



Escola Comtes de Torregrossa

C/ Escoles Noves, s/n
25180 Alcarràs
☎ 973 784327 Fax: 973784268
www.comtesdetorregrossa.cat
e-mail: c5000195@xtec.cat

NOFC

NORMES D'ORGANITZACIÓ I
FUNCIONAMENT DE L'ESCOLA
COMTES DE TORREGROSSA

Índex de continguts

TÍTOL 0. INTRODUCCIÓ.....	5
TÍTOL I. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU	7
Capítol 1. Per orientar l'organització pedagògica	7
Capítol 2. Per orientar el rendiment de comptes al consell escolar de la gestió del PEC. 8	
Capítol 3. Per orientar l'aplicació dels acords de coresponsabilitat.....	8
TÍTOL II. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE 9	
Capítol 1. Òrgans unipersonals de direcció	9
Secció 1. Director/a	9
Secció 2. Cap d'estudis. Secretari/ària	10
Secció 3. Òrgans unipersonals de direcció addicionals.....	10
Capítol 2. Òrgans col·legiats de participació.....	11
Secció 1. Consell Escolar	11
Secció 2. Claustre de mestres	16
Capítol 3. Equip Directiu.....	17
Capítol 4. Consell de Direcció	18
Capítol 5. Òrgans unipersonals de coordinació	18
Secció 1. Coordinadors de cicle.....	18
Secció 2. Coordinador/a d'informàtica	19
Secció 3. Coordinador/a lingüístic/a.....	19
Secció 4. Coordinador/a de prevenció de riscos laborals.....	20
TÍTOL III. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE.....	22
Capítol 1. Organització de l'equip de mestres	22
Secció 1. Equips docents de cicle.....	22
Secció 2. Departaments.....	22
Secció 3. Comissions acadèmiques.....	23
Secció 4. Comissions de treball	25
Secció 4. Altres.....	26
Capítol 2. Organització de l'alumnat.....	27
Capítol 3. Atenció a la diversitat.....	28
Secció 1. Mesures per fer efectiva l'atenció a la diversitat	28

Capítol 4. Acció i coordinació tutorial.....	30
TÍTOL IV. PROCEDIMENTS.....	31
Capítol 1. Revisió, actualització i aprovació del PEC.....	31
TÍTOL V. DE LA CONVIVÈNCIA DEL CENTRE	32
Capítol 1. Convivència i resolució de conflictes.....	32
Secció 1. Mesures de promoció de la convivència.....	32
Secció 2. Mecanismes per a la promoció i resolució de conflictes	54
Secció 3. Altres actuacions.....	56
Capítol 3. Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre.....	57
Secció 1. Conductes sancionables	57
Secció 2. Sancions imposables (art. 37.3 LEC)	57
Secció 3. Competència per imposar les sancions (art. 25 Decret 102/2010).....	57
Secció 4. Prescripcions (art. 25 Decret 102/2010)	58
Secció 5. Graduació de les sancions. Criteris (art. 24.3 i 4) Decret (102/2010)....	58
Secció 6. Garanties i procediment en la correcció de les faltes (art. 25, Decret 102/2010)	58
Capítol 5. Règim disciplinari de l'alumnat.	59
Secció 1. Conductes contràries a la convivència en el centre.....	59
Secció 2. Mesures correctores i sancionadores.....	59
Secció 3. Circumstàncies atenuants i agreujants.....	60
Secció 4. Faltes d'assistència a classe i puntualitat.....	61
Secció 5. Aplicació de les mesures correctores	61
Secció 6. Procediment abreujat expedient.....	63
Secció 7. Informació a les famílies.....	63
TÍTOL VI. PARTICIPACIÓ DE LA COMUNITAT EDUCATIVA.....	64
Capítol 1. Qüestions generals	64
Capítol 2. Informació a les famílies.....	64
Capítol 3. Associació de mares i pares d'alumnes.....	65
Capítol 4. Altres òrgans i elements de participació	66
Secció 1. Secció Esportiva Escolar.....	66
Capítol 5. Carta de compromís educatiu	66
TÍTOL VII. FUNCIONAMENT DEL CENTRE	67
Capítol 1. Aspectes generals	67
Secció 1. Entrades i sortides del centre	67
Secció 2. Visites dels pares.....	68

Secció 3. Activitats complementàries i extraescolars.	68
Secció 4. Vigilància de l'esbarjo.....	68
Secció 5. De les absències.....	69
Secció 6. Utilització dels recursos materials.	70
Secció 7. Actuacions en el supòsit de retard en la recollida de l'alumnat a la sortida del centre.	70
Capítol 2. Seguretat i salut als centres educatius	71
Secció 1. Seguretat, higiene i salut.....	71
Secció 2. Normativa sobre seguretats i salut	71
Capítol 2. De les queixes i reclamacions.	75
Secció 2. Reclamacions sobre qualificacions obtingudes al llarg del curs.....	76
Secció 3. Impugnació de decisions del òrgans i personal el centre.....	76
Capítol 4. Serveis escolars.....	76
Secció 1. Servei de menjador.	76
Secció 2. Altres serveis del centre.	78
Secció 4. Sortides.....	78
Secció 5. Sostenibilitat a l'escola	79
CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU	80

Normes d'organització i funcionament del centre

TÍTOL 0. INTRODUCCIÓ

Aquest document recull les normes d'organització i funcionament (NOFC) de l'Escola Comtes de Torregrossa d'Alcarràs.

Les NOFC apleguen el conjunt d'acords i decisions d'organització i funcionament que han de fer possible el treball educatiu i de gestió, que permeti assolir els objectius proposats en el Projecte Educatiu de Centre (PEC) i en la Programació General Anual de Centre (PGAC).

El decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius (DOGC núm. 5686, de 5/08/2010) estableix, en el seu article 18, que els centres han de determinar les NOFC.

- Correspon al consell escolar, a proposta de la direcció del centre, aprovar les normes d'organització i funcionament i les seves modificacions. En ambdós casos, es poden aprovar globalment o per parts.

L'article 19 indica quins elements cal determinar en aquestes NOFC així com aquells que es poden incloure:

- L'estructura organitzativa de govern i coordinació del centre i la concreció de les previsions del projecte educatiu per orientar l'organització pedagògica, el rendiment de comptes al consell escolar en relació a la gestió del projecte educatiu i, si s'escau, l'aplicació dels acords de corresponsabilitat.
- El procediment d'aprovació, revisió i actualització del projecte educatiu.
- Els mecanismes que han d'afavorir i facilitar el treball en equip del professorat.

- Les concrecions que s'escaiguin sobre la participació en el centre dels sectors de la comunitat escolar i sobre l'intercanvi d'informació entre el centre i les famílies, col·lectivament i individualitzadament, així com els mecanismes de publicitat necessaris perquè les famílies puguin exercir el seu dret a ser informades.
- L'aplicació de mesures per a la promoció de la convivència i dels mecanismes de mediació, així com la definició de les irregularitats en què pot incórrer l'alumnat quan no siguin greument perjudicials per a la convivència i l'establiment de les mesures correctores d'aquestes irregularitats i les circumstàncies que poden atenuar o agreujar la gravetat de la conducta de l'alumnat .

TÍTOL I. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU

Capítol 1. Per orientar l'organització pedagògica

L'organització pedagògica de l'escola Comtes de Torregrossa gira entorn de cinc eixos bàsics:

- 1- Té l'objectiu clar de facilitar l'aprenentatge de tot l'alumnat, respectant els processos maduratsius individuals.
- 2- Assignació dels llocs de treball del professorat d'acord a les necessitats i les característiques dels grups d'alumnes.

Referent als criteris per assignar les tutories, dir que:

- A) Les necessitats del grup d'alumnes marcaran el perfil del docent més idoni.
- B) Es procurarà que, sempre que sigui possible, a primària el mateix tutor/a acompanyi el grup d'alumnes durant el cicle.
En el cas d'educació infantil, si ho permet l'organització, es creuarien els tutors en acabar P3 i continuaria el mateix tutor/a a P4 i P5.

Considerem que la coneixença del grup d'alumnes- tutor/a-pares, el segon any agilita molt els processos i n'optimitza els resultats.

- 3- L'organització ha de facilitar i permetre el treball en equip del professorat i, també, de l'alumnat. Treballant amb els demés aprenem d'altres maneres de fer, construïm junts els aprenentatges i generem complicitats positives.
- 4- Ha de contemplar la socialització de l'alumnat i potenciar la relació entre tots, tot i tenint mecanismes propis que permetin regular-la.
A l'escola Comtes de Torregrossa barregem els grups d'alumnes en acabar cicle a fi i efecte de facilitar les relacions entre l'alumnat, millorar-ne la socialització i, si cal, desfer alguna relació viciada i que entorpeixi l'evolució positiva de l'alumnat.
- 5- Totes les actuacions pedagògiques pretenen establir línies verticals d'actuació per tal de donar continuïtat als aprenentatges intercicles.

Capítol 2. Per orientar el rendiment de comptes al consell escolar de la gestió del PEC.

El consell escolar és qui aprova el PEC que elabora l'Equip Directiu amb l'aportació del claustre de mestres.

Amb la presentació del Pla Anual de centre (a l'inici de curs) i la Memòria anual del curs corresponent es ret comptes al consell escolar sobre el grau d'assoliment dels objectius marcats i l'orientació que tenen en relació al PEC.

Capítol 3. Per orientar l'aplicació dels acords de coresponsabilitat

Els acords de coresponsabilitat estan validats pels claustre i pel consell escolar.

Es reten comptes a SSTT. d'Ensenyament a Lleida i se n'informa dels resultats tant al claustre com al consell escolar.

TÍTOL II. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE

Capítol 1. Òrgans unipersonals de direcció

En el marc normatiu vigent, els òrgans unipersonals de govern dels centres de primària són: director, cap d'estudis i secretari.

Secció 1. Director/a

El director o directora és responsable de l'escola, del seu funcionament i administració.

Exerceix la direcció pedagògica i és el cap de tot el personal.

El director o directora té funcions de representació, funcions de lideratge pedagògic i de lideratge de la comunitat escolar i funcions de gestió.

Competències del director (Article 132. LOE)

- a) Tenir la representació del centre, representar l'Administració educativa en el centre i fer arribar a aquesta Administració els plantejaments, les aspiracions i les necessitats de la comunitat educativa.
- b) Dirigir i coordinar totes les activitats del centre, sense perjudici de les competències atribuïdes al claustre de professors i al consell escolar.
- c) Exercir la direcció pedagògica, promoure la innovació educativa i impulsar plans per a la consecució dels objectius del projecte educatiu del centre.
- d) Garantir el compliment de les lleis i altres disposicions vigents.
- e) Exercir el comandament de tot el personal adscrit al centre.
- f) Afavorir la convivència al centre, garantir la mediació en la resolució dels conflictes i imposar les mesures disciplinàries que corresponguin als alumnes, en compliment de la normativa vigent, sense perjudici de les competències atribuïdes al consell escolar per l'article 127 d'aquesta Llei. Amb aquesta finalitat, s'ha de promoure l'agilitació dels procediments per a la resolució dels conflictes en els centres.
- g) Impulsar la col·laboració amb les famílies, amb institucions i amb organismes que facilitin la relació del centre amb l'entorn, i fomentar un clima escolar que afavoreixi l'estudi i el desenvolupament de totes les actuacions que propiciïn una formació integral en coneixements i valors dels alumnes.

h) Impulsar les avaluacions internes del centre i col·laborar en les avaluacions externes i en l'avaluació del professorat.

i) Convocar i presidir els actes acadèmics i les sessions del consell escolar i del claustre de professors del centre i executar els acords adoptats en l'àmbit de les seves competències.

j) Dur a terme les contractacions d'obres, serveis i subministraments, així com autoritzar les despeses d'acord amb el pressupost del centre, ordenar els pagaments i visar les certificacions i documents oficials del centre, tot això d'acord amb el que estableixin les administracions educatives.

k) Proposar a l'Administració educativa el nomenament i cessament dels membres de l'equip directiu, amb la informació prèvia al claustre de professors i al consell escolar del centre.

l) Qualsevol altra que li encomani l'Administració educativa.

Secció 2. Cap d'estudis. Secretari/ària

Funcions (Article 147. LEC)

a) Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.

b) Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducatiu i d'inclusió, i també de tots els altres plantejaments educatius del projecte educatiu del centre recollits en el projecte de direcció.

c) Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa pel secretari del centre.

Secció 3. Òrgans unipersonals de direcció addicionals

A nivell de centre i amb l'objectiu clar de dotar d'estructura participativa i de gestió es fa una reunió setmanal entre l'equip directiu i els coordinadors de cicle a fi i efecte d'assenyalar les línies d'actuació. Es fixen objectius i actuacions a fer durant el curs.

Des d'aquí els coordinadors ho porten als diferents cicles i s'hi fan les adaptacions i concrecions pertinents.

Capítol 2. Òrgans col·legiats de participació

Secció 1. Consell Escolar

El consell escolar del centre és l'òrgan col·legiat de participació de la comunitat escolar en el govern del centre.

Funcions de Consell Escolar

Les funcions del consell escolar són les que estableix l'article 148.3 de la Llei d'educació.

- a) Aprovar el projecte educatiu i les modificacions corresponents per una majoria de tres cinquenes parts dels membres.
- b) Aprovar la programació general anual del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- c) Aprovar les propostes d'acords de coresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats o institucions.
- d) Aprovar les normes d'organització i funcionament i les modificacions corresponents.
- e) Aprovar la carta de compromís educatiu.
- f) Aprovar el pressupost del centre i el rendiment de comptes.
- g) Intervenir en el procediment d'admissió d'alumnes.
- h) Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director o directora.
- i) Intervenir en la resolució dels conflictes i, si escau, revisar les sancions als alumnes.
- j) Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.
- k) Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.
- l) Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.
- m) Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

Funcions del president/a:

- Exercir la representació de l'òrgan.
- Ordenar la convocatòria de les sessions ordinàries i extraordinàries.
- Fixar l'ordre del dia de les sessions, tenint en compte, si escau, les peticions de la resta de membres formulades amb la suficient antelació.
- Presidir les sessions i moderar el desenvolupament de les deliberacions i els debats.
- Assegurar el compliment de les lleis.
- Dirimir els empats amb el vot, a l'efecte de l'adopció d'acords.
- Suspendre les sessions per causes justificades.
- Visar les actes de les reunions de l'òrgan.
- Complir les altres funcions inherents al càrrec.

Funcions del secretari o secretària:

- Fer la convocatòria de les sessions per ordre del president o presidenta, així com les citacions a tots els membres de l'òrgan.
- Estendre l'acta de la sessió.
- Tenir cura que es practiquin els actes de comunicació necessaris.
- Estendre els certificats pertinents, consultes, dictàmens i acords.
- Custodiar, arxivar, redactar i autoritzar les actes de les sessions.

Funcions dels membres:

- La informació sobre els temes que figuren en l'ordre del dia la tindran a disposició en el mateix termini.
- Participar en els debats de les sessions.
- Exercir el seu dret al vot i formular el seu vot particular, així com expressar el sentit del vot i els motius que el justifiquen.

- No podran abstenir-se en les votacions les autoritats o el personal al servei de les Administracions Públiques, que tinguin la condició de membres d'òrgans col·legiats
- Formular precs i preguntes.
- Obtenir la informació precisa per complir les funcions assignades.
- No podran atribuir-se les funcions de representació reconegudes a l'òrgan col·legiat, llevat dels casos en que se'ls hagin atorgat per una norma o per acord vàlidament adoptat.

Reunions:

El consell escolar del centre es reuneix preceptivament una vegada al trimestre i sempre que el convoca el director o directora del centre o ho sol·licita al menys un terç de les seves persones membres. A més, s'ha de fer una reunió a principi de curs i una altra a la seva finalització.

Les sessions del Consell Escolar se celebraran els dies laborables. El dia i l'horari es decidiran per consens dels membres que el formen, o bé per majoria simple.

Les decisions del consell escolar es prenen normalment per consens. Si no és possible arribar-hi, la decisió s'adopta per majoria de les persones membres presents, llevat dels casos en què la normativa determini una altra majoria qualificada.

Si el tema a tractar ho requereix, el/la president/a pot convocar a les sessions del Consell qualsevol membre de la Comunitat Escolar, el qual intervindrà amb veu, però sense vot.

Les actes de les sessions són un document intern que ha de poder ser consultat, si s'escau abans de ser aprovades, per tots els membres, per bé que no és permès de facilitar-ne còpies. No obstant això, tant els membres del Consell Escolar com qualsevol altre interessat poden sol·licitar certificats, que els expendrà el/la secretari/a amb el vist-i-plau del/de la director/a, dels acords concrets que constin a les actes.

La convocatòria de les reunions s'ha de trametre per la presidència del consell amb una antelació mínima de 48 hores, juntament amb la documentació que hagi de ser objecte de debat, i, si escau, d'aprovació.

El consell escolar es pot reunir d'urgència, sense termini mínim per a la tramesa de la convocatòria, si totes les persones membres hi estan d'acord.

Quan en l'ordre del dia s'incloguin temes o qüestions relacionades amb l'activitat normal del centre que estiguin sota la tutela o responsabilitat

immediata d'alguna persona 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 qüestió corresponent.

Composició :

President/a, càrrec exercit pel titular de la direcció o en absència d'aquest pel cap d'estudis.

Secretari/ària, càrrec exercit pel titular de la secretaria, que actuarà només amb veu però sense vot. Cas d'absència del secretari/a, exercirà la secretaria de l'òrgan la persona en qui el director/a delegui.

Vocals, la resta de components de l'òrgan.

El nombre de representants del **professorat no pot ser inferior a un terç** del total de persones membres del consell. (D102/2010. Art.45)

El nombre de representants de **l'alumnat i pares** i mares o tutors, **en conjunt, no pot ser inferior a un terç** del total de persones membres del consell. **Una de les persones** representants dels progenitors **la designa l'associació de pares** i mares més representativa del centre. (D102/2010. Art.45)

Membres:

Director/a (president/a)

Cap d'Estudis

Secretari/a (amb veu i sense vot)

Representant de l'Ajuntament

Representant del sector PAS

Representant del sector PAE

Representants del sector pares/mares (6, un dels quals designat per l'AMPA)

Representants del sector professorat (6)

Nº total de membres: 18

Comissions :

Les comissions del Consell Escolar estan formades per representants dels diferents sectors que el componen.

- Comissió convivència, vetlla perquè l'ambient de l'escola sigui el més positiu possible, per tal que tots els membres de la comunitat educativa puguin conviure en un context d'harmonia, respecte i solidaritat.

La Comissió de Convivència, està formada per un/a mestre/a, un/a pare/mare, el representant de l'AMPA i el/la cap d'estudis. Col·labora en la planificació de

mesures preventives i en la mediació escolar i aprova les mesures sancionadores que s'apliquen a l'alumnat. Es reuneix sempre que sigui pertinent.

- Comissió econòmica, supervisa la gestió econòmica del centre i formula, d'ofici o a requeriment del consell, les propostes que siguin escaients en aquesta matèria. Està formada pel director/a, el secretari o secretària, un mestre o una mestra, un o una representant dels pares i el/la representant de l'Ajuntament.

Es reuneix un cop al trimestre.

- Comissió permanent, representa el consell escolar en situacions que requereixen actuacions i decisions de caràcter urgent i que no hi ha possibilitat de convocar el consell escolar. Està formada pel director, el cap d'estudis, un pare, un mestre.

- Comissió menjador, aprova el Pla de Funcionament del Menjador i vetlla pel seu correcte desenvolupament. La seva finalitat és garantir un correcte funcionament de la tasca educadora i sanitària del servei de menjador. La comissió de menjador està formada per un mestre/a, un pare/mare, un/a membre de la Junta de l'AMPA, la coordinadora del monitoratge de menjador, una persona de l'empresa que dóna el servei de menjador a la nostra escola i el director del centre.

Es reuneix a principi i a final de curs i sempre que calgui.

En l'escola Comtes de Torregrossa la gestió del menjador la porta l'AMPA. És qui s'encarrega de triar l'empresa que en portarà el desenvolupament diari de l'activitat i qui en controlarà que el seu funcionament sigui l'adequat.

Renovació dels membres del consell escolar:

Les persones del consell escolar són elegides per un període de quatre anys i es renoven per meitats cada dos anys el primer trimestre del curs escolar.

Les eleccions per a la renovació de membres del consell escolar, les convoca el director o directora.

En el procés electoral de renovació dels membres del C.E s'adoptarà el procediment establert a l'efecte en l'annex de la Resolució de convocatòria corresponent, amb l'especificació següent:

Quan el nombre de candidatures presentades d'un determinat sector sigui igual al nombre de llocs a renovar, no caldrà efectuar l'acte electoral de votació i es proclamaran candidats electes les candidatures presentades.

El consell escolar renovat s'ha de constituir dintre del termini que assenyali la normativa. La condició de membre del consell escolar es perd quan es deixa el càrrec que comporta ser-ne membre, quan es deixa de complir algun dels requisits per ser elegible o quan l'òrgan que l'ha designat en revoca la designació.

Si es produeix una vacant en el consell escolar, aquesta s'ocuparà de la forma següent:

Sector pares/mares: la vacant s'ha d'ocupar per la següent candidatura més votada en les darreres eleccions, sempre que mantingui els requisits que la van fer ser elegible com a representant. Si no hi ha més candidats o candidates per cobrir-la s'efectuarà un sorteig públic entre els pares/mares de l'alumnat del cicle inicial??

Sector professorat: la vacant s'ha d'ocupar per la següent candidatura més votada en les darreres eleccions, sempre que mantingui els requisits que la van fer ser elegible com a representant. Si no hi ha més candidats o candidates per cobrir-la, en el primer claustre que es celebri després de produir-se la vacant es procedirà a l'elecció del nou representant.

Sectors PAS / PAE: la vacant s'ha d'ocupar per la següent candidatura més votada en les darreres eleccions, sempre que mantingui els requisits que la van fer ser elegible com a representant. Si no hi ha més candidats o candidates per cobrir-la s'efectuarà un sorteig públic entre els membres del sector??

La nova persona membre s'ha de nomenar pel temps que restava del mandat a la persona representant que ha causat la vacant. (D102/2010. Art.28)

Secció 2. Claustre de mestres

El claustre de mestres és l'òrgan de participació dels docents en el control i la gestió dels aspectes educatius del centre. El formen tots els mestres del centre i el presideix el director o directora de l'escola.

Funcions :

- Intervenir en l'elaboració i la modificació del projecte educatiu.
- Designar els mestres que han de participar en el procés de selecció del director o directora.
- Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.
- Decidir els criteris per a l'avaluació dels alumnes.

- Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- Triar els representants del professorat en el consell escolar.
- Donar suport a l'equip directiu i, si escau, al consell de direcció, en el compliment de la programació general del centre.
- Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

Reunions:

Les reunions del claustre de mestres es faran mensualment, amb caràcter ordinari i sempre que ho convoqui el/la director/a o ho sol·liciti, al menys, un terç dels seus membres.

L'assistència al claustre és obligatòria per a tots els seus membres.

El/la secretari/ària del centre aixeca acta de cada sessió del claustre, la qual, una vegada aprovada, passa a formar part de la documentació general del centre.

Capítol 3. Equip Directiu

L'equip directiu és l'òrgan executiu de govern de l'escola i el formen el director o directora, el secretari o secretària i el cap o la cap d'estudis.

Els membres de l'equip directiu són responsables de l'actualització del Projecte Educatiu de Centre, de la gestió del Projecte de Direcció, d'elaborar la Programació General Anual de Centre i la Memòria Anual.

Així mateix, l'equip directiu afavoreix la participació de la comunitat educativa i estableix els criteris per a l'avaluació interna del centre i col·labora amb l'avaluació externa que realitzi el Departament d'Ensenyament.

Si s'escau, organitza les actuacions dels òrgans unipersonals de coordinació (segons les previsions d'aquestes Normes d'Organització i Funcionament) i vetlla per la promoció i la bona imatge del centre.

Les reunions ordinàries seran les establertes en la corresponent programació general del centre. L'equip directiu es reunirà amb periodicitat setmanal.

La forma habitual de treball de l'equip directiu és en equip i les decisions sobre temes relacionats amb l'organització i el funcionament del centre es prendran normalment de forma consensuada.

L'equip directiu impulsarà el treball cooperatiu com a model del treball en equip, a seguir en tots els àmbits del centre.

La dedicació horària dels òrgans de govern del centre a tasques pròpies del seu càrrec serà la que indiqui la normativa.

Capítol 4. Consell de Direcció

Els centres públics, en exercici de llur autonomia, poden constituir un consell de direcció, integrat per membres del claustre de mestres, entre els que tenen assignades o delegades tasques de direcció o de coordinació.

Correspon al director/a nomenar i cessar els membres de l'equip directiu i del consell de direcció. També li correspon l'assignació o la delegació de funcions a altres membres del claustre, i la revocació d'aquestes funcions.

A l'escola Comtes de Torregrossa existeix la figura de consell de direcció que desenvolupa tasques consultives, de coordinació i de gestió de la vida regular del centre. Està format per l'equip directiu, els coordinadors de cicle i –si és el cas- algun coordinador de projectes d'escola.

Capítol 5. Òrgans unipersonals de coordinació

Secció 1. Coordinadors de cicle

A l'escola Comtes de Torregrossa hi ha quatre coordinadors de cicle, un coordinador per Educació Infantil, un per a Cicle Inicial, un altre per al Cicle Mitjà i un quart per al Cicle Superior.

Les seves funcions seran les de vetllar per la coherència i continuïtat de les accions educatives al llarg dels diferents nivells educatius, segons correspongui, sota l'acompanyament del/de la cap d'estudis. També hauran de coordinar les sessions de reunió de cicle, liderar els equips de treball dels cicles, fer l'acolliment al cicle dels mestres nous al centre, gestionar els torns de vigilància del pati, i mantenir informats a tots els mestres del cicle dels diferents acords i/o decisions que es prenguin a nivel de consell escolar, consell de direcció (equip directiu i coordinadors) i equip directiu.

A principi de cada curs, els coordinadors presentaran a l'equip de mestres del seu cicle els acords presos en cursos anteriors i fer-hi, si cal, les esmenes i aportacions oportunes.

Al final de cada curs, caldrà fer una valoració del funcionament i organització de les reunions de cicle, així com dels temes tractats.

Les reunions de cicle es fan setmanalment.

Els coordinadors de cicle són nomenats pel director/a, escoltats els equips de cicle.

Secció 2. Coordinador/a d'informàtica

Funcions:

- Proposar a l'equip directiu els criteris per a la utilització i l'optimització dels recursos informàtics i per a l'adquisició de nous recursos.
- Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del centre.
- Assessorar el professorat en la utilització educativa de programes i equipaments informàtics.
- Aquelles altres que el director li encomani en relació amb els recursos informàtics i telemàtics, que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament.
- Assessorar l'equip directiu, el professorat i el personal d'administració i serveis del centre en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica del Departament d'Ensenyament.
- Vetllar per l'actualització dels recursos TAC tant materials com humans.
- Proposar vies de formació del professorat del centre en recursos TAC .

Secció 3. Coordinador/a lingüístic/a

Funcions :

- Assessorar l'equip directiu en la elaboració del projecte lingüístic.
- Assessorar el claustre en el tractament de les llengües en l'elaboració del projecte curricular de centre, d'acord amb els criteris establerts en el projecte lingüístic.
- Assessorar l'equip directiu en la programació de les activitats relacionades amb la concreció del projecte lingüístic, inclòs en la programació general del centre i col·laborar en la seva realització.

- Organitzar els seminaris i cursos necessaris per a la normalització lingüística en funció de les peticions i necessitats del professorat del centre.
- Mantenir actualitzat el projecte lingüístic de centre i publicitar-lo davant de tot el personal que treballa al centre i també vers la resta de la comunitat educativa.
- Publicitar i aportar informació a persones dels diferents sectors de la comunitat educativa sobre els acords que consten en el projecte lingüístic.
- Aquelles altres que el director del centre li encomani en relació al projecte lingüístic o que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament.

Secció 4. Coordinador/a de prevenció de riscos laborals

Correspon a aquest coordinador promoure i coordinar les actuacions en matèria de salut i seguretat en el centre.

Funcions:

- Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com promoure i fomentar l'interès i la cooperació dels treballadors en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del Servei de Prevenció de Riscos Laborals.
- Revisar periòdicament la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència amb la finalitat d'assegurar la seva adequació i funcionalitat.
- Revisar i actualitzar periòdicament el pla d'emergència per assegurar la seva adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
- Revisar periòdicament els equips de lluita contra incendis com a activitat complementària a les revisions oficials.
- Vetllar perquè la farmaciola tingui el material suficient.
- Promoure actuacions d'ordre i neteja i realitzar-ne el seguiment.
- Complimentar i trametre als serveis territorials el full de notificació d'accidents.
- Col·laborar amb els tècnics del servei de Prevenció de Riscos Laborals en la investigació dels accidents que es produeixin en el centre docent.
- Col·laborar amb els tècnics del servei de Prevenció de Riscos Laborals en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre.
- Coordinar la formació dels treballadors del centre en matèria de prevenció de riscos laborals.

- Col·laborar, si s'escau, amb el claustre per al desenvolupament, dins del currículum de l'alumnat, dels continguts de prevenció de riscos.
- Participar i coordinar el pla d'evacuació del centre.

TÍTOL III. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

Capítol 1. Organització de l'equip de mestres

Secció 1. Equips docents de cicle

Tot el personal docent del centre està assignat a un cicle educatiu. Cada un dels cicles té un coordinador que és qui en dinamitza l'activitat. Normalment tothom està vinculat al cicle on hi té més participació docent, a fi i efecte de poder tenir un major coneixement de la realitat i poder influir positivament en les diferents acords i actuacions.

Els equips de cicle es reuneixen setmanalment. A la Programació General Anual de Centre, s'hi establirà el calendari de reunions.

Setmanalment, es realitzarà una reunió de coordinació entre l'equip directiu i els coordinadors de cicle, sempre que hi hagi temes a tractar (Consell de direcció).

Funcions:

- Organitzar i desenvolupar els ensenyaments propis del cicle.
- Posar a l'abast del claustre propostes relatives a experiències educatives, materials curriculars a utilitzar,... i adequar-los a la línia metodològica adoptada pel centre.
- Coordinar i gestionar les sortides i/o activitats pedagògiques.
- Qualsevol altra que es determini pel claustre de mestres o equip directiu del centre.
- Organització de festes d'escola: cada nivell o cicle és l'encarregat de dissenyar els actes d'escola d'una de les festes que es celebren cada curs.
- Gestionar espais de reflexió de mestres, on es presentin i es debateixin bones pràctiques educatives

Secció 2. Departaments

Amb una clara funció de coordinar i establir criteris i decisions que generin continuïtat i línies verticals en les diferents matèries: anglès, plàstica, tutoria, medi, matemàtiques, llengua catalana, llengua castellana, plàstica, tutoria, informàtica...

En moltes de les matèries, les persones implicades seran les que exerceixen de tutors/es.

Es faran reunions en començar i acabar el curs. En qualsevol moment es podran organitzar més reunions a requeriment de les persones implicades.

Secció 3. Comissions acadèmiques

Comissió d'avaluació

Estarà formada per tots els mestres que exerceixen la docència amb els alumnes del cicle i presidida pel cap d'estudis o per a qui es designi, a aquest efectes, i n'exerceixi les funcions. Es podran incorporar a les sessions d'avaluació aquells professionals (EAP, logopeda,...) que també hagin intervingut en el procés d'ensenyament dels alumnes.

Cada tutor/a actuarà com a secretari de la sessió i n'aixecarà acta, que passarà a formar part de l'arxiu informàtic de l'expedient del grup. Igualment s'arxivaran els resultats de les proves d'avaluació interna.

Funcions de la comissió d'avaluació:

-Analitzar col·lectivament l'evolució dels aprenentatges de cada alumne i del grup en general.

- Establir mesures d'adequació i reforç i si cal, de modificació d'estratègies i ajustaments de programació.

- Determinar la valoració final per àrees i la valoració global del progrés dels alumnes a la darrera sessió d'avaluació.

Cada comissió d'avaluació de primària es reunirà com a mínim un cop per trimestre per tal d'avaluar el grup-classe.

Comissió d'Atenció a la Diversitat (CAD)

La CAD és la comissió encarregada de planificar, promoure i fer el seguiment de les mesures que es duguin a terme per atendre la diversitat de necessitats educatives de l'alumnat.

Està formada pel cap d'estudis, l'EAP de referència, el/la mestre/a d'educació especial, la persona de l'aula d'acollida i tot el personal docent adscrit a un cicle.

Es fan dos tipus de reunions:

A) La CAD global en la que es fa el repartiment més òptim dels recursos que el centre té per atendre la diversitat educativa i el seu funcionament i anàlisi. Hi participen : el/la cap d'estudis, la psicopedagoga de l'EAP, la treballadora social, els/les Mestres de les aules d'educació especial i aula d'acollida, els membres de la USEE que intervenen al centre, la logopeda, l'assessora LIC, la coordinadora LIC, els coordinadors de cicle. Es fa, almenys dues reunions, una a l'inici de curs i l'altra a final de curs.

B) La CAD de cicle, que analitza l'evolució de les diferents actuacions que es fan en cada un dels alumnes que reben un tractament educatiu diferenciat. Hi participen: el/la cap d'estudis, la psicopedagoga de l'EAP, la treballadora social, els/les Mestres de les aules d'educació especial i aula d'acollida, i tot el professorat que desenvolupa tasques docents al cicle objecte de CAD. Es fa una reunió per trimestre.

Fan les següents funcions:

- Planificar i deixar constància de tots els suports que es porten a la pràctica al centre.
- Establir les característiques de cada suport, el número de persones i el número d'hores que s'hi dedicaran.
- Establir els criteris d'alta i de baixa d'un recurs.
- Establir els criteris per derivar els alumnes amb NEE.
- Previsió i organització de l'atenció dels alumnes amb NEE.
- Fer el seguiment de l'evolució dels alumnes amb necessitats educatives especials i específiques.
- Elaborar la proposta dels plans individualitzats.
- Definir les adaptacions curriculars necessàries.
- Determinar les tutories i actuacions a portar a terme amb la família de l'alumne/a per a implicar-la en l'educació del fill/a.

Setmanalment es realitza una reunió de seguiment del funcionament de les aules d'EE i d'AA, així com també valorar les noves altes o baixes i les necessitats o demandes noves d'intervenció que pugui haver-hi. Es reuneixen la cap d'estudis, la psicopedagoga de l'EAP, la mestra d'EE i la mestra de l'AA, i la USEE (si cal).

Secció 4. Comissions de treball

Comissió de la biblioteca

Coordinada per la cap d'estudis i gestionada per alumnat de cicle superior.

És l'encarregada d'organitzar i dinamitzar la biblioteca de l'escola:

- Obrir diàriament la biblioteca del centre a l'hora del pati on els alumnes que ho desitgen poden anar a fer lectura i/o préstec de llibres.
- Tenir i mantenir els llibres en l'ordre fixat segons la classificació escollida.
- Promoure el servei de préstec del fons de la biblioteca.
- Tenir cura de la biblioteca: distribuir mobiliari, ordenar llibres i posar els títols segons la classificació escollida.
- Catalogar els llibres segons les directrius del programa Epèrgam.
- Folrar els llibres que arriben nous, etiquetar-los, enregistrar-los i classificar-los.
- Promoure i coordinar activitats culturals relacionades amb la biblioteca.
- Coordinar les adquisicions de nous llibres.
- Tramitar les sol·licituds de llibres a diferents entitats.
- Fer anualment una valoració de la tasca realitzada al llarg del curs.
- A cada cicle es nomenarà un mestre/a referent per si en moments puntuals s'ha de fer alguna intervenció a la biblioteca, o bé cal prendre alguna decisió sobre els llibres que cada cicle proposa comprar.

Comissió de l'espai web

Per tal d'oferir un altre canal de comunicació entre l'escola i la resta de membres de la nostra comunitat educativa, l'escola disposa d'un bloc a internet.

Aquest espai web estaria gestionat per la persona que porta la coordinació d'informàtica, o bé per la persona en qui delegui l'equip directiu del centre.

Aquest espai web ens permet mantenir informades a les famílies sobre qüestions relatives a l'educació de l'alumnat i al funcionament del centre.

La comissió TAC estarà formada per:

- El coordinador de l'àrea TIC.
- I un membre de cada cicle.

Tasques:

- A cada cicle hi haurà una persona encarregada de gestionar els apartats que els afecten a fi i efecte de tenir l'espai web de cicle actualitzat.
- Donar contingut al bloc de l'escola (notícies, treballs, sortides, activitats, documents audiovisuals, fulls informatius, acords del Consell Escolar,...).
- Dinamitzar l'espai web per fer-lo més actiu, participatiu i dinàmic.
- Guardar les imatges que han estat publicades al bloc en suport físic (CD o DVD), al final de cada curs.

La comissió es reunirà:

- Per a determinar tasques globals i de funcionament general (a l'inici i final de curs, i un cop per trimestre).
- Per a fer tasques que afecten als nivells o cicles (a petició d'aquests).

Comissió de la gestió de les imatges

Els tutors dels diferents nivells s'encarregaran de fer un recull fixat d'imatges de les diferents activitats que s'han realitzat al llarg del curs, i les magatzemaran als arxius d'imatges de les diferents promocions (P: imatges promocions).

D'aquesta manera es pretén crear un arxiu gràfic de les imatges de la vida escolar de les diferents promocions d'alumnes al nostre centre.

Secció 4. Altres

Comissions de festes

La celebració de festes tradicionals a l'escola permet que els alumnes coneguin i visquin algunes de les tradicions populars pròpies del nostre país. També afavoreix el procés de desenvolupament i aprenentatge de l'alumnat i incentiva la participació de les famílies en la vida del centre.

Així, en el si del claustre s'organitzen cinc comissions de festes, cadascuna de les quals s'encarrega d'organitzar una festa escolar determinada: Castanyada , Nadal, La Pau, Carnaval, Sant Jordi.

Cada comissió s'ocupa de:

- Decidir, plantejar i coordinar les actuacions que es realitzaran (activitats, recursos, materials, persones encarregades, espais,...).
- Aportar orientacions per a la decoració de l'escola.
- Confeccionar i facilitar el programa de la festa a l'alumnat i als mestres.
- Recollir i arxivar les dades i/o imatges de la festa a la carpeta de festes escolars.
- Presentar al claustre la proposta de festa que ha dissenyat el nivell o cicle.

Capítol 2. Organització de l'alumnat

Per tal d'implicar l'alumnat en la gestió del centre es proposen les següents actuacions:

- Reunions de delegats i l'equip directiu. Es pacten els criteris i les actuacions que es poden portar a terme per tal de millorar l'escola. Els delegats són un element clau per a dinamitzar les assemblees de classe, representar el grup-classe i actuar de mediadors en diferents moments de l'escola (hores de pati, situacions d'aula i d'escola).
- Assemblees de classe. Estan conduïdes pels delegats de classe i es crea un espai de debat on abordar les qüestions que són susceptibles de millora. S'hi comenten els acords de les reunions de delegats/des.
- A més, afavoreix la comunicació oral, l'escolta activa i la construcció compartida de coneixement.
- Es nomenaran –almenys- dues tandes de delegats, per tal de que la tasca estigui més compartida i també implicar major nombre d'alumnes en la gestió del centre.

Les seves funcions són:

- Dinamitzar les assemblees (proposar el tema a treballar, determinar el calendari, facilitar els recursos, definir l'organització de les assemblees generals).
- Recollir els acords de les assemblees i vetllar perquè es compleixin.

- Aportar informació en ambdós sentits (entre la reunió de delegats i l'assemblea de classe) i liderar i representar la classe en els dos espais.
- Es farà anualment una valoració de la tasca realitzada al llarg del curs.

Es reuniran quan sigui necessari, el dia de la setmana destinat al treball de les comissions.

Capítol 3. Atenció a la diversitat

Secció 1. Mesures per fer efectiva l'atenció a la diversitat

Organitzatives

Concrecions de centre. En funció de les valoracions de les comissions d'avaluació i d'atenció a la diversitat, es determinaran les persones per atendre a la diversitat i els recursos temporals i materials.

Disposem de:

- Desdoblaments que possibiliten l'organització dels horaris:
 - o L'educació física provoca que dues classes treballin les matèries instrumentals amb mig grup.
 - o Dues hores de llengua anglesa es desdoblen amb el tutor/a i possibilita treballar amb mig grup-classe (cicles mitjà i superior).
- Aula de suport (EE) per tal de treballar amb alumnat de NEE i amb greus dificultats d'aprenentatge.
- Aula d'acollida (AA) que atén alumnat que presenta dificultats en la llengua catalana.
- Suport escolar personalitzat (SEP):
 - o El que es realitza dintre de l'aula ordinària.
 - o El que es porta a terme en horari de migdia.

Les hores dels mestres que quedin disponibles, es destinaran al suport educatiu dels alumnes que presentin més necessitats .

Didàctiques

Adaptacions del currículum. Concrecions individuals ajustades a les característiques, els ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne/a.

Metodològiques

- Intervenció pedagògica.
- Suport en el grup ordinari (intervenció de més d'un mestre/a a l'aula), agrupaments flexibles o desdoblaments dels grups d'alumnes.
- Aplicació d'estratègies de treball cooperatiu.
- Atenció individualitzada i/o en petit grup (preferentment dins de l'aula) ...

Plans individualitzats

S'elaborarà un pla individualitzat per a un alumne/a quan es consideri que per al seu progrés són insuficients les adaptacions incorporades a la programació ordinària i les mesures de reforç o ampliació previstes.

El pla individualitzat recull el conjunt d'ajudes, suports i adaptacions que l'alumne/a pugui necessitar en els diferents moments i contextos escolars.

La proposta d'elaborar un pla individualitzat pot sorgir d'un dictamen d'escolarització, d'un informe psicopedagògic o a demanda d'un tutor/a, o de qualsevol altre mestre/a o professor/a de l'equip docent, si identifiquen que per al progrés d'un alumne/a les mesures d'atenció a la diversitat planificades no són suficients.

L'elaboració d'un pla individualitzat ha de permetre adequar els continguts al nivell d'aprenentatge de l'alumne/a, tot i afavorint el seu grau d'autonomia.

Atenció als alumnes nouvinguts

Es considera alumne/a nouvingut aquell que s'ha incorporat per primera vegada al sistema educatiu català (en un moment posterior a l'inici de l'educació primària), en els darrers vint-i-quatre mesos o, excepcionalment, en els darrers trenta-sis mesos si procedeix d'àmbits lingüístics i culturals molt allunyats del nostre.

Per tal d'atendre a aquest alumnat, cal organitzar els recursos i estratègies adequats. Per això, l'escola preveu una resposta personalitzada per garantir l'aprenentatge de la llengua, l'accés al currículum comú i els processos de socialització d'aquest alumne/a.

La CAD, serà l'encarregada de definir les actuacions que es duran a terme per atendre les necessitats educatives d'aquests alumnes, per facilitar la integració a l'aula ordinària des del primer moment.

Capítol 4. Acció i coordinació tutorial

L'acció tutorial comporta el seguiment individual i col·lectiu dels alumnes amb la finalitat de contribuir al desenvolupament de la seva personalitat i prestar-los l'orientació de caràcter personal i acadèmic que els ajudi a assolir la maduresa personal i la integració social.

L'acció tutorial, contribueix al desenvolupament d'una dinàmica positiva en el grup classe i a la implicació dels alumnes i de les seves famílies en la dinàmica del centre.

L'acció tutorial:

- Hi haurà tutories individuals, per tal de treballar aspectes concrets i que facin referència a temes personals.
- Setmanalment es farà una tutoria de grup-classe en la qual es tractaran els temes globals i les dinàmiques que afectin al grup d'alumnes.

En el seguiment de l'alumnat es vetllarà per l'assoliment de les competències bàsiques i la detecció de les dificultats de l'alumne/a per prendre les mesures oportunes.

Es tindrà cura de tots els aspectes que facilitin una bona socialització de l'alumnat, i s'emprarà l'educació emocional com a eina per a la prevenció i resolució de conflictes.

Cada tutor/a realitzarà un mínim d'una entrevista anual amb les famílies dels alumnes, preferiblement al llarg del segon trimestre.

Sempre que sigui possible, per tal de garantir la continuïtat de l'acció tutorial, el tutor/a serà el mateix al llarg de tot el cicle (dos cursos consecutius).

Participaran també de les tutories amb les famílies els/les mestres especialistes, de manera individual o conjuntament amb el tutor/a, i quan es cregui necessari, l'equip de cicle.

Es preveurà la implicació de les famílies en l'educació dels seus fills :

- S'establiran protocols d'actuació.
- Entrevistes individuals amb els pares.
- Guiatge i comunicació a través de l'agenda de l'alumne.

TÍTOL IV. PROCEDIMENTS

Capítol 1. Revisió, actualització i aprovació del PEC

D'acord amb l'Article 4 del Decret 102/210 d'autonomia dels centres educatius:

- El projecte educatiu recull la identitat del centre, n'explicita els objectius, n'orienta l'activitat i li dóna sentit amb la finalitat que l'alumnat assoleixi les competències bàsiques i, desenvolupi al màxim les seves potencialitats.
- El projecte educatiu contribueix a impulsar la col·laboració entre els diversos sectors de la comunitat educativa i la relació entre el centre i l'entorn social. El projecte educatiu ha de tenir en compte, si n'hi ha, els projectes educatius territorials.
- Per definir o actualitzar el projecte educatiu, cada centre ha de tenir en compte les característiques socials i culturals del context escolar i, quan escaigui, de l'entorn sociocultural i econòmic i preveure les necessitats educatives de l'alumnat.

Així, el primer pas serà fer una anàlisi de la realitat actual del centre, per poder precisar quins són aquells aspectes determinants que poden incidir en la millora dels resultats educatius i en la cohesió social.

Les conclusions de la anàlisi seran el fonament del que ha de ser el nou PEC.

Un cop elaborada la revisió i actualització del PEC per part del claustre de mestres, caldrà ser aprovat pel consell escolar per poder presentar-lo a l'Administració educativa.

L'escola –a través de la seva direcció- es preserva la possibilitat de modificar o incorporar apartats seguint el següent procediment:

- Presentar la proposta de modificació al claustre de mestres.
- Informar-ne el consell escolar i, un cop aprovada la modificació, es procedirà a fer l'arranjament.

És procurarà cercar el consens i sempre s'aprovarà amb l'acord de les 3/5 parts.

TÍTOL V. DE LA CONVIVÈNCIA DEL CENTRE

Capítol 1. Convivència i resolució de conflictes. Qüestions generals

L'Escola Comtes de Torregrossa vol garantir que tot el procés educatiu de l'alumnat s'esdevingui en un entorn que afavoreixi tant l'aprenentatge com la pràctica de la convivència, ja que són elements fonamentals en l'educació.

L'Escola Comtes de Torregrossa vetllarà perquè tots els membres de la nostra comunitat educativa gaudeixin del dret de viure en un bon clima escolar i a la vegada, es responsabilitzin del deure d'afavorir-lo amb les seves actituds i la seva conducta.

INTRODUCCIÓ

Quan vàrem començar les reunions a la comissió ens vam plantejar si la nostra proposta havia d'anar pel camí del càstig o de la prevenció i no ens va costar gens prendre una decisió: Abans prevenir que sancionar.

Per aquest motiu vam dissenyar una graella que ens facilités la feina per detectar les situacions conflictives, com es podien prevenir i, en el cas que hi hagi reincidència, com i qui havia de sancionar. Per posar-vos un exemple:

Situació conflictiva: Quan obrim les portes del carrer poden entrar corrent.

Mesura preventiva: Hi ha tres mestres controlant l'accés.

Mesura sancionadora: S'atura el nen/nena que no entra adequadament, se li explica com ho ha de fer i se'l convida a repetir la seva entrada.

Per tant, estem segurs que si som capaços de controlar les mesures preventives, difícilment arribarem a sancionar i podrem resoldre les situacions conflictives de manera satisfactòria. En aquesta tasca els mestres tenim un paper fonamental perquè som els responsables directes del bon funcionament d'aquestes mesures.

Secció 1. Mesures de promoció de la convivència

Per educar en la convivència, cal posar l'accent en les relacions, abans que en les diferències. Per això cal potenciar la confiança mútua i propiciar la conversa, el diàleg i la reflexió.

És bàsic, per a la convivència, parlar i escoltar. Entendre a l'altre i saber-se posar en el seu lloc és una praxi indispensable per avançar vers la resolució de conflictes.

El diàleg suposa tenir una actitud d'escolta activa i estar disposat a canviar d'opinió davant els arguments de l'altre. Cal posar l'accent en les relacions i en tot allò que ens uneix més que en el que ens separa.

Els lligams afectius són elements bàsics per a la construcció de personalitats equilibrades.

En la convivència no es dóna un simple contacte passiu, una coincidència en un espai; l'altre hi és present, ens importa i genera emocions i sentiments.

El conflicte és inevitable i forma part de les relacions socials d'una societat oberta i complexa. Cal afrontar cada conflicte des de la singularitat, evitant les generalitzacions i a partir de la cultura de la mediació. Mitjançant l'educació emocional donarem estratègies als alumnes per a resoldre les situacions de conflicte de manera pacífica, dialogant i essent capaços d'empatitzar i adonar-se del què sent cada una de les parts.

NORMES D'ENTRADA A L'ESCOLA

A l'escola no farem files de no haver algun motiu que aconselli el contrari. Per tal de regular el bon funcionament d'aquesta norma seguirem les següents instruccions:

- Alumnes d'Educació Primària.

1. Les portes exteriors del recinte s'obriran, quan comenci a sonar la música 😊.
 2. Els alumnes es dirigiran, sense córrer cap a la porta d'entrada a l'edifici.
 3. Quan comenci a sonar la música podran accedir a l'edifici per l'escala que tenen assignada per tal d'incorporar-se a l'aula.
 4. Un cop a l'aula seran rebuts pel seu tutor, qui els indicarà la tasca a fer.
- Per a prevenir que aquesta mesura es porti a terme de manera adequada els mestres no tutors es situaran en els punts estratègics que l'equip directiu determini a començament de cada curs escolar.

- Alumnes d'Educació Infantil.

Els alumnes d'Educació Infantil seran acompanyats per les seves famílies, accedint a les aules per les portes que donen accés a la zona de pati on esperaran a que la tutora obri la porta. En cap cas es permetrà deixar els alumnes a la zona de patí sense ésser acompanyats per un familiar. Després de 10 minuts totes les entrades s'hauran de fer per la porta principal de l'edifici; els alumnes seran recollits pel conserge que els acompanyarà a l'aula quan es consideri que s'han acabat les arribades.

GRAELLES QUE ENS AJUDEN A REGULAR LA CONVIVÈNCIA

SITUACIONS CONFLICTIVES	MESURA PREVENTIVA	MESURA CORRECTORA	QUI LA POSA	QUI LA FA COMPLIR
1.1- Multitud de gent a l'entrada (pares, alumnes,...)	<ul style="list-style-type: none">- Obrir la porta gran.-Entrada dels mestres diferent a la dels alumnes.- Fer una nota recordatòria als pares (en el cas de les famílies que no ho compleixin).- A les reunions d'inici de curs amb els pares, fer una explicació que ajudi a evitar les aglomeracions	-----	-----	-----

SITUACIONS CONFLICTIVES	MESURA PREVENTIVA	MESURA CORRECTORA	QUI LA POSA	QUI LA FA COMPLIR
	d'alumnes a l'hora d'entrar. -Confeccionar un cartell recordatori .			
1.2- Manera d'anar a la porta d'accés a l'edifici. • Afegir plànol. (quan el Francisco obre les portes entren corrents).	- No fer files a les entrades (a les 9 i a les 3:30h.) (al primer timbre, el tutor ha d'estar a la classe i els especialistes i no tutors a les zones comunes, passadís, entrada,...). Aquest fet comporta que fins a les 09:05 no es començaran les classes. Els pares, dels alumnes de Primària, podran entrar dins del recinte escolar, fins a la porta d'entrada de l'edifici.	-s'atura als nens, i se'ls fa que tornin a venir tranquil·lament.	- el mestre que observa aquest comportament.	- el mestre que observa aquest comportament.
1.3- Els nens d'infantil han d'anar acompanyats pels pares, no sempre es dóna.	- Posar una norma visual a l'entrada de l'escola.	- Parlar amb els pares/persona acompanyant directament, i en cas de reincidència comunicar-ho, en una nota.	- El mestre que observa aquest comportament.	- El mestre que observa aquest comportament.
1.4 -Retards (a partir de les 09:05 i 15:35 h. es considera retard)	- Considerem que la quantitat de retards que es donen al centre, no són tan nombrosos per aplicar una mesura correctora. A les reunions d'inici de curs s'informarà sobre	- Quan siguin reincidents sense justificació i vinguin sols i acompanyats l'escola. Fins a tres faltes en un mateix mes:		- El tutor o tutora.

SITUACIONS CONFLICTIVES	MESURA PREVENTIVA	MESURA CORRECTORA	QUI LA POSA	QUI LA FA COMPLIR
	<p>els aspectes positius de la puntualitat, avisant les famílies que de no millorar es passarà avís als serveis socials municipals.</p> <p>Durant el curs, es parlarà amb els pares/persona acompanyant directament, i en cas de reincidència comunicar-ho, en una nota.</p> <p>Els alumnes o famílies reincidents, els tutors faran un primer avís per acabar amb aquesta conducta. En cas que no hi hagi millora, s'informarà a l'equip directiu.</p> <p>- Entenem per alumnes reincidents, aquells que tenen un tant per cent de retard que supera el 20%.</p>	<p>falta LLEU. A la tercera falta s'avisaran les famílies.</p> <p>La quarta falta es considerarà GREU.</p>		
1.5 - A partir de les 9:10 la porta hauria d'estar tancada.	- la porta ha d'estar tancada.	-----	-----	----
1.6 -Els/les alumnes es queden al pati jugant o esperant algun company (període des de que entren fins que s'acaba la música).	- els encarregats de les entrades, vetllaran per a que els alumnes no romanguin per les zones de joc.	- avís oral de l'encarregat	- encarregat de portes	- avís al tutor/a

SITUACIONS CONFLICTIVES	MESURA PREVENTIVA	MESURA CORRECTORA	QUI LA POSA	QUI LA FA COMPLIR
1.7 -No s'entra per la porta assignada.	-----	- avís oral de l'encarregat	-Els encarregats de les escales	- avís al tutor/a
1.8 -Els alumnes que arriben tard no respecten ni l'ordre ni l'accés a l'edifici escolar.	- si es dóna el cas, els alumnes que arriben amb retard, hauran d'entrar per la porta principal acompanyats pels pares/persona acompanyant.	- avís oral de l'encarregat	-El conserge	- avís al tutor/a

NORMES D'ENTRADA DESPRÉS DEL PATI

- Alumnes d'Educació Primària

Quan faltin dos minuts sonarà la sirena per avisar els alumnes que han d'acabar els seus jocs, recolliran el material i el portaran a consergeria. A les 11:30 sonarà la cançó i es dirigiran cap a l'escala assignada per accedir a la seva aula. No s'estableix un temps d'entrada per evitar corredisses i embussos de darrera hora, però s'advertirà els alumnes que romanguin al pati més temps del prudencial.

SITUACIONS CONFLICTIVES	MESURA PREVENTIVA	MESURA CORRECTORA	QUI LA POSA	QUI LA FA COMPLIR
2.1-Els/les alumnes es queden al pati jugant o esperant algun company (període des de que entren fins que s'acaba la música).	- els encarregats de les entrades, vetllaran per a que els alumnes no romanguin per les zones de joc.	- avís oral de l'encarregat	-encarregat de portes	- avís al tutor/a
2.2 -No s'entra per la porta assignada.	- l'encarregat ha de saber qui pot accedir per la porta que vigila.	- avís oral de l'encarregat	-Els encarregats de les escales	- avís al tutor/a

3. NORMES DE SORTIDA DE L'ESCOLA.

- A les 09:10 , a les 15:40 i a les 17:10 h. el conserge ha de tancar les portes de les escales.
- A les 12:40 les monitores de menjador han de tancar les portes de les escales, la principal i l'accés al pati d'infantil.

- Alumnes d'Educació Primària

Els alumnes han de sortir ordenadament de la seva aula precedits pel mestre que els ha fet classe la darrera hora. S'ha de nomenar un encarregat setmanal que tanqui l'aula i es posi al final de la fila. En arribar a fora de l'edifici informará el mestre de qualsevol incidència.

No es pot romandre al pati més temps del necessari de no ser que es participi en alguna activitat posterior. En aquest cas cal posar-se en el lloc assignat a l'espera del monitoratge corresponent.

- Alumnes d'Educació Infantil

Les famílies recolliran els alumnes per la porta del pati.

SITUACIONS CONFLICTIVES	MESURA PREVENTIVA	MESURA CORRECTORA	QUI LA POSA	QUI LA FA COMPLIR
3.1 En les baixades per les escales hi ha desordre.	Recordar regularment i explícitament com es fa una fila: sempre es circula per la banda dreta, un darrera l'altre i en silenci i caminant. Es poden elaborar uns cartells il·lustratius amb imatges i repartir-los pel recinte escolar com a recordatori. Nomenar un encarregat setmanal que es posa al final.	- Fer pràctiques de com baixar en fila.	El tutor/la tutora	El tutor/la tutora
3.2 Romanen al pati a jugar.	- Explicar els monitors el funcionament de les sortides del recinte escolar. -Els tutors han d'avisar els alumnes que no tenen cap activitat que han de sortir del recinte al més aviat possible. - Els monitors han de recollir els alumnes en una zona concreta del pati.	- Romandre 15 minuts a la porta principal	-----	-----
3.3 S'obren les portes abans que soni el timbre.	- L'oficina de l'AMPA ha de romandre tancada un quart d'hora abans de la sortida. - Les portes s'obriran cinc minuts abans de dos quarts d'una i les cinc de la tarda	-----	-----	-----
3.4 No es recullen els nens a l'hora indicada 3.4.1 Infantil: en	3.4.1 a) La T.E.I. se'n farà càrrec d'aquests alumnes fins que el conserge hagi acabat la seva rutina.	3.4.1 En els cas de reincidència es posarà en coneixement dels serveis socials.	3.4.1 La Direcció.	-----

SITUACIONS CONFLICTIVES	MESURA PREVENTIVA	MESURA CORRECTORA	QUI LA POSA	QUI LA FA COMPLIR
<p>les hores de sortides, de vegades no els venen a buscar.</p> <p>a) Les famílies b) Els germans grans</p> <p>3.4.2. Els alumnes de cycle inicial no són localitzats per les seves famílies.</p>	<p>El conserge es posarà en contacte amb la família, per a que el passin a recollir. En cas que no es pugui contactar amb la família, s'avisarà a la guàrdia urbana.</p> <p>3.4.1 b) A cada aula de Primària es posarà, enganxada en lloc visible, una llista d'alumnes que recullen germans a Infantil. També s'incorporaran a aquesta llista els alumnes de transport. Els mestres prioritzaran la sortida d'aquests alumnes.</p> <p>3.4.2 Els alumnes de cycle inicial tindran una zona assignada de recollida que s'establirà en el Pla Anual de centre.</p>	<p>3.4.2 En el cas de reincidència es posarà en coneixement de la família.</p>	<p>3.4.2 El tutor/La tutora</p>	
<p>3.5 Les monitores de menjador no compleixen l'horari de recollida dels/les nens/es.</p>	<p>Sempre i quan el problema no es detecti que es produeix d'un manera esporàdica, parlar amb la responsable de monitors del menjador.</p>	-----	----- ---	-----
<p>3.6 Els avisos de les altes i baixes del menjador no funcionen correctament i pot donar-se el cas que hi hagi nens i nenes que s'escapin.</p>	<p>Les famílies han d'avisar dels canvis de les rutines. A primària s'utilitzarà l'agenda, i a Infantil oralment, quan deixen el fills a primera hora del matí. La cap de monitores ha d'informar els tutors</p>	-----	----- --	-----

SITUACIONS CONFLICTIVES	MESURA PREVENTIVA	MESURA CORRECTORA	QUI LA POSA	QUI LA FA COMPLIR
	dels alumnes fixes quan no es quedin.			
3.7 Les monitores del menjador tornen els alumnes d'infantil abans de l'hora a l'aula.	- Sempre i quan el problema no es detecti que es produeix d'un manera esporàdica, parlar amb la responsable de monitors del menjador. En cas de reincidència, els mestres i les mestres han de tenir les portes de l'aula tancada.	-----	-----	-----
3.8 Les mares/pares/tutor reparteixen invitacions dels aniversaris dins del recinte escolar.	Les festes d'aniversari es consideren una activitat fora l'entorn escolar. En cas que es detecti amb antelació, el tutor o mestre que els estigui atenent recollirà les targetes i se'n farà la devolució a l'alumne implicat. Caldrà recordar-ho a la família implicada mitjançant comunicació oral.	-----	-----	-----

4. NORMES DE L'ESBARJO.

Alumnes d'Educació Primària

Quan el mestre que els feia classe consideri que tots estan preparats per anar a l'esbarjo els acompanyarà fins la porta de sortida. L'encarregat setmanal de les sortides tancarà la porta i informarà el mestre de les incidències.

Els alumnes que, per qualsevol motiu, han de romandre a l'aula, s'esperaran al passadís fins que arribi el mestre que els ha d'atendre. Una vegada tinguin permís per gaudir del temps d'esbarjo hauran de sortir per la porta principal.

Cada espai té assignat un esport o joc, cal comprovar que no s'utilitza per a altres menesters.

Hi ha tres zones de pati delimitades i a cada una d'elles hi ha dos mestres que vigilen: Zona ajardinada, zona del camp de futbol i zona dels camps de bàsquet.

Quan un espai resti lliure perquè els alumnes que el tenien assignat no estan al centre, podrà ser ocupat pels alumnes del cicle, demanant-ho al mestre que fa la vigilància.

A cada nivell es nomenaran dos encarregats de recollida i tornada del material d'esbarjo, a ser possible de la mateixa aula, qui seran els responsables de passar qualsevol incidència de pèrdua o deteriorament al conserge. Aquests encarregats han de ser coneguts per la resta d'alumnes del nivell.

Els mestres portaran a terme la vigilància sempre en la mateixa zona, coincidint amb els alumnes del seu nivell i/o cicle. Procurarem sancionar a l'alumnat amb tasques socials com ara recollir papers, netejar pissarres, ajudar al conserge, ...

A l'inici de curs s'establiran uns torns de neteja de pati, començarà el grup de 1r A . S'organitzarà un concurs de cartells recordatoris del torn de neteja de pati. En acabar el temps d'esbarjo un grup classe es farà càrrec de la neteja general de l'espai de l'esbarjo. El conserge facilitarà quatre bosses d'escombraries per recollir la brossa.

No es permetrà que portin jocs de casa (pilotes,...)

Es permetrà l'intercanvi de col·leccions sempre i quan es faci sense apostes.

SITUACIONS CONFLICTIVES	MESURA PREVENTIVA	MESURA CORRECTORA	QUI LA POSA	QUI LA FA COMPLIR
4.1 L'alumnat no respecta les zones assignades.	Es dirà a l'alumne que consulti la graella informativa penjada al pati i que actuï segons aquesta. En cas que es detecti reincidència, o incompliment general s'avisarà el tutor immediatament. S'assignarà una zona	En el cas de reincidència caldrà avisar el tutor. Si no millora s'aplicarà una sanció consistent en no gaudir del joc que practicaven el dia que els hi toca	El tutor	El tutor

SITUACIONS CONFLICTIVES	MESURA PREVENTIVA	MESURA CORRECTORA	QUI LA POSA	QUI LA FA COMPLIR
	fixa a cada mestre, amb alumnes de la seva tutoria o del cicle. Cada cinc setmanes seran rellevats per un mestre, que fa de comodí, i faran vigilància interior.	pels torns.		
4.2 Les pilotes surten fora del recinte escolar.	L'alumnat no pot recollir pilotes fora del recinte, simplement en pot informar al conserge i l'estona de pati que quedi s'haurà dedicar a un tipus de joc que no necessiti una pilota.	-----	-----	-----
4.3 Els alumnes utilitzen materials que no són els proporcionats per l'escola.	En aquests casos el mestre que estigui al pati i ho detecti, retirarà el material i el facilitarà al tutor o tutora de l'alumne, recordant-li la norma.	En cas de reincidència es considerarà falta greu.	El director o persona en qui delegui.	El tutor o tutora.
4.4 Hi ha alumnes que estan a l'aula sols, durant l'hora d'esbarjo.	És responsabilitat del tutor o tutora quedar-se a l'aula amb els alumnes que per qualsevol motiu no surtin al pati. En cas contrari, les aules han d'estar tancades. En cas de necessitat cal buscar un altre mestre que controli la situació mentre es produeixi aquesta necessitat	Qualsevol mestre que detecti aquesta situació ha de fer sortir els alumnes i enviar-los a l'esbarjo.	-----	-----
4.5 Els alumnes pretenen jugar dins de l'edifici escolar.	El mestre que fa la vigilància de pati a l'entrada del recinte ha d'evitar aquestes conductes i tancar amb clau les portes	-----	-----	-----

SITUACIONS CONFLICTIVES	MESURA PREVENTIVA	MESURA CORRECTORA	QUI LA POSA	QUI LA FA COMPLIR
	secundàries de la primera planta i la planta baixa.			
4.6 Els alumnes utilitzen els lavabos com a zona de joc.	El mestre que fa la vigilància de pati als lavabos ha de vetllar per a que l'alumnat faci un ús adequat d'aquest espai.	Si l'alumne reincideix, se'ls posarà a fer vigilància de lavabos	El mestre que ho detecta.	El mateix
4.7 Els alumnes romanen al pati després del senyal d'acabament.	Els mestres que fan la vigilància de pati a les pistes, han d'obligar a l'alumnat a retirar-se d'aquesta zona i no poden marxar fins que no estigui buida (excloent als grups que s'esperen al gimnàs per fer educació física).	-----	-----	-----
4.8 Quan comença a sonar la música d'entrada, corren per entrar els primers i s'amunteguen.	Els mestres de les zones 4 i 5 es situaran a les portes de la planta baixa per a dissuadir els alumnes. (Tercera porta?)	Cal fer esperar els alumnes que corrin fins que passin tots.	El mestre de la porta	El mateix
4.9 Alguns alumnes practiquen jocs violents.	El mestre aturarà aquest tipus de joc i juntament amb el grup d'alumnes implicats es consensuarà quin altre tipus de joc poden practicar que sigui adequat. Els farà propostes: fet i amagar, atrapar, stop, el telèfon, la cadena, veig veig, la bomba, la gallineta cega... Es poden elaborar cartells.	Encarregar-los tasques socials a l'hora d'esbarjo.	El vigilant de pati	El tutor quan duri més d'un dia
4.10 Alguns alumnes no	En aquests casos, resulta important	Si es tracta d'un joc esportiu es		

SITUACIONS CONFLICTIVES	MESURA PREVENTIVA	MESURA CORRECTORA	QUI LA POSA	QUI LA FA COMPLIR
respecten les normes dels jocs practicats.	reunir a tots els companys de joc i fer un recordatori explícit sobre les normes del joc escollit. En cas que es detecti un excessiu conflicte es pot proposar un joc nou amb el pertinent recordatori de les normes.	posarà en coneixement del mestre d'EF per que en faci un treball específic amb el grup d'alumnes.		

5. NORMES DE CIRCULACIÓ PER L'EDIFICI.

- Canvis d'aula.

Els canvis de classe s'han de fer de manera puntual i ràpida. De no haver instruccions que indiquin el contrari, sempre es quedaran sols els alumnes de més edat.

Quan el canvi afecti també als alumnes, procurarem fer el trasllat quan tots estiguin preparats, tenint cura per a que l'aula romangui tancada. Aquest desplaçament s'ha de fer de manera silenciosa i ordenada.

Els alumnes que surten de l'aula per ser atesos per alguna especialitat, en petit grup o de manera individual, sempre que no siguin recollits a l'aula, restaran sota el control del mestre que els estava atenent qui s'assegurarà que hi van directament.

Els mestres que es trobin alumnes pels passadissos sense cap tipus de tasca o encàrrec li demanaran que expliqui que estava fent i comunicaran al seu tutor aquesta circumstància.

SITUACIONS CONFLICTIVES	MESURA PREVENTIVA	MESURA CORRECTORA	QUI LA POSA	QUI LA FA COMPLIR
5.1 Els alumnes que van i venen dels lavabos els costa molt arribar a les aules.	Als alumnes que trobem pel passadís, entretinguts, els acompanyarem a l'aula i ho farem saber al mestre responsable.	-----	-----	-----
5.2 Els alumnes no van al lavabo que els correspon.	A l'inici de curs cal recordar com a normes d'aula quins lavabos tenen assignats.	El mestre que ho detecti s'ha d'assegurar que l'alumne va al lavabo que li correspon.	-----	-----
5.3. Els alumnes que fan encàrrecs.	En cas que es detecti una mala conducta d'un alumne/a que fa un encàrrec cal avisar a l'alumne/a i informar-ne al tutor o tutora.	-----	-----	-----

6. NORMES D'AULA

Hem convingut que per a crear un espai on parlar i escoltar i/o iniciar qualsevol tipus d'activitat d'aula, hi ha d'haver una sèrie d'aspectes previs controlats per tal de que actuïn d'afavoridors de l'activitat:

- ☞ La taula endreçada i només amb les coses que són imprescindibles.
- ☞ Seure en una posició corporal correcta.
- ☞ Les motxilles endreçades.
- ☞ Tenir l'aula Ordenada.
- ☞ Silenci. No es comença l'activitat fins que tothom està callat.

☞ Participació:

- ☞ Aixecar la mà.
- ☞ Esperar el torn de paraula.
- ☞ Intervenir.
- ☞ Anotar preguntes.
- ☞ Respectar les intervencions de tothom.

☞ Actitud positiva, participativa, col·laboradora.

L' apartat normatiu fora bo consensuar-ho i treballar-ho a nivell d'alumnat (en les sessions de tutoria).

Caldria també establir algun sistema de control i de regulació del compliment normatiu:

- ☞ Graella de control de doble entrada amb gomets de colors.
- ☞ Llibreta d'incidències a la taula del tutor (per utilitzar-la els especialistes que entrin i tutors).

Quan assistim d'oïdors a les conferències:

- ☞ No interrompre el conferenciant.
- ☞ Anotar preguntes i idees en un full a part.
- ☞ Prendre apunts i formular preguntes (cicle superior) .

SITUACIONS CONFLICTIVES	MESURA PREVENTIVA	MESURA CORRECTORA	QUI LA POSA	QUI LA FA COMPLIR
6.1 La taula està desendregada	Treballar aquest aspecte els dies dedicats a l'efecte abans de començar les classes amb normalitat	- Als tres avisos nota a l'agenda. - Col·laborar en el manteniment de l'aula en estones d'esbarjo.	El mestre o mestra que observa la situació	Els mestre/mestra que la imposa
6.2 Les motxilles no es penegen dels ganxos(si n'hi ha)	Treballar aquest aspecte els dies dedicats a l'efecte abans de començar les classes amb normalitat	Als tres avisos nota a l'agenda.	El mestre o mestra que observa la situació	Els mestre/mestra que la imposa
6.3 Costa molt fer silenci.	Treballar aquest aspecte els dies dedicats a l'efecte abans de començar les classes amb normalitat	- Als tres avisos nota a l'agenda. -Si és general es recuperarà el temps en estones d'esbarjo. - No es farà silenci com a objectiu en aquesta estona.	El mestre o mestra que observa la situació	Els mestre/mestra que la imposa
6.4 No es respecta el torn de paraula	Treballar aquest aspecte els dies dedicats a l'efecte abans de començar les classes amb normalitat.	Als tres avisos nota a l'agenda.	El mestre o mestra que observa la situació	Els mestre/mestra que la imposa
6.5 No s'està atenent quan algú intervé en les conferències	Comprovar que tothom porta els estris necessaris i recordar quina ha de ser l'actitud adient.	Presentar un treball paral·lel sobre el mateix tema.	El mestre que assessora el conferenciant	El mateix

7. NORMES DE LES SORTIDES I EXCURSIONS.

S'utilitzarà el model unificat per tal d'anunciar les sortides a les famílies. Quan es consideri oportú s'ampliarà la informació amb altres tipus de documents. Per poder participar a les sortides cal estar al corrent de pagament del material del curs.

Quan la sortida sigui fora de l'horari lectiu, es convocarà a l'alumnat 10 minuts abans de l'hora de sortida de l'autocar.

En cas que un alumne no pugui assistir a una sortida que tenia pagada li seran retornats només els diners corresponents a la visita o activitat a realitzar sempre i quan l'entitat organitzadora no els cobri.

S'han de fer arribar els comunicats sobre les sortides a l'alumnat, fins i tot, als que estan malalts.

S'han de respectar els terminis de pagament de les sortides.

Els tutors sempre recolliran els comprovants de pagament de les sortides.

No ens responsabilitzarem d'aquell material que no sigui específic per la sortida.

En cap sortida es permetrà portar reproductor d'MP3, ni telèfon mòbil.

Es permetrà portar diners a la sortida segons el criteri dels tutors del nivell.

- A nivell de professorat cal preveure les diferents situacions: canviar-se el torn de pati amb una altra persona si coincideix amb el dia de la sortida, comunicar a la direcció si genera alguna substitució... i preveure qui ens acompanyarà, i si cal suport.

- Les tutores dels nivells que realitzin una excursió, han de deixar un dossier complet amb la feina que han de fer els alumnes que assisteixin a l'escola. Si la sortida és de més d'un dia, cal diferenciar la feina per dies.

- El primer dia de retorn a l'aula, es farà el control i revisió dels treballs que han realitzat els alumnes.

- Quan els alumnes que han estat sancionats a no participar en la sortida i/o excursió:

A) El tutor/a ho ha de comunicar prèviament a la família -en entrevista- la raó per la qual l'alumne ha rebut aquesta sanció.

B) Què significa no participar en l'excursió: Ha de venir a l'escola? S'ha de quedar a casa? Quina feina ha de fer?

- Els alumnes d'Educació Infantil.

No és obligatòria l'assistència a l'escola, per tant, en cas que els alumnes vinguin a l'escola, s'assignaran a un altre grup.

- Els alumnes d'Educació Primària.

L'alumnat que no assisteix a les sortides serà atès per altres mestres del centre, els tutors d'aquests alumnes seran responsables d'assignar la feina que faran al centre. (Al comunicat sobre les sortides per les famílies s'hi afegirà aquesta explicació).

Els alumnes que assisteixen al centre, i el seu grup-classe està d'excursió, tot i

que realitzaran tasques educatives, aquestes no suposaran mai ampliació dels continguts educatius i tindran un caire de repàs.

***Les sortides de més d'un dia.**

En el cas d'administració de medicaments, cal seguir les normes generals de centre.

8. NORMES DE LES SORTIDES DEL CENTRE EN HORARI DIFERENT DE L'HABITUAL.

Si els alumnes han de sortir de l'escola en horari diferent de l'habitual han de portar una nota a l'agenda especificant el dia i l'hora (Educació Primària). Els alumnes van directament a consergeria per ser recollits per les seves famílies.

A Educació Infantil els pares ho comuniquen oralment i prèviament a les tutores. El conserge anirà a l'aula a buscar aquell alumne que s'hagi de recollir per alguna família. En absència del conserge assumirà la responsabilitat l'auxiliar. Administrativa.

SITUACIONS CONFLICTIVES	MESURA PREVENTIVA	MESURA CORRECTORA	QUI LA POSA	QUI LA FA COMPLIR
8.1 Els alumnes no porten una nota a l'agenda avisant els tutors de l'hora de sortida. (P.A.T.)	Comunicar, a través de l'agenda, a la família, la necessitat d'avisar prèviament al tutor/tutora per facilitar la recollida. A l'aula hi ha d'haver un espai informatiu amb aquells alumnes que han de sortir del centre en horari diferent de l'habitual.(pissarra, cartellera,...)			

9.ADMINISTRACIÓ DE MEDICAMENTS.

D'acord amb el que preveu la legislació vigent no es pot subministrar cap tipus de medicament als alumnes excepte si es compleixen els següents requisits:

- No suposa un acte mèdic la seva administració.
- Hi ha un informe mèdic que especifica les instruccions de com administrar-lo.
- La freqüència de la seva administració es inferior a la durada de la jornada lectiva de matí o tarda.
- Ho sol·liciten els pares o representants legals al Director.
- El Director ho autoritza expressament d'acord amb els punts anteriors.

10. ASSISTÈNCIA D'ALUMNES MALALTS.

Els alumnes que pateixin alguna malaltia de caràcter contagiós no poden assistir a les classes fins que no es resolgui satisfactòriament aquesta situació. En el cas que es detecti o es tingui sospita de que algun alumne es pugui trobar en aquesta situació seguirem els següents passos:

- Avisar a algun membre de l'equip directiu per a que nomeni una persona que estigui amb els alumnes.
- Emportar-se l'alumne i trucar la família, des del telèfon de consergeria, per aclarir el que està succeint i, si cal, que el vinguin a buscar.
- En el cas que s'hagi de venir a buscar, deixar-lo preparat al vestíbul d'administració sota l'observació d'alguna persona.

Quan alguna família no respongui de manera adequada cal posar-ho en coneixement de la direcció per a que ho trameti als serveis socials.

Quan un alumne supera la malaltia –a priori contagiós- haurà d'anar al CAP de salut, a fi i efecte que el metge corresponent ho validi i en recomani l'escolarització. (Caldrà portar-ne un document signat pel metge, que es lliurarà al tutor/a.

Secció 2. Mecanismes per a la promoció i resolució de conflictes

Tutories Individuals.

Tutories de grup-classe.

Aplicació de Tècniques d'educació emocional.

Entrevistes amb les famílies.

Reunions amb el grup de pares de la classe

Reunions de Delegats i Assemblees de Classe.

L'acció tutorial es desenvolupa per part de tot el professorat del claustre, però es personalitza en la figura del tutor/a.

Es realitzen tutories setmanalment en les quals es treballen aspectes relacionats amb la dinàmica interna del propi grup-classe i la convivència escolar.

Amb les tutories es pretén:

- Que l'alumnat resolgui els seus problemes de convivència mitjançant el diàleg.
- Promoure la integració de l'alumnat en el seu grup classe i en el centre.
- Treballar el diàleg i el respecte vers les altres persones.
- Donar eines als alumnes per gestionar per ells mateixos els seus conflictes de manera constructiva, sense necessitat de recórrer a l'agressivitat, la falta de respecte envers l'altre o la intervenció de l'adult.
- Aconseguir que l'alumne conegui el funcionament del centre i de les assemblees d'escola.
- Que els mestres coneguin les aptituds i interessos de l'alumnat del seu grup.
- Promoure el posicionament i la defensa d'un punt de vista per debatre una situació que generi conflicte.

Assemblees de classe i reunions de delegats

Les assemblees són un mitjà per a interioritzar els valors que ens aporta la democràcia com a sistema i és una forma de participació activa de l'alumnat en la vida de l'escola a fi i efecte d'implicar-se en la seva millora.

Promouen la convivència escolar, perquè s'hi debaten temes d'especial interès educatiu i que tenen relació amb aspectes que els alumnes poden viure a la nostra escola o bé amb determinades qüestions d'especial interès social.

Una de les grans aportacions de les assemblees és que fan de catalitzadors per poder transformar situacions de conflicte en valors.

Les assemblees són espais d'intercanvi d'opinions de gran riquesa pedagògica perquè els infants poden raonar i exposar els seus punts de vista, escoltar els dels seus companys o companyes, acceptar la diferència d'opinions i assolir acords que van en benefici de la nostra comunitat educativa.

Entrevistes

Les entrevistes entre els tutors i les famílies, a més de possibilitar la prevenció i resolució de conflictes, permeten establir llaços de comunicació i relació bidireccional per tal d'afavorir el desenvolupament de l'alumne/a i atendre les seves necessitats concretes.

D'aquesta manera afavoreixen que les famílies:

- Col·laborin en totes les recomanacions que li faci el tutor/a o l'orientador/a.
- Mantinguin un contacte personal amb el tutor/a (com a mínim un cop al llarg del curs) i esdevingui una relació col·laborativa i de confiança per tal de treballar ambdues parts en la mateixa línia.
- S'impliquin de manera activa i positiva, revisin i valorin els aprenentatges que desenvolupen diàriament els seus fills.
- Donin suport a les mesures disciplinàries que s'imposin des del centre.
- Facilitin el contacte amb altres institucions o persones que poden ser fonamentals per afavorir el desenvolupament integral de l'alumne/a.

Secció 3. Altres actuacions

Projecte d'acollida de les famílies que el proper curs faran P3 a l'escola:

Presentació de l'escola i el seu ideari:

- En període de preinscripció s'obre l'escola a les famílies i en una data fixada, se'ls acompanya –en petit grup- pel centre i se'ls presenta els diferents espais , el funcionament i es fa una presentació on s'explica l'ideari i els diferents projectes que l'escola té endegats.

- En un segon moment, quan el procés de preinscripció ja ens ha assignat els que seran els alumnes de P3 del nostre centre, l'equip docent d'educació infantil entrevisten una a una totes les famílies amb l'objectiu de conèixer les particularitats dels futurs alumnes.

- Al juny es fa una xerrada per a les famílies dels futurs alumnes de P3 en la qual intervenen la psicopedagoga de l'EAP, l'equip docent d'infantil, l'equip directiu de l'escola i una persona representant de l'AMPA. Es presenta com és l'alumne d'aquesta edat, es determina les coses que poden fer els pares durant l'estiu per anar preparant el fill/a per a començar a l'escola, es tranquil·litza i es dóna pautes de com funcionarà el procés d'adaptació de l'alumne/a, s'explica l'organització del centre i els diferents serveis que s'hi donen.

Primer contacte amb els alumnes de P3

Sempre que se'ns autoritzi, al setembre els alumnes de P3 –tots nous a l'escola- faran una entrada esglaonada per tal de poder atendre i acollir-los de manera adequada.El primer dia venen la meitat de la classe, el segon dia l'altra meitat i el tercer dia ja ve tot el grup. Tot i l'entrada esglaonada, aquests dies les aules de P3 estaran reforçades per una mestra més.

Trobades periòdiques entre l'AMPA i l'escola

Aquestes trobades han de servir per estrènyer els llaços de comunicació entre l'escola i la junta de l'AMPA.

La funció principal és que es pugui intercanviar informació, valorar actuacions conjuntes i recollir suggeriments. Aquestes trobades també han de servir per compartir punts de vista, debatre aspectes rellevants de la vida del centre i consensuar actuacions conjuntes.

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

Secció 1. Conductes sancionables

Segons l'article 37.1 de la LEC es consideren faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre educatiu les conductes següents:

- a) Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a altres membres de la comunitat educativa, el deteriorament intencionat de llurs pertinences i els actes que atemptin greument contra llur intimitat o llur integritat personal.
- b) L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre, el deteriorament greu de les dependències o els equipaments del centre, la falsificació o la sostracció de documents i materials acadèmics i la suplantació de personalitat en actes de la vida escolar.
- c) Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut, i la incitació a aquests actes.
- d) La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre.

Els actes o les conductes que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra condició personal o social dels afectats s'han de considerar especialment greus.

Secció 2. Sancions imposables (art. 37.3 LEC)

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

Secció 3. Competència per imposar les sancions (art. 25 Decret 102/2010)

Correspon a la direcció del centre imposar 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.

Secció 4. Prescripcions (art. 25 Decret 102/2010)

Les faltes i sancions a què es refereix aquest article prescriuen, respectivament, als tres mesos de la comissió o de la seva imposició.

Secció 5. Graduació de les sancions. Criteris (art. 24.3 i 4) Decret (102/2010)

Per a la graduació en l'aplicació de les sancions que corregeixen les faltes esmentades a l'article 37.1 de la Llei d'educació, s'han de tenir en compte els criteris següents:

- 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 subscripta 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 reiteració de les actuacions que se sancionen.

Secció 6. Garanties i procediment en la correcció de les faltes (art. 25, Decret 102/2010)

Les faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre tipificades a l'article 37.1 de la Llei d'educació es corregeixen mitjançant una sanció de les previstes a l'article 37.3 de la Llei esmentada. Correspon a la direcció del centre imposar 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.

Caldrà elaborar un expedient on hi constin els fets, l'alumnat implicat, i la sanció proposada així com, si escau, les activitats d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, l'import de reparació o restitució dels danys o materials que eventualment hagin quedat afectats per l'actuació que se sanciona.

Capítol 5. Règim disciplinari de l'alumnat.

Secció 1. Conductes contràries a la convivència en el centre

Es consideren conductes contràries a les normes de convivència del centre:

- a) Les faltes injustificades de puntualitat o d'assistència a classe.
- b) Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a altres membres de la comunitat educativa, el deteriorament intencionat de llurs pertinences i els actes que atemptin contra llur intimitat o llur integritat personal.
- c) L'alteració injustificada i reiterada del desenvolupament normal de les classes.
- d) L'alteració injustificada del desenvolupament normal de les activitats del centre, el deteriorament de les dependències o els equipaments del centre.
- e) L'actitud inadequada en activitats realitzades fora del recinte escolar.

Secció 2. Mesures correctores i sancionadores

Les mesures correctores previstes per a les conductes contràries a les normes de convivència del centre i a les normes de funcionament de cicle, realitzades per l'alumnat dins del recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries o extraescolars i en el servei de menjador són les següents:

- a) Amonestació oral.
- b) Privació del temps d'esbarjo. Se n'ha de fer responsable el professor/a que imposa la sanció.
- c) Deixar constància escrita de la incidència i guardar-ne una còpia a l'expedient (en cas de reincidència o de tractar-se d'una falta greu).
- d) Compareixença immediata davant de la cap d'estudis o del director del centre.
- e) Suspensió d'assistència a la següent sessió després d'haver ocasionat lleus agressions físiques o verbals a altres membres de la comunitat educativa realitzant tasques escolars en un altre grup o espai.
- f) Amonestació escrita als pares i/o tutors legals.
- g) Realització de tasques educadores per a l'alumne, en horari d'esbarjo o del migdia si es queda al menjador, i/o la reparació econòmica dels danys causats

al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa. La realització d'aquestes tasques no es pot perllongar per un període superior a dues setmanes.

h) Canvi de grup de l'alumne per un període de temps determinat. En aquest període l'alumne realitzarà els treballs acadèmics que se li encomanin.

i) Suspensió del dret d'assistència a activitats escolars i sortides fora del centre, romanent a l'escola.

j) Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius. Mentre es fan aquestes classes, l'alumne ha de romandre al centre efectuant els treballs acadèmics que se li encomanin.

k) En el cas de que s'alteri el funcionament d'una classe per l'ús de telèfon mòbil o un altre aparell electrònic aquest serà retingut i desat sota la custòdia de l'equip directiu.

Si l'ús del telèfon és necessari per l'organització familiar, l'alumne/a a l'arribar a l'escola el dipositarà sota la custòdia d'algun membre de l'equip directiu i el recollirà en el moment de sortir.

Secció 3. Circumstàncies atenuants i agreujants

A l'efecte de graduar les mesures correctores i les sancions, es tindran en compte les circumstàncies que poden disminuir o intensificar la gravetat de l'actuació de l'alumne.

Circumstàncies que disminueixen la gravetat

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

- El reconeixement espontani per part de l'alumne de la seva conducta incorrecta.

- No haver comès amb anterioritat faltes ni haver tingut conductes contràries a la convivència en el centre.

-La presentació d'excuses en els casos desenvolupament de les activitats del centre.

-La falta d'intencionalitat.

Circumstàncies que intensifiquen la gravetat:

Són considerades circumstàncies que poden augmentar la gravetat de l'actuació de l'alumne:

-Qualsevol acte que atempti contra el deure de no discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o qualsevol altra circumstància personal o social.

-Causar danys, injúries o ofenses als companys d'edat inferior o als incorporats recentment al centre.

- La premeditació i la reiteració.

- La col·lectivitat i/o publicitat manifesta.

-Qualsevol acte contrari a la convivència que es produeixi en activitats fora del recinte escolar.

Secció 4. Faltes d'assistència a classe i puntualitat.

Mesures correctores

Cada tutor porta un control d'assistència. S'hi anoten els retards, les faltes justificades i les injustificades i si la falta és de tot el dia o bé només de matí o tarda. Quan un alumne/a acumula molts de retards, el tutor o la tutora parla amb els pares i/o tutors legals per tal de reconduir aquesta situació. Queda reflectit en els informes trimestrals.

Quan hi hagi reiteració de faltes d'assistència, malgrat estar justificades per la família, i existeixi sospita fonamentada d'absentisme s'actuarà activant el protocol d'absentisme escolar que estableix el Departament.

Secció 5. Aplicació de les mesures correctores

Faltes lleus

Definició:

Tots aquells actes que distorsionin el funcionament habitual del centre sense provocar un perjudici greu.

Actes que distorsionin de forma greu el desenvolupament de l'activitat normal del centre.

A. Retards (a partir de 5 minuts, tant a l'entrada a les 9h, a les 15h i després del pati).

B. Faltes injustificades.

C. Actes que alterin l'activitat normal de la classe o del centre (no portar reiteradament el material, no estar atent a les explicacions, no fer la feina, jugar, cridar i riure a classe, molestar als companys,...).

D. Actes contra la higiene, salut, civisme i educació.

E. No presentar els treballs i els deures.

F. Actitud inadequada durant les sortides i/o activitats fora de l'escola.

Faltes greus

A. Acumulació de faltes injustificades.

B. Deteriorament intencionat de les dependències i del material del centre o dels companys.

C. Actes d'indisciplina o injúries contra membres de la comunitat educativa (insults, mala educació, contestar de manera inapropiada i/o cridant al professorat, no atendre les seves indicacions, faltes de respecte).

D. Acumulació de 3 notes a l'agenda per faltes de lliurament de deures en un mateix trimestre.

E. Actes distorsionadors greus (no compliment de la sanció imposada en motiu d'una falta lleu, sostracció d'objectes o pertinences dels membres de la comunitat escolar).

F. Reiteració d'actituds inadequades durant les sortides i/o activitats fora de l'escola.

G. Sortir del centre sense autorització.

H. Qualsevol altra incorrecció que alteri greument el desenvolupament de l'activitat escolar.

Qui aplica la sanció?

Els mestres o els tutors. Cap d'Estudis i/o Direcció.

La comissió de convivència del Consell Escolar en el cas que el fet hi arribés.

Secció 6. Procediment abreujat expedient

Quan, en ocasió de la presumpta comissió de faltes greument perjudicials per a la convivència, l'alumne/a, i la seva família en els i les menors d'edat, reconeixen de manera immediata la comissió dels fets i accepten la sanció corresponent, la direcció imposa i aplica directament la sanció. Tanmateix, ha de quedar constància escrita del reconeixement de la falta comesa i de l'acceptació de la sanció per part de l'alumne/a i del seu pare, mare o tutor o tutora legal.

Secció 7. Informació a les famílies

La imposició de les mesures correctores hauran de ser comunicades, per escrit, de forma que en quedi constància, als pares o representats legals de l'alumne.

Les mesures es realitzaran involucrant els pares o tutors en el correcte comportament dels seus fills, com a coeducadors i responsables principals en la tasca educativa i treballant, pares i escola en la mateixa direcció, per tal de no desorientar a l'alumnat en les normes de comportament correcte.

Sempre que sigui possible es demanarà la presència de la família per tal de fer-la sabedora de la incidència i la sanció que se li aplica.

TÍTOL VI. PARTICIPACIÓ DE LA COMUNITAT EDUCATIVA

Capítol 1. Qüestions generals

Tal i com s'exposa a l'Article 19 de la Llei d'Educació de Catalunya, la comunitat educativa del centre està integrada pels alumnes, mares, pares o tutors, personal docent, altres professionals d'atenció educativa que intervenen en el procés d'ensenyament en el centre, personal d'administració i serveis del centre i la representació municipal.

Capítol 2. Informació a les famílies

L'Article 25 de la LEC especifica que les famílies o els tutors legals dels alumnes matriculats a l'escola tenen dret a rebre informació sobre l'evolució educativa dels seus fills, a més de rebre informació sobre:

- a) El projecte educatiu.
- b) El caràcter propi del centre.
- c) Els serveis que ofereix el centre i les característiques que té.
- d) La carta de compromís educatiu, i la coresponsabilització que comporta per a les famílies.
- e) Les normes d'organització i funcionament del centre.
- f) Les activitats complementàries, si n'hi ha, les activitats extraescolars i els serveis que s'ofereixen, l'aportació econòmica que, si escau, els comporta i la resta d'informació rellevant relativa a les activitats i els serveis oferts.
- g) La programació general anual del centre.
- h) Les beques i els ajuts.

Per tal de fer arribar aquestes informacions l'escola utilitza diferents vies de comunicació amb les famílies i/o representants legals:

-Reunió de pares, que es celebra a principi de curs, que se li dona un caràcter de cicle .

-Entrevistes (mínim una per curs, generalment durant el segon trimestre).

-Informes (a Educació Infantil es donen dos informes anuals, al primer i al tercer trimestre, i a Educació primària se'n donen tres coincidint amb el final de cada trimestre).

-Fulls informatius (es fan arribar tres informes anuals al principi de cada trimestre).

-L'espai web (es va actualitzant a mesura que avança el curs escolar).

Capítol 3. Associació de mares i pares d'alumnes

L'Associació de mares i pares d'alumnes (AMPA), és un col·lectiu format per pares i mares d'alumnes matriculats a l'escola, que es regeix d'acord amb els seus estatuts tot respectant les presents Normes d'Organització i Funcionament.

Les funcions més rellevants de l'AMPA són:

-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 i/o extraescolars.

-Promoure la representació i la participació dels pares i mares en el Consell Escolar.

-Facilitar la col·laboració del centre en l'àmbit social i cultural de l'entorn.

-Promoure les activitats de formació dels pares i mares tant des del vessant cultural com de l'específic de responsabilització de l'educació familiar.

-Promoure i realitzar tota mena d'activitats físicoesportives, educatives i culturals.

L'AMPA podrà utilitzar els locals del centre docent per a la realització de les activitats que els són pròpies dins de les finalitats assignades per la llei. La direcció del centre facilitarà la integració de les esmentades activitats en la vida escolar i les tindrà en compte, si s'escau, en la Programació General Anual de Centre que anualment elabori l'Equip Directiu.

La utilització dels locals del centre en activitats no integrades a la vida escolar requerirà la prèvia comunicació, per escrit, de la Junta Directiva de l'Associació al director del centre.

Capítol 4. Altres òrgans i elements de participació

Secció 1. Secció Esportiva Escolar

La SEE és un col·lectiu format per un/a pare o mare de la junta de l'AMPA, i el mestre/a d'educació física del centre i la direcció del centre. La seva funció principal és la de fomentar la participació de l'alumnat en activitats físiques i esportives en horari no lectiu.

Per dur a terme aquesta tasca, la SEE es coordinarà amb la pròpia AMPA, l'escola i si s'escau amb el Patronat Municipal d'Esports (PMEA). Aquesta coordinació ha de permetre planificar activitats fisicoesportives que despertin l'interès de l'alumnat i que estiguin contextualitzades a la realitat del nostre entorn.

La junta de la SEE es reunirà sempre que calgui. El representant dels mestres redactarà les actes de cada una de les reunions, elaborarà la memòria anual i serà l'enllaç entre l'escola i els responsables del Pla Català Esport a l'Escola a la comarca del Segrià i a la província de Lleida.

Capítol 5. Carta de compromís educatiu

La finalitat de la carta de compromís és potenciar la comunicació, la participació, la implicació, el compromís i la coresponsabilitat entre els centres i les famílies en l'educació dels infants. Amb l'objectiu formal de què entre la família i el centre es pretén potenciar la complicitat educativa i garantir un entorn de convivència i respecte que faciliti les activitats educatives.

TÍTOL VII. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

Capítol 1. Aspectes generals

Gestionar un centre de les dimensions de l'escola Comtes de Torregrossa ha de preveure totes les eventualitats a fi i efecte de planificar i donar una resposta adequada a cada una de les diferents situacions.

En el centre tothom hi té la seva funció. Des del moment que els alumnes accedeixen a l'escola, tot el personal de l'escola té tasques assignades per a rebre i atendre l'alumnat en els diferents espais. Els pares han d'aprofitar l'agenda de l'alumne per a comunicar-se amb el/la tutor/a.

Secció 1. Entrades i sortides del centre

Entre les 8:56 i les 9:02 i entre les 14:56 i les 15:02 les portes del pati romanen obertes.

Sona una música que indica el temps en què els alumnes accedeixen a les aules, de manera tranquil·la i sense corredisses ni files. Tot l'alumnat de primària, segons el nivell al qual pertanyen, tenen una única porta assignada per a accedir a l'edifici i que els conduirà a la seva aula.

Els pares d'educació infantil acompanyen els seus fills/es, agafats de la mà, a l'aula que els correspon i els lliuren a la tutora.

En entrar al matí –els primers 25 minuts- a educació infantil es treballen rutines i a primària tots els alumnes de l'escola fan lectura en grup.

És molt important preservar aquest temps. Això fa que l'alumnat que arribi més tard –de l'assenyalat per la música- se l'aculli a la biblioteca del centre per tal de fer lectura individual.

Els alumnes fins a cicle inicial han de venir a buscar-los la família, llevat de casos particulars que ja s'estipularà amb els pares la manera de fer-ho.

A partir de cicle mitjà, els alumnes marxen sols cap a casa.

A l'hora de sortir –tant a migdia com a la tarda- cal ser rigorosos en la puntualitat. El professorat té reunions diverses i activitats de coordinació que també exigeixen un control exhaustiu del temps.

Quan un alumne –a l'hora de sortir- no l'han vingut a buscar els pares, tutors o familiars assignats, l'escola es posarà en contacte amb la policia municipal per tal de lliurar l'alumne.

Secció 2. Visites dels pares

És molt important la implicació dels pares en l'educació dels seus fills. L'escola arbitrarà espais i moments on puguin participar en entrevistes, tutories... fòrum de participació...

Totes les reunions, entrevistes i visites dels pares han d'estar concertades prèviament.

El referent de les famílies és el tutor/a. Per a concertar algun tipus de reunió es farà sol·licitant-ho al tutor/a a través de l'agenda de l'alumne/a.

Secció 3. Activitats complementàries i extraescolars.

Les activitats que comportin canvi d'espai o d'horari hauran de tenir la preceptiva aprovació del Consell Escolar del centre, llevat d'aquelles que excepcionalment, degut a la seva urgència, tinguin l'aprovació cautelar de la direcció.

L'alumnat que no assisteixi a la sortida podrà assistir a l'escola però serà atès per altres mestres i en altres grups classe. Realitzarà tasques escolars que en cap moment suposin la continuació del currículum educatiu, cosa que fora un greuge pels alumnes que assisteixen a l'activitat.

En les activitats lectives fora de l'escola, sortides didàctiques complementàries, esportives,... que es puguin organitzar, les normes de convivència i comportament de l'alumnat han de ser les mateixes que a l'escola.

Quan calgui dur esmorzar, dinar, roba especial...l'alumnat i llurs famílies en tindran coneixement previ amb el full informatiu de la sortida.

Tots els pagaments de les sortides i les activitats extraordinàries s'hauran de fer mitjançant l'entitat bancària corresponent.

Secció 4. Vigilància de l'esbarjo.

L'esbarjo, com el seu nom indica, és un període de trenta minuts –a mig matí– en el que els alumnes descansen de l'activitat. Els alumnes esmorzen, realitzen jocs amb els companys o van a la biblioteca.

A l'estona de l'esbarjo els alumnes han de deixar lliure l'aula. No es queda cap alumne a l'aula si no és amb presència d'algun mestre/a, en aquest cas se l'acompanyarà al pati quan acabi el que estava fent.

Els alumnes d'educació infantil també realitzen l'esbarjo a la mateixa hora que els de primària. En un pati diferenciat i amb vigilància atenta del professorat.

Quan algun mestre/a que li toca pati ha de participar en alguna sortida o bé s'ha d'absentar, si ho ha pogut preveure es canviarà el pati amb algun altre company/a.

El coordinador de cicle serà qui s'encarregarà de gestionar qui ha de substituir la vigilància de pati d'algun mestre absent del cicle.

Hi haurà torn d'atenció de la biblioteca, la secretaria i la direcció en horari de pati.

Secció 5. De les absències.

L'assistència a l'escola és un dret i un deure per tots els alumnes. Si un dia l'alumne/a no assisteix a classe la seva família ho ha de comunicar al tutor explicant els motius de l'absència.

Correspon al mestre o tutor de l'aula el control de l'assistència diària dels seus alumnes. El control es portarà a terme mitjançant un registre d'assistència mensual que en acabar el mes, es lliurarà a l'administrativa de l'escola.

En cas d'absència, els pares o tutors comunicaran (a les 9 del matí) el motiu de la falta, i si l'alumne és usuari de menjador caldrà que ho comuniquin a la persona que gestiona aquest servei.

Els pares faran una nota a l'agenda al seu tutor/a, explicant els motius de l'absència o el retard.

En cas de faltes reiterades, el mestre/a trucarà als pares o tutors de l'alumne/a demanant una entrevista, per tal de trobar solucions, amb l'alumne/a i el seu pare, mare o representant legal. Es deixarà constància escrita d'aquesta reunió a l'expedient de l'alumne.

Si d'aquesta actuació no en resulta la rectificació del comportament absentista, es sol·licitarà la col·laboració de l'EAP i es posarà en coneixement dels serveis socials del municipi que en rebran, per part de direcció del centre, una comunicació escrita. D'aquesta comunicació en quedarà còpia arxivada a l'escola, a disposició de la Inspecció.

Es notificarà regularment a l'aplicatiu dels SSTT els alumnes absentistes i el grau en que en són.

L'horari marc del centre és de 9h a 12:30 h. i de 15h a 16:30 h.

Excepcionalment, els alumnes que la CAD determini que necessiten rebre atenció personalitzada (SEP) fora de l'horari lectiu, faran 30 minuts més de classe dos dies a la setmana 12:30h a 13h.

Entre canvi de classe hi ha el temps mínim i necessari per canviar d'espai quan s'escaigui.

Els canvis de classe es faran de manera de manera ràpida i diligent.

Referent a la puntualitat i l'absentisme del personal docent i laboral del centre s'aplicarà el tractament normatiu que determini el Departament d'Ensenyament.

Es portarà un control exhaustiu en l'aplicatiu fixat per a tal efecte.

Secció 6. Utilització dels recursos materials.

Els recursos materials del centre ho són de tot l'alumnat i aquest n'haurà de tenir cura tant del correcte ús com de la seva conservació.

En cas de qualsevol tipus de desperfecte que es pugui produir en els recursos materials l'alumnat ho comunicarà al professorat.

Si hi ha un ús inadequat i intencionat per part d'un alumne, aquest haurà de reposar en perfecte estat i/o fer-se càrrec del cost econòmic del material a arranjar.

Secció 7. Actuacions en el supòsit de retard en la recollida de l'alumnat a la sortida del centre.

Quan es produeixi un retard en la recollida de l'alumnat un cop acabat l'horari escolar, el tutor (o en la seva absència el/la mestre/a que en sigui responsable en el moment de la sortida) ha de contactar amb el pare, mare o tutors legals de l'alumne/a i esperar-se amb l'alumne/a fins que el/la vinguin a recollir. En cap cas es pot deixar sol un alumne/a.

Un cop esgotats sense efecte els intents de comunicació amb la família o amb els tutors legals, i transcorregut un marge de temps prudencial (10 minuts després de finalitzades les classes és l'horari màxim de recollida), la persona que fins aquell moment hagi romàs a càrrec de l'alumne/a comunicarà telefònicament la situació a la policia municipal o mossos d'esquadra i acordarà amb ells la fórmula per lliurar-lo a la seva custòdia.

La reiteració freqüent d'aquests fets amb la mateixa família, en la mesura que comporten una falta d'assumpció de les responsabilitats de custòdia dels menors que els correspon, ha de ser tractada de manera similar als supòsits d'absentisme, explicat en l'apartat de les absències (secció 6 d'aquests capítol).

En últim terme, la direcció del centre comunicarà per escrit la situació als serveis socials.

D'aquesta comunicació en quedarà còpia arxivada en el centre a disposició de la Inspecció.

A criteri de la direcció del centre, i en tot cas quan no hi hagi hagut solució efectiva a la reiteració de recollides tardanes després de la comunicació als serveis socials, la direcció del centre n'informarà a la direcció dels Serveis Territorials.

Capítol 2. Seguretat i salut als centres educatius

Secció 1. Seguretat, higiene i salut.

Els/Les mestres vetllaran perquè es compleixi la normativa sanitària vigent, establerta pel Departament de Sanitat.

Secció 2. Normativa sobre seguretats i salut

1. Farmaciola

A cada centre hi ha d'haver una farmaciola en un lloc conegut i visible, preferiblement fresc i sec, a l'abast del personal, tancada –però no amb clau–, no accessible als alumnes i pròxima a un punt d'aigua. El director del centre ha d'assignar una persona responsable de la farmaciola, la qual ha de supervisar periòdicament el seu contingut, reposar el material i controlar-ne les dates de caducitat. En el document "La farmaciola escolar " es detalla el seu contingut i la seva utilitat.

2. Administració de medicaments als alumnes

Seguint les recomanacions del Departament de Salut i la Societat Catalana de Pediatria, s'ha inclòs el paracetamol a la farmaciola dels centres educatius de Catalunya. Per administrar-lo cal tenir l'autorització signada dels pares, mares o tutors legals (que el centre educatiu ha de demanar en el moment de la inscripció de l'alumne al centre) i seguir les recomanacions d'ús elaborades per la Societat Catalana de Pediatria i pels departaments d'Ensenyament i de Salut de la Generalitat de Catalunya.

Per poder administrar medicaments als alumnes, sempre que sigui imprescindible fer-ho en horari lectiu, cal que els pares, mares o tutors legals aportin un informe del metge on consti el nom de l'alumne, el nom del medicament que ha de prendre i la seva pauta d'administració. Així mateix, els pares o tutors legals han d'aportar un escrit on es demani al director del centre educatiu l'administració al seu fill del medicament prescrit, d'acord amb les pautes que constin en l'informe esmentat i s'autoritzi la seva administració als docents del centre.

És convenient que el centre mantingui en un únic arxiu les receptes, informes dels metges i els escrits d'autorització.

En aquest sentit cal assenyalar que els docents només podran fer accions que no requereixen cap titulació sanitària i que les poden fer els pares, mares, familiars o cuidadors en general, sempre que hagin tingut un ensinistrament previ. Aquí s'inclouen l'administració de medicaments: insulina, glucagó, adrenalina i altres fàrmacs d'ús habitual en pediatria. També fer cures senzilles (erosions, petites ferides), així com la primera atenció a qualsevol incident inesperat.

3. Situacions d'emergència

Prop de cada farmaciola i en un lloc visible hi ha d'haver unes instruccions bàsiques de com actuar davant de qualsevol situació d'emergència.

Seguretat i salut

El director ha de garantir el coneixement d'aquestes instruccions per part de tot el personal del centre.

Davant d'una situació d'emergència cal:

No deixar sol l'alumne.

Trucar el 112 (si és possible amb el CIP de l'alumne a mà).

Avisar la família.

4. Atenció als alumnes amb malalties cròniques

Com explicita l'article 21 de l'Estatut d'autonomia de Catalunya, totes les persones tenen dret a una educació de qualitat i a accedir-hi en condicions d'igualtat. Així mateix, la

Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació estableix que tots els alumnes tenen dret a

ser atesos amb pràctiques educatives inclusives i, si escau, de compensació.

Els centres educatius, tal com regula la Llei 14/2010 dels drets i les oportunitats de la

infància i l'adolescència, han d'assumir la responsabilitat d'acollir i educar de manera

inclusiva tots els alumnes com una tasca bàsica i fonamental dels seus projectes educatius.

Amb la finalitat de garantir l'escolarització plena dels alumnes amb malalties cròniques, el director del centre públic, com a responsable del funcionament del centre i cap de tot el personal, ha d'elaborar un Pla personalitzat d'atenció de l'alumne, per atendre les seves necessitats.

Caldrà que la família aporti al centre la documentació següent:

Informe del metge on s'especifiqui la descripció de les actuacions en cas d'emergència, es detallin les necessitats i les atencions que calen a l'alumne i hi consti els telèfons dels referents sanitaris.

Autorització signada on s'autoritzi els docents del centre educatiu per administrar la medicació corresponent, si escau.

Quan calgui ensinistrament per dur a terme les actuacions establertes a l'informe del metge i al pla personalitzat d'atenció de l'alumne, el director del centre es pot posar en contacte amb el Centre d'Atenció Primària (CAP), el qual facilitarà l'ensinistrament oportú. En els casos que hi hagi alguna dificultat per aquesta via, el director del centre contactarà amb la Subdirecció d'Atenció a la Comunitat Educativa (atenciocomunitateducativa.ensenyament@gencat.cat).

En el cas d'alumnes amb diabetis els centres educatius seguiran el "Model d'atenció dels infants amb diabetis en l'àmbit escolar " elaborat pels Departaments d'Ensenyament i de Salut de la Generalitat de Catalunya.

D'altra banda, el Departament d'Ensenyament a <http://www.xtec.cat/web/comunitat/salutescola>

ofereix altres informacions i recursos sobre malalties cròniques que poden ser d'interès per a l'escolarització plena dels alumnes amb aquestes malalties.

5. Vacunacions

L'administració de les vacunes que es fa en els centres educatius està regulada pel Decret 155/1993, d'1 de juny, d'actualització del Programa de salut escolar. A l'article 5 s'especifica que l'execució del Programa de salut escolar als centres educatius (entre altres l'administració de les vacunes en els centres educatius) correspon als ajuntaments. A l'article 10 s'especifica quines són les vacunes que en cada cas s'han d'administrar.

En el Calendari de vacunacions del Departament de Salut, trobareu actualitzades les vacunes que s'administren a cada edat.

6. Malalties transmissibles

Per tal d'informar les famílies sobre l'assistència o no dels infants al centre educatiu quan pateixen una malaltia transmissible, el Departament de Salut, a través de la Subdirecció de Vigilància i Resposta a Emergències de Salut Pública, ha publicat unes recomanacions amb uns criteris de no-assistència de l'alumnat a l'escola o a la llar d'infants durant un període de temps determinat a causa de malalties transmissibles

7. Prevenció del tabaquisme i de l'alcoholisme

Les mesures i accions per a la prevenció i assistència en matèria de substàncies que poden generar dependència estan regulades per la Llei 20/1985, de 25 de juliol, modificada per la Llei 10/1991, de 10 de maig, i per la Llei 8/1998, de 10 de juliol. La Llei 42/2010, de 30 de desembre, modifica la Llei 28/2005, de 26 de desembre, de mesures sanitàries per fer front al tabaquisme i reguladora de la venda, el subministrament, el consum i la publicitat dels productes de tabac, que va implantar mesures adreçades a la prevenció de les patologies derivades del consum de tabac.

Aquestes mesures fan referència al consum i a la venda de tabac i de dispositius susceptibles d'alliberació de nicotina, a l'augment dels espais sense fum i a la limitació de la disponibilitat i accessibilitat d'aquests productes. Aquesta normativa insisteix especialment en el paper modèlic dels professionals docents i sanitaris, en la seva tasca educativa, de sensibilització, conscienciació i prevenció mitjançant el foment d'estils de vida saludables.

D'acord amb tota la normativa esmentada, pel que fa a productes derivats del tabac i als dispositius d'alliberació de nicotina, és prohibida la venda i el subministrament d'aquests productes i també el seu consum, en totes les dependències dels centres educatius i altres centres de treball del Departament d'Ensenyament. La prohibició de consumir-los és absoluta i afecta totes les persones que estiguin a l'interior i als accessos de qualsevol dels recintes esmentats. La normativa no permet que els centres educatius públics, els serveis educatius i altres centres de treball dependents del Departament d'Ensenyament tinguin àrees habilitades per a consumidors d'aquests productes.

Tampoc no és permesa la venda ni el consum de begudes alcohòliques en els centres educatius. Es recorda que són alcohòliques totes les begudes amb més de 0,5 graus d'alcohol. La cervesa es considera beguda alcohòlica.

En el marc de les seves funcions, el director del centre públic, i el titular del centre privat, ha de vetllar pel compliment de les mesures previstes en la normativa i per la creació i el manteniment d'una cultura organitzativa que promogui un ambient saludable lliure de fum. Així mateix, correspon al consell escolar l'avaluació del compliment d'aquestes mesures en el marc de les seves funcions d'avaluació del desenvolupament de l'activitat del centre.

L'incompliment de la normativa ha de ser advertit degudament i, si escau, sancionat, d'acord amb l'ordenament.

En el cas de detectar problemes importants a nivell físic o psicològic en algun alumne, es posarà en coneixement de la família per tal d'actuar en conseqüència.

L'escola mantindrà una farmaciola amb l'equipament bàsic establert pel Departament de Sanitat, per atendre primeres cures (el seu contingut estarà supervisat per la persona encarregada de riscos laborals del centre).

En el cas de que un nen/a prengui mal o es trobi malament dins el centre en horari lectiu, l'escola es posarà en contacte amb la família, per tal de poder atendre, el més eficaçment possible la necessitat que hagi sorgit. Si s'ha de traslladar l'alumne/a a l'hospital, ho farà la pròpia família. Si no fos possible s'avisarà al servei d'urgències SEM (112).

A l'arxiu de l'alumne hi haurà d'haver una fotocòpia de la targeta de la Seguretat social o la companyia asseguradora corresponent. Així mateix, quan s'inscriu l'alumne al centre s'aportarà una fotocòpia del carnet de salut, amb les vacunacions corresponents. A principi de Cicle Superior es demanarà una actualització del carnet de vacunacions.

Quan algun/a alumne/a hagi de prendre algun medicament en horari escolar, caldrà que els seus pares o tutors legals signin el full d'autorització d'administració de medicaments, especificant l'horari de medicació i la dosi.

Donat que l'escola vetlla també per una alimentació sana, es prega que l'alumnat porti un esmorzar sa (fruita o entrepà) i amb embolcall reutilitzable (en un recipient) o reciclable.

Capítol 2. De les queixes i reclamacions.

Secció 1. Actuacions en cas de queixes sobre la prestació de servei que qüestionin l'exercici professional del personal del centre.

Les queixes han d'adreçar-se per escrit a la direcció del centre i han de contenir la identificació de la persona o persones que la 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.

Obtinguda la informació i escoltat l'interessat o interessada, el director ha de prendre les decisions que consideri pertinents i comunicar per escrit a la persona o persones que han presentat la queixa la solució adoptada, fent constar en l'escrit l'òrgan al qual poden recórrer si no queden satisfets per la resolució adoptada.

Secció 2. Reclamacions sobre qualificacions obtingudes al llarg del curs.

D'acord amb l'article 21.1 d) i e) de la Llei 12/2009, d'Educació i el Decret 279/2006, de 4 de juliol, els alumnes (o els seus pares, mares o tutors legals, en el cas que siguin menors d'edat) tenen dret a sol·licitar aclariments per part del professorat respecte de les qualificacions trimestrals o finals, així com reclamar contra les decisions i qualificacions que, com a resultat del procés d'avaluació, s'adoptin al final de curs o de l'etapa.

El pare, mare o tutor de l'alumne, exposarà les reclamacions respecte a les qualificacions obtingudes al llarg del curs al tutor/a i si s'escau al/la cap d'estudis.

La resolució definitiva correspondrà al tutor/a i la reclamació i la resolució adoptada es faran constar a l'arxiu personal de l'alumne/a.

Secció 3. Impugnació de decisions del òrgans i personal el centre.

Contra la resolució que la direcció doni a les reclamacions presentades es podrà recórrer davant la direcció dels serveis territorials, en escrit recurrent presentat per mitjà de la direcció del centre, en el termini de cinc dies hàbils a comptar l'endemà de la notificació de la resolució. Aquesta possibilitat s'haurà de fer constar en la notificació de la resolució que el centre fa arribar a l'interessat o interessada.

Capítol 4. Serveis escolars.

Secció 1. Servei de menjador.

La gestió del servei de menjador en l'escola Comtes de Torregrossa recau en la junta de l'AMPA, que atenent-se a les recomanacions del Departament d'Ensenyament de Lleida i a les directrius que determina el consell comarcal del Segrià, cedeix la concessió a una empresa privada que ella mateix tria (Adara Ausolan).

El servei de menjador es regirà pel Pla de Funcionament de Menjador, que serà revisat i aprovat per Consell Escolar .

L'escola ofereix a tot l'alumnat del centre el servei de menjador. Tots els alumnes matriculats al centre tenen dret a fer ús del servei de menjador.

Els/les alumnes podran utilitzar el menjador de manera fixa (3 o més dies a la setmana), o bé de manera esporàdica. En funció de la modalitat el preu del servei també variarà, sempre però respectant els marges que dicta anualment el Departament d'Ensenyament.

Tots/es els/les alumnes que utilitzin el servei de menjador hauran de respectar el personal encarregat del funcionament del servei.

Els/les alumnes s'atendran a les normes d'higiene i d'ordre establertes i respectaran les normes de convivència de l'escola.

Els/les alumnes de menjador no podran abandonar el recinte escolar sense autorització signada pels pares/mares. En aquest cas caldrà que els familiars pertinents vinguin a buscar l'alumne/a i justificar-ne l'absentament.

L'escola facilitarà a les famílies dels alumnes que fan ús del menjador escolar, els documents i/o requisits necessaris per tal de sol·licitar els ajuts econòmics relatius a aquest servei que el Consell Comarcal del Segrià atorga anualment.

La gestió del servei de transport escolar va a càrrec del Consell Comarcal del Segrià i inclou la presència, com a mínim, d'una persona acompanyant que realitzarà tasques de vigilància i control. (A partir del curs 2013-2014 s'han deixat de prestar serveis de transport escolar a l'escola Comtes de Torregrossa).

L'escola facilitarà a les famílies dels alumnes que no es poden veure beneficiats del transport escolar però que poden ser objecte de rebre ajuts compensatoris, els documents i/o requisits necessaris per tal de sol·licitar els

ajuts econòmics relatius a aquest servei que el Consell Comarcal del Segrià atorga anualment.

Secció 2. Altres serveis del centre.

Migdiada alumnes de P3

Durant la franja horària del menjador i un cop han acabat de dinar, els alumnes de P3 van a fer la migdiada, acompanyats d'una monitora.

L'escola facilita l'espai adequat.

Acolliment matinal i de migdia als alumnes de l'escola

Aquesta activitat està organitzada per l'AMPA, té cost econòmic. En pot fer ús tot l'alumnat del centre que ho desitgi.

Secció 3. Activitats extraescolars

L'AMPA de l'escola Comtes de Torregrossa organitza diferents activitats extraescolars per a que hi puguin participar tots els alumnes de l'escola.

El preu de l'activitat varia en funció de si l'alumne és soci o no de l'AMPA de l'escola.

Aquestes activitats es fan públiques durant el mes de setembre i es porten a terme al llarg de tot el curs.

Secció 4. Sortides

- Gaudim de la sortida sense aparells electrònics ni mòbils.
- Quan anem d'excursió, la millor beguda per a treure la set és l'aigua.
- Deixem net el lloc on hem menjat, sense papers ni deixalles.
- A l'autocar, seiem correctament, ens posem el cinturó i no molestem ni els companys ni el conductor.
- A les excursions fem cas de les indicacions del mestre, guia o monitor que ens acompanya.
- Quan ens desplaçem pel carrer, ho fem en filera de dos, tot respectant els vianants i els senyals de trànsit.

Secció 5. Sostenibilitat a l'escola

- Estalviem aigua, usant la necessària.
- Tanquem bé les portes.
- Si tenim calor demanem al mestre o a la mestra per tancar el radiador.
- Si no cal, tindrem els llums apagats.
- Fem millor la separació de deixalles, pel seu reciclatge.
- Portem esmorzars sostenibles (sense embolcalls, dins la carmanyola) i saludables (entrepà, fruites, ...).

CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU

Les persones sotasignades,, director de l'escola Comtes de Torregrossa, i(pare, mare, tutor o tutora) de l'alumne/a, reunits a la localitat d' Alcarràs, amb data, conscients que l'educació d'infants i joves implica l'acció conjunta de la família i de l'escola, signem aquesta carta de compromís educatiu, la qual comporta els següents:

COMPROMISOS

Per part del centre

1. Facilitar una formació que contribueixi al desenvolupament integral de la personalitat de l'alumne o alumna.
2. Vetllar per fer efectius els drets de l'alumne o alumna en l'àmbit escolar.
3. Respectar les conviccions religioses, morals i ideològiques de la família i de l'alumne o alumna.
4. Informar la família del projecte educatiu i de les normes d'organització i funcionament del centre en totes les activitats que es duen a terme dins el recinte escolar.
5. Informar la família i l'alumne o alumna dels criteris que s'aplicaran per avaluar el rendiment acadèmic, fer-ne una valoració objectiva i, si escau, explicar a la família els resultats de les avaluacions.
6. Adoptar les mesures educatives adients per atendre les necessitats específiques de l'alumne o alumna i mantenir-ne informada la família.
7. Mantenir comunicació regular amb la família per informar-la de l'evolució acadèmica i personal de l'alumne o l'alumna.
8. Atendre en un termini raonable les peticions d'entrevista o de comunicació que formuli la família.
9. Comunicar a la família les inassistències no justificades de l'alumne o alumna al centre, i qualsevol altra circumstància que sigui rellevant per al seu desenvolupament acadèmic i personal.
10. Informar a les famílies de les activitats que es desenvolupin en horari escolar i extraescolar.
11. Revisar conjuntament amb la família el compliment d'aquests compromisos en l'inici de cada etapa educativa i quan es cregui convenient.

Per part de la família

1. Respectar el caràcter propi del centre i reconèixer l'autoritat del professorat i, més específicament, la de l'equip directiu.
 2. Compartir amb el centre l'educació del fill o filla.
 3. Instar el fill o filla a respectar les normes específiques de funcionament del centre en totes les activitats que es duen a terme dins el recinte escolar, en particular, les que afecten la convivència escolar i el desenvolupament normal de les classes.
 4. Educar els fills i les filles en el deure de l'estudi, acompanyar-los en l'organització del temps d'estudi a casa, proporcionar les millors condicions possibles per fer les tasques escolars i supervisar la preparació dels materials necessaris per a l'activitat escolar.
 5. Garantir els hàbits d'higiene, d'ordre, de puntualitat i d'assistència diària al centre.
 6. Fomentar el respecte i el bon ús dels materials i de les instal·lacions.
 7. Fomentar el respecte, la solidaritat i la resolució dialogada de conflictes.
 8. Facilitar al centre les informacions del fill o filla que siguin rellevants per al procés d'aprenentatge.
 9. Atendre en un termini raonable les peticions d'entrevista o de comunicació que formuli el centre.
 10. Adoptar criteris i mesures que puguin afavorir el rendiment escolar del fill o filla.
 11. Informar el fill o filla del contingut d'aquests compromisos.
 12. Revisar conjuntament amb el centre educatiu el compliment d'aquests compromisos en l'inici de cada etapa educativa i quan es cregui convenient.
- I, perquè així consti, signem aquesta carta de compromís educatiu.

El centre

La família

1r tutor 2n tutor

.....Alcarràs.....,(dia i mes) de 20..