

Normes d'Organització i Funcionament del Centre

Escola Josep Manuel Peramàs

Josep Montserrat Quadrada, 11
08303 Mataró
Tel. 937982026
a8020917@xtec.cat

Sumari

1. Introducció

2. Estructura organitzativa del centre

2.1. Òrgans de govern

2.1.1. Òrgans unipersonals.

- 2.1.1.1. Director
- 2.1.1.2. Cap d'Estudis.
- 2.1.1.3. Secretari.

2.1.2. Òrgans col·legiats

- 2.1.2.1. Consell escolar
- 2.1.2.2. Equip directiu
- 2.1.2.3. Claustre de professors

2.2. Òrgans de coordinació

2.2.1. Òrgans unipersonals

- 2.2.1.1. Coordinadors de cicle
- 2.2.1.2. Coordinador TAC
- 2.2.1.3. Coordinador lingüístic
- 2.2.1.4. Coordinador de riscos laborals

2.2.2. Òrgans col·legiats i criteris d'organització

- 2.2.2.1. Coordinació pedagògica
- 2.2.2.2. Equips docents de cicle
- 2.2.2.3. Equips de nivell
- 2.2.2.4. Comissions de treball
- 2.2.2.5. Comissió d'Atenció a la Diversitat
- 2.2.2.6. Comissió socioeducativa

2.3. Altres òrgans que contribueixen a l'organització i funcionament del centre:

- 2.3.1. Equip impulsor ACDE
- 2.3.2. Coordinador ACDE
- 2.3.3. Coordinador del PCEE

2.4. Criteris organitzatius.

- 2.4.1. Criteris per organitzar els equips docents de cicle, nivell i tutories.
- 2.4.2. Criteris per determinar els òrgans unipersonals de govern i de coordinació
- 2.4.3. Criteris per organitzar els òrgans col·legiats de coordinació.
- 2.4.4. Criteris per organitzar els grups dels alumnes de cada nivell.

2.5. Coordinació amb els serveis externs.

- 2.5.1. EAP. Seguiment psicopedagògic.

- 2.5.2. EAP. Seguiment social.
- 2.5.3. Ajuntament, servei d'atenció a la infància.
- 2.5.4. Ajuntament, manteniment.
- 2.5.5. Altres serveis.

3. Normes d'organització i funcionament relatives al professorat

- 3.1. Assistència i puntualitat.
 - 3.1.1. Assistència
 - 3.1.2. Puntualitat
- 3.2. Mestres tutors i mestres especialistes.
 - 3.2.1. Mestres tutors .
 - 3.2.2. Mestres especialistes
- 3.3. Mestra de religió
- 3.4. Substitucions de curta durada
- 3.5. Ús de les instal·lacions
- 3.6. Composició del Consell Escolar i elecció dels seus components.

4. Normes d'organització i funcionament relatives als alumnes

- 4.1. Drets i deures
 - 4.1.1. Drets dels alumnes
 - 4.1.2. Deures dels alumnes
- 4.2. Règim disciplinari
- 4.3. Normes relatives a l'ús d'elements externs al centre
- 4.4. Consell de delegats

5. Normes d'organització i funcionament dels pares, mares o tutors legals dels alumnes

- 5.1. Drets i deures
- 5.2. Acompanyament i recollida dels alumnes.
- 5.3. Carta de compromís.
- 5.4. Mecanismes de comunicació família-escola.
- 5.5. Associació de Mares i Pares dels Alumnes

6. Normes d'organització i funcionament del personal d'administració i serveis

- 6.1. Auxiliar administrativa
- 6.2. Conserge
- 6.3. Tècnica d'Educació Infantil. TEI
- 6.4. Vetlladora.

7. Procediment d'aprovació, revisió i actualització del PEC i de les NOFC.

8. Mecanismes per afavorir la participació dels diferents sectors de la comunitat educativa.

9. Aplicació de mesures per a la millora de la convivència

9.1. Principis generals de la convivència

9.2. Normes de convivència

- 9.2.1. Entrades i sortides de l'escola.**
- 9.2.2. Entrades i sortides de les aules.**
- 9.2.3. Faltes d'assistència o retards continuats**
- 9.2.4. Ús dels espais i recursos del centre**

9.3. Resolució dels conflictes

9.4. Pla d'acollida

- 9.4.1. Alumnes**
- 9.4.2. Famílies**
- 9.4.3. Mestres**

10. Altres elements necessaris per a la bona organització i funcionament del centre

10.1. Sortides i activitats complementàries

10.2. Hores d'esbarjo dels alumnes.

10.3. Higiene, salut i alimentació.

10.4. Activitats extraescolars

10.5. Servei de Menjador

10.6. Activitats de l'AMPA

10.7. Usos de les instal·lacions i recursos del centre per altres activitats

10.8. Alumnes d'estudis superiors en pràctiques.

11. Annexos

1. Introducció

La Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'Educació, LEC, estableix en el seu article 2.3 que un dels principis del sistema educatiu és l'autonomia dels centres. L'autonomia del centre es desenvolupa en torn del projecte educatiu, i s'articula, entre altres instruments, amb les Normes d'Organització i Funcionament de Centre, NOFC.

El Decret 102/2010 de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius (DOGC núm. 5686, de 5/08/2010), estableix en el capítol 3, que els centres han de determinar les seves normes d'organització i funcionament del centre.

Especifica que aquestes normes han de recollir el conjunt d'acords i decisions que han de fer possible el treball educatiu i de gestió que ha de permetre assolir els objectius proposats en el projecte educatiu i anualment en la programació general de centre.

És un document d'obligat compliment per tots els sectors de la comunitat educativa, mestres, famílies, alumnes, personal no docent i en general per totes aquelles persones que d'una manera o una altra participin en la dinàmica escolar. El seu àmbit físic d'aplicació serà els edificis i patis del centre, entrades i sortides i en general a qualsevol lloc on es desplaci la totalitat o una part de la comunitat escolar.

Les NOFC recullen continguts que són preceptius, recollits en la LEC i els decrets que se'n deriven, o altres continguts que no són preceptius i que resulten de la dinàmica del propi centre amb l'objectiu de concretar el document, d'acord amb la legislació actual.

A proposta de la direcció del centre, correspon al Consell Escolar aprovar les normes d'organització i funcionament així com les seves modificacions. En ambdós casos es poden aprovar globalment o per parts.

2. Estructura organitzativa del centre

El centre s'organitza a partir dels diferents òrgans, unipersonals i col·legiats, i de les relacions que s'estableixen entre ells. Cal distingir entre els òrgans de govern, en el si dels quals es prendran les decisions oportunes, i els òrgans de coordinació i participació que complementen la tasca dels primers. La voluntat és aconseguir una estructura definida, on quedin clarament determinades les funcions de cada òrgan, i a la vegada afavorir d'una manera continuada i intensa la participació en les decisions dels diferents membres de la comunitat educativa.

2.1. Òrgans de govern

2.1.1. Òrgans unipersonals. Els òrgans de direcció unipersonals són el director, el cap d'estudis i el secretari (LEC. Art. 139), els quals integren l'equip directiu del centre.

2.1.1.1. Director (*Títol IX, Cap.I art. 142*) *El director del centre és responsable de l'organització, funcionament i administració del centre, n'exerceix la direcció pedagògica i és el cap de tot el personal. Corresponen al director les funcions següents:*

- a) *Representar al centre i exercir la representació de l'Administració en el centre.*
- b) *Presidir el consell escolar, el claustre de professors i els actes acadèmics del centre.*
- c) *Traslladar les necessitats i aspiracions del centre a l'Administració i vehicular al centre els objectius i prioritats d'aquesta.*
- d) *Formular la proposta inicial de projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents.*
- e) *Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.*
- f) *Assegurar l'aplicació de la carta de compromís, del projecte lingüístic dels plantejaments tutorial, coeducatiu i d'inclusió i la resta de plantejaments educatius recollits en el projecte educatiu de centre.*
- g) *Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació del centre, d'acord amb el que disposen el Títol II i el projecte lingüístic de centre.*
- h) *Establir els elements organitzatius del centre determinats al projecte educatiu.*
- i) *Proposar d'acord amb el projecte educatiu les assignacions pressupostàries, la relació de llocs de treball del centre i les modificacions successives.*
- j) *Instar que es convoqui el procediment de provisió de llocs a què fa referència l'article 124.1 i presentar les propostes a què fa referència l'article 115.*
- k) *Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre i dirigir l'aplicació de la programació general anual, d'acord amb el Projecte Educatiu.*
- l) *Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i de l'acord de coresponsabilitat.*
- m) *Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat al centre amb l'observació, si s'escau, de la pràctica docent a l'aula.*
- n) *Vetllar per la formulació i pel compliment de la carta de compromís educatiu del centre.*
- o) *Garantir el compliment de les normes de convivència i adoptar les mesures disciplinàries corresponents.*
- p) *Assegurar la participació del consell escolar.*
- q) *Establir canals de relació amb les associacions de mares i pares dels alumnes.*
- r) *Impulsar l'elaboració i l'aprovació de les normes d'organització i funcionament de centre i dirigir-ne l'aplicació.*
- s) *Nomenar els responsables de gestió i coordinació establerts en el projecte educatiu.*
- t) *Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic establerta per la normativa vigent, visar les certificacions i assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa pel secretari o secretària.*
- u) *Autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost aprovat.*
- v) *Contractar béns i serveis dins els límits establerts per l'Administració educativa i actuar com a òrgan de contractació.*
- w) *Dirigir i gestionar el personal del centre per garantir que compleix les seves funcions, la qual cosa comporta, si s'escau, l'observació de la pràctica docent a l'aula.*
- x) *El director té qualsevol altra funció que li assigni l'ordenament i totes les relatives al govern del centre, no assignades a cap altre òrgan.*
- y) *Vetllar pel manteniment i conservació general del centre*

2.1.1.2. Cap d'Estudis. És designat pel director del centre i nomenat pel director dels serveis territorials. Exerceix funcions d'àmbit curricular i organització de centre (art. 32 Decret d'autonomia). En cas d'absència, malaltia o vacant del director, el cap d'estudis serà la persona que el substitueix. Les funcions del cap d'estudis són:

- a) Liderar les reunions de Coordinació Pedagògica.
- b) Coordinar les activitats reglades i les activitats complementàries programades al centre.
- c) Planificar les reunions de cicles i intercycles, així com les reunions de les comissions i grups de treball.
- d) Seguiment dels butlletins i models d'informe que s'utilitzen a l'escola.
- e) Planificar les substitucions de curta durada del professorat.
- f) Coordinar l'elaboració i actualització del Projecte Curricular de Centre.
- g) Coordinar la Comissió d'Atenció a la Diversitat.
- h) Planificar i coordinar les sessions d'avaluació de cada un dels nivells.
- i) Vetllar per la coherència i adequació dels llibres de text i altre material didàctic utilitzat en els diferents nivells del centre.
- j) Coordinar els projectes d'innovació, formació i reciclatge que es portin a terme al centre.
- k) Planificar i elaborar els horaris dels grups d'alumnes i mestres del centre així com la distribució dels espais i aules que correspongui.
- l) Vetllar pel compliment dels diferents projectes vigents al centre: Projecte Lingüístic del Centre, Pla d'Atenció a la Diversitat, Pla d'Acció Tutorial,
- m) Altres funcions que es determinin des del mateix equip directiu del centre.

2.1.1.3. Secretari. És designat pel director del centre i nomenat per la direcció dels serveis territorials. Porta a terme de manera prioritària tasques de l'àmbit de la gestió econòmica, documental, dels recursos materials i de la gestió i manteniment de les instal·lacions. Representarà la direcció del centre en cas d'absència de la resta dels membres de l'equip directiu. Les seves funcions són:

- a) Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i aixecar les actes de les reunions que celebrin.
- b) Tenir cura de les tasques administratives del centre segons la programació general i el calendari escolar anual.
- c) Estendre les certificacions i documents oficials del centre amb el vist-i-plau del director.
- d) Dur a terme la gestió econòmica del centre i la comptabilitat que se'n deriva i elaborar i custodiar la documentació preceptiva.
- e) Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres juntament amb el director.
- f) Elaborar el pressupost anual del centre així com els tancaments de cada un dels exercicis.
- g) Vetllar pel compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció del centre i matriculació d'alumnes, garantint l'adequació a la normativa vigent.

- h) Tenir cura dels expedients acadèmics dels alumnes, que estiguin complets i diligenciats amb la normativa vigent.
- i) Ordenar i assegurar el procés d'arxiu dels expedients acadèmics i de la documentació oficial del centre

2.1.2. Òrgans col·legiats

2.1.2.1. Consell escolar

El consell escolar és l'òrgan de participació de la comunitat escolar en el govern del centre. El consell disposarà de tres comissions de treball, permanent, econòmica i de convivència que es convocaran per part de la mateixa presidència quan sigui convenient. Un dels membres del consell exercirà les funcions de dinamitzador de la coeducació al centre.

El Consell Escolar del centre estarà format per:

- *El director del centre, que n'és el president.*
- *El cap d'estudis.*
- *El secretari del centre, que també ho serà del consell. En aquest cas té veu, però no té vot.*
- *6 mestres representants del claustre.*
- *5 representants dels pares.*
- *1 representant de l'AMPA.*
- *1 representant del personal d'administració i serveis.*
- *1 representant de l'administració local*

Els representants del claustre, del sector pares i del personal d'administració i serveis es nomenaran per 4 anys, tenint en compte que s'anirà renovant la meitat dels seus representants en les eleccions que es convoquen cada dos anys, tal i com especifica el calendari i la normativa aprovada pel propi Departament d'Ensenyament. En cas d'una possible vacant es procedirà a nomenar la següent candidatura més votada en les darreres eleccions del sector que correspongui.

El consell es reuneix preceptivament una vegada al trimestre i sempre que el convoqui el director o ho sol·liciti un terç de les seves persones membres.

Les funcions del consell escolar són:

- a) *Aprovar el projecte educatiu i les possibles modificacions per una majoria de tres cinquenes parts dels membres.*
- b) *Aprovar la programació general anual de centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.*
- c) *Aprovar les propostes d'acords de coresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració amb entitats o institucions.*
- d) *Aprovar les normes d'organització i funcionament i les modificacions corresponents.*
- e) *Aprovar la carta de compromís educatiu*
- f) *Aprovar el pressupost del centre i el rendiment de comptes.*
- g) *Intervenir en el procediment d'admissió d'alumnes*
- h) *Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director o directora.*

- i) *Intervenir en la resolució de conflictes i, si s'escau, revisar les sancions als alumnes.*
- j) *Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars i avaluar-ne el desenvolupament.*
- k) *Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.*
- l) *Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.*
- m) *Qualsevol altre que li sigui atorgada per les normes legals.*

2.1.2.2. Equip directiu

(Art. 147. LEC) L'equip directiu és l'òrgan executiu de govern del centre i està integrat pel director, el secretari i el cap d'estudis.

Els membres de l'equip directiu són responsables de la gestió del projecte de direcció. Correspon al director o directora nomenar i fer cessar els membres de l'equip directiu. També li correspon l'assignació o la delegació de funcions a altres membres del claustre, i la revocació d'aquestes funcions.

El director o directora respon del funcionament del centre i del grau d'assoliment dels objectius del projecte educatiu, d'acord amb el projecte de direcció, i ret comptes davant el consell escolar i l'Administració educativa. L'Administració educativa avalua l'acció directiva i el funcionament del centre.

L'equip directiu del centre treballarà tenint present les següents criteris de funcionament:

- L'equip es reunirà de manera ordinària amb periodicitat setmanal. Si és necessari es portaran a terme sessions extraordinàries en altres franges horàries.
- El director proposa, amb la participació de cap d'estudis i secretari els diferents aspectes que cal anar treballant a les sessions.
- Tots els acords es prenen a través del consens i s'assumeixen com a decisions de tot l'equip. En últim terme el responsable serà el Director del centre.
- En la presa de decisions es tindrà en compte, sempre que sigui possible, les diferents opinions recollides en els altres òrgans de participació de la comunitat educativa, coordinació pedagògica, claustre, comissions o grups de treball, AMPA,...

Les funcions de l'equip directiu són:

- Vetllar pel bon funcionament general del centre, treballant pel bon clima de treball i convivència entre els diferents membres de la comunitat educativa.
- Planificar les comissions de treball del centre i portar a terme el seguiment de les mateixes.
- Planificar les activitats del centre recollides a la PGAC d'acord amb el PEC i el mateix Projecte de Direcció.
- Fer el seguiment de les activitats portades a terme per part de la coordinació pedagògica i en general per la resta d'òrgans col·legiats del centre.

2.1.2.3. Claustre de professors

(Article 48 Decret d'autonomia)

1. *El claustre del professorat és l'òrgan de participació del professorat en el control i la gestió de l'ordenació de les activitats educatives i del conjunt dels aspectes educatius del centre. Està integrat per tot el professorat i el presideix el director o directora.*
2. *Les funcions que corresponen al claustre de professorat són les que estableix l'article 146.2 de la Llei d'educació. A més, ha de vetllar i donar suport a l'equip directiu per al compliment de la programació anual del centre, i per al compliment del projecte de direcció que, en el marc del projecte educatiu del centre, vincula l'acció del conjunt d'òrgans de govern unipersonals i col·legiats del centre.*
3. *La intervenció del claustre en la formulació de les normes d'organització i funcionament s'entén sense perjudici de la seva competència per adoptar les decisions sobre els temes de caràcter educatiu que li corresponen.*
4. *Totes les persones membres del claustre del professorat, amb independència de la seva situació administrativa, són electores i elegibles com a representants del professorat al consell escolar del centre, amb l'única excepció del professorat substituït, que no és elegible.*
5. *Les normes d'organització i funcionament del centre poden establir comissions de treball en el si del claustre del professorat per a l'estudi de temes específics, i determinar-ne l'àmbit d'actuació i les funcions que se'ls encomana per tal que formulin aportacions i propostes al claustre.*
6. *El claustre del professorat es reuneix preceptivament a l'inici i al final de curs, i sempre que el convoqui el director o directora del centre o ho sol·liciti al menys un terç de les persones membres.*

Les seves funcions són: (art.146. LEC)

- a) *Intervenir en l'elaboració i modificació del projecte educatiu.*
- b) *Designar els mestres que han de participar en el procés de selecció del director o directora.*
- c) *Establir les directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.*
- d) *Decidir els criteris per a l'avaluació dels alumnes.*
- e) *Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i resultats.*
- f) *Elegir els representants del sector mestres al consell escolar.*
- g) *Donar suport a l'equip directiu en el compliment de la programació general de centre.*
- h) *Aquelles altres que li atribueixin les normes d'organització i funcionament del centre, en el marc de l'ordenament vigent.*

Altres funcions del claustre són:

- Participar en l'elaboració i aprovació de la PGAC de cada un dels cursos escolars en funció dels objectius i estratègies determinades en el PEC i el projecte de direcció.
- Elaborar i aprovar al memòria de cada curs que ha de servir de punt de partida per l'elaboració de la propera PGAC.

La participació en el claustre és obligatòria. Es convocarà de manera ordinària un claustre cada mes, que generalment es portaran a terme en franja de migdia. De manera excepcional, es convocaran els claustres en franja de tarda si es valora la necessitat.

2.2. Òrgans de coordinació

2.2.1. Òrgans unipersonals

(Article 41.LEC) Òrgans unipersonals de coordinació

- *Els òrgans unipersonals de coordinació reben de la direcció els encàrrecs de les funcions de coordinació previstes anualment a la PGAC, entre les quals hi ha la coordinació de cadascun dels equips docents. De l'exercici de les seves funcions responen davant de l'equip directiu.*
- *El nomenament dels òrgans unipersonals de coordinació s'ha d'estendre, com a mínim, al curs escolar sencer i, com a màxim, al període de mandat del director o directora.*
- *La direcció del centre pot revocar el nomenament d'un òrgan unipersonal de coordinació abans que no finalitzi el termini pel qual va nomenar-se, tant a sol·licitud de la persona interessada com per decisió pròpia expressament motivada i amb audiència de la persona interessada.*
- *El director o directora nomena els òrgans unipersonals de coordinació, d'acord amb l'equip directiu, havent escoltat el claustre en relació amb els criteris d'aplicació, i informa al consell escolar i al claustre dels nomenaments i cessaments corresponents.*

(Article 42. LEC) Substitució temporal d'òrgans unipersonals de coordinació

- *A partir de l'inici del tercer mes de baixa o d'absència temporal de la persona titular d'un òrgan unipersonal de coordinació, el funcionari o funcionària docent que en tingui assignades transitòriament les seves funcions té, per la durada del nomenament, els mateixos drets i obligacions que corresponen a la persona titular de l'òrgan.*

Al centre li corresponen 7 coordinadors; un coordinador de l'etapa d'infantil, tres coordinadors de cada un dels cicles de primària, un coordinador TAC, un coordinador de riscos laborals i un coordinador lingüístic.

2.2.1.1. Coordinadors de cicle

Els nomenaments dels coordinadors tenen una durada mínima d'un curs escolar sencer. Les seves funcions són:

- Vetllar per la coherència i continuïtat de les accions educatives acordades a les reunions de coordinació pedagògica.
- Coordinar les reunions del seu cicle a partir de la planificació establerta amb el cap d'estudis del centre.
- Planificar, organitzar i fer el seguiment de les activitats complementàries, així com el seu preu; festes, reunions de pares i en general totes les activitats que facin referència al propi cicle d'acord amb el cap d'estudis, i detallar-les en la PGAC seguint les pautes d'elaboració determinades per l'equip directiu.

- Valorar les activitats programades en la PGAC del propi cicle tenint present els indicadors establerts i elaborar la Memòria d'aquestes per a planificar els següents cursos.
- Portar a terme la gestió econòmica del cicle pel què fa a les sortides, materials i llibres de text, amb el suport del secretari i director del centre. Coordinar les possibles campanyes econòmiques en el cas de cicle superior.
- Dinamitzar el cicle i vetllar pel bon ambient de treball que afavoreixi la implicació i compromís per part de tots els membres.

2.2.1.2. Coordinador TAC

El coordinador TAC del centre, portarà a terme les funcions següents:

- Elaborar el Pla TAC conjuntament amb la comissió TAC del centre i amb la supervisió de l'equip directiu.
- Portar a terme les activitats acordades en el Pla TAC i fer el seguiment del mateix en aquelles activitats pròpies del pla però que estiguin delegades a altres membres del claustre.
- Proposar les activitats que cal incloure en la PGAC anual que fan referència al Pla TAC, i elaborar la valoració i memòria de les mateixes.
- Proposar a l'equip directiu els criteris d'utilització dels diferents equips i maquinari així com les normes d'ús que permetin una optimització dels recursos.
- Vetllar pel manteniment dels equips informàtics i telemàtics del centre així com de les seves instal·lacions i funcionament.
- Assessorar al professorat en la utilització educativa de programes, equipaments informàtics i recursos digitals en general.

2.2.1.3. Coordinador lingüístic

El coordinador lingüístic del centre tindrà les funcions següents:

- Assessorar a l'equip directiu en l'elaboració del Projecte Lingüístic de Centre.
- Assessorar al claustre en el tractament de les llengües al centre, d'acord amb el Projecte Lingüístic de Centre.
- Proposar les activitats que formin part del desplegament del Projecte Lingüístic de Centre i que cal incloure en la PGAC, així com elaborar la seva valoració per incloure-la a la Memòria Anual de Centre i planificar a partir d'aquesta els cursos posteriors.
- Vetllar per la màxima dinamització i ús de la biblioteca així com per tots aquells projectes relacionats amb el seu ús; lectura, espai per fer deures i treballs, etc.

2.2.1.4. Coordinador de riscos laborals

El coordinador de riscos laborals li correspon promoure i coordinar les activitats en matèria de salut i seguretat del centre. Tindrà les funcions següents:

- Revisar anualment el pla d'emergència del centre amb la finalitat d'assegurar la seva adequació a les persones i edifici del centre.
- Revisar periòdicament la senyalització del centre relacionada amb el pla d'emergència per assegurar la seva adequació i funcionalitat.

- Revisar anualment els equips de lluita contra els incendis com a activitat complementària a les revisions oficials i notificar les possibles incidències.
- Vetllar per tal que la farmaciola del centre tingui el material sanitari necessari. Fer una relació del mateix, i assessorar al personal del centre sobre quines són les actuacions que cal seguir en el cas d'accidents.
- Complimentar i trametre els diferents documents que es sol·liciten des del mateix Departament tals com els informes dels simulacres del pla d'evacuació del centre, pla d'emergència, coordinació d'activitats empresarials al centre pel què fa als riscos laborals, etc.
- Vetllar pel manteniment, actualització i ordre dels diferents protocols a seguir d'aquells alumnes que per alguna circumstància mèdica cal tenir present.

2.2.2. Òrgans col·legiats i criteris d'organització

2.2.2.1. Coordinació pedagògica

L'equip de Coordinació Pedagògica està format pels 4 coordinadors de cicle de l'etapa primària i infantil i pel cap d'estudis, el qual coordinarà les seves tasques, i portarà a terme la planificació del contingut de les reunions i seguiment dels acords presos. Quan des de l'equip directiu es cregui convenient la coordinació pedagògica s'ampliarà amb la participació del secretari i director del centre.

Es reunirà amb periodicitat setmanal i en franja de matí. Si es considera convenient es podran programar reunions fora de l'horari establert.

Les funcions de la Coordinació Pedagògica són:

- Planificar les activitats complementàries, celebracions de les festes i altres projectes de centre. Organitzar el seu funcionament i vetllar per la participació dels diferents membres de la comunitat educativa.
- Coordinar les metodologies de treball per a l'aprenentatge de les competències bàsiques, planificar l'enfocament del treball de totes elles, així com de la seva avaluació.
- Assegurar la coherència metodològica entre nivells, cicles i etapes.
- Analitzar els resultats dels alumnes i proposar estratègies de treball per a la millora d'aquests.
- Planificar de forma gradual les activitats del propi equip en el marc de la PGAC i elaborar la memòria anual de les mateixes per organitzar les feines dels propers cursos.
- Vetllar per a la formació dels membres del claustre en funció de les necessitats que es derivin de les línies de treball aprovades al centre.
- Fer les aportacions necessàries en el projecte de socialització de llibres de text, pel què fa a les propostes de llibres a usar, manteniment dels mateixos i seguiment general del projecte.
- Coordinar la gestió econòmica dels cicles juntament amb el secretari i el director del centre.

2.2.2.2. Equips docents de cicle

Els equips docents de cada un dels cicles de primària i l'equip docent de l'etapa d'educació infantil són els òrgans de coordinació de cada un dels equips liderats pel seu coordinador. Estan formats pel coordinador, tutors de cada un dels grups i pels

especialistes que a principi de curs han estat assignats a aquell equip docent per part de la direcció del centre seguint els criteris establerts pel propi centre.

Es reuneixen ordinàriament dues vegades a la setmana en franja de migdia. En funció de la planificació i de la pròpia PGAC es poden establir altres reunions o modificacions del calendari. Quinzenalment es programaran cicles pedagògics en franja també de migdia.

L'ordre del dia s'acordarà des de Coordinació Pedagògica, i a cada cicle, es prendrà nota dels possibles acords, propostes o altres aportacions per tal de tenir-les present pels diferents òrgans de coordinació o govern del centre.

Entre els equips docents de cicle i la Coordinació Pedagògica s'establirà una relació directa d'anada i tornada vehiculada pel cap d'estudis i el coordinador de cada cicle, per assegurar la coherència i adequació de la feina que es porta a terme als diferents cicles.

Les seves funcions són:

- Organitzar les activitats d'aprenentatge que fan referència al propi cicle.
- Proposar i planificar les activitats pròpies del cicle, incloure-les en la PGAC i portar a terme la valoració i memòria de les mateixes, en funció dels indicadors establerts.
- Organitzar, d'acord amb el cap d'estudis, les activitats complementàries del centre, així com les festes i altres activitats o projectes transversals de centre.
- Fer el seguiment de les dinàmiques dels grups per treballar conjuntament aquelles estratègies que permetin una millora de l'activitat docent.
- Preparar les reunions de la CAD a partir de les pautes establertes en el PAD i el propi document Marc d'Atenció a la Diversitat.
- Col·laborar i fer el seguiment del projecte de socialització de llibres de text i de totes les activitats i mesures que s'acordin al respecte.

2.2.2.3. Equips de nivell

Els equips de nivell estan formats pels tutors del nivell corresponent i aquells mestres que o bé per reduccions de jornada o que per la seva dedicació horària porten a terme un volum d'àrees significatiu del nivell. Es reuneixen setmanalment per poder programar i planificar conjuntament. La seva tasca ha d'assegurar la coherència i coordinació entre la metodologia, avaluació i treball general del nivell.

2.2.2.4. Comissions de treball

El claustre s'organitza cada inici de curs escolar en diferents comissions de treball en funció de les necessitats generades al centre. Les comissions de treball poden ser proposades pel mateix Claustre i establertes per l'equip directiu del centre. Es donarà prioritat a aquelles comissions que facin referència als projectes de centre: TAC, Grup de treball d'anglès, Grup de treball d'educació especial, biblioteca, teatre, hort escolar i d'educació física.

2.2.2.5. Comissió d'Atenció a la Diversitat

La Comissió d'Atenció a la Diversitat, CAD, és l'encarregada de planificar i fer el seguiment de l'aplicació del Pla d'Atenció a la Diversitat per tal d'optimitzar els

recursos i atendre de la millor manera possible les necessitats educatives dels alumnes del centre.

Està formada pels membres de l'equip directiu, les coordinadores dels cicles, les mestres d'educació especial i el referent de l'EAP al centre. La CAD està presidida pel cap d'estudis què és la persona que coordina el contingut i la presa de decisions.

La CAD es reunirà abans d'iniciar el curs, després de cada una de les avaluacions i a final del curs.

Les seves funcions són:

- Fer les propostes d'actualització del PAD del centre així com del document Marc d'Atenció a la Diversitat i dels diferents annexos que se'n deriven.
- Fer el seguiment de les diverses mesures de suport que contempla el pla i proposar possibles millores.
- Impulsar aquelles metodologies i treballs d'aula que afavoreixen la inclusió de tots els alumnes.
- Aprovar els Plans Individualitzats d'aquells alumnes que ho necessitin seguint els criteris establerts pel centre i recollits al PAD i al document marc d'atenció a la diversitat.
- Revisar l'aplicació del SEP i el seu funcionament. Avaluar la seva incidència i procurar mesures per a la seva millora.

2.2.2.6. Comissió socioeducativa

La Comissió Socioeducativa, CSE, és l'encarregada de fer el seguiment d'aquells alumnes amb realitats socials, culturals i econòmiques deprimides, per tal de millorar la seva atenció des del centre, així com vetllar pel treball en xarxa amb els agents socials externs que treballen en aquest àmbit, serveis socials de l'ajuntament, EAP, serveis de mediació, Càritas, policia de barri, etc.

La comissió està formada per la secretària, el mestre d'educació especial i el director del centre.

Les seves funcions són:

- Actualitzar i fer el seguiment dels alumnes que tenen reconeixement de NEE ja sigui per dictamen de l'EAP, alumnes NISE o SSCD.
- Analitzar aquells casos que per la seva situació familiar o social són alumnes amb possible reconeixement i tramitar-ne la seva resolució.
- Coordinar el seguiment dels casos reconeguts per part dels serveis socials de l'ajuntament.
- Gestionar els plans de pagament de llibres de text i materials i ajuts per afavorir la participació dels alumnes en les activitats del centre.
- Vetllar per aconseguir un major participació dels alumnes en una situació social i econòmica desafavorida en les activitats programades pel centre.
- Impulsar les mesures per aconseguir un pressupost anual per oferir ajuts a aquells alumnes amb més necessitats.

2.3. Altres òrgans que contribueixen a l'organització i funcionament del centre:

2.3.1. Equip impulsor ACDE

L'equip impulsor de l'ACDE està format per l'ED i la resta de mestres que assumeixen les activitats que formen part de l'ACDE en el marc de la seva planificació estratègica. L'ACDE es vincula al mandat del director del centre.

Es reuneix quan es convoca des de la Direcció del centre, però no té una periodicitat concreta.

Les seves funcions són:

- Dissenyar i planificar el contingut de l'ACDE, objectius, estratègies i activitats, segons el PEC i PD vigent.
- Fer el seguiment de les activitats, tenint present els indicadors definits en cada una d'elles.
- Fer el traspàs a la resta del claustre i promoure la participació de tots els membres en les activitats programades.
- Analitzar els indicadors obtinguts en cada una de les activitats i planificar els següents cursos en funció de les valoracions obtingues.
- Portar a terme el registre documental i actualització de les aplicacions informàtiques que es determinin des del mateix Departament.

2.3.2. Coordinador ACDE

Es nomenarà un cop signat l'ACDE per un curs escolar i quan des del Departament es sol·liciti. El càrrec recaurà sobre una persona del claustre que de manera significativa participi a l'ACDE i pugui assumir el lideratge de l'equip impulsor conjuntament amb l'ED. Les seves funcions són:

- Fer el recull documental de les diferents activitats, registre de l'activitat i indicadors associats.
- Fer el seguiment de l'aplicació de les activitats en funció de la temporalització determinada.
- Participar a les reunions de l'ED on es planifiquin i proposin les prioritats de treball en cada un dels cursos ACDE.

2.3.3. Coordinador del PCEE

EL PCEE és un projecte de centre la finalitat del qual és fer arribar la pràctica esportiva organitzada a aquells alumnes sense recursos i amb situacions socials i familiars necessitades.

El coordinador serà un mestre d'educació física del centre el qual assumirà les funcions següents:

- Organitzar i proposar a l'ED el model d'actuació que es portarà a terme.
- Planificar les activitats segons el model d'actuació acordat.
- Portar a terme les activitats i coordinar la seva aplicació.

- Gestionar tota la documentació que es sol·licita relacionada amb el PCEE, carnets dels alumnes, llistes, memòries, informes, ...
- Coordinar les activitats amb el servei d'activitats extraescolars del centre i treballar conjuntament quan sigui necessari.
- Impulsar la participació d'aquests alumnes en les activitats esportives proposades a la ciutat.

2.4. Criteris organitzatius.

Els criteris per organitzar els diferents aspectes de funcionament del centre es proposaran des de l'equip directiu i s'aprovaran al mateix claustre de professors. Tenint en compte aquests criteris, l'equip directiu serà l'òrgan que prendrà les decisions corresponents.

2.4.1. Criteris per organitzar els equips docents de cicle, nivell i tutories.

Els criteris per organitzar els equips de nivells recullen diversos aspectes. Es recullen en el document "**Criteris per organitzar els equips docents**" corresponent a l'**annex 1** d'aquest document i aprovat en claustre.

2.4.2. Criteris per determinar els òrgans unipersonals de govern i de coordinació

Els òrgans unipersonals de govern, cap d'estudis i secretari es proposen pel director del centre. Si les circumstàncies ho permeten es treballarà per mantenir l'equip i assegurar l'estabilitat i continuïtat del mateix mentre estigui vigent el projecte de direcció. Quan un director deixa el càrrec, també deixen el càrrec el secretari i el cap d'estudis. Serà el nou director qui proposarà les persones que formaran el seu nou equip.

Els òrgans unipersonals de coordinació els designa l'equip directiu tenint en compte els criteris establerts a l'annex 1 "Criteris per organitzar els equips docents de cicle"

2.4.3. Criteris per organitzar els òrgans col·legiats de coordinació.

L'organització del les diferents comissions i equips de treball estan definits en l'annex 2 "Criteris per organitzar els òrgans col·legiats de coordinació" elaborat per l'equip directiu del centre i el qual s'haurà aprovat en el claustre de professors.

2.4.4. Criteris per organitzar els grups dels alumnes de cada nivell.

Els criteris per organitzar els grups dels alumnes de cada nivell estan definits en l'annex 1, aprovat també pel claustre de professors.

2.5. Coordinació amb els serveis externs.

2.5.1. EAP. Seguiment psicopedagògic.

Per tal d'assegurar el seguiment psicopedagògic d'aquells alumnes que ho necessitin es planificarà el treball amb la professional referent de l'EAP assignat al centre. La coordinació del treball es farà des del grup de treball d'educació especial, integrat per

les mestres que ocupen aquesta especialitat al centre. La prioritització dels alumnes es presentarà a les reunions de la CAD que en validarà l'actuació.

2.5.2. EAP. Seguiment social.

La coordinació per fer el seguiment d'aquells alumnes que tenen necessitats socials es portarà a terme des de la CSE. Conjuntament amb la referent social de l'EAP es planificaran les reunions mensuals i les diferents actuacions que cal portar a terme segons la prioritització acordada.

2.5.3. Ajuntament, servei d'atenció a la infància.

Des de la direcció del centre es coordinaran les actuacions i seguiment d'aquelles famílies que es treballen també des dels serveis d'atenció a la infància de l'ajuntament. Es coordinaran les actuacions i es treballarà conjuntament amb l'assistent social de referència al centre. En la mesura del possible, es planificaran reunions de comissió social conjuntes on es convocaran els dos referents de l'EAP, l'assistent social de l'ajuntament, la CSE i la CP.

2.5.4. Ajuntament, manteniment.

La direcció del centre portarà a terme el seguiment de les actuacions que cal fer al centre de manteniment i millora. Les tasques rutinàries es delegaran a la consergeria de centre, que es responsabilitzarà d'activar les demandes i fer-ne el seguiment.

2.5.5. Altres serveis.

En funció de les necessitats i demandes del centres'establiran coordinacions amb altres serveis amb els quals es comparteixen tasques de seguiment i suport als alumnes i famílies, CSMIJ, CREDA, CDIAP, Centre Obert dels Salesians, Càritas, Creu Roja, etc.

3. Normes d'organització i funcionament relatives al professorat

3.1. Assistència i puntualitat.

3.1.1. Assistència

El professorat té permisos i llicències reconegudes que es recullen en la normativa establerta pel mateix Departament. En tots els casos cal fer la sol·licitud per escrit i lliurar la justificació corresponent a la direcció del centre. La direcció del centre en portarà el registre i actualitzarà les dades a l'aplicació informàtica segons determinin els propis SSTT.

3.1.2. Puntualitat

Tots els mestres del centre, seguint el seu horari, hauran d'estar puntualment a la seva aula o lloc de treball. Els alumnes, a l'entrar a l'escola, es trobaran la porta oberta de l'aula amb el mestre que li pertoqui. En cap cas arribaran abans els alumnes que el mestre. El respecte a l'horari i puntualitat es tindrà també molt present en els canvis d'aula, hores d'esbarjo i sortides.

Caldrà tenir present els ajustos que es derivin dels mestres que vigilen en les entrades i sortides dels espais comuns. Es detallaran a l'inici del curs.

3.2. Mestres tutors i mestres especialistes.

3.2.1. Mestres tutors .

Els mestres tutors són els responsables de portar a terme l'acció tutorial del grup assignat.

(Art. 15. Decret d'autonomia)

1. L'acció tutorial té per finalitat contribuir, en col·laboració amb les famílies, al desenvolupament personal i social de l'alumnat en els aspectes intel·lectual, emocional i moral, d'acord amb la seva edat, i comporta el seguiment individual i col·lectiu de l'alumnat per part de tot el professorat.

Les funcions dels mestres tutors són:

- Tenir coneixement i fer el seguiment del procés d'aprenentatge i evolutiu dels seus alumnes.
- Responsabilitzar-se de totes les tasques referents a l'avaluació del seu grup d'alumnes, qualificacions, informes, registres al SAGA i a la base de dades interna de centre, sessions d'avaluació, control de l'assistència,...
- Coordinar els PIs dels alumnes del seu grup, amb la col·laboració de les mestres d'EE.
- Dur a terme la informació i orientació acadèmica dels alumnes.
- Mantenir una relació periòdica amb els pares dels alumnes, com a mínim un cop al curs, per informar-los del procés d'aprenentatge i de la seva evolució i participació en les activitats escolars. Es portaran a terme en la seva major part durant el primer i segon trimestre.
- Preparar i portar a terme la reunió d'aula amb les famílies a principi de curs, segons estableixi la pròpia coordinació del centre.
- Vetllar per la bona convivència dels alumnes i per la seva participació en les activitats complementàries del centre.
- Mantenir l'aula ordenada i estructurada de manera que afavoreixi la dinàmica de treball dels alumnes.
- Impulsar des de la seva tutoria tots aquells projectes de centre i les actuacions acordades des de la CP.
- Col·laborar en l'aplicació de les normes que s'estableixin pel bon funcionament del centre, sobretot en les entrades i sortides i els dies transversals, en les activitats complementàries o altres actuacions recollides a la PGAC.
- Totes aquelles que relacionades amb les seves competències se li encomanin des de la direcció del centre.

(Article 39. Decret d'Autonomia) Nomenament i cessament de tutors i tutores

1. Els tutors i tutores es nomenen pel director o directora del centre per un curs acadèmic com a mínim, havent escoltat el claustre en relació amb els criteris corresponents.

2. Abans que finalitzi el termini pel qual es va nomenar, la direcció del centre pot revocar el nomenament del tutor o tutora a sol·licitud motivada de la persona interessada, o per pròpia decisió, expressament motivada en l'incompliment de les seves funcions o en les necessitats de funcionament del grup assignat i amb audiència de la persona afectada.

3. El director o directora informa el consell escolar del centre i el claustre de professorat del nomenament i cessament de tutors i tutores.

3.2.2. Mestres especialistes

Els mestres especialistes no tutors estaran assignats a un cicle. La seva tasca quedarà determinada per la programació de la seva pròpia especialitat i per totes aquelles tasques de suport, complementàries o d'altres àrees per les quals es disposi de la capacitat. Des dels òrgans de coordinació es vetllarà perquè els mestres especialistes complementin i donin el suport necessari als mestres tutors. Aquestes tasques de suport es portaran a terme de manera més intensiva i sistemàtica en els primers i últims dies de curs o de trimestre, en les celebracions de festes, en les sortides i en general en totes les activitats complementàries. Les funcions de cada un d'ells són:

- **Els mestres d'educació especial.** Prioritzen les seves tasques en l'atenció de la diversitat de l'alumnat. Es programaran actuacions dins el grup classe o fora de l'aula en petit grup o individualment en funció de les necessitats.
 - Coordinar la intervenció per part de la referent de l'EAP
 - Fer el seguiment dels alumnes amb NEE
 - Donar suport als mestres per atendre aquells casos que presentin més dificultats.
 - Portar a terme les reunions oportunes amb les famílies i els serveis externs.
 - Orientar sobre els recursos metodològics que poden afavorir la inclusió en el grup classe.
 - Registrar les actuacions i l'evolució dels alumnes en la base de dades interna del centre.
 - Vetllar per la difusió i ús de l'aula de recursos per part de tots els mestres de l'escola.
 - Preparar les reunions de la CAD, tant pel què fa a les intervencions fetes amb els alumnes, famílies i serveis externs, com en la valoració dels diferents recursos de que disposa el centre per atendre la diversitat.
- **El mestre de música.**
 - Portar a terme la programació de la seva àrea assegurant la coherència i correspondència amb el currículum actual.
 - Coordinar les actuacions amb l'EMM
 - Fomentar l'ús de la música en les festes i activitats transversals del centre.
 - Portar a terme el projecte de la coral escolar del centre
 - Assumir la gestió i organització de la Cantània així com altres activitats relacionades amb la música.
 - Planificar les sortides relacionades amb l'àrea pel què fa a les audicions musicals a cada cicle.
 - Ordre i manteniment de l'aula de música.

- **Els mestres d'educació física**
 - Assumir la responsabilitat de programar l'àrea, aplicar les programacions d'acord amb el currículum i assegurar la coherència entre tots els nivells.
 - Coordinar les activitats del PCEE, assumint la planificació que s'acordi del mateix pla a l'inici del curs.
 - Portar a terme la coordinació amb els responsables de les activitats extraescolars per tal d'assegurar la coherència en l'enfocament i aplicació de les activitats esportives.
- **Els mestres d'anglès**
 - Programar i portar a terme l'àrea d'anglès des de P3 fins a 6è, assegurant una mateixa línia metodològica i una graduació i coherència en els continguts i capacitats treballades.
 - Impulsar els projectes relacionats amb l'ús i aprenentatge de la llengua anglesa que es portin en el centre.
 - Planificar els teatres en llengua anglesa pels diferents cicles, així com el seu treball previ i posterior a l'obra.
 - Donar suport i exercir la coordinació d'aquelles actuacions que altres mestres puguin fer usant la llengua anglesa en les seves classes.
 - Mantenir l'aula d'anglès ordenada i equipada per tal que sigui un espai referencial per treballar la llengua.
 - Col·laborar en la confecció i actualització del Projecte Lingüístic de Centre.

3.3. Mestra de religió

El mestre de religió té la consideració plena de mestre del centre, i com a tal de membre del claustre. El mestre de religió portarà a terme les tasques docents relacionades amb la seva àrea i per completar la seva dedicació docent se li assignarà des de l'equip directiu altres activitats docents de suport tenint en compte la seva capacitat.

3.4. Substitucions de curta durada

Les substitucions de curta durada es notifiquen a la cartellera situada a consergeria. Tots els membres del claustre han d'estar atents a les novetats de la mateixa per tenir present les incidències que es produeixin en qualsevol moment. Les substitucions s'organitzen des de l'equip directiu, fonamentalment des del cap d'estudis. Els mestres substituïts seran aquells tinguin disponibilitat pel fet de no estar en un grup complet, mestres de reforç, SEP, educació especial, desdoblaments, etc. Es tindrà en compte, sempre que sigui possible, que el mestre conegui als alumnes, no afectar sempre al mateix recurs,...

Per aquelles faltes d'assistència que es puguin preveure, els mestres hauran de preparar la feina que els alumnes hauran de fer. Quan no sigui possible preveure la falta, caldrà tenir preparades a l'aula feines complementàries per realitzar en les possibles absències.

3.5. Ús de les instal·lacions

El manteniment de les instal·lacions depèn en bona mesura del seu bon ús. Tots els mestres vetllaran per mantenir les instal·lacions i usar-les de manera respectuosa. Totes les aules quedaran recollides i ordenades després de la sessió de treball amb els alumnes. Sempre que sigui possible el valor de l'ordre i de la neteja es treballarà amb els alumnes, aspecte que caldrà tenir present en les planificacions de les sessions de treball.

El mateix criteri es seguirà en les aules d'ús comú com aula de psicomotricitat, biblioteca, aula polivalent, aula d'informàtica, aula científica, passadissos, lavabos, sala de mestres, consergeria, despatxos, etc. En aquelles situacions que les aules no estiguin en bon estat es comunicarà a la coordinació o bé a l'equip directiu per tal de solucionar la problemàtica generada.

El maquinari informàtic disposa d'una normativa específica que es difondrà a tot el claustre des de la comissió TAC.

3.6. Composició del Consell Escolar i elecció dels seus components.

La composició del sector dels mestres al CE és de 6 representants (NOFC 2.1.2.1).

El sector mestres al consell escolar es decidirà en el claustre de professors. En les dates i amb el procediment que el departament dictamini es votaran els possibles candidats a formar-ne part. En aquelles situacions que un mestre membre del consell escolar sigui baixa, es cobrirà la seva vacant amb el mestre que no va entrar però que va obtenir més vots en les darreres eleccions.

4. Normes d'organització i funcionament relatives als alumnes

4.1. Drets i deures

4.1.1. Drets dels alumnes

Els alumnes tenen els drets següents, LEC, CAPÍTOL II, art.21

1. *Els alumnes, com a protagonistes del procés educatiu, tenen dret a rebre una educació integral i de qualitat.*
2. *Els alumnes, a més dels drets reconeguts per la Constitució, l'Estatut i la regulació orgànica del dret a l'educació, tenen dret a:*
 - a) *Accedir a l'educació en condicions d'equitat i gaudir d'igualtat d'oportunitats.*
 - b) *Accedir a la formació permanent.*
 - c) *Rebre una educació que n'estimuli les capacitats, en tingui en compte el ritme d'aprenentatge i n'incentivi i en valori l'esforç i el rendiment.*
 - d) *Rebre una valoració objectiva de llur rendiment escolar i de llur progrés personal.*
 - e) *Ésser informats dels criteris i els procediments d'avaluació.*
 - f) *Ésser educats en la responsabilitat.*
 - g) *Gaudir d'una convivència respectuosa i pacífica, amb l'estímul permanent d'hàbits de diàleg i de cooperació.*
 - h) *Ésser educats en el discurs audiovisual.*
 - i) *Ésser atesos amb pràctiques educatives inclusives i, si escau, de compensació.*
 - j) *Rebre una atenció especial si es troben en una situació de risc que eventualment pugui donar lloc a situacions de desemparament.*
 - k) *Participar individualment i col·lectivament en la vida del centre.*

- l) Reunir-se i, si escau, associar-se, en el marc de la legislació vigent.*
- m) Rebre orientació, particularment en els àmbits educatiu i professional.*
- n) Gaudir de condicions saludables i d'accessibilitat en l'àmbit educatiu.*
- o) Gaudir de protecció social, en l'àmbit educatiu, en els casos d'infortuni familiar o accident.*

4.1.2. Deures dels alumnes

Els alumnes, LEC Cap.II Art. 22, tenen els deures següents:

- 1. Estudiar per aprendre és el deure principal dels alumnes i comporta els deures següents:*
 - a) Assistir a classe.*
 - b) Participar en les activitats educatives del centre.*
 - c) Esforçar-se en l'aprenentatge i en el desenvolupament de les capacitats personals.*
 - d) Respectar els altres alumnes i l'autoritat del professorat.*
- 2. Els alumnes, a més dels deures que especifica l'apartat 1, i sens perjudici de les obligacions que els imposa la normativa vigent, tenen els deures següents:*
 - a) Respectar i no discriminar els membres de la comunitat educativa.*
 - b) Complir les normes de convivència del centre.*
 - c) Contribuir al desenvolupament correcte de les activitats del centre.*
 - d) Respectar el projecte educatiu i, si escau, el caràcter propi del centre.*
 - e) Fer un bon ús de les instal·lacions i el material didàctic del centre.*

4.2. Règim disciplinari

El règim disciplinari del centre té com a finalitat contribuir en el bon clima escolar i en l'aprenentatge de la convivència per part de tots els membres de la comunitat educativa.

La resolució dels conflictes es situa en el marc de l'acció educativa i té com a objectiu mantenir i millorar el procés educatiu de tots els alumnes.

En aquelles situacions on sigui possible, s'aplicarà la mediació, LEC Cap.V Art.32, com a procediment la prevenció i la resolució dels conflictes que es puguin produir en el marc educatiu, per mitjà del qual es dona suport a les parts en conflicte perquè puguin arribar per si mateixes a un acord satisfactori.

Les mesures correctores que s'apliquin a un alumne per una conducta contrària a la convivència es tindran en compte les circumstàncies personals, socials i familiar, així com la seva edat o nivell maduratiu. La finalitat de les actuacions davant un acte contrari a la convivència serà sempre amb la finalitat de contribuir al procés educatiu de l'alumne..

Les Faltes i sancions relacionades amb la convivència, LEC. Cap. V. Article 37, són:

- 1. Es consideren faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre educatiu les conductes següents:*
 - a) Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a altres membres de la comunitat educativa, el deteriorament intencionat de llurs pertinences i els actes que atemptin greument contra llur intimitat o llur integritat personal.*
 - b) L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre, el deteriorament greu de les dependències o els equipaments del centre, la*

falsificació o la sostracció de documents i materials acadèmics i la suplantació de personalitat en actes de la vida escolar.

c) Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut, i la incitació a aquests actes.

d) La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre.

2. Els actes o les conductes a què fa referència l'apartat 1 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.

3. Les sancions que es poden imposar per la comissió d'alguna de les faltes tipificades per l'apartat 1 són la suspensió del dret de participar en activitats extraescolars o complementàries o la suspensió del dret d'assistir al centre o a determinades classes, en tots dos supòsits per un període màxim de tres mesos o pel temps que resti fins a la finalització del curs acadèmic, si són menys de tres mesos, o bé la inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre.

4. Entre les conductes contràries a la convivència que han de constar a les normes d'organització i funcionament de cada centre hi ha d'haver, si més no, totes les que tipifica l'apartat 1, quan no siguin de caràcter greu, i també les faltes injustificades d'assistència a classe i de puntualitat.

Les responsabilitats per danys ocasionats al centre, LEC. Cap V. Art. 38, vindran determinades per:

Els alumnes 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, en els termes que determina la legislació vigent.

- Les conductes irregulars que cometin els alumnes que no perjudiquin greument la convivència, es treballaran a partir de la reflexió i si cal es prendran mesures correctores relacionades amb el propi fet. Seran aplicades pel mestre que hagi presenciat o alertat del fet. S'informarà al tutor corresponent de la incidència i la mesura presa.
- Les conductes dels alumnes que perjudiquin greument la convivència, com baralles, amenaces rellevants i reiterades, etc, es comunicaran a la direcció del centre que prendrà les mesures que correspongui. Com a criteri general es privarà a l'alumne d'assistir a la classe que li pertoca i es comunicarà la incidència a la família.
- Totes les incidències importants seran recollides a la base de dades interna del centre per tal de fer-ne un seguiment i assegurar el traspàs en els canvis de curs.
- El tutor serà el responsable de comunicar a la família les faltes comeses per l'alumne i orientar a la mateixa per treballar en l'assoliment de la millora.

4.3. Normes relatives a l'ús d'elements externs al centre

- Els alumnes per norma general han de portar cada dia a l'escola els materials que necessiten per treballar, la carpeta i l'agenda.
- En el cas que portin algun joc des de casa, caldrà que ho comuniquin al tutor corresponent i es justifiqui degudament. Per regla general no podran portar jocs electrònics, ni altres jocs que puguin ser perillosos, ofensius o violents, ja sigui pel seu ús com pel seu contingut.
- Sí que es permetrà l'entrada de cromos, baldufes de plàstic i en general aquells jocs que no suposin cap risc ni ofensa per cap alumne o persona del centre.

Tampoc es podran portar pilotes de cap tipus. Aquestes es repartiran des de les tutories per tal que els alumnes puguin fer-ne un bon ús en les hores d'esbarjo.

- Els alumnes, els pares dels quals ho considerin necessari, podran portar mòbil a l'escola però apagat i guardat dins la cartera. En qualsevol cas els pares han d'omplir una autorització conforme el seu fill porta mòbil, conforme a l'escola haurà d'estar apagat i conforme l'escola no assumirà cap responsabilitat relacionada amb el mòbil. La recollirà el tutor corresponent.
- En les sortides, no es permetrà l'ús de càmeres fotogràfiques. Les càmeres i les fotografies es gestionaran des del mateix equip docent. Tenint present els drets d'imatge dels alumnes es publicaran als blocs del centre per tal que els alumnes i famílies i puguin tenir accés.
- Pel què fa als aniversaris dels alumnes es tractaran diferent segons sigui l'etapa d'infantil o primària. A l'etapa d'infantil es podrà portar algun pastís o similar per celebrar-ho, evitant que estiguin fets a casa i es coordinarà des de les tutories del cicle. A infantil no es repartirà cap llaminadura ni similar. A primària no es celebraran els aniversaris; en tot cas els alumnes que ho desitgin podran portar una petita llaminadura o similar per repartir al final de la jornada escolar.

4.4. Consell de delegats

Els alumnes a partir de 3r de primària escolliran a un delegat i sotsdelegat de grup. Aquests dos alumnes seran els representants del grup davant el consell de delegats. El consell de delegats es reunirà periòdicament amb l'equip directiu del centre per fer el seguiment del funcionament del centre, en aquells aspectes que els pertocin, i per impulsar la seva participació en diferents activitats del centre. Es posarà l'accent en la participació en les festes i activitats complementàries, organització de les hores d'esbarjo, etc. Els càrrecs de delegat i sotsdelegat seran vigents durant tot el curs. Malgrat tot, si per alguna circumstància excepcional el tutor ho considera convenient es podrà portar a terme el relleu del càrrec abans no finalitzi el curs.

L'elecció dels delegats la faran en votació els mateixos alumnes de cada un dels grups. Abans el tutor haurà fet un treball sobre el perfil que ha de tenir l'alumne que assumeixi aquesta responsabilitat per assegurar la viabilitat del mateix consell.

5. Normes d'organització i funcionament dels pares, mares o tutors legals dels alumnes

5.1. Drets i deures

Els pares dels alumnes, LEC. Cap. III Art.25, *tenen dret a rebre informació sobre l'evolució educativa de llurs fills. Amb aquesta finalitat el centre disposa dels mecanismes d'informació entre la família i l'escola especificats en l'apartat 5.4 d'aquest document.*

Les mares, els pares o els tutors tenen el deure de respectar el projecte educatiu i el caràcter propi del centre, el dret i el deure de participar activament en l'educació de llurs fills, el deure de contribuir a la convivència entre tots els membres de la comunitat escolar i el dret de participar en la vida del centre per mitjà del consell escolar i dels altres instruments de què es dotin els centres en exercici de llur autonomia.

5.2. Acompanyament i recollida dels alumnes.

Els pares mares o tutors legals dels alumnes són els responsables d'acompanyar i recollir els alumnes segons l'horari escolar aprovat al centre. En cas que els pares no els puguin venir a recollir hauran d'autoritzar a alguna altra persona que ho faci. A partir de 3r de primària tots els alumnes plegaran sols, llevat d'aquells casos que la família demani expressament que els recolliran al centre i que per tant no podran sortir sols.

Aquelles famílies en què el pare i la mare estiguin separats i disposin de custòdia compartida o règim de visites que pugui afectar a la recollida, ho hauran de comunicar per escrit al centre amb la documentació judicial que ho verifiqui.

5.3. Carta de compromís.

La carta de compromís, LEC. cap. I Art. 20, *expressa els objectius necessaris per a assolir un entorn de convivència i respecte pel desenvolupament de les activitats educatives.*

Per mitjà de la carta de compromís educatiu es potencia la participació de les famílies en l'educació dels fills. Les famílies s'han d'avenir a compartir els principis que inspiren la carta.

La carta de compromís educatiu del centre es signarà per les famílies i el representant del centre en el moment de la matriculació.

5.4. Mecanismes de comunicació família-escola.

Els mecanismes de comunicació entre família i escola són diversos. En funció de la importància i tipus d'informació que es vulgui comunicar el centre optarà per la forma més idònia de comunicació que poden ser:

- Reunions d'aula. De manera general es programaran a l'inici del curs escolar i s'informarà als pares del grup classe de l'organització i funcionament del curs.
- Entrevistes personals. Es portaran a terme, com a mínim una al llarg del curs, llevat els casos que sigui necessari fer-ne més. Les podrà sol·licitar el propi mestre o bé la mateixa família. El mestre tindrà un espai horari reservat a aquesta tasca.
- Reunions extraordinàries. Per tractar d'algun aspecte extraordinari que afecti a totes les famílies del nivell, es podran convocar les reunions necessàries.
- Circulars. Es repartiran per comunicar informacions objectives que es produeixen al llarg de curs i que fan referència al seu funcionament i organització. Es donaran a cada un dels alumnes. Als alumnes d'educació infantil se'ls posarà el full dins un sobre de plàstic que tindrà la funció exclusiva de trametre els comunicats entre l'escola i la família o la família i l'escola. Caldrà revisar-lo diàriament per part de la família i de la tutora.
- Cartellera del centre. Es penjarà aquelles comunicacions oficials i altres de complementàries del propi centre.
- Cartellera digital. Periòdicament s'actualitzarà la cartellera digital col·locada al vestíbul del centre per tal d'informar de les activitats i esdeveniments més rellevants del centre.

- Pàgina web. Amb diferents apartats, la pàgina web del centre permetrà a les famílies accedir a la informació que té un caràcter més permanent, documents de centre, i reculls d'activitats que es porten a terme a l'escola. També cal tenir present la funció per tramitar els pagaments i els enllaços als diferents blocs.
- Agenda escolar. Es posa en funcionament a partir de 1r de primària. A part de ser un element de planificació i organització escolar, també exerceix la funció de comunicació entre la família i el centre i a l'inversa.
- En la mesura que sigui possible, es tendirà a estalviar el paper i buscar altres vies per traspassar la informació a les famílies.

5.5. Associació de Mares i Pares dels Alumnes

L'AMPA és un espai més de participació de totes les famílies amb la vida de l'escola. Conjuntament amb l'equip directiu del centre, s'establiran les línies de treball de la mateixa associació i els criteris de col·laboració. En general, participaran de la gestió dels serveis que ofereix el centre, com el menjador, activitats extraescolars, casals en períodes de vacances, festes i colla gegantera.

En el marc del consell escolar presentaran el seu pla de treball, així com els pressupostos i tancaments dels exercicis econòmics corresponents.

6. Normes d'organització i funcionament del personal d'administració i serveis

6.1. Auxiliar administrativa

Correspon al personal funcionari del cos auxiliar d'administració adscrit als centres educatius, (LEC, art.108.):

- La gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes;
- La gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, historials acadèmics, expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències...;
- La gestió administrativa i la tramitació dels assumptes propis del centre.

Aquestes funcions comporten la realització de les tasques següents:

- Arxiu i classificació de la documentació del centre.
- Despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, compulsua, franqueig...)
- Transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistes
- Gestió informàtica de dades (domini de l'aplicació informàtica que correspongui en cada cas)
- Atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre
- Recepció i comunicació d'avisos, encàrrecs interns i incidències del personal (baixes, permisos...)
- Realització de comandes de material, comprovació d'albarans..., d'acord amb l'encàrrec rebut pel director o el secretari del centre
- Manteniment de l'inventari
- Control de documents comptables simples
- Exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats...)

El director del centre pot determinar, segons les necessitats i característiques del centre, la realització de funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors.

6.2. Conserge

El conserge del centre depèn administrativament de l'ajuntament de Mataró.

Les tasques del conserge del centre seran:

- Vigilar els edificis i tenir cura de les instal·lacions, mobiliari, maquinària, equipaments i material en general.
- Controlar l'accés a l'escola, entrades i sortides, obrir i tancar el centre i fer-se càrrec de les claus de l'edifici.
- Obrir la porta de la rampa a les 8:55 i 14:55 puntualment i tancar totes les portes del centre a les 9:10 i 15:10 per les entrades; i per les sortides obrirà la porta de la rampa a les 12:25 i 16:25 i tancarà totes les portes del centre a les 12:40 i a les 16:40 respectivament. Les portes d'educació infantil les obrirà un membre de l'equip directiu o del mateix equip docent.
- Recollir els tiquets de menjador dels alumnes d'educació primària i traspassar-los al coordinador del servei a través de la bústia situada al vestíbul del centre.
- Supervisar el bon funcionament de la caldera de la calefacció, així com de l'equipament elèctric, sistemes antifoc, fontaneria, solucionant aquelles incidències i quan no sigui possible avisant els responsables pertinents per a solucionar el problema.
- Controlar i ordenar els materials del magatzem del centre.
- Realitzar encàrrecs en general pel centre, anar a buscar o trametre documents, correu, trasllats de materials, etc
- Donar suport al personal docent del centre, en les tasques de reprografia, plastificacions, correspondència, comunicats,...
- Vigilar l'estat de neteja i manteniment dels patis i les seves instal·lacions i comunicar les possibles incidències a la Direcció del centre.
- Atendre les trucades telefòniques, gestionar els encàrrecs i transmetre la informació i documentació que la Direcció del centre li autoritzi.

6.3. Tècnica d'Educació Infantil. TEI

Les tasques de la TEI estaran centrades en el suport a les mestres-tutors/es del primer curs del segon cicle de l'educació infantil, en el procés educatiu de l'alumnat, principalment en el desenvolupament d'hàbits d'autonomia i en l'atenció a la les necessitats bàsiques dels infants, amb les funcions següents:

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

6.4. Vetlladora.

La dotació de les hores de vetllador vindran determinades pel Departament en funció dels recursos i de les necessitats recollides al centre. Es repartiran de manera equitativa en el marc de la CAD.

Les tasques de la vetlladora seran:

- Donar suport a l'equip de mestres a l'aula.
- Col·laborar en les tasques que determini la direcció del centre.
- Vetllar per a l'adquisició dels hàbits de la vida quotidiana a l'escola.
- Col·laborar amb el professorat del centre en les hores d'entrada i sortida dels alumnes objecte de la seva atenció.
- Ajudar l'alumne en els seus desplaçaments a l'aula i pels espais del centre en general amb el seu mitjà de mobilitat (cadira de rodes, caminadors, bastons, etc.) per garantir la participació de l'alumne en totes les activitats.
- Donar suport a la higiene personal dels alumnes objecte de la seva atenció (canviar bolquers, dutxa, acompanyar WC...)
- Tenir cura de les pròtesis que porta l'alumnat: vetllar pel seu bon ús i procurar que es mantinguin en bones condicions.
- Donar suport en els desplaçaments a l'exterior, en les sortides escolars i les activitats complementàries del centre (piscina, colònies, teatre, sortides en general...)
- Donar suport a l'alumne al pati durant les hores d'esbarjo.
- Donar suport i ajudar, si cal, aquests alumnes durant els àpats.
- Aplicar programes de control d'esfínters per fer el seguiment del control d'aquest hàbit, si fos el cas.
- Potenciar la relació afectiva amb els seus companys, afavorint el seu àmbit relacional.

7. Procediment d'aprovació, revisió i actualització del PEC i de les NOFC.

El PEC i les mateixes NOFC, s'aprovaran al Claustre i al Consell Escolar del Centre. Les revisions i actualitzacions es proposaran des de la direcció del centre per tal que el mateix claustre i consell escolar les puguin aprovar.

8. Mecanismes per afavorir la participació dels diferents sectors de la comunitat educativa.

La participació dels diferents sectors de la comunitat educativa s'entén com un dels aspectes clau pel bon funcionament del centre. La direcció del mateix vetllarà per un bon clima que afavoreixi aquest procés i permeti l'accessibilitat de tothom a les persones que gestionen el centre.

Per tal d'ordenar els mecanismes de participació i que a la vegada aquesta sigui més efectiva s'insistirà en què els diferents sectors usin els diferents òrgans que els permeten participar de forma activa en la vida del centre.

9. Aplicació de mesures per a la millora de la convivència

9.1. Principis generals de la convivència

L'aprenentatge de la convivència, LEC. Cap.V. Art. 30, és un element fonamental del procés educatiu i així ho expressa el projecte educatiu del centre

Tots els membres de la comunitat escolar tenen dret a convidaure en un bon clima escolar i el deure de facilitar-lo amb llur actitud i conducta en tot moment i en tots els àmbits de l'activitat del centre.

Correspon a la direcció i al professorat del centre, en exercici de l'autoritat que tenen conferida, i sens perjudici de les competències del consell escolar en aquesta matèria, el control i l'aplicació de les normes de convivència. En aquesta funció, hi participen la resta de membres de la comunitat educativa del centre. La direcció del centre garantirà la informació suficient i crear les condicions necessàries perquè aquesta participació es pugui fer efectiva.

Aquesta informació es transmetrà a l'inici de cada curs escolar en les reunions d'aula i en les sessions de tutoria dels primers dies de classe. Es programaran, en funció de cada nivell, activitats que reforcin i conscienciïn als alumnes de la importància de mantenir en tot moment una bona convivència a l'escola.

El centre establirà mesures de promoció de la convivència, i en particular mecanismes de mediació per a la resolució pacífica dels conflictes i fórmules per mitjà de les quals les famílies es comprometin a cooperar de manera efectiva en l'orientació, l'estímul i, quan calgui, l'esmena de l'actitud i la conducta dels alumnes en el centre educatiu.

9.2. Normes de convivència

9.2.1. Entrades i sortides de l'escola.

Les entrades i sortides de l'escola es faran sempre en ordre i amb la màxima tranquil·litat possible. Es respectaran els horaris establerts en cada curs pel consell escolar del centre. Amb la finalitat de mantenir l'ordre, es designaran mestres situats en diferents punts que tindran la funció de controlar l'entrada ordenada dels alumnes.

Pel què fa a l'etapa de primària, en les sortides de l'escola, seran els mateixos mestres que acompanyaran als alumnes fins al pati, on els recolliran els seus pares. En el cas que marxin sols, els mestres els acompanyaran fins a la rampa per tal de controlar que baixin i surtin del centre sense córrer i de forma ordenada.

Pel què fa a educació infantil cada mestre acompanyarà al seu grup classe fins al lloc designat per la recollida dels seus pares.

En aquells casos que els pares no vinguin a buscar els seus fills, el mestre responsable del grup en aquell moment, trucarà a la família per tal de solucionar la incidència. Quan no sigui possible es traspasarà a l'equip directiu per tal prendre les mesures pertinents.

9.2.2. Entrades i sortides de les aules.

Les entrades i sortides de les aules, sempre estaran controlades pel mestre que li pertoqui, segons el seu horari, aquell grup. Cada mestre s'assegurarà després de la sortida de tots els alumnes de tancar l'aula amb clau. L'anada i tornada del pati es farà sempre en fila amb el mestre corresponent.

No es podran deixar els nens al pati, sense assegurar-se de la presència dels mestres que els pertoca el torn aquell dia. En cas que no hi siguin per algun motiu o altre, el mestre que acompanya el grup es quedarà amb ells al pati fins que es resolgui la incidència.

9.2.3. Faltes d'assistència o retards continuats

Les faltes d'assistència dels alumnes s'han de justificar degudament per escrit al tutor corresponent. En el cas de faltes sense justificar es comunicarà la incidència a la coordinació i a l'equip directiu per tal de prendre les mesures oportunes. Cada tutor serà el responsable de registrar cada dia les absències dels alumnes del seu grup així com les justificacions pertinents.

Els retards dels alumnes de primària es registren a partir de la "notificació de retard" que hi ha al despatx del centre. El mestre li demanarà a l'alumne que arribi tard que vagi a buscar el full de retard i el traspasarà al tutor. Es treballarà el fet amb la família. Quan un alumne acumuli 4 retards no podrà sortir al pati i es quedarà l'hora d'esbarjo amb el tutor fent feines complementàries.

Els retards dels alumnes d'educació infantil es treballaran exclusivament amb la família a partir de les entrevistes amb el tutor, coordinador i si és necessari amb el mateix equip directiu.

9.2.4. Ús dels espais i recursos del centre

Els espais i recursos del centre s'ha de conservar en el millor estat possible. Es treballarà des de la tutoria i també des de qualsevol àrea, la importància de mantenir en ordre i bon estat el centre i de la relació que té l'entorn amb el clima de convivència.

9.3. Resolució dels conflictes

Els conflictes que es produeixin al centre es treballaran donant suport a les parts implicades en el conflicte per tal que es pugui arribar a un acord satisfactori per ambdues parts, LEC Cap. V Art. 32.

9.4. Pla d'acollida

L'escola disposa d'un "Pla d'acollida" annex 4, el qual disposa tots els mecanismes que des del centre es porten a terme per acollir a aquells components de la comunitat educativa que s'incorporin de nou al centre, tant pel què fa als alumnes, famílies o mestres.

9.4.1. Alumnes

El pla d'acollida dels alumnes fa referència en diversos moments segons les diverses situacions.

- Entrada gradual a P3 a l'inici de curs per afavorir l'adaptació dels alumnes a la vida escolar.
- Activitats d'introducció en tots els nivells els primers dies de curs amb la presència del tutor de manera transversal.
- Mesures d'adaptació per aquells alumnes que es matriculen amb el curs començat. Es tindrà en compte la llengua, la cultura i l'escolarització prèvia del nou alumne per tal de programar més o menys recursos de suport.

9.4.2. Famílies

Es tindran en compte les situacions:

- Acollida de les famílies noves al centre que matriculen els seus fills a P3. En aquest cas es programaran reunions i visites al centre per informar dels aspectes generals de funcionament i també dels més concrets de l'aula.
- Acollida de les famílies noves al centre en altres nivells. Es portarà a terme una entrevista prèvia en el moment de la matrícula on s'informarà del funcionament del centre. En les reunions d'aula ordinàries s'insistirà en aquells aspectes més concrets del nivell.
- Acollida de les famílies que matriculen els seus fills durant el curs. En aquests casos es programarà una entrevista amb algun membre de l'equip directiu del centre per informar del funcionament de centre.

9.4.3. Mestres

Es portaran a terme actuacions en funció de:

- Mestres que arriben nous el setembre. Es portarà a terme una reunió amb l'equip directiu per tal d'informar de les línies generals de funcionament del centre i també per conèixer l'aportació dels mestres nous. Una vegada començat el curs, al llarg del primer trimestre es programarà una segona reunió amb els mestres nous per valorar la seva entrada i altres aspectes del centre que es puguin valorar.
- Mestres que s'incorporen al llarg del curs, substitucions. En els casos que sigui possible es mantindrà una reunió amb algun membre de l'ED per traspassar les generalitats de funcionament del centre, horari, edifici, companys, etc. Es farà un seguiment els primers dies per acompanyar i donar suport a la seva tasca docent.

10. Altres elements necessaris per a la bona organització i funcionament del centre

10.1. Sortides i activitats complementàries

Les sortides i activitats complementàries al centre es planificaran cada curs escolar, des de la CP, seguint els següents criteris generals:

- Es programaran per cada nivell i d'acord amb el cicle, una sortida de tot un dia cada trimestre. Es relacionarà la sortida amb el currículum que es treballi en

aquell nivell. També es tindran present que alguna de les sortides poden ser de tipus tutorial o més lúdiques.

- Aquells alumnes que per alguna circumstància determinada no participin de la sortida o activitat complementària, es distribuïran en altres grups classe, amb una feina específica preparada pel mateix tutor.
- Es programarà per cada nivell una sortida trimestral de mig dia, com per exemple visita per la ciutat, teatre o audició musical.
- Es programaran les colònies a final de cada cicle o etapa. A P5 seran dos dies, i a partir de 2n seran de 3 dies. A 6è la sortida seran 3 dies en format d'esquiada.

10.2. Hores d'esbarjo dels alumnes.

Les hores d'esbarjo dels alumnes seran, seguint el marc legal curricular, de 30 minuts diaris. Es programaran en dues franges diferents per evitar una sobreocupació de l'espai. Es vetllarà per aconseguir que l'esbarjo sigui un espai lúdic on els alumnes es relacionin entre ells i facin activitats diverses. Es buscarà la participació dels alumnes mitjançant el consell de delegats per organitzar o establir les pautes de funcionament de les hores d'esbarjo.

10.3. Higiene, salut i alimentació.

Al centre es treballaran, des de les tutories i des de l'àrea d'educació física, els aspectes relacionats amb la higiene, salut i alimentació.

- Els alumnes han de venir nets a l'escola. En aquells casos que hi hagi alguna mancança, tant de la higiene personal com en la roba, el tutor es posarà en contacte amb la família per solucionar la incidència. En aquells casos que no es pugui solucionar s'intervindrà des de l'equip directiu i si és necessari des de serveis socials de l'ajuntament.
- Els alumnes que pateixin alguna malaltia no podran venir al centre fins que el metge no ho autoritzi. Cal portar-ho degudament justificat. En aquells casos de malalties infeccioses es comunicarà al centre per tal que des de la direcció es puguin prendre les mesures pertinents.
- Els alumnes que han de prendre alguna medicació ho hauran de fer sempre amb la corresponent autorització dels pares. En el cas d'aquells medicaments que es necessiti recepta, serà necessari portar-ne una còpia.
- En els casos d'alumnes afectats per polls des de la tutoria es demanarà a la família que faci el tractament ben fet i que mentre duri l'afectació l'alumne es quedi a casa.
- Els alumnes han de portar cada dia un petit esmorzar. Des de les aules de cada nivell es vetllarà perquè aquest sigui saludable, tipus entrepà o fruita, i es demanarà a les famílies que evitin la pastisseria, bosses de patates, preparats industrials o similars.

10.4. Activitats extraescolars

Es planificaran conjuntament amb la col·laboració de l'AMPA. Es programaran diàriament a les tardes just després de l'activitat lectiva. S'establiran reunions periòdiques de coordinació amb la presència d'algun membre de l'equip directiu, el mestre coordinador del PCEE, un representant de l'AMPA i el representant de l'empresa que porta a terme el servei. Es tractaran les possibles incidències, seguiment del funcionament i s'assegurarà que les línies de treball de les activitats

extraescolars coincideixen amb les del propi centre. La programació de les activitats dependrà del nombre d'alumnes inscrits.

10.5. Servei de Menjador

El servei de menjador del centre el gestiona el Consell Comarcal del Maresme. És aquest el que marca les pautes de funcionament intern, coordinador, monitors, empresa, i en general tota la gestió. Des de l'escola es portarà a terme un seguiment del seu funcionament a càrrec d'un membre de l'equip directiu i de la coordinadora del menjador.

Les famílies disposaran d'un full informatiu a consergeria amb les indicacions a seguir per fer els pagaments i reserva del servei. Els alumnes de primària podran donar el tiquet o comprovant al conserge cada dia a les 9:00 en el moment d'entrar al centre. Pel què fa als alumnes d'educació infantil, caldrà que les famílies dipositin el tiquet o comprovant la bústia del menjador que es troba en el vestíbul de l'entrada principal de l'escola.

Per tal de fer el seguiment del servei i coordinar la seva gestió es portaran a terme dues reunions, una a l'inici de curs i una a final de curs, amb la representació de l'escola, el Consell Comarcal, l'empresa, la coordinadora del menjador i un representant de l'AMPA.

La coordinació del menjador serà la responsable de proposar i mantenir actualitzat el projecte del menjador, del qual cada curs se'n portarà a terme l'aplicació mitjançant un pla de treball anual i la conseqüent memòria. Des de l'equip directiu i el mateix Consell Comarcal es farà el seguiment.

10.6. Activitats de l'AMPA

L'AMPA, podrà proposar a la direcció del centre les activitats que cregui convenient realitzar al llarg del curs. Aquestes constaran, generalment, al pla de treball que al principi de curs presentaran a la direcció del centre i al consell escolar. Cada final de curs l'AMPA en farà una Memòria que també presentarà al Consell Escolar.

Juntament amb el Pla de Treball, l'AMPA presentarà un pressupost econòmic anual. Serà el mateix Consell Escolar qui l'aprovi i la direcció del centre en farà un seguiment. A final de curs l'AMPA, presentarà el tancament de l'exercici econòmic degudament justificat.

10.7. Usos de les instal·lacions i recursos del centre per altres activitats

Aquelles entitats que sense afany de lucre vulguin fer un ús de les instal·lacions, hauran de sol·licitar-ho a la direcció del centre, la qual les valorarà.

Es tindrà en compte potenciar les activitats organitzades des de l'Associació de Veïns de Peramàs Esmandies, cursos de ball de saló, o les organitzades per l'Escola Municipal de Música. En tots els casos les entitats hauran de respectar la normativa del centre, així com el compliment dels acords presos en cada un dels casos.

10.8. Alumnes d'estudis superiors en pràctiques.

Des del centre s'impulsaran els projectes que facin referència a la formació d'estudiants en pràctiques. En aquests casos, es portarà la coordinació del funcionament des de l'equip directiu del centre, preferentment des de la figura del cap d'estudis. Es planificaran les actuacions conjuntament amb els responsables del centre on cursen els estudiants en pràctiques i en acabar es portarà a terme l'avaluació corresponent.

L'equip de mestres, haurà d'estar predisposat a col·laborar en aquestes tasques de formació donant el seu suport segons la planificació acordada des de l'equip directiu.

11. Annexos
