

NOFC

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE

En procés de revisió

I. INTRODUCCIÓ

1. Marc normatiu

II. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU

1. Organització pedagògica.
2. Rendiment de comptes al consell escolar de la gestió del PEC
3. Acords de corresponsabilitat.
4. Aprovació, revisió i actualització del PEC.

III. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE.

1. Òrgans unipersonals de direcció.

- 1.1 Equip directiu
 - 1.1.1 Director/a.
 - 1.1.2 Cap d'estudis.
 - 1.1.3 Secretari/ària.
 - 1.1.4 Coordinador pedagògic.

2. Òrgans col·legiats de participació.

- 2.1. Consell Escolar.
 - 2.1.1 Funcions
 - 2.1.2 Composició
 - 2.1.3 Elecció i renovació
 - 2.1.4 Normes i funcionament
 - 2.1.5 Comissions
2. 2. Claustre del professorat.
 - 2.2.1 Composició
 - 2.2.2. Funcions
 - 2.2.3 Funcionament

3. Òrgans unipersonals de coordinació.

- 3.1. Coordinadors/es de cicle
- 3.2. Coordinador/a de riscos laborals.
- 3.3. Coordinador/a d'informàtica.
- 3.4. Coordinador/a de lingüístic.
- 3.5 Coordinador d'activitats i serveis.
- 3.6 Coordinados del pla català de l'esport.

IV. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

1. Organització del professorat.

- 1.1. Equips docents / de cicle.
- 1.2. Comissions d'avaluació.
- 1.3. CAD.
- 1.4. Comissió social.

2. Organització de l'alumnat.

3. Atenció a la diversitat.

3.1 PI (Pla Individualitzat)

3.2 SIEI

4. Actuació educativa globalitzada sobre l'alumnat.

5. Acció i coordinació tutorial.

6. Docents especialistes.

V. DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

1. Convivència i resolució de conflictes. Qüestions generals.

1.1. Mesures de promoció de la convivència.

1.2. Mecanisme i fórmules per a la promoció i resolució de conflictes.

2. Mediació escolar.

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

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

VI. COLABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR

1. Qüestions generals.

2. Informació a les famílies.

3. Associacions de famílies d'alumnes (AFA).

4. Alumnes i pares delegats. Consell de participació.

5. Carta de compromís educatiu. (art. 7 D. 102/2010)

VII. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

1. Aspectes generals.

1.1. Horaris del centre

1.2. Entrades i sortides del centre.

1.3. Actuacions en el supòsit de retard en la recollida de l'alumnat a la sortida del centre.

1.4. Visites dels pares.

1.5. Activitats complementàries i extraescolars.

1.6. Vigilància de l'esbarjo.

1.7. Drets i deures de l'alumnat i el professorat.

1.8. Utilització dels recursos materials.

- 1.8.1 Adquisició
- 1.8.2 Ús i conservació
- 1.8.3 Emmagatzematge i utilització.
- 1.8.4 Les comandes
- 1.8.5 Utilització d'aparells
- 1.9. Admissió d'alumnes malalts i dels accidents.
 - 1.9.1 Alumnes malalts.
 - 1.9.2 Medicaments.
 - 1.9.3 Actuacions en cas d'accidents.
- 1.10. Seguretat i higiene.
 - 1.10.1 Incidents i accidents
 - 1.10.2 Seguretat
 - 1.10.3 Higiene
- 1.11. Consideracions sobre el vestit.
- 1.12 Imatge digital del centre

2. De les queixes i reclamacions.

- 2.1. Actuacions en cas de queixes sobre la presentació del servei que qüestionin l'exercici professional del personal del centre.
- 2. 2. Reclamacions sobre qualificacions obtingudes al llarg del curs.
- 2. 3. Impugnació de decisions dels òrgans i personal del centre.

3. Serveis escolars.

- 3.1. Servei de menjador
- 3.2 Transport escolar.

4. Gestió econòmica.

- 4.1 Ingressos
- 4.2 Documentació de gestió econòmica
- 4.3 Seguiment
- 4.4. Justificació
- 4.5 Altres

5. Gestió acadèmica i administrativa.

- 5.1. De la documentació acadèmic-administrativa.
 - 5.1.1 Documents de gestió
 - 5.1.2 Correspondència
 - 5.1.3 Documentació : alumnes i família

6. Del personal d'administració i serveis i de suport socioeducatiu del centre.

7. Altres.

I. INTRODUCCIÓ

En el decret 102/2011, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius; en el títol 2: Direcció i autonomia organitzativa dels centres públics de la Generalitat i títol 3: Direcció i autonomia de gestió dels centres públics de la Generalitat queda regulat quines són les normes d'organització i funcionament del centre i en aquest document quedaran concretades.

Serà una eina que ens serveixi per regular la vida interna del centre, ha d'establir i concretar les relacions entre els diferents sectors que formen part de la comunitat educativa.

L'àmbit d'aplicació d'aquest document va dirigit als següents membres de la comunitat escolar:

1. Alumnat matriculat al Centre fins la seva baixa o cessament.
2. Professorat amb funcions al centre en qualsevol de les seves modalitats: definitius, interins, contractats, de suport...
3. Pares/mares o tutors legals dels alumnes.
4. Personal no docent: personal administratiu, conserges, personal de neteja, monitores de menjador, vetlladors...
5. Totes aquelles persones o entitats que per qualsevol motiu i temporalment formin part de la comunitat escolar.

El seu àmbit físic serà:

1. L'edifici propi de la comunitat escolar i les dependències annexes.
2. Qualsevol lloc o edifici on s'hagués desplaçat la comunitat en la seva totalitat o en grups aïllats.

1.1. Marc normatiu

- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación-LOE
- Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació-LEC
- Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius
- Decret 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius i del personal directiu professional docent.
- Decret 279/2006, de 4 d'abril, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya, derogat parcialment (art. 4 i Títol IV) pel Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius.
- Resolucions que aproven els documents per a l'organització i els funcionament dels diferents tipus de centres. Correspon al consell escolar aprovar les NOFC i les seves modificacions (Decret 102/2010 Art. 18.3)

II. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU

1. Organització pedagògica

Per orientar l'organització i gestió del centre.

L'estructura d'organització i gestió ha de permetre i facilitar, en el marc del projecte educatiu:

- a. L'autonomia de gestió organitzativa i pedagògica de l'escola i la definició dels seus objectius.
- b. L'assoliment dels objectius didàctics i pedagògics dels ensenyaments que s'hi imparteixen i la seva adequació a les necessitats de l'entorn i context sociocultural.
- c. La participació de la comunitat educativa en la direcció i gestió del centre i l'exercici dels drets i deures dels membres que la componen.
- d. La millora del processos d'ensenyament i aprenentatge i d'avaluació dels alumnes.
- e. La investigació i innovació educatives i la formació del personal docent.

2. Rendiment de comptes al Consell Escolar de la gestió del PEC.

Per efectuar el rendiment de comptes al consell escolar de la gestió del PEC.

El PEC és un document escolar a llarg termini. Els projectes de direcció han de concretar, per a quatre anys, les prioritats que es tindran en aquest període, i el Consell Escolar n'ha de ser informat.

Les programacions generals anuals han de concretar per a un any les prioritats que s'han marcat en el projecte de direcció.

El Consell Escolar ha d'aprovar les concrecions del PEC que es fan anualment a la programació general i cada quatre anys en la renovació de mandat de la direcció.

3. Acords de coresponsabilitat.

Per orientar l'aplicació dels acords de coresponsabilitat.

Els acords de coresponsabilitat que es puguin dur a terme amb les administracions, seran proposats per la direcció amb la col·laboració del claustre i aprovats pel Consell Escolar.

Es formarà un grup impulsor, format per l'equip directiu i membres del claustre, que guiarà, gestionarà i farà el seguiment de l'acord establert.

El rediment de comptes dels acords de coresponsabilitat el farà el grup impulsor davant l'administració corresponent i n'informarà al claustre i al Consell Escolar

4. Revisió i actualització del PEC.

Aprovació, revisió i actualització del PEC.

El PEC serà revisat totalment com a màxim cada 10 anys, sens perjudici que es facin revisions parcials sempre que la comunitat educativa a través del Consell Escolar o la direcció, ho considerin oportú.

El Consell Escolar ha d'aprovar cada modificació total o parcial que es faci del PEC.

III. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE

1. Òrgans unipersonals de direcció

1.1. Equip directiu

L'estructura organitzativa del centre es regirà pel Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia de centres educatius, títol 2, capítol 1 on s'estableixen els òrgans unipersonals de direcció següents: director, cap d'estudis i secretari i coordinador pedagògic quan el centre té a partir de tercer de secundària obligatòria.

El director podrà nomenar algun altre òrgan unipersonal de direcció si es considera necessari per al bon funcionament i gestió del centre.

L'equip directiu estarà format pel director, que el presideix, el cap d'estudis, el secretari i els òrgans unipersonals de direcció addicionals.

L'equip directiu assessorarà el director en matèries de la seva competència, elabora la Programació general anual (PGA), el Projecte educatiu (PEC) i les Normes d'organització i funcionament del centre (NOFC).

1.1.1 Director

Articles 142 i 99 de la Llei 12/2009 de 10 de juliol, LEC

Article 31 del Decret de 3 d'agost, Decret d'autonomia dels centres educatius

Articles 10, 11 i 12 del Decret 155/2010, de 2 de novembre, Decret de direcció dels centres públics.

Entre les seves funcions específiques tenim:

1. Dirigir i coordinar totes les activitats del centre cap a la consecució del projecte educatiu, d'acord amb les disposicions vigents, i sense perjudici de les competències atribuïdes al consell escolar del centre i al claustre de professors.
2. Exercir la representació del centre i representar oficialment l'Administració educativa en el centre, sense perjudici de les atribucions de les altres autoritats educatives.
3. Complir i fer complir les lleis i altres disposicions vigents, i vetllar-ne per la correcta aplicació al centre.
4. Exercir la direcció de tot el personal adscrit al centre, controlar-ne l'assistència al treball i vetllar pel compliment de les normes d'organització i funcionament que afectin el personal docent i no docent adscrit al centre.
5. Convocar i presidir els actes acadèmics i les reunions de tots els òrgans col·legiats del centre, com també de la comissió de coordinació pedagògica, i executar els acords dels òrgans col·legiats en l'àmbit de la seva competència.
6. Administrar els ingressos, autoritzar les despeses d'acord amb el pressupost del centre i ordenar-ne els pagaments, com també procedir a les adquisicions de mobiliari i equipament, en el marc de les competències que la normativa vigent atribueix als centres i retre'n comptes davant de les autoritats corresponents.
7. Visar les certificacions i els documents oficials del centre.

8. Designar els òrgans unipersonals de govern, els tutors i els coordinadors, com també cessar-los, d'acord amb el procediment establert en aquest reglament.
9. Fomentar i coordinar la participació dels diferents sectors de la comunitat escolar i procurar els mitjans precisos per a la correcta execució de les seves respectives competències.
10. Elaborar, juntament amb la resta de l'equip directiu, la proposta del projecte educatiu de centre, que inclou el reglament d'organització i funcionament, el projecte lingüístic, i altres projectes que en el seu moment determini el Departament d'Ensenyament, i la de la programació general anual, d'acord amb les directrius i propostes del consell escolar i amb les propostes formulades pel claustre i per les associacions de pares i mares d'alumnes, com també vetllar-ne per la correcta aplicació i, a final de curs, elevar al consell escolar la memòria anual sobre les activitats i la situació general del centre.
11. Fer efectiva la coordinació amb els centres educatius de la zona, molt especialment la llar d'infants i l'institut, com també amb altres institucions de l'entorn.
12. Proporcionar la informació que li sigui requerida per les autoritats educatives competents i col·laborar amb la inspecció educativa en la valoració de la funció pública docent.
13. Facilitar informació sobre la vida del centre als diferents sectors de la comunitat escolar.
14. Supervisar els assumptes relacionats amb la gestió del menjador escolar, i de tots els altres serveis que ofereixi el centre, en els termes previstos en la normativa vigent i en les instruccions del seu desenvolupament, amb facultat de dictar directrius per corregir situacions de funcionament anormal del servei.
15. Afavorir la convivència en el centre i vetllar per l'aplicació del procediment per imposar les correccions que corresponguin, d'acord amb les disposicions vigents, el que disposa el reglament d'organització i funcionament, i en compliment dels criteris fixats pel consell escolar.
16. Assignar l'horari al professorat, elaborat prèviament pel cap d'estudis, d'acord amb els criteris pedagògics i la normativa vigent.
17. Atorgar al personal del centre permisos i llicències, en els termes establerts a l'efecte pel Departament d'Ensenyament.
18. Afavorir l'avaluació de tots els projectes i activitats del centre, i col·laborar amb l'Administració educativa en les avaluacions externes que periòdicament es duguin a terme.
19. Garantir el dret de reunió del professorat, de l'alumnat, dels pares, les mares o els tutors legals dels alumnes, i del personal d'administració i serveis.
20. Altres funcions que, per disposicions del Departament d'Ensenyament, siguin atribuïdes als directors/es de centre.

1.1.2. Cap d'estudis

L'Institut- Escola L'Agulla té un cap d'estudis que nomena el director per un període no superior al del seu mandat. A més del que especifica l'article 147 de la Llei 12/2009, d'Educació, i l'article 32 del Decret 102/2010, de 3 d'agost, les funcions específiques dels caps d'estudis del centre són:

1. Planificar, fer el seguiment i l'avaluació interna de les activitats del centre i la seva organització i coordinació sota el comandament del director.
2. Dur a terme l'elaboració de l'horari escolar i la distribució dels grups, de les aules i

altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica.

3. Vetllar pel desenvolupament de les activitats establertes en els horaris d'alumnes i del professorat, preveure l'atenció de l'alumnat en cas d'absència del professorat i controlar-ne les incidències. Assegurar el servei d'ensenyament/aprenentatge.
4. Substituir el director en cas d'absència.
5. Planificar el calendari de curs, trimestres, quadrimestres i juntes d'avaluació.
6. Organitzar, gestionar i distribuir les matèries optatives a l'ESO.
7. Tenir cura de: calendaris, substitucions, control d'assistència.
8. Planificar i elaborar l'horari i distribució de les convocatòries extraordinàries i de les proves de competències bàsiques i diagnòstiques.
9. Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació de fi de curs, juntament amb la resta de l'equip directiu.
10. Presentar els resultats educatius al claustre i elaborar-ne l'estadística.
11. Donar suport als diferents coordinadors.
12. Dur a terme la gestió d'espais, professors i alumnes del Treball de Síntesi.
13. Vetllar pel compliment de l'horari i actuant en casos d'incompliment d'algun membre de la comunitat educativa.
14. Participar en les jornades informatives sobre Infantil, Primària i Secundària junt amb els altres membres de l'equip directiu.
15. Gestionar les baixes i substitucions de professors.
16. Coordinar-se amb secretaria per a la matrícula interna i l'externa.
17. Tenir cura de la convivència escolar i la resolució de conflictes i conductes irregulars, d'acord amb el que es prevegi en els apartats de promoció de la convivència i règim disciplinari d'aquest NOFC.
18. Tenir cura de la convivència escolar i resolució de conflictes i conductes irregulars en tots els àmbits educatius.
19. Tenir cura, conjuntament amb els tutors i coordinadors de nivell, del control de l'assistència i la puntualitat de l'alumnat.
20. Revisar la documentació i gestionar les convalidacions de música, esport i dansa.
21. Mantenir-se al dia en el funcionament del SAGA (gestió acadèmica).
22. Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel director o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

23. Presidir la comissió pedagògica i els altres òrgans d'organització del centre com la Comissió d'Atenció a la Diversitat (CAD) i la Comissió Social.

1.1.3 Secretari

L'article 33 del Decret 102/2010, de 3 d'agost, concreta les funcions generals del secretari.

1. El secretari és nomenat pel director del centre, per un període no inferior a un curs sencer i en cap cas superior al mandat de la direcció.

2. En cas de malaltia greu o absència temporal del secretari, les seves funcions seran assumides pel director del centre.

3. Tal com estableix el Decret 102/2010, de 3 d'agost, el secretari del centre ha d'exercir aquelles funcions que li delegui la direcció del centre, circumscrites preferentment en l'àmbit de la gestió econòmica, documental, dels recursos materials i de la conservació i manteniment de les instal·lacions; també ha d'exercir les funcions pròpies de la secretaria del claustre i del consell escolar del centre i de la comissió pedagògica, d'acord amb el que prevegi el projecte de direcció i detalli aquest NOFC.

En el cas de l'Institut-Escola L'Agulla es detallen i concreten en els apartats següents:

1. Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa per delegació del director. Ordenar el procés d'arxiu del centre, assegurar la unitat de registre i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficial i custodiar-los.

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

3. Tenir cura de les tasques administratives de l'institut-escola, atenent la seva programació general i el calendari escolar.

4. Estendre les certificacions i els documents oficials de l'institut-escola, amb el vistiplau del director.

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

6. Vetllar pel manteniment, conservació i reparació general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipament, quan s'escaigui, d'acord amb les indicacions del director i de les disposicions vigents.

7. Elaborar els pressupostos de l'institut-escola i fer-ne el seguiment oportú, d'acord amb l'assignació econòmica determinada per l'administració.

8. Tenir al dia tota la documentació vinculada amb la gestió econòmica del centre i la comptabilitat que se'n deriva. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres juntament amb el director.

9. Planificar la gestió del cobrament centralitzat de sortides i activitats complementàries organitzades des de l'institut-escola, en coordinació amb la coordinació pedagògica del centre.

10. Organitzar i assignar les tasques entre el personal d'administració i serveis (PAS) de l'institut-escola.

11. Confegir i mantenir l'inventari general del centre, en coordinació amb els responsables immediats de cada àmbit.

12.Mantenir-se al dia en el funcionament de SFERA (gestió econòmica).

13.Vetllar, conjuntament amb la resta de membres de l'equip directiu, per l'adequada selecció i gestió davant de les famílies del material didàctic (llibres de text, de lectura, dossiers, etc,) que el centre sol·licita a les famílies.

14.Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel director de l'institut-escola o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

1.1.4. Coordinador pedagògic

La coordinació pedagògica és l'òrgan unipersonal de direcció responsable de:

1.Dinamitzar el bon funcionament de tota l'estructura organitzativa de Secundària des del punt de vista acadèmic.

2.Vetllar perquè les activitats de les diferents àrees s'ajustin al currículum i donin resposta a l'assoliment dels objectius i competències bàsiques de Secundària.

3.Revisar i proposar les línies bàsiques del Pla d'acció tutorial dels cursos d'ESO.

4.Coordinar els equips docents i les reunions de tutors de Secundària.

5.Promoure i vetllar per l'orientació curricular i dels estudis posteriors dels alumnes. L'orientació dels alumnes s'ha de vetllar en tots els nivells impartits al centre educatiu i en són responsables tots els docents que intervenen en el seu procés educatiu.

6.Coordinar l'adequada correlació entre el procés d'aprenentatge dels alumnes dels diferents nivells, sobretot dels alumnes de 1r d'ESO amb els del cicle superior.

7.Coordinar les estratègies didàctiques pròpies del centre, en especial les referents al tractament a la diversitat dels alumnes.

8.Coordinar les activitats escolars reglades així com les activitats escolars complementàries que es duen a terme durant l'horari escolar els alumnes de Secundària.

9.Coordinar la distribució dels alumnes, dels grups, de les aules i d'altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica.

11.Valorar la dinàmica dels diferents grups-classe tant pel que fa al seu desenvolupament curricular com conductual.

12.Valorar la pràctica docent i tutorial en els diferents grups.

13.Organitzar i coordinar, conjuntament amb l'equip directiu, les reunions periòdiques dels diferents òrgans col·legiats del centre.

14.Promoure i vetllar per una adequada relació de l'escola i la família.

15.Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel director de l'institut-escola o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

2. Òrgans col·legiats de participació.

2.1. Consell escolar

Articles 27 i 28 del Decret 102/2010, de 3 d'agost, Decret d'autonomia dels centres educatius

És l'òrgan de participació col·legiat de participació de la comunitat escolar en el govern del centre

2.1.1 Funcions.

Les seves funcions queden establertes a l'article 148.3 de la Llei d'educació .

1. Establir les directrius i realitzar propostes per a l'elaboració del projecte educatiu de centre, aprovar-lo i avaluar-ne el compliment, com també determinar els procediments necessaris per a la revisió, sense perjudici de les competències atribuïdes al claustre per aquest reglament en relació a la planificació i l'organització docent.
2. Aprovar les normes d'organització i funcionament, i altres projectes que en el seu moment determini el Departament d'Ensenyament , com a documents integrats dins del projecte educatiu de centre, avaluar-ne el compliment i fixar els mecanismes de revisió.
3. Conèixer, fer aportacions i avaluar la programació general del centre que, amb caràcter anual, elabori l'equip directiu, i respectar, en tot cas, els aspectes docents que són competència del claustre, com també aprovar la memòria anual de final de curs on se'n reculli l'avaluació.
4. Aprovar i avaluar les activitats complementàries i extraescolars i, si s'escau, menjador i transport, o qualsevol altre servei que s'ofereixi a l'alumnat.
5. Aprovar el projecte de pressupost del centre, fer-ne el seguiment i aprovar-ne la liquidació.
6. Conèixer les propostes del projecte de direcció dels candidats al càrrec.
7. Aprovar la creació de comissions i òrgans de coordinació del centre, i assignar-los competències, sense perjudici dels ja existents.
8. Concretar el calendari i l'horari escolar del centre, conforme l'Ordre del Departament d'Ensenyament que els regula.
9. Decidir sobre l'admissió d'alumnes, amb subjecció al que s'ha establert en la normativa vigent del Departament d'Ensenyament.
10. Resoldre els conflictes i imposar les correccions amb finalitat pedagògica que corresponguin a aquelles conductes de l'alumnat que perjudiquin greument la convivència en el centre, d'acord amb les normes d'organització i funcionament, i les normes que regulen els drets i deures de l'alumnat.
11. Analitzar, valorar i revisar les normes de convivència del centre, a fi de detectar-ne les deficiències i millorar els resultats educatius de la seva aplicació.
12. Analitzar i valorar l'evolució del rendiment escolar, i elaborar-ne un informe per incloure'l a la memòria anual.
13. Establir els criteris sobre la participació del centre en activitats culturals, esportives i recreatives, i en aquelles accions assistencials a les quals el centre pugui prestar la seva col·laboració.
14. Fixar les directrius per a la col·laboració amb altres centres, entitats i organismes, amb finalitats culturals, educatives i socials.

15. Promoure l'optimització de l'ús de les instal·lacions i del material escolar, i la seva renovació, com també vetllar-ne per la conservació.

16. Analitzar i valorar l'eficàcia en la gestió dels recursos.

17. Analitzar i valorar el funcionament general del centre, com també els resultats de l'avaluació que en realitzi l'Administració educativa o qualsevol informe relatiu al funcionament d'aquest.

18. Qualsevol altra competència que li sigui atribuïda per disposició de la normativa vigent.

2.1.2 Composició del consell escolar

En el decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius; capítol 3 article 45 es regula la composició del Consell Escolar.

El consell escolar del nostre centre estarà compost pels membres següents:

a) El/la director/a del centre, que en serà el president/a.

b) El/la cap d'estudis.

c) Sis mestres elegits pel claustre.

d) Sis representants dels pares, mares o tutors legals dels alumnes, un dels quals és el representant dels pares, mares o tutors legals dels alumnes que componen el Consell Escolar serà designat per l'associació de pares i mares d'alumnes.

e) Un/a regidor/a o representant de l'ajuntament .

f) Un/a del sector PAS

g) Un alumne de Secundària escollit pels alumnes d'aquesta etapa.

g) El secretari del centre, que actuarà com a secretari del consell, amb veu, però sense vot.

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

2.1. 3. Elecció i renovació dels membres del consell escolar

Es regirà per la normativa vigent. (ENS/ 2475/2012 de 25 d'octubre)

En cas de manca de suplents del sector docents, serà el/la docent que porti més anys d'antiguitat al centre.

En cas de manca de suplents del sector de famílies, serà el familiar delegat/da del nivell més baix, començant pel grup A.

En cas de manca de suplents del sector d'alumnat, serà el delegat/da de classe del curs més alt.

2.1.4 Normes de funcionament del consell escolar.

1. Convoca i presideix el consell escolar del centre el Director/a. La convocatòria es realitzarà ordinàriament, almenys amb 3 dies d'antelació i anirà acompanyada de l'ordre del dia. Per tractar assumptes no inclosos en l'ordre del dia serà necessari l'aprovació unànime de tots els assistents. Les reunions de caràcter extraordinari es convocaran amb 24 hores d'antelació.

2. El consell escolar es reunirà ordinàriament cinc cops l'any: a l'inici de curs, durant el primer, el segon i tercer trimestre i al final de curs. Amb caràcter extraordinari es reunirà, sempre que el seu president ho consideri oportú, i també a proposta del titular del centre o d'una tercera part dels membres del Consell.
3. El consell quedarà vàlidament constituït quan siguin presents a la reunió, la meitat més un, dels seus components.
4. Les decisions en el si del consell escolar es prenen normalment per consens. Si no és possible arribar a un acord, es determinarà la decisió per majoria dels membres presents amb dret a vot, llevat dels casos que la normativa aplicable determini una altra majoria qualificada.
5. Tots els membres amb dret a vot tindran dret a formular vots particulars i/o que quedi constància dels mateixos en les actes.
6. Les votacions seran secretes quan es refereixin a persones o sigui sol·licitat per un terç dels assistents amb dret a vot.
7. Tots els assistents guardaran reserva i discreció de les deliberacions del Consell.
8. S'aixecarà acta de cada reunió. L'acta ha d'incloure la data i el lloc de la reunió, l'ordre del dia, els assistents, els que han excusat l'assistència, un resum dels assumptes tractats, les intervencions de les que s'ha demanat constància que constin en acta i els acords adoptats, amb indicació del resultat de les votacions i de les majories que s'han adoptat.

2.1.5. Comissions del consell escolar

1. Al consell escolar, quan se n'efectuï la constitució inicial o la renovació, es constituïran les comissions: *permanent, econòmica, de convivència i social*.

2. Es constituirà la comissió permanent integrada pel director/a, que la presideix, el/la cap d'estudis, dos professors, dos pares, mares o tutors legals d'alumnes, que en són membres del consell escolar del centre i un representant de l'alumnat. De la comissió permanent en forma part el secretari, amb veu i sense vot.

La comissió permanent té les competències de tot el que fa referència al desenvolupament de les activitats del centre. La comissió permanent informará al consell escolar sobre les matèries tractades, en la següent reunió d'aquest òrgan.

3. Es constituirà la comissió econòmica, que estarà integrada pel director/a, el cap d'estudis, el secretari, el regidor o representant de l'ajuntament al consell escolar, dos mestres i dos pares, mares o tutors legals d'alumnes.

Té la competència de revisar els comptes del centre, menjador i tota activitat que es faci al centre. La comissió econòmica informará al consell escolar sobre les matèries tractades.

4. Es constituirà la comissió de convivència, que estarà integrada pel director/a, el/la cap d'estudis, dos mestres i dos pares, mares o tutor legal d'alumnes, elegits aquests dos últims pels components del consell escolar dels seus respectius sectors i el/la secretari/a del centre, amb veu i sense vot.

Té la competència en matèria d'aplicació de les normes de convivència i disciplina. La comissió de convivència informará al consell escolar sobre les matèries tractades.

5. Es constituirà la comissió social que estarà integrada pel director/a, el/la cap d'estudis, dos mares o tutor legal d'alumnes, elegits aquests dos últims pels components del consell escolar el/la secretari/a del centre, amb veu i sense vot, el representant de l'ajuntament i el representant de l'AFA.

Té la competència en matèria d'ajuts socials diversos.

2. 2. Claustre del professorat

El claustre de professors és l'òrgan propi de participació del professorat en la gestió de l'acció educativa de l'escola.

2.2.1. Composició del claustre

El claustre serà presidit pel director, i estarà integrat per la totalitat del professorat que presti serveis docents al centre en aquell moment.

2.2.2. Funcions del claustre.

Les funcions que corresponen al claustre de professors són les que estableix l'article 146.2 de la Llei d'Educació.

- a) Elevar a l'equip directiu propostes per a l'elaboració del projecte educatiu de centre, que inclou les normes d'organització i funcionament, el projecte lingüístic.
- b) Establir els criteris per a l'elaboració dels projectes curriculars d'etapa, aprovar-los, avaluar-los i decidir-ne les possibles modificacions posteriors.
- c) Fer aportacions a la programació general anual del centre abans de la seva presentació al consell escolar, com també informar per l'elaboració de la memòria de final de curs.
- d) Fer aportacions als criteris pedagògics per a l'elaboració de l'horari de l'alumnat.
- e) Fer propostes sobre el pla d'acció tutorial i la utilització de material didàctic, i coordinar les funcions referents a orientació, tutoria, avaluació i recuperació de l'alumnat.
- f) Fer aportacions als criteris pedagògics i organitzatius per a l'elaboració dels horaris del professorat.
- g) Promoure iniciatives en l'àmbit de la recerca i la innovació pedagògica.
- h) Fer propostes a la comissió de coordinació pedagògica per a l'elaboració del pla de formació del professorat del centre, d'acord amb les seves necessitats.
- i) Conèixer el pla d'activitats complementàries i extraescolars.
- j) Elegir el responsable dels professors en el centre de professorat al consell escolar.
- k) Elegir els seus representants al consell escolar.
- l) Ser informat de les candidatures a la direcció i dels projectes presentats pels candidats.
- m) Tenir informació periòdica de la situació econòmica del centre.
- n) Analitzar i valorar l'evolució del rendiment escolar general del centre a través dels resultats de les avaluacions i tots els altres mitjans que es considerin adequats.
- o) Conèixer les relacions del centre amb les institucions de l'entorn.

- q) Analitzar i valorar els resultats de l'avaluació del centre que realitzi l'Administració educativa o qualsevol informe referent al seu funcionament.
- r) Col·laborar amb la Inspecció educativa i amb l'Institut d'avaluació i qualitat del sistema educatiu en els plans d'avaluació del centre.
- s) Realitzar el procés d'autoavaluació del centre en els aspectes que són de la seva competència, analitzar el procés d'ensenyament del centre i valorar-lo.

2.2.3 Funcionament del claustre

El claustre es reunirà, com a mínim, una vegada al trimestre, i sempre que el convoqui la direcció o ho sol·liciti un terç, almenys, dels seus membres, que hauran d'indicar els temes que s'han d'incloure a l'ordre del dia. En tot cas, seran preceptives, a més, una sessió del claustre al principi del curs i una altra al final.

L'assistència a les sessions del claustre serà obligatòria per a tots els components.

3. Òrgans unipersonals de coordinació

El Centre disposarà de :

- Coordinadors/es de cicle
- Coordinador/a de riscos laborals.
- Coordinador/a d'informàtica.
- Coordinador/a de lingüístic.
- Coordinador d'activitats i serveis.
- Coordinadors del pla català de l'esport.

3.1 Els coordinadors/es de cicle .

Les funcions dels coordinadors de cicle són:

- a) Participar com a responsable del cicle en l'elaboració i l'actualització del projecte curricular d'etapa, com també en la formulació de propostes a l'equip directiu i al claustre per a l'elaboració del projecte educatiu i de la programació general anual.
- b) Dirigir i coordinar les tasques que efectui l'equip de cicle per confeccionar les propostes que, elevades a la comissió de coordinació pedagògica, tinguin com a finalitat l'elaboració o actualització per part d'aquesta del projecte curricular.
- c) Convocar i presidir les reunions de l'equip de cicle.
- d) Coordinar l'ensenyament en el cicle corresponent, d'acord amb el projecte curricular i amb la programació general anual del centre.
- e) Responsabilitzar-se de la redacció de les programacions didàctiques del cicle.
- f) Aportar criteris i informació per a la selecció i l'ús del material didàctic i afavorir l'intercanvi de mètodes i experiències entre els mestres de l'equip de cicle.
- g) Responsabilitzar-se d'estendre acta de les reunions i d'elaborar la memòria de final de curs.
- h) Aquelles altres funcions que li encomani l'equip directiu en l'àmbit de la seva competència.

3.2 El coordinador/a de Riscos Laborals

Les funcions del coordinadors de riscos laborals són:

1. Mantenir actualitzat el Pla del centre conjuntament amb l'equip directiu.
2. Mantenir actualitzat el Pla d'evacuació i confinament conjuntament amb l'equip directiu.
3. Col·laborar amb l'equip directiu en la planificació com a mínim d'un simulacre d'evacuació o confinament anualment, donar les instruccions pertinents a tota la comunitat educativa i enviar els resultats al departament de Riscos Laborals del Departament .
4. Revisar i comprar el material sanitari per a totes les farmacioles de l'escola.
5. Donar suport a la direcció per formalitzar i trametre les notificacions d'accident laborals o malalties professionals.
6. Assistir per encàrrec de la direcció del centre a les reunions informatives de riscos laborals.

3.3 El coordinador d'informàtica

Les funcions del coordinador d'informàtica són:

1. Impulsar l'ús didàctic de les TAC en el currículum escolar i assessorar als professors per la seva implantació, així com orientar-los sobre la formació.
2. Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del centre, en coordinació amb l'equip directiu i el servei de manteniment i assistència tècnica.
3. Elaborar un arxiu fotogràfic de les activitats escolars
4. Mantenir localitzades i el bon funcionament de les màquines fotogràfiques.
5. Facilitar la utilització dels blogs i la pàgina web com a mitjà de comunicació i relació amb les famílies del centre. Mantenir actualitzats els blogs de l'escola i atendre les peticions dels mestres per publicar-hi informacions.
6. Altres tasques que el /la director/a del centre li encomani en relació amb els recursos TIC i TAC disponibles.

3.4 El coordinador de lingüístic

Les funcions del coordinador lingüístic són:

1. Assessorar l'equip directiu en l'elaboració o en l'actualització del Projecte Lingüístic i del Pla d'acollida i integració del mestre i de l'alumnat.
2. Coordinar-se amb l'assessor LIC
3. Fer propostes a l'equip directiu per potenciar l'ús de la llengua catalana, millorar la didàctica de l'ensenyament de les llengües.

3.5 Coordinador d'activitats i serveis

Coordina i gestiona les activitats escolars complementàries i les extraescolars del centre. Són funcions del coordinador/a d'activitats i serveis escolars:

1. Donar a conèixer a l'alumnat la informació relativa a les activitats extraescolars i fomentar la seva participació.
2. Promoure i coordinar les diferents activitats culturals i esportives organitzades en el centre i especialment: la festa de la castanyada, festa de Nadal, Sant Jordi, Carnestoltes, festa de finals de curs.

3.6 El coordinador del pla català de l'esport.

Aquesta coordinació la portarà a terme prioritàriament un professor d'Educació Física del centre amb l'ajut, si s'escau, d'un coordinador d'extraescolars d'una empresa externa. Per atendre les tasques de coordinació tindrà un reconeixement de 1 hora lectiva a la setmana, modificables segons les necessitats d'organització del centre.

Les seves funcions principals són:

1. Sensibilitzar la comunitat educativa per la pràctica regular d'activitat física.
2. Elaborar i distribuir temporalment l'oferta d'activitats esportives del Centre.
3. Coordinar l'ús dels diferents equipaments esportius escolars.
4. Coordinar-se amb les diferents entitats esportives del poble amb què hi hagi una vinculació esportiva.
5. Vetllar pel bon estat de les instal·lacions i el material, així com per seguretat dels practicants.
6. Difondre les activitats esportives del projecte esportiu i implicar la comunitat escolar (alumnat, famílies, professorat).

IV. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

1. Organització del professorat

1.1. Equips docents

Cada cicle està format per tots els docents que imparteixen docència als alumnes d'un mateix cicle. Els especialistes que fan classe a cicles diferents quedaran adscrits a un d'ells en funció de la quantitat d'hores que imparteixi docència i de l'equilibri numèric dels cicles, a principi de curs, malgrat puguin incorporar-se a d'altres cicles de forma puntual. Constitueix la unitat bàsica d'organització pedagògica en matèria de programació, avaluació i recuperació de l'alumnat.

Hi ha quatre cicles, establerts de la següent manera :

- Segon cicle d'Educació Infantil: P3, P4 i P5
- Cicle Inicial: 1r i 2n
- Cicle Mitjà: 3r i 4t
- Cicle Superior: 5è i 6è
- 1r cicle d'ESO: 1r i 2n d'ESO
- 2n cicle d'ESO : 3r ESO i 4 d'ESO (curs 2018-2019)

Els equips de cicle es reuneixen periòdicament i sempre que els convoca el/la coordinador/a o ho sol·licita almenys un terç dels seus membres.

El/La coordinador/a deixarà un resum escrit en l'acta de cicle, fent-hi constar la indicació de persones que hi han intervingut, les circumstàncies de lloc i de temps en què s'han tingut, els punts de l'ordre del dia i el contingut dels acords presos. El/La coordinador/a el donarà a conèixer al cap d'estudis i passarà a formar part de la documentació general del centre.

Per tal de fomentar la línia de centre entre les tres etapes educatives, s'afavorirà la impartició de docència dels diversos professionals a les diverses etapes educatives que ofereix el centre. Sempre vetllant per tal d'impartir docència majoritàriament en l'etapa que li correspon, segons la normativa vigent.

Les funcions dels equips docents són:

1. Coordinar l'organització i el desenvolupament dels ensenyaments propis del cicle a l'escola, com a criteri prioritari.
2. Formular propostes relatives als projectes educatiu i curricular del centre i a la programació general.
3. Portar a terme les sessions d'avaluació dels seus alumnes, constituïts en comissions d'avaluació presidida pel/la cap d'estudis, per a l'avaluació i promoció dels alumnes que finalitzen un cicle.
4. Aportar a l'equip directiu propostes per a l'elaboració del pla d'avaluació interna del centre.
5. Col·laborar en l'avaluació externa del centre que realitzi la inspecció d'ensenyament.
6. Revisar de forma periòdica els diferents aspectes del PCC.
7. Harmonitzar la metodologia i l'avaluació que s'ha d'emprar en el cicle, d'acord amb els criteris fixats en el projecte curricular i revisar-ne els resultats.
8. Fer el seguiment del procés d'ensenyament-aprenentatge dels diferents grups d'alumnes, especialment dels aspectes relacionats amb l'atenció a la diversitat de necessitats dels alumnes, i en concret dels alumnes amb necessitats educatives especials i/o dificultats d'aprenentatge.

9. Planificar, analitzar i revisar els agrupaments d'alumnes, els processos de recuperació i l'atenció individualitzada, i els recursos esmerçats.
10. Harmonitzar el pla d'acció tutorial i l'orientació dels alumnes i el traspàs d'informació a les famílies d'acord amb els criteris fixats en el projecte curricular i revisar-ne els resultats.
11. Interpretar les NOFC, adaptant les actuacions que se'n derivin a l'edat de cada grup d'alumnes.
12. Fer operatius en el cicle tots aquells aspectes relacionats amb l'organització i funcionament dels ensenyament en el cicle : sortides, celebracions, activitats complementàries, etc.
13. Coordinar-se amb els professionals de suport que intervenen en el procés educatiu dels alumnes del cicle .
14. Afavorir l'intercanvi d'experiències i valoracions entre els membres de l'equip i també amb membres d'altres equips del centre o d'altres centres.
15. Plantejar al claustre les propostes de formació permanent del professorat vinculades als interessos i necessitats del cicle i amb implicació a nivell de centre.
16. Totes aquelles relacionades amb els processos organitzatius del cicle, així com les que d'acord amb la funció general, l'equip directiu li vulgui encomanar.
17. Acol·lir al professorat nou introduint-lo en la cultura, costums i hàbits del centre, facilitant-li materials i/o formació per tal que pugui integrar-se plenament i participar activament a l'escola.

1.2 Comissions d'avaluació.

Les comissions d'avaluació són formades per tots els mestres que exerceixen en el cicle i presidides pel/per la cap d'estudis o la persona en la qual delegui. Es reuniran com a mínim un cop al trimestre. El/La tutora actuarà de secretari/a de les sessions i n'aixecarà acta.

En les actes de les sessions trimestrals s'haurà d'explicitar, almenys, la relació d'alumnes que presenten dificultats i les mesures de reforç i adequació preses, així com les modificacions en la programació i estratègies d'intervenció proposades pels mestres. En la sessió següent s'haurà de fer el seguiment del grau de compliment dels acords presos.

En l'acta de la darrera sessió d'avaluació de cada cicle es farà constar la valoració final de les àrees, la valoració global del progrés de cada alumne i la proposta de promoció o retenció de l'alumne en el cicle. Igualment, i per als alumnes que passen de cicle sense haver-ne assolit tots els objectius, s'hauran de fer explícites les activitats a realitzar en el cicle següent per assolir els objectius del cicle anterior.

Les funcions de les comissions d'avaluació seran:

1. Analitzar el grup i el seu funcionament.
2. Analitzar col·lectivament l'evolució dels aprenentatges de cada alumne.
3. Establir, si s'escau, mesures d'adequació i reforç.
4. Proposar la modificació d'estratègies i els ajustaments de programació que convinguin per a les activitats educatives del cicle.
5. Realitzar una valoració final per àrees i global, del progrés de cada un dels alumnes en finalitzar el cicle.

6. Decidir si els alumnes promocionen de nivell o hi resten un any més, en els cas que no hagin assolit completament els objectius del curs. Per a prendre aquestes decisions, es tindran en compte els criteris recollits en el document "criteris de retenció en un nivell escolar".

7. Explicitar les activitats que convenen en el cicle següent per assolir els objectius del cicle anterior, per a aquells alumnes que hagin passat als següents havent assolit de forma incompleta els objectius del cicle anterior.

8. En finalitzar cada cicle, aprovar la proposta de distribució de l'alumnat dels dos grups del mateix nivell, feta pels tutors, per tal de compensar les diferències que s'hagin pogut produir i d'afavorir la cohesió social entre l'alumnat.

1.3 Comissió CAD

Formada per l'equip directiu, mestre d'EE , psicopedagog/a de l'EAP i tutora de l'USEE.

1.4 Comissió social

Formada per una persona de l'equip directiu, psicopedagog/a de l'EAP, treballadora social de l'EAP, i educador/a social de l'ajuntament / consell comarcal..

2. Organització de l'alumnat

L'alumnat s'organitza en grups-classe, els quals tindran com a referència una/ tutor/a.

Quan els alumnes s'incorporen a l'escola a P3 es distribuïran, si s'escau, en els dos grups de manera que aquests quedin equilibrats en:

- a) Nombre total d'alumnes
- b) Nombre de nens i nenes
- c) Data de naixement dels alumnes (grans i petits als dos grups)

Per a la resta de nivells, quan hi hagi incorporacions un cop començat el curs, s'equilibraran en número d'alumnes els dos grups del mateix nivell.

La pertinença de l'alumnat a un mateix grup-classe serà estable durant un cicle escolar complet. No obstant, es podrà proposar un canvi durant el cicle per qüestions objectives d'aprofitament escolar o per transacció i acord amb la família, en interès de l'alumne. També, quan correspongui a una mesura disciplinària.

A final de cada cicle es podran barrejar els alumnes dels dos grups del mateix nivell equilibrant-los atenent el punts a, b i c, a més de tenir en compte el seu rendiment acadèmic i la seva actitud a classe.

En cas que en acabar el cicle, els grups estiguin equilibrats en aquests aspectes, la junta d'avaluació valorarà la continuïtat d'aquests grups sense canvis.

Els alumnes de P4 i P5 als tallers de matemàtiques i plàstica, s'organitzaran segons els criteris de les tutores i es té en compte el nombre de nens/es, el sexe i l'entesa pedagògica entre ells.

Els alumnes de Primària es barrejaran per fer el taller de plàstica, l'alumne elegirà sis tallers que farà durant dos cursos , es portarà a terme 1 taller per avaluació, i al llarg de dos cursos farà un taller de cada modalitat que mostra el currículum d'educació visual i plàstica.

3. Atenció a la diversitat

Sempre que la disponibilitat de personal ho permeti, es faran desdoblaments i/o atenció en grups reduïts i s'adaptaran d'activitats, continguts i/o objectius.

Es faran modificacions del currículum quan l'endarreriment superi dos cursos acadèmics. Els alumnes de Primària i Secundària que presentin greus dificultats d'aprenentatge i especialment aquells que siguin considerats per l'EAP del centre com de necessitats educatives especials greus i permanents, tindran un pla individualitzat (PI) almenys en les àrees instrumentals.

Per a l'atenció de les necessitats educatives específiques, el tractament de l'alumnat amb trastorns d'aprenentatge o de comunicació relacionats amb l'aprenentatge escolar i l'atenció als alumnes amb altes capacitats, l'escola disposa de dues especialistes d'educació especial, una d'elles tutora de l'USEE.

La distribució de les hores de reforç que duren a terme professorat de primària i infantuïl es farà atenent els següents criteris:

- a) Quantitat d'alumnes de cada classe.
- b) Quantitat d'alumnes de cada classe que presenten dificultats.
- c) Priorització als nivells educatius inferiors.

3.1 PI (Pla Individualitzat)

L'elaboració d'un pla individualitzat s'ha de fer a partir d'un dictamen d'escolarització, d'un informe psicopedagògic o a demanda del tutor, o d'un altre docent si identifiquen que, per al progrés d'un alumne, no són suficients les mesures d'atenció a la diversitat planificades en la programació general anual i en el suport escolar personalitzat (SEP o PIM). En algunes ocasions, la iniciativa pot sorgir de la mateixa família que s'adreça al centre per demanar que s'elabori el PI. Aquesta demanda serà valorada pel psicopedagog de l'EAP que faran arribar la valoració de la demanda a la comissió d'atenció a la diversitat del centre. L'elaboració dels PI és responsabilitat del tutor de l'alumne, el qual s'encarregarà de fer-lo amb la col·laboració del mestre d'educació especial, tutora de l'USEE i la participació de l'EAP o, si és el cas, d'altres serveis especialitzats, com per exemple el logopeda.

Aquest pla pot ser flexible, ja que s'ha de revisar trimestralment, i valorar-ne el seguiment i adequació a l'evolució de l'aprenentatge per part de l'alumne. Tindran un PI els alumnes amb dictamen de Necessitats Educatives Especials (NEE) i aquells alumnes que amb les mesures de suport ordinàries tenen dificultats per assolir les competències bàsiques. Són alumnes que presenten un retard escolar de dos o més cursos.

L'elaboració d'una adaptació curricular es farà per a alumnes puguin presentar les següents situacions:

1. alumnes amb manifestes dificultats d'aprenentatge en les diferents matèries
2. alumnes que presenten un diagnòstic que interfereix en el seu procés d'ensenyament-aprenentatge (dislèxia, TDAH).
3. alumnes amb unes condicions socials i culturals desfavorides
4. alumnes de famílies de risc d'exclusió social
5. altres causes que l'equip docent consideri rellevants

Es tindrà en compte l'actitud de l'alumne/a (interès i motivació en l'aprenentatge) a l'hora de decidir de fer i/o continuar una adaptació curricular.

3.2 Unitat de Suport a l'Educació Especial (USEE)

La USEE és un recurs organitzatiu d'atenció als alumnes que presenten NEE susceptibles de ser escolaritzats en centres específics amb la finalitat d'afavorir la seva integració en l'entorn ordinari.

Els alumnes tindran de referència una aula ordinària on hi faran totes les assignatures excepte les instrumentals i hauran de participar en les activitats programades amb caràcter general per a tots els alumnes del centre. L'adscripció d'aquests alumnes es farà a un dels grups ordinaris en funció dels criteris educatius

que s'apliquin, sigui el nivell d'aprenentatge assolit, sigui el conjunt de necessitats educatives a satisfer i, en menor mesura, la seva edat cronològica. Per la singularitat del seu procés d'aprenentatge s'hauran de preveure adaptacions i els corresponents PI que hauran de ser compartits per totes les persones que tinguin assignada l'educació d'aquests alumnes.

El del tutor del grup classe i el tutor de l'USEE treballaran plegats i faran conjuntament les entrevistes amb els pares, mares o tutors legals, amb els psicòlegs, logopedes i/o psiquiatres externs..., que concretarà amb la col·laboració de l'EAP, l'atenció d'aquests alumnes en el marc de la CAD.

L'avaluació d'aquests alumnes es farà a partir de la informació de les àrees aportada a la junta d'avaluació per part dels professionals que hi han intervingut directament, dels programes individualitzats i de l'evolució dels aprenentatges.

El perfil dels alumnes de l'USEE de l'Institut-Escola L'Agulla segueix els següents paràmetres:

- Discapacitat intel·lectual lleu (DIL)
- Discapacitat intel·lectual mitja o moderat (DIM)
- Discapacitat auditiva profunda
- Trastorn de la conducta greu
- TEA (trastorn de l'espectre autista)
- Trastorn psicòtic
- Retard en el desenvolupament sense etiologia clara

L'EAP ha d'elaborar el dictamen d'escolarització.

El professionals assignats a les USEE centraran la seva intervenció en actuacions que facilitin el progrés dels alumnes en el desenvolupament de les capacitats i les competències bàsiques establertes en el currículum de l'etapa.

4. Actuacions globalitzades sobre l'alumnat

Qualsevol mestre de l'escola té la responsabilitat de portar a terme els acords presos en claustre davant de tots els alumnes del centre.

Tot el professorat que imparteix docència en un grup-classe ha d'adaptar-se als acords del cicle i etapa pel que fa a actuacions, prioritats i maneres de fer per tal de donar coherència al procés educatiu, tenint en compte les particularitats del grup.

Els tutors són els responsables de definir les estratègies que s'utilitzaran amb el grup i tot el professorat implicat ha d'anar a una per aplicar-les i assolir els objectius pretesos.

5. Accions de coordinacions tutorials

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

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

- a. Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i d'evolució personal dels alumnes.
- b. 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.
- c. Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup d'alumnes en les sessions d'avaluació.
- d. Vetllar per l'elaboració dels documents acreditatius dels resultats de l'avaluació i de la comunicació d'aquests als pares o representants legals dels alumnes.
- e. Dur a terme la informació i l'orientació acadèmica dels alumnes.
- f. Mantenir una relació suficient i periòdica amb els pares dels alumnes o representants legals per informar-los del seu procés d'aprenentatge i de la seva participació en les activitats de l'escola.
- g. Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats del col·legi.
- h. Participar en l'avaluació interna del centre.
- i. Aquelles altres que li encomani el/la director/a o li atribueixi el Departament d'Educació.

L'exercici de les funcions del tutor és coordinat pel/la cap d'estudis i el nomenament i cessament dels tutors correspon al director, escoltat el claustre de professors. Aquest nomenament s'efectua per un curs acadèmic.

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

Del nomenament i cessament, segons correspongui, dels mestres tutors, el/la director/a n'informa el consell escolar del centre.

6. Docents especialistes

Les àrees de música, educació física i llengua estrangera, així com l'educació infantil i l'educació especial, seran assignades preferentment als docents que disposin de l'especialitat corresponent a Primària i Infantil. La direcció pot assignar àrees d'especialitat a docents no especialistes sempre que comprovi que tenen l'adequada titulació, formació, experiència i competència a Infantil i Primària.

Els docents especialistes poden intervenir al segon cicle d'educació infantil.

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

- Atendre els alumnes amb necessitats educatives especials
- Prioritzar l'atenció dels alumnes que presenten disminucions greus i permanents
- Prioritzar l'atenció dels alumnes que presenten dificultats d'aprenentatge i mancances degudes a la situació sociocultural de les famílies.
- Participar en l'elaboració dels PI, conjuntament amb els mestres tutors i amb la col·laboració de l'EAP.

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

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

Les funcions dels especialistes són:

- Coordinar les activitats curriculars de l'especialitat.
- Impartir les classes a l'educació Primària i segon cicle d'Educació Infantil, atenent les dedicacions horàries establertes. Si l'especialista no pot impartir amb intervenció directa totes les hores destinades a l'àrea, haurà d'assessorar i supervisar convenientment el mestre no especialista que s'encarregui de les hores restants.
- Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre.

V. DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

1. Convivència i resolució de conflictes. Qüestions generals.

Totes les persones membres de la comunitat escolar tenen dret a convida en un bon clima escolar i el deure de facilitar-lo amb les seves actituds i conducta.

1.1. Mesures de promoció de la convivència (Decret 102/2010 Art. 23.1)

El procés educatiu necessita ser dut a terme en un clima de convivència que afavoreixi l'aprenentatge. Amb aquesta finalitat, l'escola acorda treballar:

- a) Pla d'hàbits on es recullen els hàbits que considerem prioritari per anar assolint al llarg de l'escolaritat.
- b) Educació emocional en tots els nivells educatius, amb actuacions programades i permanents.

1. 2. Mecanismes i fórmules per a la promoció i resolució de conflictes

L'escola treballa l'educació emocional en tots els nivells com a camí per a millorar la convivència i la resolució de conflictes. El diàleg, l'autoregulació i el respecte vers l'altre són les eines principals per a aconseguir una bona convivència. El document que desenvolupa i concreta aquests mecanismes és el Projecte de convivència.

2. Mediació escolar

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

- 3.1. Conductes sancionables (art. 37.3 LEC)
- 3.2. Sancions imposables (art. 37.3 LEC)
- 3.3. Competències per imposar sancions (art. 25 Decret 102/2010)
- 3.4. Prescripcions (art. 25.5 Decret 102/2010)
- 3.5. Graduació de les sancions. Criteris. (art. 24.3 i 4 Decret 102)
- 3.6. Garanties i procediment en la correcció de les faltes (art.25 D102)
- 3.7. Altres.

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

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 e) Ús indegut del mòbil (parlar, fer fotografies, gravacions, jugar...) en tot el recinte escolar tan a l'edifici com a les zones d'esbarjo, en tot moment en que l'alumne romangui al centre.				reiteració de les actuacions que se sancionen. - Es consideren especialment greus, quan impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra circumstància personal o social de terceres persones que resultin afectades per l'actuació a corregir.	
---	--	--	--	--	--

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

4.1. Conductes contràries a les normes de convivència del centre.

4.2. Mesures correctores i sancionadores.

4.3. Circumstàncies atenuants i agreujants.

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

4.5. Falta d'assistència a classe per decisió col·lectiva de l'alumnat.

4.6. Aplicació de mesures correctores.

4.7. Informe a les famílies.

4.8. Altres

FALTES PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE (faltes greus i lleus)					
CONDUCTES SANCIONABLES	SANCIONS IMPOSABLES	COMPETÈNCIA PER IMPOSAR LES SANCIONS	PRESCRIPCIONS	GRADUACIÓ DE LES SANCIONS	GARANTIES I PROCEDIMENT EN LA CORRECCIÓ DE LES FALTES
Faltes injustificades de puntualitat o assistència a classe. Actes d'incorrecció o desconsideració amb els altres membres de la comunitat escolar. Actes injustificats que alterin els desenvolupament normal de les activitats del centre. Actes d'indisciplina. Qualsevol altra	La mesura correctora ha d'incloure alguna activitat d'utilitat social per al centre. (art. 24.1 del Decret 102/2010) Amonestació oral pedagògica i amb un llenguatge coherent. Compareixença immediata davant del o la cap d'estudis o del director/a. Privació del temps d'esbarjo. La privació del temps d'esbarjo, serà dins de la seva classe i sota la vigilància del professor que hagi imposat el càstig. Els nens/es que no portin la bata no podran jugar a l'hora del pati, tot i que sí hi poden sortir.	Qualsevol professor pot, i ha d'anotar les faltes que observi a l'escola, tot informant-ne al tutor de l'alumne. L'alumnat del CM i CS, ha de signar en l'apartat corresponent del full de registre de faltes conforme és conscient del què ha fet.	El registre de les faltes del dossier es manté durant tota l'escolaritat de l'alumne. (el mestre tutor) Es tindran en compte les faltes comeses en el curs.	Són agreujants els actes o conductes que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra circumstància personal o social de terceres persones que resultin afectades per l'actuació a corregir. Són atenuants el penediment immediat i sincer per part de l'alumne de l'acció feta, la predisposició a solucionar o reparar per la via del diàleg i la cooperació el	Si la falta és greu, el tutor/a avisarà per escrit als pares immediatament en els altres casos, ho farà cada 5 faltes. Aquest avís ha de quedar registrat en el mateix dossier, així com la sanció imposada

incorrecció que alteri el normal desenvolupament de l'activitat escolar, que no constitueixi falta segons l'article 37.1 de la LEC Ús del mòbil a les zones d'esbarjo del menjador per part dels usuaris que cursen Secundària.	Amonestació escrita. Realització de tasques educadores en horari no lectiu, i/o la reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé a d'altres membres de la comunitat educativa. La realització d'aquestes tasques no es podrà prolongar per un període superior a dues setmanes. (Cal informar a la família en el cas que s'apliqui la mesura correctora de retardar la sortida.) Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre per un període màxim d'un mes. Canvi de grup o classe de l'alumne o de l'alumna per un període màxim de quinze dies. Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius. Durant la impartició d'aquestes classes l'alumne o l'alumna ha de romandre al centre efectuant els treballs acadèmics que se li encomanin.			problema amb les persones afectades.	
---	--	--	--	---	--

En procés de revisió

En relació amb les convocatòries de vaga d'estudiants convé fer algunes precisions:

- 1) Segons el Decret 39/2008 de 4 d'abril, les decisions col·lectives d'inassistència es poden produir a partir de 3r d'ESO. Per això no es convoca a la vaga l'alumnat de 1r i 2n d'ESO.
- 2) La vaga és un dret dels treballadors, però la normativa vigent estableix que els alumnes de 3r i 4t d'ESO, Batxillerat i Cicles Formatius tenen dret a reunir-se i a decidir col·lectivament la inassistència a classe durant una jornada de vaga d'estudiants convocada legalment. En aquest cas, el centre considerarà les faltes com absències justificades, sempre que prèviament els pares o tutors legals ho hagin autoritzat (Llei orgànica 8/1985, de 3 juliol, reguladora del dret a l'educació. Article 8 i Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres. Article 24).
- 3) Al signar l'autorització, els pares assumeixen la responsabilitat i eximeixen el centre de qualsevol circumstància que pugui afectar l'alumnat durant una d'aquestes jornades en què no ha assistit al centre.
- 4) Les vagues són convocades pels diversos sindicats d'estudiants, i el personal docent i no docent del centre no hi té res a veure. En cap cas l'institut escola es posiciona sobre els motius de la vaga convocada ni pren part en cap dels seus aspectes organitzatius.
- 5) Cal considerar que la decisió de fer vaga és una decisió legítima, però personal i unilateral, raó per la qual els docents no tenen obligació de modificar la seva programació d'aula per a aquell dia.
- 6) Aquells exàmens o activitats d'avaluació programades abans de la convocatòria de no assistència al centre, no canviaran de data per aquell motiu i no es realitzarà altre dia.
- 7) Els representants de 3r i 4t d'ESO de comú acord hauran de sol·licitar el dret de no assistència al centre a la Direcció mitjançant un correu electrònic, com a mínim 48 hores abans de la convocatòria. Serà la Direcció del centre qui autoritzarà o no aquesta sol·licitud.
- 8) La direcció del centre haurà d'informar les famílies de la convocatòria amb un correu electrònic i/o a través de la plataforma d'Educa i les famílies hauran d'autoritzar als seus fills/es responen el correu electrònic o per la plataforma la No assistència del seu fill/a al centre.

VI. COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR.

1. Qüestions generals.

L'Institut- escola L'Agulla és un centre acollidor i com a tal, respectuós amb els drets i deures de tots els membres de la comunitat educativa pel que fa a l'ús de la llengua. Aquest aspecte està desenvolupat en el nostre Projecte Lingüístic.

2. Informació a les famílies.

La família juga un paper clau en l'educació dels infants i esdevé el principal agent de la seva socialització primària, en la qual la vinculació afectiva amb els progenitors és essencial per a la identificació de l'infant amb aquests i per al desenvolupament d'un bon procés d'aprenentatge.

Les famílies, abans de l'entrada de l'infant a l'escola, tenen dret a que se'ls expliqui el PEC i les directrius del centre. És el director/a qui explica als pares els objectius i la missió del centre.

2.1 Reunions col·lectives

A l'inici de l'escolaritat es realitzarà una reunió amb totes les famílies, on s'explicarà el funcionament del centre de forma general. Equip directiu i coordinadors en seran els responsables de dur-la a terme.

A l'inici de cada curs, els tutors, faran una reunió col·lectiva amb les famílies on explicaran els objectius del curs i activitats generals que es duran a terme.

2.2 Reunions individuals

A l'inici de l'escolaritat, abans d'iniciar-se el curs els tutors tindran una entrevista amb les famílies amb l'objectiu de conèixer millor a l'alumne.

Els tutors tindran una reunió mínima abans que s'acabi el segon trimestre amb les famílies. L'objectiu és el seguiment de l'alumne/a i propostes de millora per ambdues parts.

Les hores de reunió de les famílies amb els professors les marcarà la direcció i les deixarà establertes per tot el curs. Si una família no pot assistir en l'horari establert, ha de demanar per escrit exposant la causa a la direcció i aquesta pot refer l'horari del professor per poder atendre a la família.

Les famílies que no assisteixen a les entrevistes en l'horari marcat, sense justificar abans de la reunió, la no assistència, passaran al final de la llista que té el tutor/a.

Les famílies poden demanar per escrit tantes vegades com creguin oportú una reunió amb un professor. Aquestes reunions individuals es realitzaran dins el recinte escolar, en cas d'impediment de fer-ho al recinte escolar cal demanar autorització a l'Equip Directiu per fer-la fora d'aquest i en horari de dilluns a divendres.

A cada entrevista s'aixecarà una acta, signada pels assistents, a final de curs és donarà a la secretària del centre perquè en faci la guàrdia i custòdia.

2.3 Informes a les famílies

Al segon cicle de l'Educació Infantil hi haurà tres informes que coincidiran en els tres trimestres naturals.

a) Els informes segueixen la mateixa línia en tots tres nivells. Les valoracions es realitzen emprant els ítems en procés o assolit (exceptuant la tercera avaluació de P5 on s'empraran els ítems NO assolit o assolit per ser final d'etapa).

b) En ells hi constaran les tres àrees d'aprenentatge i els subapartats següents:

Àrea I: Descoberta d'un mateix i dels altres

Àrea II: Descoberta de l'entorn

Àrea III: Comunicació i llenguatge

A Primària i Secundària hi ha quatre informes. El primer informe es donarà el mes d'octubre, serà una avaluació inicial dels alumnes, amb tres colors, verd – molt bé, taronja – la família ha d'ajudar, vermell – el nivell no és adequat, cal tenir una entrevista amb el professor per concretar aspectes a assolir.

Els restants informes seran amb qualificació d'excel·lent, notable, bé, suficient i insuficient. A partir de l'avaluació final del curs 16-17 s'avaluarà segons l'ordre ENS 164/2016, de 14 de juny per la qual es determinen el procediment i documents i requisits formals del procés d'avaluació de l'educació primària.

3. Associació de famílies d'alumnes (AFA)

Els pares dels alumnes tenen garantida la llibertat d'associació en l'àmbit educatiu i, en conseqüència, poden associar-se constituint l'AFA.

Les seves finalitats són:

1. Assistir als pares, mares o tutors en tot el que puguin necessitar (i que formi part de les seves competències) relacionat amb l'escolarització dels seus fills.

2. Col·laborar en les activitats educatives del centre i cooperar amb el consell escolar en l'elaboració de directrius per a la programació d'activitats complementàries, extraescolars o de serveis.
3. Promoure la participació dels pares i mares dels alumnes en la gestió del centre.
4. L'AFA pot utilitzar els locals del centre per les activitats que li són pròpies. El/la director/a del centre facilitarà la integració d'aquestes activitats a la vida escolar, tenint en compte el normal desenvolupament d'aquesta.
5. L'AFA pot utilitzar les cartelleres del centre per a la difusió de la informació pròpia. El/la director/a del centre els ha de reservar espais en el tauler o sistema d'anuncis del centre.
6. L'AFA tindrà contactes periòdics amb l'equip directiu del centre. El/la director/a haurà d'establir un calendari de trobades.

4. Alumnes i pares delegats. Consell de participació.

Per potenciar la participació de l'alumnat i famílies en el funcionament de l'escola, a primària i secundària, cada grup-classe escollirà un alumne que en seran els/les delegats/des. A totes les etapes hi haurà un pare/mare delegat.

El consell de delegats el formaran els alumnes o pares delegats d'aula i el/la director/a i el/la cap d'estudis. Es reuniran periòdicament, per separat alumnes de pares, amb el/la director/a i el/la cap d'estudis del centre, en la conducció dels debats, presentacions, recollida de propostes, etc. Els delegats de classe són el canal de comunicació entre el seu grup i els professors o la direcció i les famílies.

Les funcions dels alumnes i pares delegats són:

1. Rebre i recollir informació d'interès pel grup.
2. Comunicar assumptes d'interès del grup relatius a la convivència i la vida de l'aula o centre al professorat a través del tutor.
3. Recollir l'opinió, inquietuds i propostes dels companys i famílies en temes d'interès general o quan siguin consultats per algun òrgan del centre.
4. Proposar temes per l'elaboració de l'ordre del dia de les assemblees de classe i ajudar a redactar els resums o actes de les reunions realitzades. (en el cas dels alumnes)
5. Ajudar en la resolució de petits conflictes.
6. Vetllar per l'ordre de la classe i el centre.
7. Fer demandes a la direcció o a l'AFA de les inquietuds del grup classe.(en els cas dels pares)

5. Carta de compromís i addendes

L'objectiu de la carta de compromís és expressar els objectius necessaris per assolir un entorn de convivència i respecte pel desenvolupament de les activitats educatives. Centre i família s'han d'avenir a compartir els principis que inspiren la carta, i que han de respectar els drets i les llibertats de les famílies, així com el projecte educatiu del centre.

1. S'informa a totes les famílies del centre del contingut de la carta a les reunions de pares d'inici de curs de cada classe i se signen per ambdues parts a l'inici de l'escolarització.

2. Les famílies dels alumnes que es vagin incorporant al centre, hauran de signar la carta després que el tutor/a els informi del seu contingut en la primera entrevista individual que tinguin.
3. El contingut de la carta de compromís es revisarà de forma general a les reunions de pares d'inici de curs, i de forma particular a les entrevistes personals, però no caldrà tornar a signar-la durant l'escolaritat de l'alumne/a a no ser que s'incloguin compromisos específics addicionals, que quedaran recollits a l'addenda corresponent.
4. Les cartes de compromís seran signades per la direcció del centre .
5. El/La tutor/a donarà una còpia de la carta de compromís (signada per ambdues parts) a la família i es quedarà l'original.
6. Correspon als tutors i tutores custodiar les cartes al carpesà de documentació del grup-classe i fer el seguiment del compliment dels compromisos de la carta i de les seves addendes amb cada família.

VII FUNCIONAMENT DEL CENTRE

1. Aspecte generals.

1.1 Horaris del centre

Els alumnes de l'Educació infantil i Primària fan horari partir de 8.30 a 12.00h i de 14.30 a 16.00 h.
Els alumnes de Secundària fan horari compactat de 8.15 a 14.45 h.

1.2 Entrades i sortides del centre

1.2.1. Entrades

Les portes del centre s'obriran uns dos - tres minuts abans de les activitats lectives tant al matí com a la tarda.
Els alumnes han de ser puntuals a l'hora d'entrar a l'escola.
L'escola tancarà les portes cinc minuts després de l'hora

Quan soni el timbre/música, entraran directament a les classes, sense fer files, podran parlar en veu baixa, les motxilles de rodes cal evitar que no facin soroll.

Els mestres estaran a l'aula esperant als alumnes.

Els pares no entraran a parlar amb el/la mestre/a o el/la tutor/a.

1.2.2 Retards en les entrades

Primària i Secundària: Els alumnes que arribin en retard hauran de quedar-se a l'aula de suport, entraran a la següent sessió.

El mestre portarà un registre de retards i absències dels alumnes, i és notificarà a les famílies en el informe d'avaluació corresponents.

Els tutors notificaran a la direcció del centre si un alumne té retards seguits i absències de més d'un 25% , ja siguin justificades com no.

1.2.3 Sortides

Els alumnes, de Secundària, Primària i P5, sortiran de forma ordenada, guiats pel mestre que tenen en aquell moment fins a la porta de sortida . No són necessàries les files.

Tots els alumnes es lliuraran a les persones autoritzades pels pares/mares o tutors legals.

Sempre que vingui una persona no autoritzada a buscar l'alumne, cal que els pares, mares o tutors ho facin per escrit.

Tot alumne que marxi sol a casa, cal l'autorització signada de la família.

Els alumnes no podran marxar del centre, dins l'horari escolar, sense que els vingui a buscar una persona autoritzada.

Els alumnes d'Infantil restaran a la classe i els pares entraran a recollir-los.

1.3 Retards en la recollida dels alumnes

Les famílies dels nens que arribin més tard de deu minuts a recollir els infants, es trucarà a la família i es portarà a l'acollida, on hauran de pagar el cost d'aquesta acollida . En cas que no vingui ningú a buscar-lo, després de l'acollida, és trucarà als mossos d'esquadra . Si una família és reincident, la direcció del centre es posarà en contacte amb la família i se'ls comunicarà l'obligació de vetllar per la correcta escolarització del seu fill/a i en donarà avis als Serveis Socials del poble, i si no es corregeix la direcció del centre ho notificarà al Departament d'Ensenyament.

1.4. Visites dels pares.

Els pares podran accedir a les aules a l'hora de tutoria, amb hora prèviament concertada demanada o bé pel tutor o pels pares.

Sempre que sigui possible, les visites s'atendran a la sala de reunions.

Els pares que no puguin assistir a les reunions a les hores assenyalades, per motius justificats, ho faran per escrit a la direcció del centre i aquesta proposarà diverses solucions.

El /La professor/a en prendrà nota i aixecarà acta, serà signada pels pares o representants legals.

Les actes/entrevistes a final de curs és portaran a secretaria per la seva custòdia .

1.5 Activitats complementàries i extraescolars.

L'alumnat pot dur feines per a fer a casa seguint aquests criteris:

- a) Sempre que no hagi acabat la feina prevista a la classe o sigui una feina d'ampliació (biblioteca, internet, experimentacions,...).
- b) Sempre que, atenent la diversitat, la mestra o mestre cregui necessari un reforç en algun aspecte acadèmic.
- c) La feina de casa mai suposarà un avenç del programa escolar, sinó un reforçament dels aspectes treballats a classe.

Cada nivell educatiu decidirà els treballs complementaris per fer a casa del seu alumnat, en funció dels criteris establerts dins del cicle i els establerts pel centre.

Cada tutor coordinarà i controlarà el volum de treballs complementaris per a casa, sempre respectant els acords de cicle i de centre. S'anotaran a l'agenda de classe perquè tots els docents que entrin a l'aula en siguin sabedors.

Les faltes reiterades de deures es consideren falta lleu, es notificarà a l'agenda als pares i per la qual cosa suposarà prendre les mesures establertes al Pla com a falta lleu.

1.6 Vigilància i normes de l'esbarjo

La durada del temps d'esbarjo es marcarà cada principi de curs, atenent la normativa vigent.

L'escola establirà torns de vigilància de l'alumnat. Es faran tres grups per la vigilància: El grup d'educació infantil i el grup d'educació primària i el grup de Secundària.

La confecció d'aquest horari de vigilància serà responsabilitat de l'equip directiu el qual establirà el nombre de persones en funció de la quantitat d'alumnes que estiguin al pati en el temps d'esbarjo.

A la sortida i a l'entrada de l'esbarjo els alumnes ho faran de forma ordenada, no són necessàries les files, ho faran amb els mestres que correspongui a cada moment.

Els torns de vigilància restaran recollits al Pla Anual. Els mestres de torn han d'arribar puntuals al pati.

Davant l'absència d'un mestre amb torn de pati serà substituït per un altre, per tal de garantir la vigilància necessària per a la seguretat.

Si per motius d'organització i/o programació els alumnes han d'estar al pati fora del temps establert com a temps d'esbarjo, seran responsabilitat del mestre que pertorqui en cada moment.

Els torns de pati variaran els dies que se celebrin activitats de caràcter extraordinari: festes, ...

1.6.1 Normes de convivència als patis

Els professors que tinguin torn de pati es repartiran de tal manera que el pati quedi tot cobert sota la vigilància, es tindrà especial cura que els nens/es no surtin del recinte.

Recordar als alumnes que sota cap concepte es pot tornar a les aules un cop n'ha sortit, agafar tot el que necessiten abans de sortir. Els alumnes castigats sense pati, quedaran sota la vigilància del professor responsable.

Primària utilitzarà els lavabos del pati, educació infantil els propis. Tenir en compte que els banys poden ser fonts de conflictes.

Donar solució directe i immediata als problemes i queixes que els/les alumnes manifesten als mestres de pati encara que després esamenti al tutor, la resposta s'ha de donar al moment que es presenta el problema,és

important que els infants se sentin escoltats per evitar que ells facin la seva “pròpia justícia”. Totes les incidències importants s’han d’informar al tutor/a i a la direcció.

És convenient llençar els papers i embolcalls dels esmorzars a les papereres de l’aula. Al pati de Primària hi haurà torns de neteja de pati per dies i cicles.

Les pilotes per jugar seran les de l’escola. En cas que una pilota caigui fora del recinte, s’anirà a recollir acompanyat d’un mestre en acabar l’hora del pati. Les pilotes penjades a la coberta es recolliran un dia a la setmana pel conserge.

Els/les alumnes respectaran als companys i no es barallaran ni insultaran quan hi hagi conflictes. Es resoldran amb la mediació del mestre mitjançant el diàleg i la reflexió. Els/les alumnes han d’evitar els jocs violents.

Els/les alumnes en cas de pluja restaran a les aules amb l’acompanyament del tutor i/ o els vigilants del pati d’aquell dia concret.

Els/les alumnes al tocar el timbre/música aniran ordenadament a l’aula, i no podran anar al lavabo, a les tutories s’ha de treballar l’anada al lavabo.

Els alumnes de Primària no poden jugar, ni passar entre les columnes de les vidrieres.

Entrades i sortides:

- Els alumnes de 4t i 6è sortiran per la porta situada al final del passadís del pis inferior, annex a la rampa.
- Els alumnes de 1r, 2n i 5è per la porta situada al mig del passadís de la primera planta.
- Els alumnes de 3r per la porta corresponent dels mòduls prefabricats.

1.7 Drets i deures de l’alumnat i el professorat

1.7.1 Professorat

El professorat estarà obligat a complir l’horari i el calendari d’activitats establerts pel Departament d’Ensenyament el que s’acordi pel consell escolar.

El professorat estarà obligat a assistir a totes aquelles reunions degudament convocades per la direcció i/o altres òrgans reconeguts en aquest reglament.

La direcció haurà de preveure i assegurar l’adequada atenció a l’alumnat durant les absències del professorat derivades de malalties, permisos o llicències, les quals seran degudament justificades.

El professorat està obligat a justificar totes les absències i les malalties. Les absències del centre sempre han d’anar acompanyades de la sol·licitud per part del professorat i la conformitat de la direcció. Els permisos venen regulats per la normativa vigent.

1.7.2 L’alumnat

El/La mestre/a tutor/a serà el/la responsable de controlar l’assistència de l’alumnat mitjançant el corresponent registre d’assistència.

Quan un alumne/a no pugui assistir a l’escola, la família ho comunicarà al/a la mestre/a tutor/a, si és possible abans de produir-se l’absència o bé després en cas que aquesta hagi estat imprevista. Aquesta justificació s’ha de fer per escrit, bé a l’agenda o en un full, fent constar la data el nom de l’alumne/a i el motiu de l’absència.

En cas d'absències de 7 o més dies sense justificar, el/la tutor/a es posarà en contacte amb la família i/o ho notificarà a l'equip directiu de l'escola per tal que aquest es posi en contacte, si cal, amb els serveis socials, hi ho notificarà als Serveis Territorials si l'absència és més d'un 25%.

Recordar als infants que per comunicacions, (justificacions, comunicats...), els pares han d'utilitzar l'agenda, igualment si volen sol·licitar entrevista amb el/la tutor/a.

Els tutors tindran al calaix les dades dels alumnes, en especial cura els telèfons de les persones autoritzades en venir-los a buscar i les autoritzacions de les persones que els recullen.

1.8. Utilització dels recursos materials

El material del Centre serà classificat en inventariable i no inventariable, pel fet de constar o no, dins l'inventari General. En aquest inventari s'especificarà el tipus, la classe, el nombre d'unitats, l'estat de conservació la data d'alta al Centre i l'aula o servei on és.

Es consideren material inventariable, entre altres, el següent: mobiliari, pissarres digitals, equips informàtics, fotocopiadores, fons de biblioteca, material d'educació física, material de laboratori, material de tecnologia, material de música i altres que puguin ser d'ús comú.

Seràn considerats material no inventariable, entre altres, el següent: jocs didàctics, paper, material d'escriptura, material de dibuix, pintura etc.

La formulació i actualització de l'inventari general és tasca específica del/de la secretari/a, però els/les coordinador/es col·laboraran en la realització d'aquesta tasca.

1.8.1 Adquisició

L'adquisició de material es farà en funció al pressupost

Els mestres fan la demanda a la secretària del centre o a la direcció del centre, del material que necessiten.

Es realitzarà el dia 1 i 15 de cada mes, o el proper laborable si aquests són festius.

La secretària del centre serà l'encarregada de fer les comandes o encarregar a algun mestre l'adquisició d'aquest.

Si cal realitzar alguna compra en altres establiments per part d'algun mestre, cal que el director/a ho autoritzi i es cobrarà a final de cada trimestre.

Cal sempre demanar la factura corresponent, on constin les dades fiscals del centre.

1.8.2 Ús i conservació

Tots els membres de la comunitat educativa vetllaran pel bon ús i conservació de tot el material. Els casos d'ús indegut o negligència, s'estudiaran particularment per l'Equip Directiu i en el seu cas per la Comissió Permanent del Consell Escolar i es decidirà segons es cregui oportú.

1.8.3 Emmagatzemant i utilització

Tot el material fungible i no fungible es trobarà als armaris de l'aula de material.

El material demanat s'ha de dosificar perquè duri tot el curs.

1.8.4 Les comandes

El coordinador de cicle farà una llista del material que es necessita al setembre (tallers) i al juny (curs vinent), i per d'altres activitats concretes (St. Jordi, Teatre, Projecte interdisciplinari,...)

El control del material dipositat als armaris i prestatgeries de la zona d'administració i magatzem ordenats aniran a càrrec del decretari de centre.

1.8.5 Utilització d'aparells

1. Enquadernadora / plastificadora i guillotina.

- Lloc: sala de professorat.
- Els aparells no es mouran del seu lloc.
- La guillotina no es mourà de la sala ,mai estarà en cap aula (per qüestions de seguretat).
- Encarregada: Secretaria
 - Tasques encarregats:
 - Tenir un control de l'ús dels aparells i dels seus consumibles (plàstics per a plastificar).
 - Avisar a la direcció en cas que no funcionin.

2. Fotocopiadora / impressora:

- Lloc: sala de professors/es.
- El conserge és la persona encarregada de fer les còpies al centre.
- Per fer impressions cal que cada mestre utilitzi el seu codi.
- Encarregat: Conserge
 - Tasques encarregat:
 - Avisar a la casa de manteniment.
 - Canviar el tòner.
 - Tancar cada dia la fotocopiadora.
 - Avisar a la direcció, si no funciona.

3. Màquines de fotografiar

- Lloc: armari de secretaria.
- *Encarregat: Secretària.*
 - Tasques encarregades:
 - Tenir un control de l'ús de l'aparell.
 - Carregar les bateries.

4. Informàtica

Ordinadors sobretaula i altres aparells

- Hi haurà un ordinador de sobretaula a cada aula ordinària de primària i educació infantil, amb les corresponents pissarres digitals.
- Biblioteca: 3 ordinadors per a treball i consulta, i un escàner.
- Direcció: 1 portàtil preparat per a les aules en cas d'incidència dels que hi hagi.

Portàtils

- Constarà de 2 carros:
 - 20 notebooks ACER
 - 13 netbooks HP + 2 notebooks TOSHIBA
 - Crhomebooks
- Es podrà demanar que es traslladin d'un lloc a un altre (conserge).
- Hi haurà un nombre determinat de tauletes a les aules d'Ed. Infantil i cicle inicial, que també podran utilitzar altres cicles prèvia demanda.
- S'omplirà el full de demanda per a utilitzar-los, seria convenient que es realitzés amb antelació, així com si s'utilitzaran periòdicament en la mateixa franja horària.

Funcionament dels portàtils

- Els ordinadors tindran un número, el qual cal especificar si no s'agafen tots.
- Els alumnes podran gravar el que fan a la seva carpeta, dins de la partició A (Alumnes).
- Si la bateria està baixa es notificarà al conserge.
- En cas d'avaria o incidència, cal apuntar-ho al full d'incidències del carro.

- Cal no canviar l'aparença de la configuració, ni els mestres ni els alumnes.
- Intentar no tocar la pantalla amb els dits, ni escopir-hi.
- Una tarda al mes el conserge netejarà les pantalles dels portàtils.

Impressores

- Fotocopiadora- Impressora - scanner KONICA- MINOLTA.
 - Totes les impressions i còpies han de fer-se per aquesta màquina, per raons econòmiques.
 - Les impressions surten predeterminades en Blanc i Negre, en cas que es vulgui color s'ha d'especificar. (Només utilitzar en cas que es necessiti fer molt de color, sinó les EPSON).
 - Hi haurà una carpeta a la P: per tal que tot l'escanejat es guardi directament en aquesta carpeta.
 - L'escaneig es farà pitjant un sol botó.
- Impressora làser color EPSON C-2800 de la sala de mestres.
 - S'ha deshabilitat el seu funcionament degut al cost per còpia, només s'utilitzarà:
 - En cas d'avaría de la Konica-Minolta.
 - Impressions amb molt poc color.
 - S'utilitzarà sempre des del despatx de direcció.
 - Si els documents no són definitius o el seu ús ho permet, imprimir en mode "borrador" (estalviar tinta).
 - Només s'utilitzarà si la fotocopiadora- impressora està espatllada.
- Control de les impressores.
 - Es controla el seu ús via web (nombre de còpies, estat de tonners,..)
 - Els panells (botons) estan bloquejats excepte el botó verd (On-line).

1.9. Admissió dels alumnes malalts i dels medicaments.

1.9.1. Alumnes malalts

Tot alumne que estigui en febre no pot assistir al centre.

Els alumnes que tinguem sospita que tenen febre, se'ls mesurarà la febre, i si és el cas, s'avisarà a les famílies per tal que els vinguin a buscar.

Els alumnes amb malalties contagioses s'abstindran de venir a l'escola, fins que el metge ho cregui convenient. La direcció pot demanar el justificant conforme el nen/a pot venir a l'escola.

1.9.2. Medicaments

En termes generals els mestres no administraran cap medicament als alumnes, només excepcionalment i quan hi hagi recepta mèdica on s'indiqui la dosi i la data d'administració, i els pares o tutors legals ho autoritzin.

Els alumnes que pateixen algun tipus de malaltia (al·lèrgies) que faci necessari tenir sempre un medicament per si hi ha cap brot o atac, aquest estarà guardat a la direcció, lloc que coneixeran els mestres.

Tot medicament estarà sota la vigilància del mestre, en un lloc que els alumnes no puguin accedir. Mai a la bossa de l'alumne.

1.9.3. Actuacions en cas d'accidents

Els alumnes que es facin mal durant l'horari escolar, se'ls farà una primera cura a l'escola, sempre que sigui una ferida lleu.

En cas de més gravetat es demanarà via telefònica a la família que el vingui a buscar i el porti a l'hospital. Sinó es localitza a la família el trasllat es farà amb ambulància i l'acompanyarà un mestre que designi el director/a o algú de l'equip directiu.

En cas de més gravetat extrema s'avisarà directament a l'ambulància i l'acompanyarà un mestre designat pel director/a i seguidament s'avisarà a la família.

1.10. Seguretat higiene i salut.

1.10.1 Incidents i accidents.

El/La docent o la persona responsable que es trobi dirigint o vigilant una activitat escolar, extraescolar o complementària en la qual tingui lloc un accident, haurà d'atendre la situació produïda amb els mitjans que pugui disposar, actuant en tot moment amb la diligència deguda, conforme al que estableix la normativa vigent. El/La docent avisarà amb la major brevetat possible al centre i aquest, si s'escau, a la família. També es prendran les mesures adients - si s'escau - per tal que tots els alumnes romanguin atesos.

El/la director/a del centre avisarà, tan aviat com sigui possible, el/la director/a dels Serveis Territorials Departament d'Educació, a fi que l'òrgan competent pugui prendre les mesures adients de protecció de l'alumne accidentat, si s'escau, i assabenti al pares, a la mare o als tutors, o terceres persones perjudicades, sobre els fets ocorreguts i el procediment establert per reclamar en via administrativa.

1.10.2 Seguretat.

La Direcció, juntament amb el/la coordinador/a de riscos laborals, vetllaran per la seguretat del recinte i les instal·lacions escolars, tenint cura en considerar els elements de seguretat que disposa el centre.

La direcció tindrà cura que la realització d'obres i tasques de manteniment, reparació i conservació no interfereixin la normal activitat del centre o bé es programi una distribució diferent de les activitats, de tal manera que resultin al màxim d'independents possible en els espais i/o temps.

L'escola disposa del pla d'emergència i evacuacions com un reglament específic per a aquests supòsits. Aquestes normes es donaran a conèixer a l'inici de cada curs, a l'alumnat, al professorat i a la resta de personal.

Es realitzarà, com a mínim, un simulacre d'evacuació al curs. La valoració de la realització dels simulacres s'incorporarà al pla d'emergència i es remetrà a la delegació territorial del Departament d'Educació. Els resultats d'aquestes valoracions seran tinguts en compte per a la millora i actualització del pla d'emergències i evacuacions.

1.10.3 Higiene:

És exigible/imprescindible una bona higiene de les persones que comparteixen el mateix espai, en aquest cas l'escola.

Amb aquesta finalitat, les famílies són responsables de la higiene de llurs fills, tant personal com de la roba que porten.

Els tutors vetllaran per assegurar aquest aspecte en els seus alumnes, actuant de la manera més convenient per facilitar la integració de tots els alumnes i la cohesió del grup, i informant a la comissió social en cas que es detecti una possible negligència de les famílies en l'atenció dels menors.

Els alumnes que tinguin polls han de romandre a casa fins la total eliminació dels paràsits i llurs llémenes.

1.11. Consideracions sobre el vestit.

La roba que vesteixin els alumnes ha de ser adient a l'activitat que s'ha de realitzar a l'escola.

No es permetran indumentàries inadequades o que impossibilitin la realització de totes les activitats curriculars, la comunicació interpersonal, la identificació personal, la seguretat personal o la dels altres.

No es permetran ni toleraran símbols que exaltin la xenofòbia o el racisme, o que promoguin qualsevol tipus de violència.

1.12 Imatge digital del centre

El centre disposa de serveis a la xarxa per tal de projectar la imatge del centre a internet. Aquests serveis seran gestionats per l'equip directiu o a qui delegui.

El personal de centre no podrà fer publicacions d'aspectes relacionats amb les activitats escolars, complementàries o extraescolars del centre des dels seus perfils personals a la xarxa, excepte prèvia autorització de la Direcció.

2 . De les queixes i reclamacions.

2.1. Actuacions en cas de queixes sobre la prestació de serveis que qüestionin l'exercici professional del personal del centre.

Quan els pares estiguin en desacord amb l'actuació del personal del centre, cal que en primer lloc parlin amb el/la mestre/a amb qui tinguin la discrepància. En cas de no trobar punts d'acord, cal parlar amb el tutor/a i en darrer terme, si és necessari, amb la direcció del centre. De qualsevol reunió s'haurà de deixar registre escrit amb l'especificació dels acords presos i signats per ambdues parts.

Si tot i així no s'està d'acord i es vol presentar una queixa formal, cal fer un escrit de queixa adreçat a la direcció que ha de contenir la identificació de la persona o persones que el presenten, el contingut de la queixa, la data i la signatura, i, sempre que sigui possible, les dades, documents o altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es fa referència.

La resposta a les queixes s'ha de donar amb la màxima celeritat possible evitant sobrepassar el termini d'una setmana.

2.2. Reclamacions sobre qualificacions obtingudes al llarg del curs.

Els pares i mares poden discrepar amb el/la mestre/a corresponent respecte a les qualificacions obtingudes pels seus fills. En cas de no coincidir amb la resolució final que el mestre/a hagi pres, poden presentar al·legacions escrites. Els escrits de queixa sobre les qualificacions obtingudes pels alumnes ha d'adreçar-se a la direcció del centre i han de contenir la identificació de la persona o persones que el presenten, el contingut de la queixa, la data i la signatura, i les dades i/o documents en les que es basa la queixa.

2.3. Impugnació de decisions dels òrgans i personal del centre.

Els escrits d'impugnació de les decisions preses pel personal del centre, s'hauran de dirigir a la direcció amb les dades descrites al punt 2.1 Els escrits d'impugnació de les decisions preses per la direcció, es dirigiran al director dels SSTT o a la inspecció del Departament d'Ensenyament.

3. Serveis escolars.

3.1. Serveis de menjador

El centre disposa de menjador escolar, que s'organitza d'acord al que disposa el Decret 160/1996, de 14 de maig.

El menjador seguirà criteris alimentaris i educatius, i inclourà tant l'organització dels àpats com el desenvolupament d'activitats educatives de lleure per part de l'alumnat.

El funcionament i gestió del menjador escolar és responsabilitat de l'AFA, aquesta pot contractar una empresa externa per a gestionar el menjador.

El funcionament del menjador escolar segueix les directrius del consell escolar del centre i sota el control i supervisió de la comissió permanent del Consell Escolar. El document "Pla de funcionament del menjador" recull l'organització concreta de grups, horaris, espais disponibles, etc. del centre.

Pel que fa a l'alumnat, aquest es regirà per les normes generals del centre establertes en aquestes NOFC.

L'horari de menjador ocupa la franja interlectiva de migdia, temps que l'alumnat està sota la responsabilitat de l'equip de monitor/es que l'empresa estipuli.

Els alumnes de Secundària cal que estiguin autoritzats per marxar sols del centre i pujaran a l'edifici seu per dinar sota la vigilància d'un monitor.

És responsabilitat de l'empresa adjudicatària vetllar pel manteniment, conservació i reparació si s'escau, dels materials del centre que es puguin malmetre pel seu ús en horari de menjador.

3.2 Serveis de transport escolar

El centre disposa de transport escolar per a les urbanitzacions, l'Ajuntament és qui gestiona el transport escolar, horari, preu i itinerari a seguir. Hi tenen cabuda totes les etapes del centre.

4. Gestió econòmica

4.1 Ingressos

Serà objecte de la gestió econòmica del centre tots els ingressos que aquest pugui obtenir durant tot l'any, ja siguin transferits des dels pressupostos del Departament d'Ensenyament, de les aportacions de les famílies, de l'AFA, de l'Ajuntament i/o d'altres entitats.

4.2 Documents de gestió econòmica

Els documents de gestió econòmica seran, el Pressupost, l'acta del Consell Escolar en la qual consta l'aprovació del pressupost amb el seu detall; els que reflecteixin la comptabilitat derivada de la gestió econòmica; les factures, els albarans i altres documents acreditatius de l'aplicació del pressupost del centre; les actes del Consell Escolar on figurin els acords d'aquest òrgan respecte a la gestió econòmica del centre.

4.3 Seguiments

El Consell Escolar del Centre, mitjançant la Comissió Permanent, o en el seu cas la Comissió Econòmica farà el seguiment sistemàtic de l'execució del pressupost.

4.4 Justificació

Al final de cada exercici pressupostari, que és anual, l'Equip Directiu presentarà, per la seva aprovació, al Consell Escolar la justificació dels ingressos i l'aplicació donada als recursos totals del centre. La justificació, aprovada pel Consell Escolar, serà presentada al Serveis Territorials.

4.5. Altres

Els/les alumnes han de fer els pagaments de sortides pedagògiques dins del termini establert pel centre. Sinó es compleix el pagament dins del termini no es podrà anar a la sortida, exceptuant quan la família té algun tipus de dificultat per pagar i ha parlat prèviament amb el tutor/ra i la direcció i hagi pactat els terminis de pagament.

Els/les alumnes, per acord del Consell Escolar, han de fer un pagament en concepte de material escolar i llibres a l'inici del curs. Si una família té dificultats es pot fer fraccionat per trimestres.

Els/les alumnes que no hagin pagat el material, prèvia entrevista amb les famílies se'ls informarà que no poden perdre els treballs realitzats a l'aula (àlbum, treballs plàstica) fins que hagin pagat la quota.

Les famílies que vulguin formar part de l'AFA de l'escola hauran d'abonar la quota per família per curs. Les quotes de les activitats de l'AFA seran diferents segons si les famílies són de l'associació o no.

Els/les alumnes s'han de responsabilitzar dels documents que lliura el centre per a les famílies

5. Gestió acadèmica i administrativa.

5.1. De la documentació acadèmica – administrativa

5.1.2 Documents de gestió

S'entendrà per document de gestió aquell document que reflecteix la configuració de l'escola. Es tindrà en compte, a l'hora d'elaborar-los, l'entorn per tal de definir les metes i finalitats del centre. Els documents de gestió són:

- a) Projecte Educatiu de Centre (PEC): document que explicitarà la misió, la visió i els valors, que tots/es els/les membres de la Comunitat Escolar assumirem conscientment i amb la necessitat de treballar conjuntament per realitzar-lo.
- b) Normes de Funcionament i Organització de Centre (NFOC) és el document que recull els drets i deures de tots/es els membres de la Comunitat Educativa. Concreta l'organització del centre i la normativa interna a la qual s'ha d'acollir tota la Comunitat Educativa.
- d) Programació General Anual (PGA): documents on es recull tota la planificació organitzativa de totes les activitats del centre per a un període d'un curs escolar, especificant els objectius, la temporització i els responsables de la seva realització.
- e) Memòria Anual: reflectirà l'avaluació de les actuacions realitzades i proposades al PGA per la millora de l'estructura i el funcionament del centre i proposarà accions correctores.
- f) Pressupost: serà l'instrument de gestió que preveu i formalitza la relació entre les necessitats i els recursos econòmics per satisfer-les. Aquest serà anual i únic i reflectirà tots els ingressos i totes les despeses degudament agrupades.
- g) Projecte de Direcció

3.- Els documents de gestió estaran a Secretaria ordenats per temes i/o cursos acadèmics segons cada cas.

4.- Restaran a disposició de tots els membres de la comunitat educativa.

5.1.3 Correspondència

Entrades. Tota la correspondència adreçada a l'escola que sigui rellevant restarà arxivada per cursos acadèmics i registrada al llibre d'Entrades de correspondència.

Sortides. Tota la correspondència emesa per l'Equip Directiu o a nivell general d'escola restarà arxivada per cursos acadèmics en paper i/o suport informàtic i registrada al llibre de sortides de correspondència.

Serà l'administrativa qui portarà a terme el registre, amb el vistiplau de la secretaria del centre.

5.1.4 Documentació: Alumnes i famílies

A les capses del l'expedient administratiu (una capsa per promoció) hi haurà un sobre per cada alumne on hi haurà:

- a) La documentació preceptiva que marca la Conselleria d'educació per ser matriculat/da.
- b) Informe ordinari de cada curs, d'altres informes educatius.
- c) Recull de dades familiars,
- d) Expedient acadèmic de l'alumnat
- f) Historial acadèmic d'educació primària, o full d'escolarització (Infantil)
- g) Informes i documentació de l'EAP, CREDa, CSMIJ... o serveis psicològics externs. (si és el cas).
- h) Sentències de divorci o judicials (si és el cas)

A les capses de l'expedient acadèmic (una capsa per promoció) hi haurà un sobre per cada alumne on hi haurà:

A. Les entrevistes amb les famílies o psicòlegs externs de tots els cursos.

Les carpetes de l'alumnat estaran a Secretaria agrupades per nivells i grups classe. El Secretari/a del centre mantindrà actualitzades les dades personals i familiars de l'alumnat. Tot l'alumnat estarà registrat en el Llibre Registre de Matrícula. Les Actes d'Avaluació i altra documentació oficial estaran sota la custòdia del Secretari/a. Els expedients dels alumnes són confidencials i per tant podran ser consultats únicament per els/les mestres, l'Equip Directiu, els/les professionals de l'EAP.

De cada alumne i curs els/les mestres tutor/es portaran un registre d'assistència diària i un control de les autoritzacions de les activitats de l'àmbit escolar de caràcter general.

El tutor que finalitzi la seva tasca amb un grup serà el responsable de traspasar la informació al nou tutor. Davant l'absència d'algun dels tutors la informació es passarà al coordinador i/o altres mestres del cicle que hagin de romandre la centre al curs següent.

6. Del personal d'administració i serveis i de suport socioeducatiu del centre.

El personal d'administració i serveis i de suport socioeducatiu (professionals que degudament contractats per les institucions, entitats, associacions o empreses corresponents prestin servei en el centre i/o professionals externs que en el desenvolupament de les seves funcions portin a terme tasques en el si del centre) té el deure de respectar les normes del centre contingudes en aquest document, així com altres normes de rang superior que resultin d'aplicació en cada cas concret.

Tanmateix, aquest personal té el deure de reserva respecte de la informació a què tingui accés per raó del seu càrrec.

7. Altres

DISPOSICIONS FINALS

Primera. Interpretació del reglament

Es faculta el/la director/a per a la interpretació de les NOFC.

Segona. Modificacions

Aquestes NOFC són susceptibles de ser modificades per les causes següents:

- a) perquè no s'ajusti a la normativa de rang superior.
- b) per l'avaluació que en faci el consell escolar, perquè concorren noves circumstàncies a considerar o nous àmbits que s'hagin de regular.

El consell escolar ha d'aprovar per majoria les modificacions de les NOFC.

Les modificacions poden proposar-se a través dels òrgans de govern, els òrgans de coordinació i les associacions de pares i mares.

Tercera. Publicitat

Les NOFC es difondran a tots els membres de la comunitat educativa a través dels seus representants en el Consell Escolar (web, blogs, revista...). Se'n lliurarà un exemplar complet a l'AFA

S'explicaran els punts més rellevants d'aquestes NOFC a l'alumnat, en el decurs de la normal activitat acadèmica, segons les respectives edats. A l'agenda de l'alumnat hi haurà un resum del reglament que en faciliti la comprensió.

Totes les modificacions que s'introdueixin tindran el mateix procés de difusió que s'ha descrit anteriorment.

Quarta. Entrada en vigor

Aquestes NOFC entraran en vigor a partir del dia de de 20.

El director
(nom i signatura)

(segell del centre)

DILIGÈNCIA per fer constar que les presents NOFC han estat aprovades pel consell escolar el dia de de 20, tal com consta en el llibre d'actes d'aquest òrgan col·legiat .

Vist i plau La secretària
El Directora (nom i signatura)
(nom i signatura)

(segell del centre)