'Administració i Serveis (PAS)

El personal d'administració i serveis (PAS) realitza tasques i assumeix responsabilitats molt diverses, totes al servei de la comunitat educativa i en col·laboració amb el patronat, la direcció del centre, l'equip docent, l'alumnat i les famílies.

El PAS el constitueixen els càrrecs de gestió administrativa, el personal de cuina i neteja i el monitoratge. Aquest personal està regulat per la seva pròpia normativa.

Càrrecs de gestió administrativa: administrativa i secretaria

Funcions dels càrrecs de gestió administrativa
Administrativa (fina): <ul style="list-style-type: none">➤ Ordena els pagaments i disposa dels comptes bancaris d'acord amb els poders que li hagin estat atorgats.➤ Gestiona ajudes i subvencions per a l'escola i orienta a les famílies d'alumnes en la sol·licitud de beques.➤
Secretaria (rosi): <ul style="list-style-type: none">➤ Tramita les comandes de material didàctic, organitza, administra i gestiona el servei de compres i emmagatzematge de material fungible.➤

Personal de cuina

Funcions del personal de cuina
➤
➤

Personal de neteja

Funcions del personal de neteja
➤
➤

Monitoratge

Funcions del monitoratge
➤
➤

c. El/a secretari/a acadèmic/a

El/a secretari/a acadèmic/a respon de l'arxiu documental del centre en els aspectes acadèmics, i realitza les seves funcions en dependència directa de la direcció del centre.

Funcions del/a secretari/a acadèmic/a
<ul style="list-style-type: none">➤ Té al dia els expedients de l'alumnat i els historials acadèmics, prepara les certificacions que aquests sol·licitin i fa els tràmits relatius als informes d'avaluació i a les titulacions acadèmiques.➤ Custodia els informes d'avaluació.➤ Prepara la documentació que cal presentar anualment al Departament d'Ensenyament.➤ Esta al corrent de la legislació que afecta l'escola i passa informació als interessats.➤ Té la responsabilitat de vetllar per la correcció de tot el que està relacionat amb el tractament i la protecció de les dades de caràcter personal, d'acord amb allò que la normativa vigent estableix al respecte.

d. Departaments

Els departaments són grups de treball dels mestres en l'horari no lectiu (d'exclusiva) i reflecteixen un treball temàtic de l'activitat pedagògica amb l'alumnat.

Aquests departaments van evolucionant en la mesura que es van consolidant els projectes i establint nous reptes.

Són actualment departaments de la nostra escola:

- Departament d'orientació i d'atenció a la diversitat
- Departament d'anglès

Funcions del Departament d'orientació i d'atenció educativa
<ul style="list-style-type: none">➤➤ Coordina les relacions amb els agents dels serveis educatius de zona del Departament d'Ensenyament i amb els professionals dels serveis externs.➤ Es reuneix amb la directora una vegada a la setmana i reporta informació rellevant sobre l'alumnat que presenta necessitats educatives especials.

e. Comissions

Les comissions són aquells equips de treball que es creen durant un període de temps determinat per a realitzar una tasca concreta i que fora de l'horari lectiu (en horari exclusiu) s'encarreguen principalment de reflexionar, prioritzar i promoure tasques específiques del tema de la seva comissió.

No hi ha un nombre establert de comissions, es formen i es desfan anualment, d'acord amb les necessitats expressades per la comunitat educativa. Actualment a l'escola tenim diferents comissions: sostenible, comunicació, pati, web, etc.

Les comissions estan coordinades i regulades per la direcció del centre que coordina les diferents comissions, contrasta i posa en comú les activitats de les diferents comissions i crea i/o dissol les comissions pertinents.

Al final del període de funcionament de la comissió, aquesta avaluarà la tasca encomanada així com el seu funcionament i treball realitzat, i donarà comptes de tot això a la direcció.

Funcions de les comissions
<ul style="list-style-type: none">➤ Estableix prioritats (objectius) del tema de la comissió en funció dels recursos actuals i del potencial en un futur immediat. Prioritza les actuacions segons si són a curt, mitjà o llarg termini.

- Desenvolupa les actuacions del tema de la comissió de forma consensuada potenciant la participació del màxim nombre de gent possible.
- Informa a la direcció dels acords i propostes d'actuacions.
- Les comissions no tenen un calendari establert, es troben quan ho determinen les tasques a desenvolupar i la disponibilitat dels seus membres.
- Sol·licita/aconsegueix els recursos materials necessaris.
- Valora el grau d'assoliment respecte als objectius marcats a l'inici de l'any.

f. L'AMPA

L'AMPA (Associació de Mares i Pares d'Alumnes) és l'organització de pares, mares i responsables legals de l'alumnat de l'escola. Està constituïda per un grup de persones voluntàries, votades democràticament entre les famílies del centre.

L'AMPA col·labora amb la direcció del centre per tal de garantir l'oferta d'una educació que promogui el ple desenvolupament de la personalitat de l'alumnat d'acord amb el projecte educatiu i el present reglament.

Tots els pares, mares i responsables d'alumnes seran convidats/des a donar-se d'alta en l'associació, ja que així podran assolir més fàcilment les finalitats de l'escola i de l'associació, i es facilitarà la relació escola- família.

Els pares, mares i responsables d'alumnes poden associar-se d'acord amb la normativa vigent. Aquesta organització té els seus propis estatuts i les seves reunions establertes.

La direcció de l'escola mantindrà relació freqüent amb, la presidència i la junta de l'associació amb vista a assegurar la màxima col·laboració en l'acció educativa.

L'associació de pares i mares podrà utilitzar els locals de l'escola prèvia autorització de la direcció.

Funcions de l'AMPA

- Comunicació famílies-escola: fa arribar a la Direcció els suggeriments o inquietuds de les famílies.
- Organitza activitats de convivència, lúdiques i formatives: Grup Natura, conferències...

- Col·labora amb els projectes de l'escola: venda d'equipaments, Festa de Primavera, reciclatge de llibres...

g. Les famílies delegades de classe

Les famílies delegades de classe són les mares/pares/responsables d'alumnes d'un curs acadèmic que afavoreixen l'existència d'un altre vincle de comunicació escola-famílies.

Cada classe té un pare/mare/responsable que assumeix el rol de Delegat i un altre de Sotsdelegat. Són els portaveus de les classes. En la primera reunió d'inici de curs es sotmet l'elecció a votació de totes les persones assistents.

Funcions dels delegats/des

- Són l'intermediari entre les famílies de l'aula i l'escola, i faciliten la comunicació amb el del centre.
- Informen a les famílies sobre actes, notícies o temes d'interès de l'escola.
- Motiven a les famílies a participar com a voluntaris per les activitats d'escola.
- Fan arribar a la Junta de l'AMPA els suggeriments o inquietuds de les famílies.
- Es reuneixen amb l'AMPA un cop per trimestre.

h. Serveis externs

El departament d'orientació i atenció a la diversitat coordina les relacions amb els agents dels serveis educatius de zona del Departament d'Ensenyament i amb els professionals dels serveis externs.

Agents dels Serveis Educatius de Zona:

- Professionals de l'Equip d'Assessorament Psicopedagògic (EAP)
- Membres del Centre de Recursos

Professionals dels Serveis Externs:

- Tècnic d'educació de l'ajuntament

- Serveis Socials de l'ajuntament
- Psicopedagogs del CDIAP
- CSMIJ

Títol II

LA COMUNITAT EDUCATIVA

Capítol 1r – Drets i deures de l'equip docent

Els i les mestres són les primeres responsables de l'ensenyament en el marc de les respectives etapes, àrees i matèries, i comparteixen la responsabilitat global de l'acció educativa de l'escola juntament amb els altres sectors de la comunitat educativa.

La contractació de l'equip docent correspon a la direcció del centre, que tindrà en compte la legislació vigent.

Els criteris de selecció dels professors seran els següents: titulació idònia, aptitud per a col·laborar eficaçment en l'acció educativa d'acord amb el caràcter propi del centre i el projecte educatiu, i capacitació professional.

Si calgués adoptar altres criteris de selecció, la direcció del centre els acordaria amb el consell escolar, tenint en compte allò que el conveni col·lectiu estableix al respecte.

La participació de l'equip docent en la vida de l'escola es realitza sobretot mitjançant l'acció docent que realitzen, el treball en les comissions i l'exercici de la funció tutorial en els casos que s'escau.

La participació de l'equip docent en el govern i la gestió del centre té lloc a través del claustre, el consell escolar i l'exercici de les funcions assignades als altres òrgans de coordinació.

Els/les quatre mestres que han de formar part del consell escolar són elegits per la resta de l'equip docent en sessió convocada a l'efecte per la direcció del centre.

Drets de l'equip docent

- Dret a impartir l'ensenyament amb llibertat, en el marc del lloc docent que ocupen, d'acord amb el currículum establert pel Govern de la Generalitat i el caràcter propi i projecte educatiu del centre.
- Dret a reunir-se en el centre, prèvia autorització del cap d'estudis de l'etapa i respectant el normal desenvolupament de les activitats docents.
- Dret a fer ús dels mitjans instrumentals i de les instal·lacions de l'escola per a la realització de la tasca educativa.
- Dret a participar en el control i la gestió del centre mitjançant el claustre de mestres i a través dels representants elegits per a formar part del consell escolar.
- Dret a rebre la remuneració econòmica adient com a professionals de l'educació d'acord amb el conveni laboral vigent.

- Dret a participar en cursos i activitats de formació permanent, d'acord amb els criteris o prioritats establerts per l'equip directiu del centre.
- Dret a participar en actes oficials i reunions quan hi siguin convocats per raó de la seva responsabilitat en el centre.
- Dret a rebre el tracte i la consideració que mereixen en el si de la comunitat educativa per raó de la funció que hi realitzen, i presentar peticions o reclamacions a l'òrgan unipersonal o col·legiat que correspongui a cada cas.
- Dret a ser respectat/da en llurs conviccions i creences personals.
- Dret a gaudir d'informació fàcilment accessible sobre l'ordenació docent.

Deures de l'equip docent

- Deure a exercir la funció docent d'acord amb els principis, els valors, els objectius i els continguts del projecte educatiu.
- Deure a complir el calendari i l'horari escolar d'acord amb la normativa vigent i el que estigui previst en el conveni col·lectiu.
- Deure a contribuir al desenvolupament de les activitats del centre en un clima de respecte, tolerància, participació i llibertat que fomenti entre l'alumnat els valors propis d'una societat democràtica.
- Deure a mantenir-se professionalment al dia i participar en les activitats formatives necessàries per a la millora contínua de la pràctica docent.
- Deure a complir amb les NOFC del centre i les normes de convivència.
- Deure a respectar el caràcter propi i el projecte educatiu del centre i col·laborar a fer-lo realitat en col·laboració amb l'equip directiu i les famílies de l'alumnat.
- Deure a complir amb les seves funcions docents.

Les funcions docents que esmenta l'apartat anterior s'exerceixen en el marc dels drets i els deures establerts per les lleis.

La funció docent correspon a les obligacions que l'equip docent ha d'exercir en el marc dels principis de llibertat acadèmica, de coherència amb el projecte educatiu del centre i de respecte al caràcter propi del centre. Ha d'incorporar els valors de la col·laboració i de la coordinació entre l'equip docent i els professionals d'atenció educativa.

Obligacions de l'equip docent

1. Programar i impartir ensenyament en les especialitats, les àrees i les matèries que tinguin encomanats, d'acord amb el currículum, en aplicació de les normes que regulen l'atribució docent i d'acord amb el projecte educatiu del centre.
2. En els casos que escaigui, exercir la tutoria de l'alumnat i la direcció i l'orientació global de llur aprenentatge i el suport en el seu procés educatiu, en col·laboració amb les famílies.
3. Avaluar el procés d'aprenentatge de l'alumnat i els d'ensenyament.
4. Contribuir, en col·laboració amb les famílies, al desenvolupament personal de l'alumnat en els aspectes intel·lectual, afectiu, psicomotor, social, emocional i moral.
5. Informar periòdicament les famílies sobre el procés d'aprenentatge i cooperar-hi en el procés educatiu i l'orientació amb vista a la col·laboració mútua en aquest procés.
6. Fer l'orientació educativa, acadèmica i professional de l'alumnat, en col·laboració, si escau, amb els serveis i departaments especialitzats.
7. Exercir la coordinació i fer el seguiment de les activitats escolars que els siguin encomanades i la participació en l'activitat general del centre.
8. Exercir les activitats de gestió, de direcció i de coordinació que els siguin encomanades, en la mesura de les seves possibilitats.
9. Promoure i organitzar activitats complementàries, i participar-hi, dins o fora del recinte escolar, si són programades pels centres en el marc de la programació general del centre i si són incloses en llur jornada laboral, en les condicions que estableix el conveni corresponent.
10. Utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació, que han de conèixer i dominar com a eina metodològica.
11. Quan escaigui, aplicar la mediació i contribuir a la creació d'un clima de respecte, tolerància, participació i llibertat per tal de fomentar en l'alumnat els valors de la ciutadania democràtica i en el seu cas, l'aplicació de les mesures correctores i sancionadores derivades de conductes irregulars.
12. Mantenir una actitud de respecte i comprensió en el tracte amb l'alumnat i l'equip docent de claustre i altre personal educatiu, respectant les conviccions i creences de cadascú.

13. Participar activament en les reunions de mestres que correspongui i del claustre, en les sessions d'avaluació i en els treballs de formació permanent programats per la direcció del centre.
14. Donar als òrgans de govern i de coordinació la informació que els sigui sol·licitada sobre l'acció docent i educativa.

La direcció de l'escola i el/la cap d'estudis vetllaran pel compliment de les obligacions de l'equip docent en la seva acció docent. En cas de faltes reiterades, es posarà en avís al mestre/a i es prendran les decisions que la direcció consideri adients en cada cas, d'acord amb la legislació vigent.

Capítol 2n – Drets i deures del personal d'administració i serveis

El personal d'administració i serveis forma part de la comunitat educativa i col·labora en el treball escolar mitjançant la realització de les tasques encomanades a cadascú.

El personal d'administració i serveis és contractat per la direcció de l'escola, i realitza el seu treball amb dependència de la mateixa.

La participació del personal d'administració i serveis en el control i la gestió del centre té lloc a través d'un representant en el consell escolar, d'acord amb la legislació vigent.

Un membre del personal d'administració i serveis, elegit pels seus companys/es, forma part del consell escolar del centre.

El procés d'elecció del representant en el consell escolar serà coordinat per la direcció, i podran participar-hi totes les persones contractades en l'escola en tasques no docents. L'elecció serà directa, nominal i secreta, i la persona que obtingui més vots serà la designada per a formar part del consell escolar.

Drets del personal d'administració i serveis

- Dret a tenir la dedicació adequada i disposar els mitjans necessaris per a realitzar les funcions encomanades amb eficàcia i eficiència.
- Dret a rebre la remuneració econòmica adient segons la funció que realitza en cada cas i d'acord amb el conveni vigent.
- Dret a participar en la vida i la gestió de l'escola d'acord amb el que estableix el present reglament.
- Dret a presentar peticions i reclamacions a l'òrgan que correspongui.

Deures del personal d'administració i serveis

- Deure a conèixer i respectar el caràcter propi del centre i col·laborar a fer-lo realitat en l'àmbit de les competències respectives.
- Deure a realitzar les tasques que li siguin encomanades en el marc de les condicions estipulades en el contracte de treball.
- Deure a adoptar una actitud de col·laboració envers tots els membres de la comunitat educativa i afavorir l'ordre i disciplina de l'alumnat.

Capítol 3r – Drets i deures de l'alumnat

En el procés d'admissió d'alumnes la direcció del centre tindrà en compte el dret de la família a escollir l'escola que desitgen per a llurs fills/es.

Amb aquesta finalitat donarà la informació adequada a les famílies interessades per tal que coneguin en grau suficient el projecte educatiu de l'escola. Així, el fet de sol·licitar-hi plaça implicarà el deure de respectar aquest projecte educatiu i serà expressió del desig que els seus fills/es hi rebin la formació definida.

Quan el centre no pugui admetre tot l'alumnat que hi sol·liciti plaça, la direcció s'atendrà a la normativa d'aplicació al llarg de tot el procés d'inscripció i matriculació.

Un cop formalitzades les matrícules, la direcció donarà la informació oportuna al consell escolar en la primera reunió del curs.

Tot l'alumnat té els mateixos drets i deures tenint en compte la seva edat i condicions físiques i psíquiques.

Drets de l'alumnat

- Dret a portar a terme la seva activitat acadèmica en condicions de seguretat i higiene adequades i en un ambient de convivència que afavoreixi el respecte entre els/les companys/es.
- Dret a la formació en el respecte dels drets i les llibertats fonamentals i en l'exercici de la tolerància dins dels principis democràtics de convivència.
- Dret al coneixement del seu entorn social, cultural i històric.
- Dret a l'adquisició d'habilitats socials i a una educació emocional que el capaciti per a unes relacions socials harmòniques.

- Dret a una formació en coeducació i respecte a la pluralitat lingüística i cultural.
- Dret al respecte a la llibertat de consciència i les seves conviccions religioses, morals i ideològiques, i a la seva intimitat en relació a aquelles creences i conviccions.
- Dret a una educació per a la seva salut i capacitats físiques.
- Dret a rebre una formació que permeti el ple desenvolupament de la seva personalitat, que n'estimuli les capacitats, tingui en compte el ritme d'aprenentatge, i incentivi i valori l'esforç i el rendiment.
- Dret a una formació integral que li permeti aconseguir els objectius plantejats.
- Dret a una valoració objectiva del seu progrés personal i rendiment escolar, i al coneixement dels criteris i procediments d'avaluació.
- Dret a rebre una atenció especial i els ajuts necessaris si es troba en situació de risc o per compensar possibles mancances de tipus familiar, econòmic i sociocultural.
- Dret a manifestar amb llibertat, individualment i col·lectiva, les seves opinions, sempre en el respecte als altres membres de la comunitat educativa i al projecte educatiu del centre.

Deures de l'alumnat

- Deure a l'estudi i l'esforç, per assolir un nivell d'estudi i aprofitament de les seves aptituds personals i dels coneixements que se l'imparteixen i aconseguir bona preparació humana i acadèmica.
- Deure d'assistir a classe amb puntualitat, respectar el calendari escolar i l'horari establert.
- Deure de realitzar les tasques encomanades per l'equip docent, d'esforçar-se en l'aprenentatge i en el desenvolupament de les capacitats personals.
- Deure de participar i col·laborar activament en la vida de l'escola i contribuir al desenvolupament de les activitats del centre i en el funcionament ordinari del propi grup classe.
- Deure a respectar el dret d'estudi i la participació dels seus companys/es i de propiciar un clima de convivència pel que fa al manteniment de l'ambient de treball i l'activitat normal a l'escola.

- Deure de respectar els drets i les llibertats dels altres membres de la comunitat educativa i, en particular, l'exercici de les atribucions pròpies de l'equip docent i de la direcció del centre.
- Deure a no discriminar a cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe, diversitat religiosa, moral, ideològica o qualsevol altre circumstància personal o social.
- Deure a respectar i utilitzar correctament les instal·lacions i els materials del centre o de qualsevol lloc on es dugui a terme la formació.
- Deure a complir amb les NOFC del centre i les normes de convivència.
- Deure de respectar i complir les decisions dels òrgans unipersonals i col·legials del centre, sens perjudici de que puguin impugnar-les quan considerin que lesionen els seus drets.

Els drets de l'alumnat obliguen els altres membres de la comunitat educativa a respectar-los. Les accions que es produeixin dins l'àmbit del centre que suposin una transgressió dels drets de l'alumnat podran ser denunciades davant la direcció del centre i, quan s'escaigui, davant el consell escolar.

Les denúncies també podran ser presentades davant els serveis territorials del Departament d'Ensenyament. Les resolucions corresponents podran ser objecte de recurs d'acord amb les normes de procediment administratiu aplicables.

Igualment, l'alumnat té dret a la reserva d'aquella informació relativa a les seves circumstàncies personals i familiars, sens perjudici de satisfer les necessitats d'informació del centre, de l'Administració educativa i els seus serveis, de conformitat amb l'ordenament jurídic, i sens perjudici de l'obligació de comunicar a l'autoritat competent totes aquelles circumstàncies que puguin implicar maltractaments per a l'alumne/a o qualsevol altre incompliment dels deures establerts per les lleis de protecció del menor.

Capítol 4t – Drets i deures de les famílies dels i les alumnes

Les famílies d'alumnes han exercit el dret a decidir l'educació que desitgen per als seus fills quan han escollit l'escola i han esdevingut membres de la comunitat educativa. La seva col·laboració activa en la tasca formativa del centre es realitza, sobretot, a través de l'associació de mares i pares.

Els pares/mares/responsables tenen reconegut el seu dret a la lliure elecció d'escola i a donar als seus fills/es la formació religiosa i moral d'acord amb les pròpies conviccions.

Pel fet d'haver escollit el nostre centre lliurement, els pares/mares/responsables d'alumnes han manifestat que desitgen col·laborar en la tasca que l'escola realitza i estan d'acord amb el projecte educatiu del centre.

La carta de compromís educatiu expressa els compromisos que adquireixen les famílies i el centre educatiu per garantir la cooperació entre les seves accions educatives.

Els continguts comuns de la carta són elaborats pel centre amb la participació de la comunitat escolar.

El centre i la família han de formalitzar la carta de compromís amb els seus continguts comuns en el moment de la matrícula. Aquesta ha de ser signada pel pare, mare o tutor/a legal de l'alumne/a i per la direcció del centre.

De la carta signada n'ha de quedar constància documental al centre i a la família.

L'intercanvi d'informació entre famílies i escola es durà a terme amb les següents garanties:

- La realització d'una reunió col·lectiva del grup classe a l'inici de curs i una altra a final de curs.
- La realització de com a mínim una reunió individual del tutor/a amb els progenitors o tutors legals cada curs.
- La realització de reunions individuals extraordinàries que calguin en funció de les circumstàncies.
- La tramesa d'informes i butlletins de qualificacions i altres observacions conforme la normativa estableixi.
- La tramesa d'altres informacions d'interès per a les famílies quan sigui necessari.

Quan el comportament de les mares, pares o responsables de l'alumnat vers la comunitat educativa i especialment vers l'equip directiu i el personal docent sigui clarament inadequat i violent, a judici de la direcció, el centre podrà prohibir la presència dels pares, mares o responsables en el centre.

La informació per a ser coneixedors/es del procés d'aprenentatge o tractar assumptes de l'educació de llurs fills o d'altres anàlegs es farà arribar per mitjans que no requereixin la presència física.

En els supòsits de problemes sorgits entre els progenitors o tutors legals d'alumnes, cal tenir en compte els criteris següents:

- El centre no prendrà partit ni adoptarà cap posicionament en les relacions privades entre els progenitors de l'alumnat, referents als seus drets i deures envers aquests.
- El centre complirà les resolucions i requeriments judicials escrits sobre les relacions esmentades.
- El centre només proporcionarà informes de l'alumnat si hi ha requeriment judicial o de fiscalia de menors.
- Els progenitors, si no han estat privats judicialment de la pàtria potestat, tenen dret a rebre informació sobre el desenvolupament educatiu dels fills.

- Els progenitors que hagin estat privats de la pàtria potestat s'han de sotmetre al règim de relacions amb el fill/a que hagi estat establert mitjançant sentència judicial.
- Els infants seran lliurats, a l'hora de la sortida, als responsables que tinguin atribuïda la guarda i custòdia o a les persones que en tinguin l'encàrrec.

La participació de les famílies o dels responsables d'alumnes en el control i la gestió del centre es realitza mitjançant els seus representants en el consell escolar.

L'elecció de tres representants dels pares/mares/representants d'alumnes en el consell escolar en realitza prèvia convocatòria de la direcció d'acord amb la presidència de l'associació de pares i mares. L'elecció és directa, nominal i secreta. Tots els pares/mares/responsables de l'alumnat tenen dret a vot, i els tres pares/mares/responsables que obtinguin més vots seran els elegits.

La quarta persona representant dels pares d'alumnes en el consell escolar serà designada per la junta directiva de l'associació de pares i mares.

Drets de les famílies o dels responsables legals

- Dret a que llurs fills/es rebin educació integral d'acord amb les finalitats establertes en la Constitució, l'Estatut d'Autonomia de Catalunya i les lleis vigents, tal com està definida en el projecte educatiu del centre.
- Dret a rebre informació sobre:
 - El projecte educatiu
 - La carta de compromís educatiu i la corresponsabilitat que comporta per a les famílies.
 - Les normes d'organització i funcionament del centre.
 - La programació general anual del centre.
 - Els serveis que ofereix el centre i les seves característiques.
 - Les activitats complementàries, si n'hi ha, les activitats extraescolars i els serveis que s'ofereixen.
 - L'aportació econòmica que els comporta i la resta d'informació rellevant relativa a les activitats i els serveis oferts.
 - Les beques i els ajuts a l'estudi.
- Dret a estar informats/des sobre el procés d'aprenentatge i la integració socioeducativa dels seus fills/es.
- Dret a col·laborar, amb l'equip docent, en el procés d'ensenyament i aprenentatge dels seus fills/es, d'acord amb el que està previst en el present reglament, i ser escoltats en l'adopció de les decisions que afectin l'orientació acadèmica i professionals dels seus fills.

- Dret a formar part de l'associació de pares d'alumnes i a participar en les activitats que organitzi.
- Dret a participar en el control i la gestió del centre mitjançant els seus representants en el consell escolar.
- Dret a tenir reunions en el centre per tractar assumptes relacionats amb l'educació de llurs fills, en la forma i freqüència que s'acordi juntament amb el centre decideixi.
- Dret a contribuir a la convivència entre tots els membres de la comunitat escolar.

Igualment, els progenitors o tutors/es legals, tenen dret a sol·licitar aclariments respecte als resultats de les avaluacions i a les decisions relatives a la promoció al llarg de l'etapa, i a presentar les reclamacions pertinents.

Aquestes reclamacions s'hauran de fonamentar en la inadequació de les proves proposades o bé en l'aplicació incorrecta dels criteris i procediments d'avaluació establerts en la normativa vigent i en el projecte educatiu.

Deures de les famílies o dels responsables legals

- Deure a adoptar les mesures necessàries, o bé sol·licitar l'ajut corresponent en cas de dificultat, per tal que els seus fills puguin cursar els ensenyaments obligatoris i assisteixin regularment a classe.
- Deure a conèixer i respectar el model educatiu de l'escola tan com està definit en el projecte educatiu i les normes contingudes en el present reglament.
- Deure a estimular els seus fills/es perquè duguin a terme les activitats formatives que els siguin encomanades a l'escola.
- Deure a participar activament en l'educació de llurs fills/es, en les reunions a les quals siguin convocats i en les activitats que s'organitzin a l'escola, amb vista a millorar el rendiment escolar dels seus fills.
- Deure a donar suport a l'evolució del procés educatiu dels seus fills/es i a les decisions de la direcció i del consell escolar, i expressar així la seva corresponsabilitat en l'organització i el funcionament de l'escola.
- Deure a conèixer i respectar les normes establertes pel centre i l'autoritat i les orientacions educatives del professorat.

- Deure a contribuir a la convivència entre tots els membres de la comunitat escolar i fomentar el respecte.
- Deure a mantenir en tot moment un comportament educat amb els components de la comunitat educativa, especialment amb l'equip directiu i el personal docent.
- Deure a respectar els compromisos adquirits a través de la carta de compromís educatiu.

Títol III

ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA

Les concrecions organitzatives pedagògiques del centre estan descrites dins del Projecte Educatiu de Centre (PEC), elaborat per la direcció del centre amb la col·laboració del claustre i aprovat pel consell escolar.

El PEC representa la màxima expressió de l'autonomia del centre educatiu i és l'element vertebrador de la seva activitat, definint el funcionament en l'àmbit curricular, organitzatiu, de gestió econòmica i de gestió de personal, adaptat a la realitat de l'alumnat i a l'entorn.

El PEC recull la identitat de l'escola, explicita els objectius pedagògics, concreta els indicadors de progrés i orienta l'activitat didàctica per tal d'aconseguir que l'alumnat assoleixi les competències bàsiques i adquireixi el màxim aprofitament educatiu.

El PEC conté els elements següents:

- El caràcter propi del centre.
- Els criteris que defineixen l'estructura organitzativa pròpia.
- L'aplicació dels criteris d'organització pedagògica, les prioritats i els plantejaments educatius, els procediments d'inclusió i altres actuacions que caracteritzen el centre.
- Els indicadors de progrés pertinents.
- La concreció i el desenvolupament dels currículums.
- El projecte lingüístic.

Degut a la rellevància i amplitud del PEC, aquest vehicula l'elaboració de la resta de documents normatius de l'escola (projecte de direcció, NOFC, etc.) i el seu període de vigència és prolongat (mínim 8 anys), tot i que la seva concreció, revisió i actualització es podrà fer cada 4 anys a proposta dels projectes de direcció.

Els aspectes pedagògics del PEC s'han concretat en:

1. La programació, realització i avaluació de la tasca educativa.
2. L'organització i l'acció de l'equip docent.
3. L'organització de l'alumnat.
4. L'atenció a la diversitat.
5. L'actuació educativa globalitzada sobre l'alumnat

Capítol 1r – Programació, realització i avaluació de la tasca educativa

La programació de la tasca educativa

La programació de l'acció educativa de l'escola s'inspira en el PEC, que esdevé així el criteri bàsic d'actuació de tots els sectors d'activitat del centre i dona coherència i continuïtat al treball realitzat pel conjunt de la comunitat educativa.

Amb aquest criteri, les programacions docents incorporen de manera equilibrada els objectius educatius, els diferents tipus de continguts d'ensenyament i aprenentatge i les activitats d'avaluació, amb vista a l'assoliment de les competències bàsiques corresponents als ensenyaments obligatoris.

La selecció i el desplegament d'alguns aspectes segons ho demanin les circumstàncies, donarà lloc a opcions de caràcter anual que determinaran prioritats en l'acció educativa global de l'escola i determinaran el contingut del projecte educatiu i de la programació general del centre (pla anual).

El centre gaudeix d'autonomia tant en l'àmbit pedagògic com en el de l'organització i el de la gestió, en el respecte al que estableixen les disposicions legals vigents.

La realització de la tasca educativa

La realització de la tasca educativa recau sobre l'equip docent amb la complicitat de l'equip directiu del centre.

L'equip docent elabora, aplica i avalua la concreció dels currículums, que constitueix l'adaptació dels currículums establerts pel Govern de la Generalitat a la realitat de l'escola i les necessitats de l'alumnat, tenint en compte el caràcter propi del centre i el context sociocultural.

Un cop elaborada i revisada, la concreció dels currículums serà aprovada pel claustre de mestres.

L'avaluació de la tasca educativa

L'avaluació de la tasca educativa i del centre és un procés d'anàlisi que ajuda a conèixer si l'acció educativa global de l'escola respon als objectius proposats i si progressa amb el ritme previst, i orienta la millora constant del treball escolar.

- **L'avaluació del centre**

Tots els aspectes o dimensions de l'escola i del procés educatiu són objecte d'avaluació en el moment oportú: el projecte educatiu, l'acció docent dels mestres i professors, l'organització del centre i el funcionament dels òrgans de govern i gestió, l'acció tutorial, la pastoral educativa, etc.

L'equip directiu és responsable de promoure i coordinar l'avaluació general del centre i de cada una de les etapes, amb la col·laboració de les persones que tenen responsabilitat directa en cada un dels camps.

En acabar cada curs, i en el marc de la memòria anual, l'equip directiu prepararà una síntesi de l'avaluació global del centre i en donarà l'oportuna informació al consell escolar.

- **L'avaluació de l'alumnat**

L'equip docent proposarà a l'alumnat activitats d'avaluació (incloent autoavaluació i coavaluació) que parteixin de situacions relacionades amb problemes i properes als interessos de l'alumnat, que incloguin diferents formes de representar la informació i habilitats cognitives de nivells superiors. Activitats que destinaran un temps de recapitulació i retorn per analitzar les respostes i reforçar els aprenentatges claus.

Cada mestre/a tindrà una llibreta de notes on registrarà l'evolució de l'alumnat tenint en compte els objectius i criteris d'avaluació tant de les unitats didàctiques com de les seqüenciacions curriculars de l'escola. Així doncs, a la llibreta de notes els/les mestres anotaran tots les activitats de classe i proves que serveixen per constatar l'adquisició dels continguts clau proposats i la millora dels infants.

A més, els/les mestres anotaran observacions de la vida diària de l'aula que siguin significatives i avaluables: actitud i participació, lectoescriptura, psicomotricitat, joc simbòlic, concepte d'un mateix, relació amb les famílies, relació entre els i les alumnes, evolució dels coneixements, etc.

Cada trimestre, les famílies rebran un informe avaluatiu del seu fill/a on es determinarà l'assoliment dels aspectes pedagògics treballats; a excepció d'educació infantil que es donaran dos informes en tot el curs (desembre i juny).

A educació infantil s'avalua ítems concrets i seqüenciats de les tres àrees de coneixement mitjançant una avaluació qualitativa en forma de text explicatiu.

A educació primària es qualifica l'assoliment trimestral de totes les àrees i competències transversals. De cada àrea, s'avaluaran les dimensions treballades durant el trimestre, assegurant que a final de curs s'hagin treballat totes. A més, cada trimestre es comunicarà a les famílies dels continguts específics treballats i avaluats dins els informes.

D'altra banda l'equip docent comparteix l'evolució dels infants a les sessions d'avaluació. Les reunions d'avaluació estan formades per tots els i les mestres que exerceixen docència al grup-classe, presidides per algun membre de l'equip directiu. Es podran incorporar a les sessions d'avaluació aquells professionals (EAP, vetllador/a...) que també hagin intervingut en el procés d'ensenyament de l'alumnat.

Són funcions d'aquestes reunions analitzar col·lectivament l'evolució dels aprenentatges de cada alumne i establir com a conseqüència les mesures d'adequació i reforç, la modificació d'estratègies i els ajustaments de programació que convinguin per a les activitats educatives del nivell.

Capítol 2n – L'equip docent

L'equip docent

El personal docent i altres persones educadores constitueixen un sector fonamental de la comunitat educativa, i juguen un paper decisiu en la vida de l'escola. Orienten i ajuden l'alumnat en el procés educatiu i complementen així l'acció formativa de les famílies.

L'acció docent dels i les mestres i el treball d'aprenentatge de l'alumnat ocupen un lloc decisiu en l'acció educativa global de l'escola. En l'acció docent els professors procuraran de respondre de forma adequada a les característiques, ritmes d'aprenentatge i singularitats de cada alumne/a.

L'equip de mestres orienta la seva acció docent amb vista a la formació integral de l'alumnat, d'acord amb el que preveu el projecte educatiu.

L'equip docent està constituït per mestres tutors/es i mestres especialistes i es formarà atenent als principis de titulació, capacitat i sintonia amb el caràcter propi del centre.

Els/les mestres tutors/res i els/les mestres especialistes són responsables directes del procés educatiu de l'alumnat i d'orientar-lo per a la consecució dels objectius proposats en els diversos aspectes educatius. El paper del/a mestre/a és de guia, orientador/a, oferidor/a de recursos i estratègies.

L'equip docent generarà especialment accions encaminades a potenciar l'activitat participativa, dialògica, democràtica, coeducadora, inclusiva, cohesionadora i educadora en valors, per tal de desenvolupar la part més emocional i social dels infants.

Els i les mestres que imparteixen la docència en un mateix cicle i/o curs vetllaran per assegurar la coherència i complementarietat en l'acció docent duta a terme amb l'alumnat del cicle o curs.

Funcions generals de l'equip docent

- Participar en la distribució temporal d'objectius generals, continguts d'ensenyament i criteris d'avaluació de les àrees i matèries, i establir criteris d'actuació per a la preparació de les programacions docents.
- Programar i impartir les àrees/nivells educatius establerts per la direcció, d'acord amb els documents de centre.
- Desenvolupar les activitats previstes en la programació general de centre.
- Compartir les programacions amb la resta de la seva comunitat per tal de coordinar la línia pedagògica i l'avaluació entre els diferents nivells.
- Aprofundir en el coneixement de les capacitats i necessitats de l'alumnat, preveure els plans individualitzats i programar, preparar (juntament amb els suports) i avaluar les activitats formatives requerides per l'atenció als i les alumnes amb necessitats específiques de suport educatiu i altes capacitats.

- Contribuir al desenvolupament personal de l'alumnat en els aspectes intel·lectual, afectiu, psicomotor, social, emocional i moral.
- Aconseguir, mitjançant una avaluació inicial, informació adequada de la situació de l'alumnat al principi del curs, la qual li serveixi de base per a l'adequació de la programació.
- Avaluar el procés d'aprenentatge de l'alumnat sistemàticament, i comunicar l'evolució i assoliment de cadascun d'ells/es (amb propostes de millora) a les sessions d'avaluació trimestrals.
- Elaborar els informes d'avaluació i seguiment pertinents.
- Participar en l'adopció de les decisions relatives a la promoció de l'alumnat en acabar el cicle o el curs i l'etapa.
- Preveure les necessitats de material didàctic de la classe i vetllar per la cura dels seus elements.
- Registrar l'assistència de l'alumnat per portar-ne un major control.
- Informar de la manca de condicions de salut i higiene de l'alumnat.
- Utilitzar les TAC per fomentar l'aprenentatge de l'alumnat.
- Promoure i organitzar activitats complementàries (activitats culturals i esportives i/o sortides, colònies, celebracions de caràcter propi) i participar-hi, dins o fora del recinte escolar.
- Concretar durant el curs totes aquestes tasques i d'altres que cal realitzar durant l'any (memòries, reunions, etc.) al diari de classe.

A continuació es descriuen les funcions específiques dels/les mestres tutors/es i dels/les mestres especialistes i els mecanismes que afavoreixen i faciliten el treball en equip i de coordinació docent.

Els/les mestres tutors/es

El/la tutor/a del grup classe és el/la coordinador/a dels mestres que intervenen en el seu grup d'alumnes i ha de gestionar els aspectes i situacions que afectin a l'aprenentatge i el desenvolupament personal i emocional de tots els nens i nenes de l'aula. També ha d'estimular la cohesió social potenciant habilitats socials i un clima càlid, obert i participatiu; així com fomentar l'esperit crític, la presa de decisions i l'autonomia dels infants treballant les habilitats de pensament.

El treball de l'equip de tutors/es és impulsat i coordinat pel cap d'estudis o per la coordinadora d'infantil.

L'equip de tutors/es de l'educació infantil i l'equip de tutors/es de l'educació primària mantenen reunions periòdiques amb la finalitat d'assegurar la màxima coordinació en la seva tasca.

L'equip de tutors d'etapa elabora el pla d'acció tutorial i en coordina l'aplicació a través dels tutors/es de curs. El pla d'acció tutorial constitueix un dels components del projecte educatiu del centre.

Els equips de tutors supervisen i avaluen el procés de formació integral de l'alumnat i procuren els serveis psicopedagògics necessaris.

La direcció adjudicarà anualment les tutories dels diferents nivells educatius tenint en compte els següents criteris:

- L'equilibri entre professorat amb experiència dins del centre i professorat nouvingut.
- Aptitud, idoneïtat, formació i experiència docent per part del/a mestre/a.
- Preferència del professorat.
- La màxima estabilitat del professorat en la comunitat.

Funcions del/la mestre/a tutor/a

- Conèixer la situació real de cada alumne i del seu medi familiar social.
- En el començament de curs, fer la reunió amb el tutor del curs anterior, especialment en els canvis d'etapa. Amb l'alumnat de nova incorporació al centre, procurarà informar-se amb el darrer tutor de l'alumne/a.
- Contribuir a l'establiment de relacions fluides amb els pares/mares/responsables de l'alumnat, informar-los de tots aquells assumptes que afectin l'educació de llurs fills, i facilitar la connexió entre l'escola i les famílies.
- Mantenir relació personal amb l'alumnat del grup i llurs famílies a través de les oportunes entrevistes i reunions periòdiques.
- Coordinar la coherència de les activitats d'ensenyament-aprenentatge i les activitats d'avaluació de tots els docents que intervenen en el procés d'ensenyament del seu grup d'alumnes, amb la finalitat d'afavorir actuacions coherents, unificar estratègies didàctiques i promoure una relació positiva amb el grup.
- Efectuar el seguiment global dels processos d'aprenentatge de l'alumnat amb la intenció de detectar les dificultats i necessitats especials i les altes

capacitats, articulant les respostes educatives adequades i cercant els oportuns assessoraments i suports.

- Coordinar l'avaluació dels processos d'aprenentatge de l'alumnat, presidir les sessions de la junta d'avaluació o equips docents corresponents al seu grup classe, donar-ne la informació adient als interessats i a la seva família.
- Fomentar en el grup d'alumnes el desenvolupament d'actituds participatives, la inserció en l'entorn sociocultural i natural i l'educació en valors, complementant la tasca realitzada en el marc de les diverses àrees i matèries.
- Afavorir en l'alumnat l'autoestima personal i ajudar-lo en la superació dels fracassos en els processos d'aprenentatge i les dificultats de qualsevol altre tipus.
- Mediar en les situacions de conflicte entre alumnes i entre aquests/es i mestres, i si és el cas, aplicar la mediació, i informar-ne oportunament a les famílies.
- Informar el/a cap d'estudis sobre les incidències i situacions que puguin pertorbar el procés formatiu de l'alumnat i l'aplicació del projecte curricular.
- Emplenar la documentació de l'expedient acadèmic quan s'escaigui.

L'acció tutorial a l'escola es desenvolupa en quatre grans àmbits:

1. La cohesió i gestió del grup-classe.

Tots els grups-classe de primària tenen setmanalment dins el seu horari una hora destinada a conviure. En aquesta hora els tutors/es proposaran dinàmiques de tutoria (associades a les necessitats de cada etapa i grup d'alumnes) per potenciar la cohesió i convivència dels infants.

Tots els grups-classe una vegada al mes dins el seu horari lectiu preparen assemblea. És un espai destinat al debat i gestió col·lectiva del grup per tal de fer front a les inquietuds i als possibles conflictes que sorgeixin.

2. La responsabilitat individual dels càrrecs i la participació democràtica a l'aula i a l'assemblea de l'alumnat.

Hi haurà encarregats a tots els cursos d'infantil i primària. Els càrrecs dependran de les necessitats dels infants de cada nivell i seran decidits a inici de curs per assemblea.

Cada grup-classe tindrà un representant que serà qui exposarà a l'assemblea general de l'alumnat els temes proposats a tractar de la seva classe.

3. L'atenció tutorial individualitzada (ATI).

Els tutors i les tutores, tindran trobades individuals amb l'alumnat per afavorir l'atenció tutorial individualitzada: parlar, reflexionar i orientar a cada estudiant sobre l'aprenentatge i

la presa de decisions personals i acadèmiques de forma individualitzada. A més, els/les mestres especialistes podran fer aquestes trobades amb l'alumnat que creguin convenient, per desenvolupar el mateix objectiu respecte l'àrea impartida.

4. Entrevistes i comunicació amb les famílies.

A P3, es farà de manera sistemàtica una entrevista amb totes les famílies just al començar el curs escolar, per tal de recollir el màxim d'informació possible sobre l'infant i el seu desenvolupament durant els primers anys de vida.

Quan una família arriba a l'escola, es fan dues entrevistes, una amb l'equip directiu i l'altra amb el/la tutor/a del seu fill/a, amb la màxima brevetat possible, per recollir la informació inicial de l'infant.

A tots els cursos, es farà una reunió de famílies a inici de curs, per informar a totes les famílies de les característiques de cada nivell educatiu. I s'intentarà fer una trobada a final de curs a mode de cloenda.

A més es farà mínim una entrevista amb cada família al llarg del curs, per tal d'informar de l'evolució en els aprenentatges i revisar l'assistència a les activitats escolars en cas necessari; i de manera puntual sempre que la família i/o els mestres del centre ho necessitin o ho creguin oportú.

Els/les mestres especialistes

Els/les mestres especialistes faran prioritàriament les feines pròpies de la seva especialitat, sempre que les tutories estiguin cobertes.

Els/les mestres especialistes de música, anglès i educació física intervindran a educació infantil si les condicions de plantilla ho fan possible.

Els equips de departaments i comissions

Per al bon funcionament del centre és imprescindible fomentar una bona coordinació entre els/les mestres de l'escola i potenciar la seva participació democràtica el màxim possible.

Les agrupacions per departaments i per comissions són exemples de formacions d'equips docents que afavoreixen aquests aspectes.

Els criteris per la formació dels equips docents són:

- Demanda personal dels/les mestres per l'adjudicació a un equip docent.
- Formació i/o sensibilitat vers determinades àrees.
- Antiguitat i implicació en el centre.

Els mecanismes que han d'afavorir i facilitar el treball en equip del personal del centre i la coordinació docent són:

- Consensuar entre els diferents membres, els objectius i les actuacions anuals proposats per l'equip directiu a la Programació General Anual.
- Proposar els temes a debatre en les reunions de departament/comissió, com a punt de partida per la discussió de cada equip i la coordinació dels aspectes pedagògics que assumeixen.
- Realitzar periòdicament, trobades pedagògiques de tot l'equip per tal de revisar les aportacions fetes des de la comunitat i consensuar les properes accions.
- Comunicar a la resta del claustre un resum de les activitats que assumeixen i compartir així informacions que afecten a tota la comunitat.

Horaris del professorat

La normativa general estableix que l'horari dels/les mestres en jornada sencera és de 25h setmanals lectives, 5h d'exclusives (hores no lectives de permanència al centre) i 7,5h de treball personal fora del centre. L'horari dels/les mestres amb reducció de jornada és proporcional a la seva reducció.

L'horari específic de cada mestre/a (tant d'horari lectiu com no lectiu) es concretarà a l'inici de curs dins de la Programació General Anual. Les sessions d'avaluació i les reunions de claustre, constin o no dins l'horari específic de cada mestre/a, són d'obligat compliment. És per això que els horaris i calendari de reunions s'intentaran elaborar tenint en compte que aquestes trobades es disposin en les franges on hi hagi més mestres al centre.

A més a més, tots els docents del centre, d'acord amb el seu tipus de jornada, hauran d'assistir a activitats culturals i/o sortides de tot el dia, sense compensació d'hores.

Estar present al pati és part de l'horari lectiu dels mestres i d'obligat compliment. La ràtio de vigilància de patis és mínim d'1 mestre/a per cada 2 grups-classe, tot i que s'intentarà que sempre siguin 2 mestres per 2 grups-classe. Cada tutor/a estarà durant l'estona de pati amb el seu grup classe. En cas de no poder, cal avisar a la resta de companys/es que estiguin en el pati en aquell moment o demanar a algú que el/la substitueixi.

Absències del professorat

Les absències dels/les mestres es regulen per una normativa superior i s'han de notificar amb la màxima antelació possible.

Cal omplir i lliurar a secretaria el document de sol·licitud d'absència i comunicar-lo verbalment a la direcció del centre, per poder preveure les substitucions pertinents.

Un cop passada l'absència s'haurà de justificar per escrit amb un document expedit per un organisme oficial que certifiqui l'absència, amb la màxima brevetat possible.

Capítol 3r – L'alumnat

L'alumnat és el principal protagonista del propi creixement, intervé activament en la vida de l'escola segons les exigències de l'edat i de la normativa, i hi assumeix responsabilitats proporcionades a llur capacitat.

A grans trets l'alumnat a la nostra escola s'organitza de la següent manera:

- Infantil: P3, P4 i P5
- Cicle inicial: 1r i 2n
- Cicle mitjà: 3r i 4t
- Cicle superior: 5è i 6è

Dins de cada grup-classe es realitzen altres tipus d'agrupacions basades en desdoblaments, suports, reforços, atencions a la diversitat, etc. d'acord amb el previst en el projecte educatiu.

En l'organització d'alumnes es tindran en compte els principis de l'educació inclusiva, distribuint l'alumnat amb necessitats educatives especials de manera equitativa entre els diferents grups d'alumnes, de forma que es pugui atendre adequadament les seves necessitats.

Es fixaran unes ràtios màximes d'alumnes d'acord amb la normativa i tret de casos excepcionals serà de 25 alumnes per grup-classe.

Es poden produir increments de ràtios prèvia autorització del Departament d'Ensenyament.

El govern

Alguns infants de cicle superior, durant quasi un mes, desenvolupen càrrecs de servei als altres i a la comunitat. Són càrrecs de més importància, fonamentals perquè l'escola operi amb normalitat. Aquests infants són anomenats càrrecs generals, vesteixen una bata blava diferent a la resta i acostumen a tenir 2 o 3 ajudants al seu càrrec (de la seva classe o més petits).

Les funcions específiques dels infants que formen part del govern són:

- Encarregar-se de la cura dels animals de l'escola.
- Ocupar-se de la vegetació de l'escola i mantenir net el pati.
- Col·laborar en el correcte funcionament de la biblioteca.
- Servir i atendre als altres infants durant l'estona de menjador.
- Ser model de comportament exemplar davant la resta d'alumnes.

Infants delegats de classe

Nens i nenes de cada equip i de cada classe de primària assumeixen el càrrec. A partir de 1r, i amb una periodicitat més o menys mensual, entre els càrrecs d'aula hi ha el de delegat de l'equip. El delegat/da és el/la representant dels infants del seu equip de la seva classe i es

reuneix amb la directora del centre en la reunió de delegats un cop a la setmana, encarregant-se de participar activament en el funcionament de la vida de l'escola. Els infants assistiran sempre a les reunions de delegats i anotaran en la llibreta de delegats notícies d'interès col·lectiu, activitats i recomanacions per fer durant el cap de setmana i la puntuació dels equips de la seva classe. ,

Les funcions específiques dels delegats/des d'alumnes són:

- Vetllar pel bon comportament dels seus companys i companyes, juntament amb el mestre tutor/a.
- Assistir a les reunions de delegats desenvolupant les tasques que se li encomanin.
- Servir de portaveu i de representant del seu grup davant dels altres delegats i la direcció de l'escola.

Capítol 4t – L'atenció a la diversitat

En l'atenció a la diversitat el centre es regeix pel principi d'inclusió.

L'alumnat amb necessitats educatives especials disposa d'un pla individualitzat personalitzat que el permet desenvolupar al màxim les seves competències.

El centre atindrà a través de l'equip docent, el departament d'orientació i atenció a la diversitat i els/les vetlladors/es a l'alumnat amb necessitats educatives.

El centre procurarà a l'alumnat del centre que presenta necessitats educatives especials els recursos necessaris per atendre les seves necessitats específiques.

Els/les mestres que detectin necessitats educatives en l'alumnat s'adreçaran al tutor/a d'aquest per a informar-lo. El/a tutor/a, que en podrà anar fent el seguiment, contactarà amb la psicopedagoga del centre per valorar la possibilitat de realitzar un seguiment de l'alumne/a i informar a la família.

El centre col·labora amb l'EAP i altres serveis educatius del Departament d'Ensenyament per tal que l'alumnat amb NEE matriculats en el centre pugui rebre una atenció integral.

Igualment, el centre sol·licitarà al Departament d'Ensenyament els ajuts i subvencions que es convoquin amb aquesta finalitat.

En cas que les necessitats d'un/a l'alumne/a no puguin ser ateses adequadament amb els recursos disponibles, la direcció del centre ho comunicarà a Inspecció Educativa i a la família de l'alumne/a, per tal que de trobar entre totes les parts una alternativa d'escolarització adequada que permeti a l'alumne/a un desenvolupament integral i adient conforme a les particulars necessitats.

Atenció educativa globalitzada sobre l'alumnat

En primer lloc, per facilitar l'atenció educativa globalitzada (l'atenció de la diversitat de tot l'alumnat), a les programacions d'aula s'intenta establir objectius amplis que marquin el punt mitjà d'avaluació a partir dels quals es puguin fer adaptacions pels infants que tinguin més dificultats o més facilitats.

En segon lloc, s'opta sovint per projectes i treballs d'acció educativa globals duts a terme per l'alumnat, com poden ser projectes transversals entre diferents àrees i de manera col·lectiva, on els infants es puguin ajudar entre ells però a més a més cadascú pugui treballar els continguts en diferents graus de profunditat (treball cooperatiu, espais, etc.). La coordinació dels diferents agents i equips educatius permet garantir la globalitat de l'acció educativa sobre l'alumnat.

En tercer lloc, es creen a l'aula situacions organitzatives on els infants estiguin en els grups més reduïts possibles, és a dir, en ràtios petites. Les situacions que permeten aquestes ràtios més reduïdes són: desdoblaments (heterogenis i/o homogenis), dos mestres a l'aula, projecte espais, etc.

El reforç va dirigit a la totalitat de la classe, però especialment a una atenció individual de l'alumnat amb més dificultats.

Atenció específica a la diversitat

D'altra banda, s'establiran mesures addicionals per atendre a l'alumnat que presenti necessitats educatives especials (nouvinguts, altes capacitats o grans dificultats de comportament i/o aprenentatge).

En primer lloc els tutors/es sol·licitaran al departament d'orientació i atenció a la diversitat la seva intervenció perquè puguin observar l'infant i orientar la tasca docent dels/les mestres; així com derivar el cas al/a psicopedagog/a de l'EAP en cas de ser necessari. (Abans de l'atenció de l'EAP s'informarà a la família de la seva derivació perquè aquesta ho autoritzi).

En segon lloc, es procedirà a l'elaboració de plans individualitzats (amb adaptacions metodològiques i/o curriculars) i el suport específic d'altres mestres i/o vetlladors/es. No sempre ha de tenir PI per ser atès d'aquesta manera.

Els/les mestres de suport prioritzaran l'atenció directa dels infants que tinguin dictamen, en primer lloc, i que necessitin un pla individualitzat o suport per seguir amb els aprenentatges i aconseguir que desenvolupin totes les seves capacitats. Aquesta necessitat d'atenció especial pot venir donada perquè presentin un retard significatiu en l'assoliment dels aprenentatges, presentin problemàtiques conductuals i de personalitat greus, presentin problemàtiques emocionals i/o socials greus que comportin un endarreriment significatiu en l'aprenentatge, o presentin avançament significatiu en l'assoliment dels aprenentatges (altes capacitats).

En qualsevol cas, la coordinació amb els/les tutors/es i el departament serà constant, per tal de garantir la coherència en els criteris de treball i els objectius a assolir.

Protocol de PI

El departament d'atenció a la diversitat del centre discuteix i consensua l'elaboració dels Plans Individualitzats per tal que siguin el més compartits possibles entre els i les diferents mestres que hi intervenen, i no superin els dos mesos d'elaboració.

En els PIs constarà com seran adaptats els continguts, metodologia i/o avaluació de cadascuna de les àrees curriculars que calgui.

El tutor/a partirà del PI del curs anterior per fer una valoració dels coneixements i competències de l'alumne/a.

Els PIs d'inici de curs s'han de presentar a les famílies abans d'acabar l'octubre i aquestes manifesten la seva conformitat signant el citat document.

Els PIs seran revisats trimestralment i ajustats sempre que sigui necessari.

Departament d'orientació i atenció a la diversitat

El departament d'orientació i atenció a la diversitat està integrat per la psicopedagoga del centre que coordina les accions, la direcció i l'equip de vetlladors/es i suports educatius pertinents.

Funcions del departament d'orientació i atenció a la diversitat
<ul style="list-style-type: none">➤ Rep les demandes per part de l'equip docent sobre les dificultats d'aprenentatge de l'alumnat i les valora.➤ Planifica les observacions d'alumnes i les coordinacions amb els i les mestres.➤ Planifica estratègies de treball d'atenció a la diversitat i/o de gestió dels grups-classe (sencers) que ho necessitin.➤ Fa el seguiment de l'alumnat ates, vetlla per la seva evolució i organitza i planifica les activitats necessàries perquè l'alumne/a avanci en el seu procés d'aprenentatge.➤ Revisa l'evolució de l'alumnat amb protocols i/o dictamen i ho notifica a les famílies.➤ Estableix, revisa i modifica quan faci falta els criteris d'atenció a la diversitat, elaboració de PI, repeticions, etc.➤ Es coordina amb els agents externs que atenen alumnes.

El personal de l'atenció educativa

El personal d'atenció educativa és aquell que té encomanades tasques d'atenció educativa a l'alumnat i treballa amb estreta col·laboració amb la resta del personal docent.

Els professionals de l'atenció educativa participarà en la vida i govern del centre com la resta de l'equip docent.

La contractació del personal d'atenció educativa correspon a la direcció del centre, que seguirà els criteris de selecció que consideri més adients, en funció del perfil del personal que calgui contractar.

Les funcions del personal d'atenció educativa s'han d'exercir en el marc dels principis de coherència amb el projecte educatiu i de respecte al caràcter propi del centre i ha d'incorporar els valors de la col·laboració i de la coordinació amb la resta de docents.

Obligacions del personal d'atenció educativa

1. Realitzar les tasques d'atenció educativa que se li encomanin sota la supervisió del personal docent, d'acord amb el projecte educatiu del centre.
2. Contribuir al desenvolupament de l'alumnat en els diferents àmbits.
3. Informar al personal docent de les qüestions que siguin pertinents en el seu àmbit d'actuació.
4. Usar les tecnologies de la informació i comunicació.
5. Contribuir en la creació d'un clima de respecte, tolerància, participació i llibertat.
6. Mantenir una actitud de respecte i comprensió en el tracte amb l'alumnat i l'equip docent.
7. Participar activament en les reunions corresponents i en les activitats de formació permanent programades per la direcció del centre.
8. Lliurar als òrgans de govern i de coordinació la informació que els sigui sol·licitada.
9. Complir el calendari i l'horari laboral escolar d'acord amb la normativa vigent i el que estigui previst en el conveni col·lectiu.

Títol IV

FUNCIONAMENT DEL CENTRE

Capítol 1r – Entrades i sortides

Les normes relatives al funcionament del centre es revisen i actualitzen anualment i es comparteixen amb les famílies a la primera circular del curs.

Les famílies que necessitin comunicar algun aspecte important pel desenvolupament del dia del seu fill/a ho podran fer deixant una nota a secretaria o al membre de l'equip directiu que estigui a la porta a l'entrada.

El càrrec de llista passarà llista a l'inici de la franja de matí i apuntarà els retards a tothom que arribi quan la fila ja ha marxat i les faltes d'assistència passats 10 minuts.

Entrades

Les portes de l'escola s'obriran a les 8,45h.

L'alumnat d'infantil podrà ser acompanyat fins a la classe pels seus familiars. L'alumnat de primària podrà ser acompanyat fins al pati pels seus familiar. Els i les mestres de primària els recolliran en el pati a les 8,55h. En cas de pluja tot l'alumnat entrarà sol a l'escola.

Passades les 9,10h, la porta es tancarà caldrà justificar el retard. L'alumnat que arribi tard i sense justificació no podrà entrar a classe fins a les 10h per tal de no interrompre la dinàmica de la sessió. Durant aquest temps d'espera no es permès fer feina, llegir, estudiar, etc. per tal d'evitar que sigui un temps i un espai de deures.

Les famílies que necessitin comunicar alguna qüestió important pel desenvolupament del dia del seu fill/a, ho podran fer a través de l'agenda o deixant l'encàrrec al membre de l'equip directiu que estigui a la porta a les entrades.

Sortides

Les portes de l'escola s'obriran a les 16,55h.

L'alumnat d'infantil serà recollit a les classes. L'alumnat de primària serà recollit al pati. En cas de pluja, la recollida serà a les classes.

A la sortida, tots els nens i nenes donaran la mà al mestre/a perquè aquesta pugui assegurar-se que tothom marxa amb el familiar o acompanyant de referència.

A les sortides, les famílies i els acompanyants hauran de respectar el circuit de sortida per tal d'evitar aglomeracions a les portes i facilitar el control d'entrega per part dels/les mestres.

Així l'entrada serà per la porta petita i la sortida serà per la porta gran després de fer la circulació pel pati voltant l'edifici.

Quan la persona habitual no vingui a recollir a l'alumne/a cal que avisi al mestre/a amb una nota a l'agenda o a secretaria. No es deixarà marxar cap alumne/a amb una persona no autoritzada. L'alumnat podrà ser autoritzat per les famílies per marxar sols i/o passar a recollir els germans/es petits/es.

Les portes es tancaran a les 17:05h, moment en què els infants que no han estat recollits passaran automàticament a fer ús del servei de permanències ubicat al menjador de l'escola.

Absències i sortides de l'escola durant l'horari lectiu

L'assistència de l'alumnat al centre és obligatòria.

En cas d'absència es demana a les famílies que ho comuniquin amb anterioritat per escrit al tutor/a o telefònicament el mateix dia per tal d'anotar-ho al registre d'assistència.

Quan un/a alumne/a hagi de sortir de l'escola dins de l'horari escolar, caldrà que el pare/mare o tutor legal avisi a secretaria o al tutor/a.

Capítol 2n – Activitats complementàries

Les activitats educatives complementàries tenen la finalitat de facilitar el creixement i la maduració de l'alumnat en tots els aspectes de la seva personalitat d'acord amb els objectius de l'educació integral definida en el caràcter propi del centre, complementant així l'oferta de formació establerta en el currículum de l'etapa.

Les activitats complementàries es realitzen dins de l'horari escolar, formen part de l'oferta educativa global del centre, donada a conèixer a les famílies, i s'integren en el conjunt d'activitats formatives.

Resulten una ampliació de la tasca educativa, cultural i social realitzada pel centre, de manera que complementa el procés de formació de l'alumnat, mitjançant l'aprofitament dels recursos de l'entorn per tal de desenvolupar determinats aspectes del projecte educatiu.

Totes les activitats complementàries constaran a la Programació General Anual i hauran d'estar aprovades pel consell escolar.

La direcció del centre és la responsable de preparar i proposar a l'aprovació del consell escolar les directrius per a la programació i el desenvolupament de les activitats educatives complementàries, com també els criteris de participació del centre en activitats culturals, esportives i recreatives fora de l'àmbit escolar.

El consell escolar, a proposta de la direcció del centre, aprovarà la proposta d'activitats educatives complementàries.

La responsabilitat de la realització de les activitats complementàries correspon al mestre/a que la dugui a terme.

La cap d'estudi vetllarà perquè totes les activitats educatives complementàries s'insereixin adequadament en el treball escolar d'acord amb el projecte educatiu.

Les sortides culturals, els viatges, les convivències escolars i la participació dels alumnes en activitats formatives i recreatives fora del centre en horari escolar hauran de comptar amb la corresponent autorització de les famílies.

La direcció del centre, a través de l'òrgan de gerència, respon de la gestió econòmica relativa a les activitats complementàries realitzades en el centre, i en donarà la informació adient al consell escolar en el marc de la rendició anual de comptes.

Sortides, activitats culturals i tallers

La ràtio per les sortides són 2 mestres per grup-classe. En cas d'alumnat amb necessitats educatives especials la ràtio s'adaptarà a les característiques.

Els infants no podran portar diners, joguines, llaunadures, llaunes, ampolles de vidre ni mòbils a les activitats.

Les sortides, activitats culturals i els tallers podran canviar al llarg dels anys si es varien els continguts del curs, si es troba una millor localització per fer l'activitat i/o es vol canviar de proposta.

Educació infantil farà tres sortides al llarg de l'any, la primera i la tercera els tres nivells conjuntament. La segona sortida respondrà als centres d'interès de medi treballats.

Educació primària farà dues sortides, totes dues segons els centres d'interès treballats.

Requisits de l'equip docent per realitzar una sortida, activitat cultural o un taller:

- Facilitat la informació de les sortides a l'equip directiu durant el primer mes de curs indicant: data, lloc i un pressupost aproximat.
- Informar a les famílies i secretaria de l'activitat mitjançant el calendari de ClickEdu. Consultar annex.
- Correspon a cada tutor/a assegurar-se de tenir les autoritzacions de tot l'alumnat.

Requisits de l'alumnat per poder sortir del centre:

- Haver entregat el document que autoritza a realitzar sortides el qual s'entrega a principi de curs i que també està penjat al web de l'escola.
- Dur el xandall de l'escola (samarreta i si escau jersei de l'escola i pantaló blau marí). En cas contrari l'alumne/a haurà de quedar-se a l'escola i se li assignarà una classe de referència durant l'absència del seu grup classe.

Colònies

Només primària realitza colònies i correspon a la cap d'estudis l'organització de les mateixes. La localització i les activitats que es realitzaran constaran a la Programació General Anual i hauran d'estar aprovades pel Consell Escolar.

Cicle inicial passa una nit fora i 3r, 4t i 5è passen dues nits fora. 6è fa un viatge de fi de curs i passa quatre nits fora.

La ràtio d'acompanyants de les colònies és de 2 mestres per grup-classe, essent preferiblement un dels dos el tutor/a.

Els infants no podran portar ni llaminadures, ni mòbils, ni càmeres de fer fotos ni diners. Es recomana molt que tots els objectes personals i la roba que portin vagin marcats.

Capítol 3r – Accidents, malalties i medicaments

Accidents

Si algun alumne/a presenta símptomes de malaltia, o s'ha fet mal, durant la seva estada a l'escola es faran les primeres cures (prendre la temperatura o rentar la ferida amb aigua, gasses i sabó i posar una tireta) i depenent de la gravetat s'avisarà a la família per tal que vingui a recollir-lo/a.

En cas de febre (superior a 38º) la família podrà autoritzar la dosi per l'administració de paracetamol al centre (prèvia autorització). En cas de no localitzar la família, el mestre/a juntament amb un membre de l'equip directiu, avaluarà la possible gravetat, decidirà si cal trucar a una ambulància per portar l'infant al CAP o a l'hospital.

En els casos que es requereixi la visita a un centre de salut extern, el/la mestre/a present haurà d'omplir un informe d'accident escolar que s'entregarà a la família perquè el lliurin quan siguin atesos. Es seguirà el mateix procediment en cas que l'accident o malaltia sigui en les activitats complementàries, menjador i/o extraescolars.

Malalties

Davant de qualsevol malaltia infecciosa-contagiosa l'alumne haurà de restar a casa i tornar a l'escola amb un certificat del metge conforme està restablert.

En cas de pediculosi (polls) la persona que estigui amb l'alumne en aquell moment s'encarregarà d'avisar a la família perquè el vinguin a buscar, ja que la normativa del departament indica que no poden restar al centre perquè es poden encomanar a la resta de companys/es. Aquest alumne/a no pot estar amb el grup classe mentre el venen a buscar. A la família se'ls ha d'informar en el moment de la recollida de l'alumne/a en qüestió que ha de procedir a fer el tractament per tal d'eliminar els polls i/o llémenes i que no pot portar al nen/a l'escola fins que no passin 24 hores des que s'ha fet el tractament. La direcció procedirà a comunicar a totes les famílies de l'escola la presència de polls a l'escola perquè tot l'alumnat prengui les mesures necessàries.

Medicaments

Sempre que l'alumnat necessiti prendre algun medicament (tant a la classe com al menjador) és imprescindible que portin una recepta o informe del metge on hi constin: nom de l'alumne, dosis i hores d'administració, i una autorització signada per algun dels progenitors o tutors/es legals, per poder administrar el medicament. Tot i així s'aconsella evitar tant com sigui possible que s'hagi d'administrar medicació dins de l'horari escolar. En el medicament s'haurà de posar el nom i cognoms de l'alumne, la dosificació, les hores i si cal estar refrigerat.

Capítol 4t – El Menjador

És caràcter propi del nostre centre despertar la consciència per una alimentació saludable, de proximitat i de temporada. Per això, des de diferents estaments de l'escola s'impulsa el consum de fruita, fruits secs i entrepans saludables. No recomanen brioixeria industrial.

De la mateixa manera, procurem preservar la natura reduint el consum de paper d'alumini i plàstic portant l'esmorzar en una carmanyola reutilitzable.

El servei del menjador

Pel que fa al servei de menjador, el centre posa a disposició de les famílies el servei de mitja pensió obert a tot l'alumnat. El servei inclou el dinar, l'acompanyament dels infants per part de personal qualificat i les activitats que es desenvolupin durant l'estona del migdia.

Les famílies podran escollir el servei de mitja pensió o no en el moment de la matrícula. L'escola ofereix la possibilitat de ser fixe o eventual. Es podrà canviar de modalitat de fixe a eventual en l'inici de cada curs escolar. Donar d'alta a un infant al menjador escolar comporta l'obligatorietat de complir la normativa d'aquest espai. El funcionament del menjador escolar segueix les directrius del Projecte Educatiu del Centre.

La modalitat de fixe i eventual inclou el servei de menjador en l'horari no lectiu de 13:00 a 15:00 hores. El menjador es distribueix en dos torns. de 13:00 a 14:00 i de 14:00 a 15:00. L'alumnat podrà gaudir, durant l'estona de lleure dels espais del pati o de la biblioteca.

El Menú

El nostre centre compta amb cuina pròpia que dona servei a l'alumnat i a tot el personal del centre. Hi ha un menjador per a l'etapa d'Educació Infantil i un altre per a Primària. Tot el menjar s'elabora diàriament a les nostres instal·lacions i mai se serveix menjar precuinat.

Els menús s'elaboren de comú acord entre la direcció de l'escola i una empresa especialitzada en nutrició infantil. Diàriament es recullen mostres de tots els plats elaborats, les quals resten a disposició de la inspecció sanitària. En el web de l'escola es publica el menú mensual.

S'ofereix a les famílies la possibilitat de triar entre dos menús: el convencional i el vegetarià, així com també la possibilitat d'adaptar el menú escollit a les al·lèrgies o intoleràncies alimentàries que presenti l'infant amb la deguda notificació mèdica pertinent.

El nostre compromís és proporcionar a cada nen i nena una alimentació sana, nutritiva i variada, que contribueixi al seu benestar. Per això apostem per productes sostenibles, ecològics, frescos i de temporada, preferiblement cultivats i elaborats en la zona. Regulem el consum del sucre eliminant dels nostres menús la ingesta de sucres afegits, així com els aliments processats i ultraprocesats.

Gestió econòmica

El preu del servei del menjador pot variar cada curs. En tots els casos els preus quedaran sempre aprovats pels membres del Consell Escolar.

El cost del menjador es passarà pel rebut mensual. En cas que un alumne s'hagi absentat al centre durant 5 o mes dies consecutius se li farà el retorn de la part proporcional de l'aliment d'aquells dies. En cap dels casos es retornarà la totalitat de l'import.

Quan un alumne/a eventual vulgui utilitzar el servei del menjador s'haurà de comunicar sempre a la Secretaria del centre abans de les 9:30. En cas de no fer-ho, l'escola es reserva el dret de no admissió per aquell dia.

És obligació de la direcció informar a totes les famílies sobre els ajuts que convoqui el Consorci d'Educació de Barcelona. L'escola informarà dels ajuts a través de correu electrònic a totes les famílies.

Personal de cuina i normativa

El personal de cuina que manipuli aliments i/o realitzi activitats culinàries de preparació, haurà de tenir el carnet de manipulador o manipuladora d'aliments emès per l'administració sanitària competent o haver rebut la formació pertinent a càrrec de l'empresa.

El personal de cuina i el manipulador o la manipuladora d'aliments tindran prohibit durant l'exercici del seu treball fumar i menjar xiclet, i utilitzar vestimenta no autoritzada. Les instal·lacions de la cuina compliran els requisits que marca la normativa vigent.

Capítol 5è – Aniversaris

Pels aniversaris dels alumnes no es poden portar laminadures.

Si algun infant vol celebrar l'aniversari amb la resta de companys/es de la classe es farà a l'hora d'esmorzar o de berenar. El fet de portar alguna cosa per menjar és totalment voluntari.

En el cas que hi hagi un nen/a amb una al·lèrgia alimentària, el/la tutor/a haurà d'assegurar-se que pugui menjar i contactar amb la família si s'escau.

Es cantarà la cançó d'aniversari de l'escola abans de bufar les espelmes i repartir el menjar.

No es poden repartir les "invitacions" de la festa particular, dins de la classe.

Els nens/es que vulguin fer regals ho han de fer fora del recinte escolar.

Capítol 6è – Patis

A la sortida al pati el recorregut fins al mateix es farà en fila, tranquil·litat i silenci.

Durant les hores d'esbarjo l'alumnat romandrà al pati amb la companyia dels/les mestres. L'ús de la bata per part de l'alumnat és. Cap alumne/a pot estar a la classe o als passadissos sense l'acompanyament d'algun mestre/a.

Els jocs de pilota únicament estan permesos en la pista de ciment. El grup que li toqui pista decideix quina pilota utilitzar (futbol, bàsquet, volei, handbol, etc.). Després d'utilitzar-la cal desar-la al seu lloc.

Si una classe penja la pilota a l'exterior (ja sigui durant el pati del matí o durant el del migdia) tindrà 3 dies lectius de penalització (comptant a partir de l'endemà) i no podran jugar a la pilota ni durant el pati del matí ni durant el del migdia.

Cada classe té la seva caps de material, que serveix, tant pel material de joc, com per deixar llibretes, llibres, carmanyoles, flautes, etc. El càrrec ha de treure al pati del matí i pujar-la a la classe quan acaba el pati del migdia o abans de marxar a les 17h. Les caps es deixaran a sota de la finestra del menjador.

L'equip docent farà estada de pati segons els horaris aprovats a la programació anual, els quals intentaran ser puntuals tant a les sortides al pati com a les entrades a les aules.

Els i les mestres es col·locaran en llocs estratègics per tenir una bona visió de l'espai i evitar que l'alumnat quedi fora del seu camp de visió. A principi de curs, la cap d'estudis establirà l'horari per la utilització dels diferents espais del pati per part de cada nivell.

Es tocarà la campana per deixar recollit el pati abans d'anar a classe.

Si durant l'estona de pati algun infant pren mal cal posar-ho en coneixement del tutor/a per tal de poder respondre als pares en cas de dubtes.

Els patis en cas de pluja es faran a les aules corresponents.

Capítol 7è – Funcionament dins de l'aula

a. Informacions bàsiques

Els infants no podran portar diners, joguines, llaminadures, llaunes, ampolles de vidre ni mòbils a l'escola.

A totes les aules hi ha d'haver fàcilment localitzable:

- Llista d'assistència
- Llistat d'al·lèrgies, intoleràncies i administració de medicaments
- Activitats extraescolars
- Alumnes que tenen autorització per marxar sols

b. Diari de classe

Tot l'equip docent omplirà el seu diari de classe que a la vegada serà la seva llibreta de programació de manera clara i entenedora (incloent quin material es necessita i on està guardat) i la deixaran en un lloc visible a l'aula per tal de que, en cas d'absència, la persona substituïda sàpiga en tot moment què s'ha de fer amb els infants i quin i on és el material a utilitzar. En cas d'haver-se endut la llibreta de programació a casa per programar, caldrà enviar una foto a la cap d'estudis.

c. Distribució de taules i cadires

Preferiblement, l'alumnat seurà en grups de taules per potenciar el treball cooperatiu i la relació entre els infants, a no ser que el/la tutor/a vegi convenient una organització diferent per les característiques del grup o de la tasca a desenvolupar.

d. Feines acabades i per acabar

Les feines de deures es guardaran a la carpeta de deures per anar a casa. Les feines sense acabar es guarden a les gavetes de cada nen/a.

e. Àlbums

Pel que fa a l'àlbum, a infantil i a cicle inicial se'n farà un cada amb el recull de les feines realitzades. En cas de les activitats que no comporten feina escrita, el/la mestre/a pot documentar amb un full i imatges la feina feta.

Les feines realitzades a les sessions d'arts plàstiques se les enduran els nens i nenes en la seva carpeta i quan la mestra així ho consideri (a final de trimestre o a final de curs).

f. Llibretes

- Protocol
- Correccions

g. Fulls de feines

Els fulls de feines han de tenir el logotip de l'escola. Principalment es farà servir el full (A4) en

posició vertical.

h. Deures

- Durant el curs i durant les vacances.
- Correcció dels deures (determinar qui corregeix els d'estiu).

El no lliurament al dia dels deures a més de repercutir en la nota de l'assignatura, cada mestre/a pot aplicar una altra conseqüència coherent, però aquesta s'ha de mantenir ferma tot el curs i informar a la direcció del centre.

Els deures d'estiu poden ser entregats fins a l'últim dia lectiu del mes de setembre i seran corregits pel mestre/a que els va encomanar. El no lliurament repercutirà en la nota de l'assignatura.

L'alumnat de primària es podrà endur a casa les feines sense acabar per finalitzar-les qualsevol dia de la setmana, segons el criteri del/a mestre/a.

A educació infantil només es demanarà feina a casa per cercar informació sobre els centres d'interès treballats, alguna sorpresa o observació tractada a la classe o quelcom extra que pugui enriquir la temàtica abordada.

i. Proves d'avaluació

Tots els exàmens i proves d'avaluació s'envien a casa per afavorir el seguiment per part de la família i retornats a l'escola fins a final de curs.

En cas que es detecti que un alumne/a no mostra les proves d'avaluació a casa, es podrà requerir a la família que les signi.

Capítol 8è – Material

El nostre centre disposa d'un sistema comunitari de material de classe fungible. Així, l'alumnat té a l'abast el material que necessita en tot moment i aprèn també a compartir i tenir cura del material d'ús comú.

En el dia a dia, l'alumnat requereix d'un material específic per desenvolupar les diferents activitats acadèmiques i educatives. Algun d'aquest material és aportat pel centre.

Material aportat pel centre per a l'alumnat que ho precisi
Material de classe fungible: <ul style="list-style-type: none">➤ Llapis, gomes i maquinetes.

- Colors, retoladors, tisoires i coles.
- A cycle superior l'alumnat que ho desitgi podrà dur el seu propi estoig.

Llibres i jocs d'aula:

- A cada aula hi haurà una biblioteca de classe amb llibres.
- A la biblioteca de l'escola l'alumnat podrà trobar llibres de diferents nivells i temàtiques classificats.
- Jocs tranquils pels dies de pluja.
- Jocs de cada àrea.

Carpetes, llibretes i agenda:

- Llibreta de comunicacions (infantil), agenda (primària) de l'escola.
- Carpeta de l'escola per portar els deures a casa. Es canviarà anualment.
- Llibretes de diferents colors per identificar cada àrea (primària).

Mobiliari:

- A les aules hi haurà un moble on deixar les llibretes.
- Cada alumne/a tindrà una gaveta amb el seu nom per guardar les feines no acabades.
- Mobiliari divers que afavoreixi la pràctica educativa pròpia del nostre centre: catifes per fer rotllanes, taules que promouen les agrupacions, mobiliari mòbil que facilita el canvi de distribució per generar diferents espais d'aprenentatge, etc.

Material aportat per la família

Cada família aportarà el material corresponent a l'etapa educativa del seu fill/a el qual podrà adquirir a la mateixa escola a l'inici de curs quan l'AMPA engegui la campanya de material. Les comandes es realitzaran mitjançant el procés que estableixi l'AMPA. El material addicional que es requereixi durant el curs es podrà sol·licitar a secretaria mitjançant una nota a l'agenda del nen/a o contactant directament via telefònica.

Material aportat per la família a educació infantil

- La bata de l'escola amb el nom i una veta llarga per poder penjar-la.
- El xandall de l'escola.
- Un pitet amb el nom.
- Màrfega per a la migdiada amb el nom.
- Un got de plàstic amb el nom.

- Una capsa de mocadors i un paquet de tovalloletes a l'inici de curs.
- Una motxilla petita per poder portar l'esmorzar, bata, llibreta de comunicacions...
- Roba de recanvi en una bossa tota marcada (P3) que es quedarà a l'escola tot el curs.

Material aportat per la família a educació primària

- La bata de l'escola amb el nom i una veta llarga per poder penjar-la.
- El xandall de l'escola.
- Un tovalló dins d'una bosseta ambdós amb el nom.
- L'equip d'higiene personal: tovalloleta a 1r, 2n i 3r; motxilla amb tovalloleta, samarreta i calçat esportiu de recanvi, i sabó a 4t, 5è i 6è.
- Una motxilla per transportar l'agenda, la carpeta de deures, les llibretes, la carmanyola...

Roba i objectes retrobats

Els nens/es han de portar roba còmoda per poder desenvolupar les activitats d'aula i, sobretot a infantil, roba que els faciliti l'autonomia al moment d'anar al lavabo.

L'ús de la bata és obligatori durant tot l'horari lectiu.

El xandall de l'escola és d'ús obligatori per a les sortides i per les sessions d'educació física.

L'alumnat té l'obligació d'endur-se a casa els divendres, el pitet/tovalló, la màrfega i la bata, per rentar-lo i els dilluns tornar-lo a portar.

Tota la roba que portin els nens/es al llarg del curs haurà d'estar marcada i si s'ha de penjar (bata, jaquetes, abrics, etc.) haurà de dur cosida una veta llarga.

L'escola no es fa responsable de les peces de vestir que perdin els/les alumnes. Els objectes retrobats es guardaran en unes bosses destinades a tal fi en el hall de l'escola, es buidaran trimestralment.

Queda prohibit l'ús de samarretes d'equips esportius.

Aparells electrònics al centre

Queda totalment prohibit que els alumnes facin ús dels aparells electrònics propis al centre.

L'alumnat que disposi de mòbil està obligat a deixar-lo a secretaria a l'entrar a l'escola i el

podrà recollir a la sortida, tot i que no en podrà fer ús fins estar fora de les instal·lacions del centre.

Les càmeres fotogràfiques, reproductors de música, tabletas, videoconsoles, etc. pròpies no estan permeses a l'escola i tampoc a les excursions ni a les colònies.

En cas que els aparells electrònics propis siguin utilitzats a l'aula el/la mestre/a de l'aula els confiscarà fins que els tutors legals dels alumnes els passin a recollir.

A l'igual que qualsevol altre objecte personal, si la sostracció i/o pèrdua succeeix en un incompliment de la norma, queda totalment sota la responsabilitat de l'alumne/a i la família.

Comandes de material didàctic

A l'escola no s'utilitzen llibres. La comanda dels materials d'aula la vehicularà la cap d'estudis, fent i revisant la comanda de material fungible pels docents. La tramitació d'aquesta comanda serà a càrrec de secretaria.

Els docents, d'acord amb el seu criteri de necessitats de materials podran obtenir el material fent la comanda des del centre a empreses de distribució, o bé comprant ells/es directament el material a la botiga corresponent sempre que els facin factura amb les dades del centre. Caldrà autorització prèvia explícita del director/a del centre quan superin els 50€, i sempre caldrà adjuntar a la factura el motiu de compra i l'ús pedagògic.

L'endreça de material a final de curs

A final de curs el material d'aula s'endregarà de la següent manera:

- Cada tutor/a ficarà dins d'una bossa gran tot el material que hagi de ser netejat (safates, pots, gavetes, etc.)
- La carpeta dels deures cada nen/a se l'emportarà a casa a final de curs, ja que es personalitza anualment.
- A final de trimestre a infantil i cicle inicial s'emporten l'àlbum.
- Les llibretes són per cicle, per tant cada alumne/a s'emportarà la seva i si no és final de cicle la continuarà utilitzant el següent curs.

Capítol 9è – L'ús dels espais

A l'inici de cada curs escolar, es determinaran, juntament amb els horaris dels mestres i dels grups-classe, els horaris d'ús dels espais. Aquests es podran consultar a la programació general anual o consultant a la cap d'estudis.

Si durant el curs un grup-classe utilitza de manera regular un espai no assignat, cal que el/a mestre/a responsable notifiqui aquest ús a la direcció del centre.

Quan un grup classe canvia d'espai ha de ser acompanyat per un mestre/a i aquest/a vetllarà perquè es faci en ordre.

Capítol 10è – Serveis del centre

a. Acollida matinal i permanències de tarda

Amb la intenció d'afavorir la conciliació familiar, el centre posa a disposició de totes les famílies de l'escola que ho requereixin, dos serveis que augmenten el temps d'estada a l'escola dels infants.

El servei d'acollida matinal es troba actiu de 8h a 9h tots els dies lectius del curs escolar. El servei de permanències de tarda correspon al temps comprès entre les 17h i 18h.

En tots dos moments, hi ha present una persona adulta de referència, membre del personal de l'Escola.

Per poder gaudir d'aquest servei addicional cal notificar-ho amb antelació.

Igualment, quan les portes de l'escola tanquin a les 17:05h, els infants que no han estat recollits passaran automàticament a fer ús del servei de permanències.

Passades les 18h, si hi ha algun nen/a que no ha estat recollit/da es contactarà amb la família mitjançant via telefònica. Si no s'aconsegueix contactar amb la família, passats 30' es comunicarà a la Policia Local per tal de localitzar la família. En cas de repetició la direcció citarà la família, i a la segona repetició es passarà informe a Serveis Socials.

b. Atenció psicopedagògica

Per tal d'aconseguir que tot l'alumnat de l'escola pugui desenvolupar al màxim les seves capacitats d'acord amb el seu propi ritme d'aprenentatge, l'Escola està dotada d'un Departament d'Orientació Psicopedagògica que té com a finalitat oferir una resposta educativa adequada a tot l'alumnat.

El Departament està constituït per l'equip psicopedagògic i d'atenció a la diversitat format per la psicòloga de l'escola, mestres d'educació especial, vetlladores i l'assessorament extern de l'EAP (Equip d'Assessorament i Orientació Psicopedagògica del Departament d'Ensenyament).

Gran part de l'equip forma part del claustre de l'escola i està coordinat per la psicopedagoga de l'escola en estreta relació amb la direcció del centre.

La seva intervenció està centrada en el seguiment de les diferents necessitats dels infants quan aquestes afecten en el seu desenvolupament funcional, psicomotriu, cognitiu, d'aprenentatge, familiar, social o emocional.

L'equip atén les necessitats de tots els nens i nenes de l'escola des de l'etapa d'Educació Infantil fins a Primària i assessora al personal docent, a les famílies i a l'alumnat d'acord amb les necessitats detectades. També estableix relacions i fa seguiment de l'alumnat que és atès per professionals externs.

Les famílies que desitgin realitzar alguna consulta a aquest servei poden adreçar-se al següent correu electrònic: orientacio@decroly.org.

c. La piscina

Una vegada per setmana, i dins de l'horari lectiu, tot l'alumnat de P4 i P5 d'Infantil i de 1r, 2n i 3r de Primària realitza l'activitat de natació.

Acompanyats pel personal docent del centre, els infants van caminant fins a les Escoles Pies (Poliesportiu de la Salle en el cas d'Educació infantil) on realitzen natació amb un equip de monitoratge especialitzat. En cas de pluja aquest desplaçament es fa amb autocar.

Al final de cada trimestre les famílies poden assistir a una sessió com a públic i veure els avenços dels seus fills i filles.

Aquesta activitat, a més del valor propi, també potencia l'autonomia dels infants que amb l'acompanyament dels i les mestres, progressivament va adquirint les aptituds necessàries per vestir-se i desvestir-se per sí mateixos.

d. Espai migdia

Un dels trets diferencials de la nostra escola és el valor que li donem a l'estona del migdia incloent-la dins el programa pedagògic del centre. El migdia esdevé un moment de trobada, de relació, de convivència i d'aprenentatge. Infants i mestres comparteixen aquest temps conjuntament.

L'estona del migdia compren diversos espais: el menjador, el pati, l'espai de jocs tranquils i la biblioteca.

Secretaria serà l'encarregada de gestionar les demandes dels usuaris (alumnat, equip docent i PAS) que es vulguin quedar a dinar.

El menjador està gestionat per la direcció del centre i juntament amb l'equip docent, s'encarreguen de desenvolupar el projecte de menjador.

El menjador és un espai amb moltíssimes possibilitats per potenciar els hàbits alimentaris i també la pertinença a la comunitat. Mitjançant les diferents dinàmiques que s'estableixen en aquest espai, construïm menjadors respectuosos, relaxats, on dinar esdevé un moment del dia per gaudir del menjar i de la relació amb els altres.

Amb l'acompanyament de mestres de l'escola que dinen a la mateixa taula que els infants, els nens i nenes van adquirint els hàbits, actituds i valors desitjables durant l'estona de l'àpat: com parar taula, l'ús adequat dels coberts, nocions protocol·làries a taula, autoregulació alimentària, etc.

L'esbarjo durant l'estona de migdia és lliure, així el nens i nenes escullen a quin espai anar i quanta estona estar-s'hi. En el pati troben propostes permanents com el sorral, pneumàtics, caixes, troncs i altres elements naturals per fer construccions, i altres propostes variants com jocs amb pilota, raquetes, cordes, mocadors, malabars, etc.

En l'espai de jocs tranquils els nens i nenes juguen a jocs de taula, fan puzzles, construeixen amb Legos, fan dibuixos i papiroflexia, etc. La biblioteca està oberta perquè els infants puguin anar a llegir, acabar feines, fer deures o cercar informació amb els ordinadors.

e. Activitats extraescolars

El programa de les activitats extraescolars forma part de la programació general del centre (pla anual).

Les activitats extraescolars es desenvolupen al marge de l'horari escolar i hi participen l'alumnat les famílies dels quals ho han sol·licitat expressament. L'escola compta amb una extensa oferta d'activitats extraescolars tant en l'horari de migdia (abans o després de dinar), com en el de tarda (després de les classes).

Predomina l'oferta d'activitats motrius, musicals i artístiques, tot i que també es duen a terme activitats tecnològiques com la robòtica, estratègiques com els escacs i lingüístiques com l'anglès i el francès.

Les activitats extraescolars de la nostra escola es gestionen des de l'equip directiu garantint la seva adequació i alineació amb la resta del projecte educatiu del centre, i establint els períodes de matriculació, els criteris per matricular-se a les activitats i gestionant les altes i baixes.

Totes les activitats extraescolars es porten a terme a les instal·lacions del centre i són desenvolupades per empreses del sector del lleure i especialitzades en cada tipologia, cercant una proposta educativa de qualitat que proporcioni als infants unes oportunitats educatives diferents i complementàries a l'escola.

En les activitats extraescolars de tarda, passada l'hora de finalització, si hi ha algun nen/a que no ha estat recollit/da es contactarà amb la família mitjançant via telefònica. Si no s'aconsegueix contactar amb la família, passats 30' es comunicarà a la Policia Local per tal de localitzar la família. En cas de repetició la direcció citarà la família, i a la segona repetició es passarà informe a Serveis Socials.

f. Els casals

Dins les instal·lacions del nostre centre escolar es realitzen anualment dos casals: el Casal de Nadal i el Casal d'Estiu. En ambdós hi poden participar alumnes de l'escola i alumnat extern (germans/es, amics/gues, infants del barri, etc.).

Els casals de la nostra escola s'inscriuen dins de l'oferta d'activitats educatives municipals en el marc del lleure que, gràcies al suport econòmic i de recursos humans de l'Ajuntament, facilita l'accés a les activitats a tots els infants de la ciutat que per motius econòmics o personals necessiten una atenció especial per accedir-hi.

Els Casals es gestionen des de l'equip directiu per garantir que les diferents activitats de l'educació en el lleure, socioculturals i esportives que es duguin a terme, transmetin els valors de la convivència i la companyonia, de respecte a l'entorn i de gaudi que contempla el nostre projecte educatiu de centre.

g. Transport

Es pot accedir a l'escola mitjançant diferents línies de transport públic, hi ha diverses parades d'autobús a escassos minuts de l'escola: V13, V15, V17, 196, 131, 123, H4 i la parada de ferrocarrils de la Generalitat de Catalunya Av. Tibidabo.

No obstant, l'Escola posa a disposició de les famílies que ho requereixin un servei d'autocar amb diverses rutes dins de l'àrea metropolitana de Barcelona.

L'autocar realitza diferents parades al llarg de la ruta i porta a l'alumnat fins a la porta de l'escola. El servei d'autocar inclou un/a acompanyant que atén i acompanya els infants durant tot el trajecte.

El desenvolupament d'aquest servei va a càrrec d'una empresa externa especialitzada en aquest afer.

Per conèixer amb més detall sobre aquest servei contacteu amb l'escola.

Les famílies interessades en fer ús d'aquest servei han de notificar-ho a l'escola i contactar directament amb Autocars DOMÍNGUEZ: (Fernando Domínguez) Tel: 626 78 39 83.

h. Ús del centre

Podran sol·licitar el servei de l'edifici del centre els membres de la comunitat escolar (mestres, famílies i AMPA), l'ajuntament i altres entitats educatives, culturals, artístiques o esportives. Aquesta sol·licitud ha de ser per escrit a la direcció de l'escola.

Capítol 11è – Comunicació escola - famílies

Comunicats del dia a dia

Les comunicacions de l'escola amb les famílies, a nivell general, poden ser:

- Mitjançant correu electrònic
- A través de la plataforma ClickEdu
- Fent ús de la llibreta/agenda del nen/a
- Via telefònica
- Verbalment a la sortida

A educació infantil, cada infant té la seva llibreta personal, on els/les mestres i famílies anotaran aquelles informacions que calgui comunicar. A primària, aquesta llibreta queda substituïda per una agenda on a més els hi servirà per anotar els deures.

Informes d'avaluació

A primària cada trimestre, a infantil al 1r i 3r trimestre, les famílies rebran un informe del seu fill/a on es determinarà l'assoliment dels aspectes pedagògics treballats.

Reunions i entrevistes

Es farà una reunió de famílies a inici de curs, per informar a totes les famílies de les característiques de cada nivell educatiu. I s'intentarà fer una trobada a final de curs a mode de cloenda.

A més es farà mínim una entrevista amb cada família al llarg del curs, per tal d'informar de l'evolució en els aprenentatges i revisar l'assistència a les activitats escolars en cas necessari.

De manera puntual, es podran celebrar reunions extraordinàries sempre que la família i/o els mestres del centre ho necessitin o ho creguin oportú.

Capítol 12è – Gestió econòmica

El Consell Escolar del centre, vistos els pressupostos, determina la quota anual de material (incloent la participació de l'AMPA: 15€ per família) que inclou el material fungible, el material didàctic, els llibres i les sortides.

Aquesta quota de material es pot ingressar abans de començar el curs escolar al compte de l'escola o pagar-lo poc a poc.

Per poder realitzar les activitats que el centre es proposa (activitats artístiques, culturals, esportives, sortides...) cal el compromís del pagament de totes les famílies, és per això que tot l'alumnat que no estigui al dia de la quota de material no podran gaudir de les sortides, les llibretes, les agendes, els àlbums, etc.

La gerència de l'escola és la responsable de desenvolupar una gestió clara i transparent, tenir el control de totes les despeses del centre (fotocòpies, materials didàctics, material fungible,

premsa i revistes, productes farmacèutics, mobiliari, formació, etc.) i concretar el pressupost i el balanç anual.

El patronat és l'òrgan encarregat d'aprovar la distribució pressupostària dels pressupostos i de revisar el seu exercici a través de la comissió econòmica.

Títol V

PROMOCIÓ DE LA CONVIVÈNCIA

L'aprenentatge i la promoció de la convivència, així com la prevenció i resolució de conflictes, són elements fonamentals del procés educatiu.

El centre incorpora mesures per a la promoció de la convivència i, específicament, mecanismes i fórmules per a la prevenció i resolució de conflictes, mitjançant elements com els següents:

- a) El projecte educatiu pel que fa al model de persona i educació.
- b) Les Normes d'Organització i Funcionament de Centre.
- c) Els propis plans d'estudis que incorporen objectius, competències i continguts que promouen la convivència.
- d) La planificació de l'acció tutorial.
- e) L'actuació de l'equip docent i especialment del tutor de cada grup en l'exercici de les seves funcions.
- f) La carta de compromís educatiu.

El pla de convivència del centre, inclòs a les NOFC, és un document viu que es va regulant i modificant segons les necessitats i projectes del centre mantenint una base forta pel que fa la promoció de la convivència (activitats d'aula i de centre que fomenten l'educació en valors i la representació i participació dels infants en la vida del centre), la resolució dels conflictes lleus a través del diàleg i un conjunt de mesures correctores per la reiteració de faltes lleus o directament per les faltes greus.

Per desenvolupar aquest pla, intervenen els següents recursos humans:

- Mestres
- Cap d'estudis
- Equip directiu
- Consell Escolar

Per la nostra tipologia de centre volem apostar per un model de regulació de la convivència dialògic i disciplinari, per tal de regular la convivència del centre i sense oblidar les mesures de sensibilització i d'intervenció per tal de regular els drets i deures de l'alumnat amb:

- Mesures per fomentar la convivència pacífica entre tots els membres de la comunitat educativa.
- Mesures de protecció integral de l'alumnat, equip docent i de les instal·lacions.
- Mesures contra la violència de gènere, igualtat, llibertat...

Aquest apartat, doncs, intenta recollir la voluntat de potenciar la resolució pacífica del conflicte mitjançant la mediació, el diàleg, el raonament, el reconeixement de la culpa... com a eina bàsica i imprescindible per a reforçar el caràcter educatiu dels processos i les accions que es prenguin tant per prevenir com per corregir conductes inadequades.

Capítol 1r - Promoció de la convivència en activitats d'aula

L'observació es una bona eina per detectar conflictes i poder actuar ràpidament mitjançant: tutories individualitzades, comunicació amb la família, coordinació entre els mestres del centre, etc. Aquestes accions ens poden ajudar a resoldre una situació conflictiva sense arribar a la sanció.

A més, el/a tutor/a és la responsable de portar el seguiment i el compliment dels compromisos adquirits en les tutories individualitzades amb l'alumne/a i en les reunions amb la família.

Educació en valors

A totes les aules els tutors i les tutores, acompanyats pels especialistes i la resta de personal del centre, realitza un treball d'acció tutorial basat en l'educació en valors:

- Coeducació
- Educació intercultural
- Educació per la pau
- Educació socioemocional
- Educar en el respecte
- Educar en l'esforç i la responsabilitat
- Educar en la gestió positiva dels conflictes
- Inclusió

L'acció tutorial a més, implica sobretot tres objectius (que concorden amb les 3 dimensions de l'educació en valors):

DIMENSIÓ PERSONAL: Preveu el reconeixement de les emocions i els sentiments propis, i les habilitats de pensament i de raonament que han d'orientar l'actitud ètica personal i la capacitat d'actuar de manera autònoma i crítica.

DIMENSIÓ INTERPERSONAL: Inclou les competències que preparen a l'alumne per a una relació harmònica i respectuosa amb els altres i per a la resolució de les situacions de conflicte a través del diàleg.

DIMENSIÓ SOCIAL: Competència que ofereixen als alumnes una perspectiva ètica per a la comprensió del món en què viuen i que promou el compromís envers la resolució dels problemes de l'entorn.

Assemblees

La preparació de l'assemblea és una estructura bàsica de l'educació en valors (a primària) i facilita la cohesió de grup mitjançant la participació directa de tot l'alumnat. També afavoreix la possibilitat de cada alumne/a de relacionar-se socialment mitjançant discussions i reflexions compartides, al voltant de temes com: separar el problema de la persona, escolta activa, resolució cooperativa de problemes, etc.

L'assemblea general se celebra com a mínim una vegada al mes, i sempre que sigui necessari, i és l'espai on els nens i nenes de 4t, 5è, 6è i un representat de 1r, 2n i 3r (que després, haurà d'informar al seu grup classe dels acords presos a assemblea) assisteixen i comparteixen els temes tractats a la classe, fan una valoració dels acords presos en anteriors assemblees i és el moment on es configura el nou govern que suposa el motor de funcionament de l'escola.

El govern es reuneix amb el/la mestre/a encarregat per preparar l'assemblea general abans que aquesta es celebri.

Pel que fa a les solucions, sempre que sigui possible, s'ha d'arribar a propostes concretes. Les respostes, les solucions, no sempre les han de donar els/les mestres. Pot intervenir de manera que l'alumnat aportí les solucions o doni respostes adients. Si a l'assemblea no s'arriba a consensuar una solució sempre es pot votar. El que no ha de passar és que pocs decideixin per tots.

Per facilitar el seguiment de les assemblees, cada classe tindrà una llibreta d'assemblees, que durarà tot el curs. En aquesta es prendran nota dels temes tractats a classe i el delegat/da serà l'infant responsable de compartir aquesta informació amb la resta de grups-classe a l'assemblea general. Els infants representants de cada classe assistiran a l'assemblea general amb la llibreta d'assemblea.

Els punts bàsics d'una assemblea general són els següents:

1. Establiment de l'ordre del dia per part del govern.
2. Notícies de cada classe.
3. Revisió dels acords per part de cada classe.
4. Demandes de cada classe.
5. Precs i preguntes. Aquest apartat serveix per:
 - Exposar queixes de caire divers que no hagin aparegut abans.
 - Fer propostes: de sortides, de pati, d'activitats comunitàries...
 - Manifestar dubtes

Prevenció de conflictes

Accions que fem per prevenir-los (Projecte de convivència).

Resolució de conflictes

El tutor/a en primera instància i després la direcció, intervindran per tal de mediar en els conflictes, parlar amb l'alumnat implicat en conflictes mig greus (encara que sigui per reiteració) o greus, i decidir la conseqüència o sanció en cada cas.

Capítol 2n – Les conductes contraries a la convivència de l'alumnat

Les conductes i els actes contraris a la convivència de l'alumnat són objecte de correcció pel centre si tenen lloc dins el recinte escolar o durant la realització d'activitats curriculars, complementàries i extraescolars o la prestació de serveis escolars de menjador i transport o d'altres organitzats pel centre.

Igualment, comporten l'adopció de les mesures correctores i sancionadores que escaiguin els actes de l'alumnat que, encara que tinguin lloc fora del recinte i fora de l'horari escolar, estiguin motivats per la vida escolar o hi estiguin directament relacionats i afectin altres alumnes o altres membres de la comunitat educativa.

La imposició de mesures correctores i sancionadores ha de tenir en compte el nivell escolar en què es troben l'alumnat afectat, les seves circumstàncies personals, familiars i socials i la proporcionalitat amb la conducta o l'acte que les motiva, i ha de tenir per finalitat contribuir al manteniment i la millora del procés educatiu de l'alumnat.

L'alumnat no pot ser privat del seu dret a l'educació obligatòria; en cas d'exhaurides totes les vies reglamentàries, l'administració educativa ha de proporcionar a l'alumne/a sancionat/a, una plaça escolar en un altre centre educatiu.

En cap cas no s'imposaran als alumnes mesures correctores ni sancions contra la integritat física i la dignitat personal.

Els pares/mares/responsables de l'alumnat, han de ser coneixedors/es i partícips del procés del seu fill/a. Amb aquesta finalitat, s'ha de potenciar la comunicació directa tant amb l'alumnat com amb les seves famílies notificant via telefònica o per l'agenda la sanció aplicada en cada cas.

Tipus de faltes i mesures correctores

Per a la graduació en l'aplicació de les sancions que corregeixen les faltes es tenen en compte els criteris següents:

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

Les circumstàncies que poden fer disminuir o augmentar la gravetat de les actuacions poden implicar l'adopció de procediments d'actuació, mesures correctores, i sancions diferents.

Les circumstàncies que poden fer disminuir la gravetat de les actuacions de l'alumnat contràries a les normes de convivència:

- El reconeixement espontani per part de l'alumne de la seva conducta incorrecta.
- No haver comès amb anterioritat faltes ni conductes contràries a la convivència en el centre.
- La petició d'excuses en casos d'injúries, ofenses, i alteració del desenvolupament de les activitats del centre.
- La falta d'intencionalitat

Les circumstàncies que poden augmentar la gravetat dels comportaments de l'alumnat que són contraris a les normes de convivència són aquests:

- Les que causin danys, injúries o ofenses als companys d'edat inferior o als incorporats recentment al centre.
- Les que indiquin premeditació o reincidència o reiteració de la falta.
- Les que suposin una acció col·lectiva o comportin publicitat manifesta.
- Les que atemptin contra els òrgans unipersonals o col·legiats del centre i els seus docents.

En cas de dubte pel que fa a la gravetat de la falta comesa per un alumne/a, s'atendrà al criteri de la direcció.

a. Conductes perjudicials per a la convivència

Les accions lleus es resolen dins l'aula amb el tutor/a o el/a mestre/a present i sempre que sigui necessari el/a mestre/a comptarà amb el suport de la direcció.

Faltes lleus
<ul style="list-style-type: none">➤ Les faltes injustificades de puntualitat a l'horari de l'escola.➤ Les faltes injustificades d'assistència a classe o a altres activitats educatives organitzades pel centre.➤ Qualsevol acte d'incorrecció i desconsideració amb els altres membres de la comunitat educativa.➤ Qualsevol acte injustificat que alteri el desenvolupament normal de les activitats del centre, especialment de les activitats d'avaluació.

- El deteriorament no greu, causat intencionadament, de les dependències del centre, del material d'aquest o dels objectes i les pertinències dels altres membres de la comunitat educativa.
- Els actes d'indisciplina que, a criteri del professor corresponent, no tinguin caràcter greu.
- Les injúries, ofenses, amenaces, vexacions o humiliacions a qualsevol membre de la comunitat educativa o que atemptin contra llur intimitat inclosos quan es facin per mitjà de les xarxes digitals, quan no tinguin la consideració de greus.
- La captura, emmagatzemant, tractament o difusió, per mitjans analògics o digitals, de dades de caràcter personal, inclosa la imatge i veu, de membres de la comunitat educativa quan no tinguin la consideració de greu..

La falta a classe de manera reiterada pot provocar la impossibilitat de l'aplicació correcta dels criteris generals d'avaluació i de la pròpia avaluació continua. Sense perjudici de les mesures educatives correctores que s'adoptin davant de les faltes d'assistència injustificades i contínues, quan aquestes facin impossible l'aplicació de l'avaluació contínua i en concret quan superin el 20% d'alguna àrea o matèria, al llarg d'un trimestre, la direcció aplicarà els procediments extraordinaris d'avaluació que l'alumne/a haurà de realitzar.

Es consideren faltes injustificades d'assistència a classe o de puntualitat d'un/a alumne/a les que no siguin excusades per la seva família o representants legals en un termini màxim de 48 hores, bé a l'inici de l'absència o de la seva finalització, bé posteriors al del dia en què no hagi estat puntual.

Mesures correctores de les faltes lleus

- Mesures correctores que pot aplicar qualsevol mestre/a:
 - Amonestació oral.
 - Compareixença immediata davant del cap d'estudis o de la directora del centre.
 - Privació del temps d'esbarjo.
 - Amonestació escrita, que serà donada a conèixer a la família de l'alumne/a.
- Mesures correctores que, escoltat l'alumne/a, pot aplicar la cap d'estudis de l'etapa corresponent o la directora:
 - Realització de tasques educadores per a l'alumne, en horari no escolar i per un període no superior a dues setmanes,

- Suspensió del dret a participar en activitats no lectives del centre per un període màxim d'un mes.
- Canvi de grup per un període màxim d'una setmana.
- Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius, durant el qual l'alumne romandrà en el centre i realitzarà els treballs acadèmics que se li encomanin.
- Sempre que sigui possible, activitats d'utilitat social per al centre educatiu.
- L'establiment d'obligacions concretes per a la família, en el marc de la carta de compromís educatiu.

L'alumnat que, intencionadament o per negligència, causin danys a les instal·lacions o el material del centre o en sostreguin material han de reparar els danys o restituir el que hagin sostret, sens perjudici de la responsabilitat civil que els correspongui, a ells mateixos o a les mares, als pares o als tutors/es, en els termes que determina la legislació vigent.

De qualsevol mesura correctora de les indicades en la lletra b) de l'apartat anterior, n'ha de quedar constància escrita en l'expedient acadèmic de l'alumne/a i s'ha d'informar a la família l'alumne/a.

➤ Conductes greument perjudicials per a la convivència

Per a les accions greus caldrà deixar registre de les incidències i aquestes accions seran resoltes i sancionades per la direcció.

Les conductes de l'alumnat greument perjudicials per a la convivència que seran considerades faltes greus seran mereixedores de sanció.

Faltes greus

- Els actes greus d'indisciplina, les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, canvis o suplantació de la identitat digital, vexacions o humiliacions a qualsevol membre de la comunitat educativa, el deteriorament intencionat de llurs pertinences i els actes que atemptin greument contra llur intimitat o llur integritat personal, inclosos quan es facin per mitjà de les xarxes digitals i/o aparells tecnològics.
- L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre, especialment les d'avaluació, la falsificació o la sostracció de documents i materials acadèmics i la suplantació de personalitat en actes de la vida escolar, inclosa la suplantació de la identitat en xarxes informàtiques.

- El deteriorament greu causat intencionadament, de les dependències o els equipaments del centre, del material d'aquest.
- Les actuacions i les incitacions a actuacions perjudicials per a la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa del centre.
- La captura, emmagatzemant, tractament o difusió, per mitjans analògics o digitals, de dades de caràcter personal, inclosa la imatge, el vídeo, l'animació, el text o la veu, de qualsevol membres de la comunitat educativa sense el seu consentiment exprés, quan se'n derivin conseqüències greus pels mateixos.

Els actes o les conductes que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra condició personal o social dels afectats s'han de considerar especialment greus. També quan es realitzin contra l'alumnat més vulnerable per les seves característiques personals, socials o educatives.

La imposició de sancions per conductes greument perjudicials per a la convivència del centre i considerades faltes greus correspondrà a la direcció de l'escola.

Sancions per faltes greus

- Suspensió del dret de participar en activitats no lectives, extraescolars complementàries.
- Suspensió del dret d'assistir al centre o a determinades classes, en tots dos supòsits per un període màxim de tres mesos o pel temps que resti fins a la finalització del curs acadèmic, si són menys de tres mesos.
- Inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre.
- Realització de tasques educadores per a l'alumne, en horari lectiu i per un període no superior a un mes.
- Reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa.
- Realització d'activitats d'utilitat social per al centre.
- Restitució d'allò que s'hagi sostret
- Així mateix, l'alumne/a al que se l'hagi obert un expedient, en els termes previstos en aquest reglament, que hagi finalitzat amb qualsevol tipus de sanció, no podrà ser delegat de curs ni durant el curs en el que se l'hagi obert l'expedient ni en el posterior.

La sanció un alumne amb la suspensió del dret a participar en determinades activitats educatives no implicarà la pèrdua del dret a l'avaluació contínua ni l'obligació de l'alumne/a de realitzar determinats treballs acadèmics. Per a aquest fi el/a mestre/a lliurarà a l'alumne/a un pla de treball de les activitats que ha de realitzar i establirà les formes de seguiment i control durant els dies de no assistència al centre. Aquest pla de treball podrà consistir en la realització de lectures, exercicis, en l'estudi de temes, etc.

Per garantir l'efecte educatiu de l'aplicació de les sancions que comportin la pèrdua del dret a assistir temporalment al centre en les etapes d'escolarització obligatòria es procurarà l'acord del pare, mare o tutor o tutora legal.

Capítol 3r - Quadre resum de faltes i mesures correctores

Educació infantil

Falta o conducta	Molt lleu	Lleu	Mig greu	Greu	Temporalitat	Persona	Mesura correctora/ reparadora	Sanció per acumulació de faltes
Arribar tard a l'escola sense justificació escrita					En el moment	Mestre/a present		
Gran nombre de faltes injustificades d'assistència					A final de trimestre	Tutor/a		
No fer les tasques encomanades (cinc faltes de deures) *Lectura inclosa.					En el moment que hagi acumulat ? faltes de deures.	Mestre/a present		
Actes injustificats que alterin el desenvolupament de les activitats del centre: 1. Interrupció constant de la classe. 2. Molestar reiterativament als companys/es. 3. No fer cas al/la mestre/a 4. Aixecar-se constantment sense permís					En el moment	Mestre/a present		
Jugar amb joguines, cromos... en estones de classe					En el moment	Mestre/a present		
Portar diners o aparells electrònics a l'escola					En el moment	Mestre/a present		

Deteriorament causat de manera intencionada del material o dependències del centre o de qualsevol lloc a on es dugui a terme l'activitat escolar.					En el moment	Mestre/a present		
Actes d'incorrecció o desconsideració a altres membres de la comunitat (bromes agressives o de mal gust)					En el moment	Mestre/a present		
Barallar-se (física o verbalment)					En el moment	Mestre/a present		
Deteriorament greu intencionat de les dependències, del material del centre o de qualsevol objecte de la comunitat.								

MERSURES I SANCIONS

- 1) Comunicació al tutor/a.
- 2) Comunicació a la Cap d'estudis.
- 3) Notificació de la falta a la família.
- 4) Notificació de la sanció a la família.
- 5) Amonestació oral.
- 6) Perden punts.
- 7) Afecta la nota de l'assignatura.
- 8) Retirada de l'element distractor per part del mestre/a present i es retorna directament a la família el mateix dia.
- 9) Demanar excuses i reparar el dany comès.
- 10) Privació d'ús del material deteriorat durant un temps prudencial.
- 11) Temps a fora de l'activitat per pensar i rectificar la seva actitud.
- 12) Anar a alguna altra classe amb feina
- 13) Conversa privada amb l'alumne/a.
- 14) Conversa amb la família.
- 15) Conversa amb la família i l'alumne/a present.
- 16) Privació dels temps d'esbarjo.
- 17) Suspendre el dret d'assistència a la classe
- 18) Realització de càrrecs socials.
- 19) Citació amb l'Equip Directiu.
- 20) Expulsió de l'escola 1 dia.
- 21) S'inicia un protocol dels marcats per la generalitat (absentisme, assetjaments, etc.)

Educació Infantil

Falta o conducta	Molt lleu	Lleu	Migreu	Greu	Temporalitat	Persona	Mesura correctora/ reparadora	Sanció per acumulació de faltes
Arribar tard a l'escola sense justificació escrita					En el moment	Mestre/a present		
Gran nombre de faltes injustificades d'assistència					A final de trimestre	Tutor/a		
No fer les tasques encomanades (cinc faltes de deures) *Lectura inclosa.					En el moment que hagi acumulat ? faltes de deures.	Mestre/a present		
Actes injustificats que alterin el desenvolupament de les activitats del centre: <ol style="list-style-type: none"> 1. Interrupció constant de la classe. 2. Molestar reiterativament als companys/es. 3. No fer cas al/la mestre/a 4. Aixecar-se constantment sense permís 					En el moment	Mestre/a present		
Jugar amb joguines, cromos... en estones de classe					En el moment	Mestre/a present		

Portar diners o aparells electrònics a l'escola					En el moment	Mestre/a present		
Deteriorament causat de manera intencionada del material o dependències del centre o de qualsevol lloc a on es dugui a terme l'activitat escolar.					En el moment	Mestre/a present		
Actes d'incorrecció o desconsideració a altres membres de la comunitat (bromes agressives o de mal gust)					En el moment	Mestre/a present		
Barallar-se (física o verbalment)					En el moment	Mestre/a present		
Deteriorament greu intencionat de les dependències, del material del centre o de qualsevol objecte de la comunitat.								

Educació Primària

Falta o conducta	Molt lleu	Lleu	Mig greu	Greu	Temporalitat	Persona	Mesura correctora/ reparadora	Sanció per acumulació de faltes
Arribar tard a l'escola sense justificació escrita		X			En el moment	Mestre/a present	Comunicació al tutor/a. Notificació de la falta a la família. Demandar excuses i reparar el dany comès.	
Gran nombre de faltes injustificades d'assistència				X	A final de trimestre	Tutor/a	Comunicació a la Cap d'estudis. Notificació de la falta a la família.	Conversa amb la família. Citació amb l'Equip Directiu. S'inicia el protocol d'absentisme marcat per la generalitat.
No fer les tasques encomanades (cinc faltes de deures) *Lectura inclosa.			X		En el moment que hagi acumulat ? faltes de deures.	Mestre/a present	Comunicació al tutor/a. Notificació de la falta a la família. Afecta la nota de l'assignatura.	Conversa amb la família Privació dels temps d'esbarjo.
Actes injustificats que alterin el desenvolupament de les activitats del centre: <ol style="list-style-type: none"> 1. Interrupció constant de la classe. 2. Molestar reiterativament als companys/es. 3. No fer cas al/la mestre/a 4. Aixecar-se constantment sense permís 			X		En el moment	Mestre/a present	Comunicació al tutor/a. Amonestació oral. Temps a fora de l'activitat per pensar i rectificar la seva actitud.	Perden punts. Privació dels temps d'esbarjo.

Jugar amb joguines, cromos... en estones de classe			X		En el moment	Mestre/a present	Comunicació al tutor/a. Amonestació oral. Retirada de l'element distractor per part del mestre/a present i es retorna el mateix dia.	Perden punts. Retirada de l'element distractor per part del mestre/a present i es retorna directament a la família. Conversa amb la família.
Portar diners o aparells electrònics a l'escola		X			En el moment	Mestre/a present	Comunicació al tutor/a. Amonestació oral. Conversa privada amb l'alumne/a.	Retirada de l'element per part del mestre/a present i es retorna directament a la família. Conversa amb la família.
Deteriorament causat de manera intencionada del material o dependències del centre o de qualsevol lloc a on es dugui a terme l'activitat escolar.				X	En el moment	Mestre/a present	Comunicació al tutor/a. Perden punts. Demandar excuses i reparar el dany comès. Privació d'ús del material deteriorat durant un temps prudencial.	Privació d'ús del material deteriorat durant un temps més gran. Conversa amb la família i l'alumne/a present. Realització de càrrecs socials.
Actes d'incorrecció o desconsideració a altres membres de la comunitat (bromes agressives o de mal gust)				X	En el moment	Mestre/a present	Comunicació al tutor/a. Comunicació a la Cap d'estudis. Demandar excuses i reparar el dany comès. Temps a fora de l'activitat per pensar i rectificar la seva actitud. Conversa privada amb l'alumne/a.	Realització de càrrecs socials. Conversa amb la família i l'alumne/a present. Citació amb l'Equip Directiu.

Barallar-se (física o verbalment)				X	En el moment	Mestre/a present	Comunicació al tutor/a. Comunicació a la Cap d'estudis. Temps a fora de l'activitat per pensar i rectificar la seva actitud. Conversa privada amb l'alumne/a.	Realització de càrrecs socials. Conversa amb la família i l'alumne/a present. Citació amb l'Equip Directiu.
Deteriorament greu intencionat de les dependències, del material del centre o de qualsevol objecte de la comunitat.				X			Comunicació al tutor/a. Privació d'ús del material deteriorat durant un temps prudencial. Conversa amb la família i l'alumne/a present.	Realització de càrrecs socials. Conversa amb la família i l'alumne/a present. Citació amb l'Equip Directiu.
Deteriorament greu intencionat de les dependències, del material del centre o de qualsevol objecte de la comunitat.				X			Comunicació al tutor/a. Privació d'ús del material deteriorat durant un temps prudencial. Conversa amb la família i l'alumne/a present.	Realització de càrrecs socials. Conversa amb la família i l'alumne/a present. Citació amb l'Equip Directiu.
Evadir-se de les responsabilitats que comporta el càrrec escollit				X			Comunicació al tutor/a. Conversa privada amb l'alumne/a.	Citació amb l'Equip Directiu. Vetar la seva assistència a la propera assemblea.
Conductes reiterades citades anteriorment i amb sanció executada.				X	El més immediat possible	Prèvia consulta a l'equip docent i decisió de direcció	Comunicació a l'alumne i amb la família	Privació de sortides i/o activitats escolars en horari lectiu i/o no lectiu.

Capítol 4t – Pla de Convivència de l'Escola Decroly

Des de la seva creació, l'Escola ha posat l'accent en el desenvolupament dels infants com a futurs éssers socials, mitjançant l'exercici d'una pràctica escolar democràtica, compromesos per construir una societat més justa i més respectuosa.

Aquests valors concretament s'evidencien en la gestió positiva que es recull en el pla de convivència del nostre centre, més concretament quan tractem les situacions de conflicte com a oportunitats d'aprenentatge i d'autoaprenentatge.

El pla de convivència, ens marca el full de ruta per tractar la gestió dels conflictes que es donin en el centre, i alhora poder treballar per afavorir la seva prevenció i vetllar per la bona convivència entre els diferents agents que constitueixen la nostra comunitat educativa.

Diferents òrgans de la comunitat educativa van realitzar un exhaustiu anàlisi dels punts forts i febles del nostre centre en qüestions de:

1. Valors i actituds
2. Resolució de conflictes
3. Organització de centre

Per determinar que centràriem el desenvolupament del nostre pla de convivència en els següents aspectes:

1. Educar en l'esforç i la responsabilitat
2. La gestió i resolució positiva dels conflictes
3. La norma

El pla de convivència inclou també l'adaptació al nostre centre d'aquests protocols:

- Protocol de prevenció, detecció i intervenció davant l'assetjament i el ciberassetjament entre iguals.
- Protocol de prevenció, detecció, notificació, derivació i coordinació de les situacions de maltractament infantil i adolescent en l'àmbit educatiu.

Es pot trobar en annex el pla de convivència complert.

Títol VI

DISPOSICIONS FINALS

Capítol 1r – Difusió i vigència de les NOFC

L'elaboració de les NOFC s'ha liderat per l'equip directiu, s'han comentat en claustre i s'han aprovat a través de claustre el **novembre de 2020 i en Consell Escolar en març del 2021.**

El document aprovat es publicarà a la web i es tindrà en paper al despatx de direcció per tal que tota la comunitat educativa hi tingui accés. La directora de l'escola facilitarà l'accés i la lectura de les NOFC a tot el personal.

Les NOFC poden ser modificades en cas que canviï alguna de les condicions del mateix document o per tal de regular nou àmbits. Es revisarà com a mínim d'aquí 4 anys actualitzant el que calgui.

Les modificacions es faran per part de l'equip directiu, es comentaran en claustre i s'aprovaran en Consell Escolar.

Capítol 2n – Especificacions del reglament

Primera

L'equip directiu del centre serà directament responsable de l'aplicació i interpretació d'aquest reglament i de complementar-ne el contingut en aquells assumptes que requereixin un regulació més detallada.

Segona

Quan s'escaigui, la direcció de l'escola adaptarà el present reglament a les disposicions de l'autoritat educativa competent que l'afectin, i el revisarà periòdicament en ordre a garantir-ne l'adequació a les necessitats del centre. Els canvis que cregui oportú d'introduir en el reglament seran informats al consell escolar.

Tercera

El present reglament ha estat informat al consell escolar del centre el dia **març del 2021.**

Barcelona, març 2021