NOFC

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE

ESCOLA EL MONTCAU

CARRER DEL PI NÚMERO 1 D'ORDAL
SUBIRATS CP 08739 ZER SUBIRATS

1. INTRODUCCIÓ

La LEC en l'article 98 i en el Decret d'Autonomia de Centres ,article 18 i 19 especifica que: Els centres educatius hauran de tenir unes NOFC que recullin tots aquells aspectes que facilitin la convivència a l'escola , el seu funcionament i l'organització general.

L'escola EL MONTCAU ha elaborat aquestes **Normes d'Organització i Funcionament de Centre (NOFC)** partint: dels documents ja existents al centre i de l'experiència de les persones que formem part de la comunitat educativa. A tal efecte la comissió de CONVIVÈNCIA ha estat l'encarregada de fer la proposta al Claustre.

2. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA I FUNCIONAMENT

2.1. Òrgans col·legiats de ZER i d'escola.

2.1.1. Consell Escolar de la ZER Subirats.

El Consell Escolar de la ZER estarà format per : un representant de l'equip directiu de cada escola, un representant de pares i mares de cada escola, un representant de l'Ajuntament, un representant de l' AMPA de cada escola , tres mestres especialistes de ZER i l'equip directiu de ZER.

El Consell Escolar tractarà temes referents a la ZER i a les tres escoles i es reunirà de manera rotativa en els tres centres escolars. L'horari de les trobades vindrà definit per la disponibilitat dels seus representants. Les convocatòries s'enviaran via mail.

2.1.2. Consell Escolar de l'Escola EL MONTCAU.

El Consell Escolar de l'escola estarà format pel director, un representant de l'Ajuntament, dos representants de pares i mares, un representant de l'AMPA i tres mestres.

El Consell Escolar tractarà temes referents al funcionament de l'escola i la comunitat educativa. L'horari de les trobades vindrà definit per la disponibilitat dels seus representants. Les convocatòries s'enviaran via correu electrònic.

2.1.3. Claustre de ZER

El claustre de ZER es reunirà un cop cada trimestre a cada centre de manera rotativa. També es "convocaran " claustres virtuals, enviant a cada mestra/e de ZER la informació .

El calendari de trobades estarà definit en el PGA (Pla General Anual) de ZER.

2.1.4. Claustre d'Escola

Els claustre d'Escola es reunirà quinzenalment de 17.00h. a 19:00h. per a tractar els punts referents al funcionament de centre. Les convocatòries s'enviaran per correu sempre que sigui possible o s'entregaran en mà. A proposta del claustre i amb el vist i plau de la direcció, aquest horari es pot canviar si es considera convenient.

Les actes i possibles esmenes s'aprovaran per majoria. Les esmenes que no hagin sigut acceptades es podran adjuntar a l'acta. Caldrà respectar i mantenir la confidencialitat de tot el que es parli en claustre. Les actes dels claustres estaran a disposició del professorat però no podran sortir de l'àmbit estrictament professional del centre ni fer-ne còpies per ús fora de l'àmbit professional del claustre i dels seus membres.

Per tal d'optimitzar el temps, les actes enviades no caldrà que siguin rellegides a l'iniciar la sessió, per tant es consideraran revisades i es procedirà directament a la votació per la seva aprovació, si escau.

2.2. Òrgans unipersonals de ZER i d'escola

L'equip directiu de la ZER Subirats estarà format per la directora, la secretària i la cap d'estudis. S'intentarà que aquest equip estigui representat per les tres escoles o per algun especialista itinerant de ZER.

L'equip directiu de l'escola El Montcau estarà format pel director i la secretària. El director presentarà un PdD (projecte de direcció) en el qual hi proposarà el secretari/a i cap d'estudis si es dóna el cas.

2.3. Òrgans de coordinació

El centre tindrà les següents coordinacions**:**

1. Coordinació de cicles: educació infantil i primària.
2. Coordinació Escoles Verdes.
3. Coordinació De Riscos Laborals (ZER)
4. Coordinació d'Informàtica.
5. Coordinació Primària –Secundària que recau en el tutor/a de CS.
6. Coordinació de Menjador.
7. Coordinació de Festes

2.4. Comissions de treball.

Les comissions de l'escola poden variar en funció de les necessitats de cada any i serà el PGA (Pla General Anual) que determinarà quines seran les que estaran en funcionament.

Les comissions habituals han estat:

- Comissió d'Atenció a la Diversitat (CAD)

Aquesta comissió estarà formada per una mestra representant d'infantil i una de primària, la mestra d'Educació Especial i un membre de l'equip directiu del centre. La seva funció serà prioritzar els casos d'atenció especial al centre atenent la intervenció dels professionals externs de l'escola , com l'EAP.

La coordinació a càrrec de la Mestra d'Educació Especial.

- Comissió Escoles Verdes

Aquesta comissió està formada per la coordinadora de l'Escola Verda de l'escola, un membre de l'equip directiu i una mestra del claustre; també compta amb la col·laboració d'una persona del poble que coneix l'entorn del poble. La comissió d'Escola Verda revisa el treball que es fa a l'escola sobre el respecte al medi ambient i el treball planificat en el projecte triennal.

- Comissió de convivència

Aquesta comissió està formada per un grup de mestres i un membre de l'equip directiu, amb la funció d'elaborar i supervisar les Normes d'Organització i Funcionament del Centre així com de mantenir la documentació que vagi sorgint al dia.

2.5. Els tutors/es

L'assignació de les tutories de cada aula/classe es regiran pels següents criteris**:**

1. S'intentarà que un mateix/a tutor/a tingui continuïtat dins el cicle.
2. Serà l'equip directiu del centre qui, en última instància, decidirà i adjudicarà les tutories, sempre en funció de la millora dels resultats pedagògics, i de les necessitats del centre.

2.6. Els mestres especialistes

Els mestres especialistes de l'escola, en principi seran assignats a la seva especialitat tenint en compte la dotació d'especialistes de la ZER. Es prioritzaran els projectes pedagògics dels centre i també la disponibilitat de mestres a l'hora de cobrir les tutories.

2.7. Serveis

2.7.1. Servei de Menjador Escolar

2.7.1.1. La gestió

- L'AMPA és l'encarregada de la gestió del servei de menjador: economia, contractació de l'empresa de gestió laboral, contractes de càtering, compra de material específic, cobrament de rebuts, etc.
- L'Equip Directiu del centre, conjuntament amb l'AMPA i el mestre encarregat de menjador, vetllarà per la gestió pedagògica del servei de menjador. Això suposarà l'elaboració d'un projecte didàctic que exposi els objectius del servei, a nivell educatiu. Aquest projecte s'emmarcarà dins el pla anual de l'escola i serà aprovat pel Consell Escolar.

2.7.1.2. Organització del menjador

El menjador el gestiona l'AMPA. Per al seu bon funcionament i seguiment hi haurà una comissió de menjador que es reunirà quan sigui necessari per tal de proposar i vetllar pel bon funcionament i promoció d'aquest servei. La comissió estarà formada com a mínim per un representant de l'Ampa, el coordinador de menjador i un representant dels treballadors. Diàriament es passarà llista de menjador. Hi haurà un encarregat de CS que ho farà (pot ser un alumne). El coordinador de menjador supervisarà aquesta llista i trucarà a l'empresa subministradora. També portarà el control dels alumnes becats que es quedin al menjador. L'alumnat esporàdic haurà de portar el tiquet de pagament de menjador. Es cas de no portar tiquet es marcarà S/T i s'informarà al tutor. Quan un alumne que degui un S/T, de nou no porta tiquet, és a dir que encara no ha pagat l'anterior, l'encarregat de menjador ho comunicarà al tutor/a per tal que truqui a casa de l'alumne i demani explicacions.

Els alumnes de primària seran els encarregats de llençar la brossa orgànica, sempre que sigui possible. Aquesta feina serà rotativa i podrà formar part de la programació de tallers o racons.

Les monitores de menjador elaboren un informe trimestral i el fan arribar als pares dels nens i nenes que es queden al menjador.

2.7.1.3. Material de menjador i normativa

En cas de que algun nen o nena hagi de fer dieta especial cal que avisi al tutor/a, preferentment per escrit. En el cas concret que un alumne tingui una indisposició, serà la tutora qui decidirà si aquell dia cal que el nen/a faci dieta i s'haurà d'avisar als pares. Si aquests no estan localitzables prevaldrà el criteri del tutor/a. En cas de ser una al·lèrgia o una intolerància a algun aliment en concret, caldrà presentar al menjador i a l'escola l'informe mèdic, per tal d'adjuntar-ho a l'espedient.

Les famílies amb rendes baixes poden sol·licitar beques al Consell Comarcal més o menys durant el més de juny. Les beques es reben a l'escola i l'escola les paga a les famílies o les passa directament a l'AMPA previ consentiment de la família.

2.7.4 Activitats extra escolars

L'AMPA és l'encarregada d'organitzar les activitats extraescolars. La direcció també pot organitzar-ne per adults. Durant la primera quinzena de setembre es proposaran diferents activitats per tal que els alumnes, conjuntament amb la família, facin la tria. Un cop coneguts els interessos de la comunitat es valorarà per part de l'AMPA si l'activitat es fa o no. La decisió serà comunicada a les famílies amb l'hora, el lloc i la persona encarregada de dur a terme l'activitat.

El preu d'aquestes activitats serà decidit per l'AMPA, atenent el cost i la participació. Abans d'iniciar les activitats un encarregat de l'AMPA es reunirà amb l'equip directiu per decidir els espais, lliurar les llistes de l'alumnat que hi participa i preveure altres contingències. Aquests acords es faran constar al pla anual.

L'equip directiu de l'escola serà informat de les activitats i podrà valorar i opinar. També es reserva la potestat per no permetre o aturar una activitat extraescolar si les circumstàncies ho requereixen.

3. PARTICIPACIÓ DE LES FAMÍLIES A L'ESCOLA

3.1 Carta de compromís escola –família

La comunitat educativa de l'Escola El Montcau ha dissenyat una Carta de Compromís Educatiu dins el marc d'autonomia del nostre centre on l'escola i les famílies assumeixen un seguit de compromisos referits a

- El seguiment de l'evolució de l'alumnat.
- L'acceptació dels principis educatius del centre.

- El respecte de les conviccions ideològiques i morals de la família.
- La comunicació entre el centre i la família.

Per garantir el compliment dels compromisos establerts, el centre en farà seguiment adequat.

Aquesta ha estat lliurada a les famílies i recollida en presència de la directora del centre. Un cop signada es guardarà a l'arxiu de cada alumne.

Si alguna família decideix no signar la carta, se li donarà un document on podrà explicar per escrit els seus motius.

3.2. Relació amb l'AMPA

Tant la direcció com l'Ampa poden demanar per fer reunions més enllà de les reunions ordinàries d'inici i final de curs. La direcció vetllarà per què aquestes reunions es puguin dur a terme i també animarà a l'ampa a participar i gaudir de les activitats de l'escola.

3.3.Informes d'avaluació, entrevistes establertes i reunions de classe.:

3.3.1. Informes i entrevistes:

- **Educació Infantil**

Durant aquesta etapa les famílies rebran **dos informes valoratius,** un al primer trimestre i l'altre al tercer trimestre i es farà una entrevista obligatòria durant el curs i entrevistes extres sempre que calgui.

Educació Primària

Durant aquesta etapa les famílies rebran **tres informes valoratius,** al finalitzar el trimestre natural i es farà una entrevista obligatòria durant el curs i sempre que calgui.

- Els informes es lliuraran a la família en un calendari establert i es guardarà una còpia a l'arxiu de l'alumne/a. Cada tutora del centre o especialista revisarà el model d'informe prèviament a ser omplert per tal que s'adeqüi als criteris d'avaluació del trimestre.
- Les entrevistes poden ser convocades per l'escola o les famílies però, en ambdós casos el tutor en farà un registre que guardarà a l'arxiu de l'alumne/a seguint el model de l'escola.

Si el tutor/a ho creu convenient pot concertar l'entrevista expressament amb els dos pares. En cas que algun s'hi negui, se'ls demanarà que rebutgin per escrit a la seva participació.

3.3.2. Altres reunions

- Es faran reunions generals d'escola o aula, a principi de curs, i per les colònies, si escau.
- Sempre que calgui, a petició de les tutories, direcció o Ampa, es podran convocar reunions generals de curs, de cicle, d'infantil o de tot primària.
- L'horari i el dia de les reunions es marcaran tenint en compte la màxima participació de les famílies i els horaris laborals dels mestres.

3.4.Models de sol·licitud de les famílies al centre.

- Durant la matriculació se'ls dóna, a part dels papers de la matrícula, el permís per ús de la imatge, l'ús de les noves tecnologies, l'opció de la religió, i el full de dades bàsiques.
- A principi de curs es demanarà el permís per fer sortides pel poble sense pernoctació ni transport, el permís per fer les sortides del curs que comporten autocar. Les colònies s'autoritzaran a part. També donarem la sol·licitud d'administració de medicaments i, als nens que es vulguin quedar fixes al menjador, un full en el que constaran les dades i la domiciliació bancària.

4. CONVIVÈNCIA

4.1. Drets i deures dels alumnes

- L'alumnat té dret a:

1. Rebre una formació que permeti aconseguir el desenvolupament integral de la seva personalitat, dintre dels principis ètics, morals i socials comunament acceptats en la nostra societat.
2. Una formació d 'acord amb els continguts fixats per la legislació vigent.
3. Un tracte individualitzat, que tingui en compte les seves necessitats personals, disposant de programes adaptats a les necessitats educatives especials.
4. Una valoració objectiva dels seu progrés personal i rendiment escolar d'acord amb les competències i els objectius i criteris de la normativa vigent.

5. La integritat i la dignitat personal, és a dir:

- Respecte per al seva identitat, integritat física, intimitat i dignitat personal.
- Protecció contra tota agressió física, emocional o moral.
- Dur a terme la seva activitat acadèmica en condicions de seguretat i higiene adequades.
- Ambient de convivència que fomenti el respecte i la solidaritat entre els companys i companyes.
- Disposició, en el centre, d'informació relativa a les seves circumstàncies personal i familiars.

6. Participar en el funcionament del centre.

7. La llibertat d'expressió, a manifestar les seves opinions, individual o col·lectivament, amb llibertat, sens perjudici dels drets de tota la comunitat educativa.

8. La protecció dels drets de l'alumnat**.**

- L'alumnat ha de:

1. Assistir puntualment a l'escola i justificar les faltes d'assistència.
2. Venir net a l'escola i tenir cura de la higiene i aspecte personal.
3. Realitzar les tasques escolars, posant-hi el treball i l'esforç necessaris.
4. Col·laborar per al bon funcionament de l'escola, assumint totes les responsabilitats establertes.
5. Establir un tracte cordial i respectuós amb totes les persones del centre.
6. Respectar les normes de convivència en el centre.
7. Fer un ús correcte i respectuós del material de l'escola, del propi i dels altres.
8. Mantenir netes les aules, el pati i totes les instal·lacions de l'escola.
9. Respectar les instal·lacions dels llocs que es visiten (museus, teatre,...) així com tenir una actitud de respecte i atenció envers les persones que hi treballen.
10. Comportar-se adequadament durant l'hora de menjador escolar.
11. Venir a l'escola sense portar objectes de casa com joguines, telèfons mòbils, consoles, llaminadures, objectes etc., que puguin interferir en la rutina diària al centre.

L'alumnat d'E.Infantil, podrà portar joguines durant deu dies desprès de reis.

També es podran portar objectes i joguines de casa si es demana des de l'escola per algun treball o projecte. Així com per facilitar l'adaptació de p5.

12. Acceptar i complir els objectius i principis expressats en el Projecte Educatiu del Centre i en les NOFC.

4.2. Drets i deures dels mestres

- Els mestres i les mestres tenen dret a:

1. Participar en l'elaboració del Projecte Educatiu de Centre i les NOFC.
2. Participar en totes les reunions de Claustre i de coordinació amb veu i vot.
3. Ésser candidat/a al Consell Escolar i a l'Equip Directiu.
4. Ser informat/da de forma puntual i precisa sobre els acords presos pels òrgans de decisió i de gestió de l'escola (Equip Directiu i Consell Escolar).
5. La llibertat de càtedra, atenent a la normativa educativa vigent i al Projecte Educatiu de Centre.
6. Demanar la col·laboració dels/les pares/mares en la seva tasca pedagògica.
7. Convocar per pròpia iniciativa els /les pares/mares o tutors dels/les alumnes per tractar temes relacionats amb la seva educació.
8. Absentar-se del centre en els casos reglamentats oficialment, comunicant-ho amb anterioritat a l'Equip Directiu.
9. Sumar-se o no, individualment, a una convocatòria de vaga.

- Els mestres i les mestres han de:

1. Acceptar i aplicar els objectius i principis expressats en el Projecte Educatiu del Centre i en les NOFC.
2. Complir la normativa vigent i les directrius de cada inici de curs.
3. Responsabilitzar-se de l'elaboració de programacions de nivell i de la seva aplicació.
3. Utilitzar i portar al dia la documentació continguda en l'arxiu personal de cada alumne/a.
4. Informar, fer el traspàs, al nou/va tutor/a, i als/les especialistes, de les característiques de grup classe.
5. Fer arribar als/les pares/mares la informació necessària sobre l'evolució de cada alumne/a.
6. Mantenir un clima de col·laboració amb pares i mares, monitors, personal de neteja i alumnes.

7.Informar a les famílies de les activitats pedagògiques que suposen un desplaçament fora de l'àmbit escolar.
8. Establir un tracte cordial i respectuós amb totes les persones del centre i respectar les normes generals de convivència establertes.
9. Assistir puntualment a l'inici de les classes.
10. Respectar els torns de vigilància de patis.
11. Anotar les faltes d'assistència de l'alumnat a primera hora del matí i de la tarda.
12. Organitzar sortides i festes des de les comissions corresponents.
13. Notificar a la direcció del Centre qualsevol sortida de l'escola amb el grup classe.
14. No abandonar les classes ni el centre dins l'horari escolar. En cas d'haver-ho de fer, caldrà notificar-ho prèviament a la Direcció.
15. Advertir amb el temps necessari les possibles absències per tal que l'equip directiu pugui organitzar la continuïtat en la tasca docent seguint els criteris de substitucions aprovats. Tot això sense perjudici de l'actual normativa del Departament que canvia quasi cada any.
16. Assistir als cursos de formació que el Departament d'educació programi.

4.3. Drets i deures pares i mares

- Els pares, mares o tutors tenen dret a:

1. Rebre informació sobre el Projecte Educatiu de Centre i les NOFC.
2. Rebre informació anual sobre el funcionament general de l'escola i de l'aula on té el seu fill o filla.
3. Rebre informació del seu fill o filla, les vegades que estableixi el centre i sempre que sigui convenient, per part del mestre o la mestre/a o tutor o tutora.
4. Demanar entrevistes extraordinàries amb el tutor o tutora del seu fill o filla quan ho cregui necessari.
5. Participar en l'elaboració i aprovació del Projecte Educatiu de Centre i les NOFC a través del Consell Escolar.
6. Participar en l'AMPA i el Consell Escolar. Això implica:
- Escollir els i les representants del seu sector.
- Presentar-se com a candidat o candidata de l'AMPA al Consell Escolar.
- Tenir llibertat per poder expressar les seves opinions.

7. Participar en els òrgans de decisió de l'escola i en les comissions de treball que es puguin establir, d'acord amb el Projecte Educatiu de Centre i en col·laboració amb la tasca pedagògica dels mestres i les mestres.

8. Expressar propostes o suggeriments que millorin el bon funcionament de l'escola, a través del Consell Escolar, de les comissions de treball o de les reunions de coordinació entre l'AMPA i l'Equip Directiu.

- Els pares, mares o tutors han de:

1. Procurar potenciar en els seus fills i filles una actitud positiva i d'esforç per les activitats escolars.
2. Cooperar amb els mestres i les mestres per a millorar tots aquells aspectes que afectin a l'educació dels fills o filles i per al bon funcionament de l'escola.
3. Mostrar, amb l'exemple, el respecte i l'estimació a l'escola com a institució seva.
4. Informar als mestres i les mestres de les diverses situacions que viu el nen o nena fora l'escola i dels problemes d'ordre físic o psíquic que puguin condicionar la seva vida escolar.
5. Establir un tracte cordial i respectuós amb totes les persones del centre i respectar les nomes generals de convivència.
6. Responsabilitzar-se que els nens i nenes compleixin el calendari i l'horari escolar.
7. Informar de la no assistència a l'escola, personalment o per escrit, quan els fills o filles estiguin malalts o faltin per algun altre motiu justificat.
8. Tenir el nen o nena a casa, fins que el metge ho autoritzi, quan tingui alguna malaltia contagiosa (angines, grip, passes, conjuntivitis, polls ...) que pugui repercutir en la salut dels companys o companyes i altres membres de l'escola. El pare/mare o tutor legal ha de donar avís de la malaltia al tutor o tutora.
9. Entrevistar-se amb el tutor o la tutora sempre que sigui necessari.
10. Respectar l'horari d'entrevistes i avisar amb prou temps d'antelació si per algun motiu no pot assistir-hi.
11. Facilitar a l'escola les dades per completar les fitxes i el registre personal de cada alumne o alumna.
12. Assistir a les reunions que es convoquin i a aquelles que es considerin importants.

13. Acceptar i afavorir els objectius i els principis expressats en el Projecte Educatiu de Centre i de les NOFC aprovats en el Consell Escolar.
14. Utilitzar els canals previstos per a la modificació del Projecte Educatiu de Centre i de les NOFC o per a realitzar propostes de funcionament del centre.
15. Proporcionar als fills i filles el material necessari per a la realització de les feines escolars.
16. Abonar puntualment els rebuts que l'AMPA estableixi per serveis i activitats.
17. Acceptar els acords presos en el Consell Escolar.

Assistir a l'Assemblea que es convoca des de l'AMPA.

4.5. Drets i deures alumnat de pràctiques.

Els mestres en pràctiques tindran els següents drets:

1. Ser atès per una mestra tutora que li serà assignada en funció del curs i l'especialitat.
2. A ser informada de les normes de funcionament del centre.
3. A assistir a les reunions de cicle i claustre sempre que ho cregui convenient.
4. A participar en les tasques del dia a dia a l'aula que li siguin assignades, tenint en compte el seu protocol de pràctiques.
5. A consultar la documentació necessària pel seu treball de pràctiques.
6. A ser valorada de manera constructiva per les tasques que ha desenvolupat en el centre.

Els mestres en pràctiques tindran els següents deures:

1. A complir tota la normativa del centre.
2. A participar activament en la dinàmica de l'aula i del centre en general.
3. Notificar qualsevol incidència durant la seva estada al centre.
4. A mantenir un diàleg i una reflexió constant amb la mestra tutora.

4.6. Drets i deures del personal del centre contractat per l'AMPA i/o l'Ajuntament de Subirats.

Per personal del centre entenem: monitors i monitores de menjador, monitors i monitores d'extraescolars, i personal de cuina i neteja, i personal de manteniment.

Aquestes persones gaudiran dels següents drets:

1. Ser informats del funcionament i l'organització del centre.
2. Mantenir un tracte cordial amb el personal docent del centre.

3. Ser informats de les activitats complementàries del centre: sortides, colònies, festes.
4. Ser informades de les incidències relatives a l'alumnat i que afectin, d'alguna manera, el funcionament de la seva feina.

Aquestes persones tindran ,també, uns deures:

1. Seguir la normativa del centre, per garantir un bon funcionament, d'acord amb les NOFC.
2. Respectar els acords presos des de l'equip directiu, atenent les necessitats de la comunitat educativa.
3. Ser puntuals i responsables amb les seves tasques a l'escola,tot respectant el material i les persones que en formem part.
4. Comunicar qualsevol incidència que hagi tingut lloc durant la seva jornada laboral.
5. Les persones que treballin directament amb els alumnes hauran d'informar a la tutora qualsevol incident fora del que és normal.
6. Crear un bon clima de treball que permeti compartir els diferents espais de l'escola.

4.7. Justificació de faltes/absències de l'alumnat

Quan un alumne no pugui assistir a l'escola, la família ho comunicarà per escrit a l'agenda (només primària) o per telèfon el mateix dia. La tutora ho registrarà a la graella de classe que guardarà fins a final de curs.

Si les absències són persistents, es convocarà a la família per informar de la situació i de les conseqüències pedagògiques. Si continuen les faltes, es demanarà un informe mèdic (en cas que sigui la causa) que justifiqui la no assistència de l'alumne. Si no presenten cap documentació , es derivarà el cas als Serveis Socials del municipi.

Els alumnes que faltin a l'escola, sobretot de cicle superior, hauran d'informar-se de les tasques escolars realitzades durant els dies que no ha vingut a l'escola i hauran de pactar amb el tutor/a un calendari per poder lliurar les feines que siguin necessàries per poder seguir el tema en curs.

4.8. Justificació de faltes/ absències del professorat.

Quan un mestre no pugui assistir a l'escola ho comunicarà per telèfon a algun membre de l'equip directiu, en cas de no localitzar a ningú trucarà abans de les 9h del matí a l'escola.

Tota absència o falta serà registrada en el llibre de registre de permisos i absències de l'escola pel Director del centre. Els permisos seran concedits per la direcció del centre atenent a l'organització de l'escola i hauran d'estar justificats tenint en compte les següents dades:

- Motiu de l'absència: Malaltia, Visita Mèdica personal metge, Acompanyant de visita mèdica d'un familiar, Canvi o renovació de documentació, deure inexcusable, etc.
- Els justificants de visita mèdica caldrà que hi consti el dia i l'hora .

Amb tot, es demanarà que les visites siguin, si és possible, fora de l'horari d'escola o en hores d'exclusiva. Aquestes darreres també s'hauran de justificar.

El centre també preveu l'absència del lloc de treball per malaltia o problemes de salut d'un o dos dies, en aquests casos, segons la normativa vigent també caldrà justificant, a diferència del que passava fins ara.

Les baixes de malaltia seran trameses al Departament d'Ensenyament des de l'escola per FAX, perquè la persona pugui ser substituïda el més aviat possible. Perquè això passi, cal que l'afecta/da, enviï via FAX una còpia de la baixa mèdica. Un cop s'incorpori a la feina portarà els originals i l'alta amb data del dia anterior.

En el cas de llicències, seran justificades amb la documentació que el Departament sol·liciti per cada cas i seran trameses a l'organisme pertinent.

4.9. Actuacions en cas de retard a l'entrada i en la recollida dels alumnes

- Pel que fa a l'entrada:

Els alumnes han d'estar a l'escola a les 9h i a les 15h, hores en que s 'obrirà l'escola. Els alumnes de primària que reiteradament arribin tard, se'ls demanarà una explicació perquè aprenguin a donar una raó pel retard al centre i se n 'adonin de la importància de la puntualitat. També es demanaran explicacions als tutors legals, qui hauran de justificar-ne les causes.

- Pel que fa a la recollida:

De p3 fins a segon, els alumnes han de ser recollits a les 13h (si no es queden a menjador) i a les 17 hores per les seves famílies. En cas de retard es trucarà a la família. Si no s'aconsegueix parlar amb ningú, l'alumne es quedarà amb algú de l'equip directiu.

Aquests atendrà a la família quan arribi i demanarà les explicacions pertinents, informant que, en cas que el retard es torni a repetir reiteradament i sense causa, s'avisarà als Mossos d'Esquadra, tal i com marca la llei.

De tercer a sisè els alumnes autoritzats podran marxar sols a casa.

Infantil: no faran files. Es permetrà l'entrada dels pares fins al pati tant per portar els nens i nenes com per recollir-los.

Dies de pluja: obrirem la porta principal. Els mestres estaran pels passadissos per la rebuda. Direcció s'encarregarà d'obrir i tancar. Els tutors si no tenen classe l'ectiva s'esperaran a la seva aula amb el grup fins que vinguin els especialistes / equip directiu.

Excepcionalment en cas de malaltia o força major, es podrà entrar fora de les hores establertes sempre prèvia comunicació amb els tutor/es si és possible.

4.10.Mesures de convivència per part de tota la comunitat educativa.

D'entrada valorar la importància del treball previ als conflictes, és a dir, treballar la convivència abans que arribin els conflictes. Aquesta feina, a més de tenir-la present a les aules en tots el moments del dia i s'ampliarà a les hores de tutoria:

- identificar les seves pròpies emocions i les dels altres.
- expressar sentiments i entendre sensibilitats diferents.
- exposar el seu propi punt de vista.
- escoltar i entendre als altres (empatia)
- cercar les possibles solucions.
- valorar les opinions dels altres.
- posar en pràctica totes les actuacions anteriors... perquè quan es produeixi un conflicte actuïn en conseqüència.

Entenem que no existeix una convivència sense conflictes, però sí que aquest conflicte pot ajudar-nos a créixer i aprendre i estar preparats per resoldre'ls en futures ocasions.

Per tant, sense qüestionar l'autoritat i la seva conveniència dins l'àmbit escolar s'aplicaran mètodes complementaris que ens permeti potenciar la confiança mútua, propiciar la conversa i la reflexió, és a dir, ens caldrà fer als nostres alumnes capaços per a gestionar els seus conflictes mitjançant el diàleg.

En el moment que es produeix un conflicte a l'escola, cal atendre bé als alumnes implicats i decidir quina serà l'actuació més adequada. Això dependrà del grau de la intensitat, del lloc i de les persones que qui afecta.

Aquestes actuacions poden ser:

- S'aplicaran **Sancions escolars**, quan es tracti d'un incompliment d'una norma de l'escola. En aquests casos no hi ha possibilitat de diàleg i impera el principi d'autoritat. S'entenen com a normes d'escola les que conté aquest document.
- S'aplicarà **Arbitratge Escolar** mitjançant el diàleg entre les parts implicades amb la presència d'una mestra de l'escola. En aquests casos les parts enfrontades hauran de sotmetre's a la decisió de la tutora o una altra mestra de l'escola.
- També podrem aplicar **Conciliacions Escolars**, quan en el procés del diàleg entre les parts implicades hi ha i la tutora o mestra de l'escola i aquesta última fa diferents propostes que poden acceptar-se o no.
- La **Mediació escolar** s'aplicarà en el cas que la situació i les parts implicades siguin capaces de poder parlar, amb la presència d'un mediador (alumne/a o mestra) però aquesta persona haurà de ser imparcial i no influir en la resolució del conflicte .
- També hi pot haver una **Negociació escolar**, quan hi hagi una entesa entre les parts implicades i no fa falta la presència de cap persona aliena al conflicte.
- També defensem el **Criteri del mestre** sigui o no tutor/a a l'hora de resoldre conflictes. Ningú millor que ell/a coneix els seus alumnes i el que els pot funcionar millor.

Com a mestres entenem **que la mediació**, pot ser la més lenta però la més eficaç a llarg termini, per tant, tot i que el conflicte en sí pot suposar d'entrada un malestar per la convivència, sí que és cert que també són moments importants d'aprenentatge que permeten la possibilitat d'aprendre a mediar uns conflictes generats , molt sovint per malentesos en la comunicació.

4.11. Protocol de resolució de conflictes promoció de la convivència.

En el moment en què es produeixi un conflicte el mestre o la mestra que és informada o que està present separarà i calmarà als alumnes afectats i haurà d'escoltar els fets

explicats per les persones presents i pels afectats. Un cop coneguda la situació decidirà quina serà la manera de procedir més correcta de les anteriors, atenent el seu criteri i experiència. Sempre podrà demanar consulta a l'equip directiu o a la resta de professionals de l'escola.

4.12. Mesures correctores i sancionadores

S'aplicaran Sancions escolars, quan es tracti d'un incompliment d'una norma de l'escola, en aquests casos no hi haurà possibilitat de diàleg.

En aquests casos el protocol serà aplicat d'immediat i seguint les següents pautes:

- Explicar a la direcció del centre els fets.
- Fer una redacció explicant els fets succeïts i quin hagués hagut de ser el seu comportament.

Si els fets ho demanen i és reincident:

- Es quedarà sense pati per garantir la reflexió o anirà a una altra classe sense que això suposi una feina extra pel mestre o la mestra de l'altra classe.
- Es farà una carta a la família informant dels fets .
- Se li farà fer una activitat comunitària que suposi la reparació o que faci que assumeixi el seu error.
- Una opció extrema serà no anar de colònies o no participar en alguna activitat escolar (sortides)

Aquestes actuacions sempre aniran acompanyades per una entrevista amb la família.

4.13. Mesures correctores quan un alumne no compleix amb els seus deures escolars fora de l'escola

Quan un alumne/a no fa els deures caldrà que el mestre o la mestra en qüestió ho anoti a la seva llibreta d'aula i posi una nota a l'agenda per informar a la família amb l'acord del dia que cal portar la feina feta. Si aquest mestre o mestra no és el/la tutor/a cal que informi oralment al tutor o la tutora de l'alumne/a implicat.

Un cop registrada la falta de deures, **cal acordar quan portarà la feina no feta** i apuntar-la de nou a l'agenda de l'alumne/a.

Els deures no s'haurien de fer mai a l'escola, ni a l'hora del pati, només en casos excepcionals, el tutor o mestra podrà optar per deixar sense pati a un alumne, fent aquesta feina.

S'entén que **els deures són un compromís de responsabilitat fora de l'escola** i que no és assumit si es dóna el moment i l'espai per poder fer-los de manera obligada a l'escola. En el cas reiterat que un alumne no faci la feina, el tutor o la tutora conjuntament amb la família, podrà optar **per suspendre-li l'assignatura**, ja que entendrem que no ha estat capaç d'aprendre a ser responsable de la feina que se li ha encomanat. Amb tot, cal arribar a un pacte amb la família perquè no es produeixi més vegades.
Els casos excepcional seran tractats com a tal.

5. PLA D'ACOLLIDA AL CENTRE

5.1. Acollida del nou alumnat

- Quan s'inicia l'escolaritat , ja sigui a l'inici de Educació Infantil en una altre curs.

En el moment de formalitzar la preinscripció , la família serà atesa per algun membre de l'equip directiu, a ser possible el/la director/a del centre . En aquests moments se'ls facilitarà la possibilitat de conèixer l'escola , fent una petita passejada per les diferents instal·lacions , amb tot , si ja coneix l'escola ,simplement es recollirà la documentació, comprovant si es presenta tota i fotocopiant el full de preinscripció amb registre d'entrada, com a comprovant i certificat que garanteix la finalització del tràmit. També se'ls facilitarà un llibret informatiu amb les dades més importants de l'escola i el seu funcionament, aquest llibret donarà informació sobre l'organització del centre i sobre el Projecte Educatiu del Centre.
Durant el període de la formalització de la matrícula el pares hauran de confirmar la plaça, aquest tràmit es farà extensiu per tots els alumnes del centre, però els que s'han preinscrit aquell any hauran de presentar-se al centre o simplement trucar a l'escola per conformar la matrícula.

- Quan els alumnes provenen d'un altre en un altre centre i no inicien l'etapa a l'escola:

Es demanarà al centre de procedència, des de secretaria, l'expedient de l'alumne. En cas de tenir informació prèvia sobre algun tipus d'incidència significativa, s'agilitarà la recerca d'informació.

1. Si fos necessari, durant les primeres setmanes del curs es farà una entrevista amb la família i el tutor, per recollir dades generals de l'alumne obre l'anterior

escolarització, desenvolupament, dades familiars,... i per resoldre els dubtes que la família pugui tenir.

2. El tutor del grup classe on hagi estat adscrit vetllarà per facilitar la integració de l'alumne dins el grup i el centre.
3. Tota la informació relativa a l'alumne , juntament amb la documentació de preinscripció i la lliurada per la família esguardarà a l'arxiu de secretaria en una carpeta.

- Quan els alumnes s'incorporen un cop iniciat el curs.

1. Abans d'iniciar els tràmits , l'equip directiu s'entrevista família per conèixer les raons del canvi. Cal entendre que es tracta d'un canvi de domicili , per tal es farà èmfasi en la necessitat del document d'empadronament expedit per l'Ajuntament.
2. Aquesta matriculació no podrà fer-se directe, caldrà informar a l'inspector de la Comissió de matriculació de la nostra zona.
3. Pel que fa al la resta d'actuacions , es procedirà seguint el mateix protocol que en els casos anteriors, però caldrà fer arribar a la família tota la informació de principi de curs, des de llistat de material, full informatiu, extraescolars, informació AMPA, etc.

- Quan el alumnes són de nova incorporació al sistema educatiu català :

- En el moment de formalitzar la matrícula, en cas que les famílies desconeixien les llengües oficials, l'escola pot demanar un traductor/ intèrpret per tal de facilitar la comunicació.
- El centre també disposa del material del Departament d'Ensenyament i d'un del Pla d'Acollida elaborat al centre que està la secretaria , amb material.
- La CAD farà un seguiment del nen/a els primers dies, juntament amb el tutor/a i la mestra d'EE per tal d'assegurar la correcta ubicació de l'alumne en curs i altres aspectes que puguis sorgir com ara la necessitat d'un P.I.

A més el tutor o tutora haurà de preveure:

- Rebre l'alumne i fer la presentació als companys i mestres que intervenen a l'aula.
- Explicar les pautes i normes de convivència.
- Preveure el material que l'alumne necessitarà.

- Responsabilitzar-se del seguiment del procés d'aprenentatge: Adaptació i planificació de l'horari a les necessitats d'aprenentatge, sobretot de la llengua amb coordinació amb la cap d'estudis i la mestra d'educació especial.
- Realització d'adaptacions curriculars, si s'escau.
- Coordinar la intervenció dels mestres que intervenen a l'aula
- Valorar el progrés i replantejar si s'escau la metodologia, els continguts i els materials.

- **Quan l'alumne que s'incorpori tingui necessitats educatives especials**

En el moment de sol·licitar la família una plaça al centre, la persona que l'atengui i reculli el full d'inscripció, demanarà explícitament si és necessari marcar la casella de NEE. Si és el cas, s'informarà l'EAP perquè valori si s'ha de fer un dictamen, i/o orienti al centre sobre les necessitats i característiques de l'alumne. El centre, si és el cas, es posarà en contacte amb el centre de procedència i demanarà informació i l'expedient a acadèmic.

5.2. Pla d'acollida del professorat

5.2.1 Al mes de setembre.

Els mestres que s'incorporen per primera vegada al Centre seran rebuts per algun membre de l'equip Directiu, que els informarà des les diferents tasques relacionades amb la seva feina a l'escola. Quan sigui possible , el presentarà al Claustre , on se li adjudicarà un company , perquè l'acompanyi i solventi qualsevol dubte. Se li lliurarà les NOFC per la seva lectura . També se li farà arribar un recull de documents d'acollida que estarà format per:

- Dades significatives: adreça, telèfon, correu electrònic i web escola.
- Calendari curs.
- Horari classe.
- Horari mestre/a al que substitueix.
- Horari vigilància de patis.
- Horari espais comuns.
- Nivells i nombre d'alumnes.
- Llibres de text i material.

- Un model de programació.
- Una graella de temporalització del treball.
- Un model de planificació.
- Pautes d'actuació " Escola verda".
- Altres informacions, que li donarà l'equip directiu:
    - Informacions de funcionament.
    - Fotocòpies.
    - Claus.
    - Pen drive.
    - Bata.
    - Material fungible.
    - Horari entrada mestres.

5.2.2 Mestres substituts.

Els Mestres substituts presentaran les seves credencials a la direcció , que les tramitarà per Fax al Departament i es guardarà l'original a registre de Sortides del Correu del centre o ZER .Quan acabi la substitució se li tornarà i s'enviarà un altre cop per Fax al Departament. El/la Directora l'informarà del nivell on farà la substitució, del seu horari i el /la presentarà a un company/a del mateix cicle o de la mateixa especialitat (segons el cas), que el/la acompanyarà durant el temps de la seva substitució. També se'n farà l'avaluació inicial si escau.

6.ORGANITZACIÓ DE LES ACTIVITATS DEL CENTRE.

6.3.1.8 Accidents i pla d'actuació

A l'escola o ve a la ZER tenim coordinació de riscos laborals. La persona responsable, és l'encarregada d'assistir a les diferents reunions que ofereix el Departament i és també la que informa a la resta de membres del claustre de l'escola i de la ZER les informacions imprescindibles de conèixer.

Hi ha dos tipus de treballadors públics, els interins i els funcionaris. A l'escola hi haurà un llistat a la sala de professors i a secretaria amb els noms i totes les dades de les persones que formen el claustre, i especificar si són interins i funcionaris, ja que l'atenció mèdica varia.

De la mateixa manera que es fa un pla d'emergència o un simulacre, l'escola també desposa d'un pla d'actuació en cas d'accident; números d'emergència, passos a realitzar, documents a presentar… tota aquesta informació s'ha d'enviar després al Departament d'Educació.

6.3.1.9 Medicaments i farmaciola

Els mestres de l'escola no poden donar cap tipus de medicament als alumnes si no tenen l'autorització pertinent firmada pels pares, especificant el medicament, dosi i horari. En aquest document també s'especifica que el pare/mare o tutor/a legal, es fa responsable de que sigui administrat el medicament al seu fill/a.
Pel que fa a la farmaciola, l'escola també té aquest càrrec. La persona responsable vetlla que tingui tots els elements necessaris i també que cada classe disposi del mínim necessari per uns primers auxilis (tiretes, suero fisiològic, venes, esparadrap antial·lèrgic...)

6.3.1.10 Concursos, publicitat i informacions
A l'escola hi ha un càrrec que és el de correu. La persona responsable s'encarrega d'obrir la bústia cada dia i fer una classificació del correu que es rep diàriament (colònies, museus, concursos de dibuixos, sortides de natura...). aquesta classificació la penja al dropbox de l'escola i es comparteix amb tots els membres del claustre perquè la puguin consultar i mirar si hi ha alguna informació que li pot resultar interessant. Referent a la propaganda que es rep, s'ajunta setmanalment i es va guardant en una caixa on s'hi poden trobar els tríptic o díptics de consulta.

6.3.1.11 Drets d'ús d'imatge
Atès que el dret a la pròpia imatge és reconegut en l'article 18.1 de la Constitució espanyola i està regulat per la Llei orgànica 1/1982,de 5 de maig, sobre el dret a l'honor,

a la intimitat personal i familiar i a la pròpia imatge, la nostra escola demana el consentiment als pares/mares o tutors legals, per poder publicar fotografies on apareguin i hi siguin clarament identificats.

6.3.2.1.Horari de mestres

El nombre d'hores lectives i hores d'exclusiva que ha de fer el professorat del Centre ho estableix el Departament.

L'equip directiu elabora una proposta per la distribució d'aquestes hores. La proposta es presenta al Claustre i ha d'estar aprovada pel Consell Escolar.

Criteris per distribuir l'horari lectiu dels mestres

- Organitzar els recursos humans de manera que es puguin aprofitar al màxim.
- Assegurar que el professorat que imparteix les especialitats: música, E.F.,
- anglès, estigui capacitat per impartir aquestes àrees.
- Procurar que el/la tutor estigui el màxim amb el seu grup.
- Comptar amb un/a mestre/a responsable de l'Educació Especial.
- Donar prioritat als desdoblament del grup en les àrees de llengua i matemàtiques.
- Donar prioritats als desdoblaments del grups més nombrosos i/o complicats.

Criteris per distribuir l'horari d'exclusiva

- Assegurar que en l'horari d'exclusiva tot el Professorat del Centre coincidirà, com a mínim dues hores, una es dedicarà a Claustre i l'altre a reunions pedagògiques i comissions.
- La resta d'hores d'exclusiva es dedicaran:
  - Al treball assignat als responsables del diferents càrrecs no directius.

INFORMÀTICA

Responsables d'informàtica:

- Seguiment del treball realitzat pel tècnic de l'empresa que ens digui el Dptmnt:
- Informar al Claustre de les visites programades
- Recollir demandes i necessitats

- Donar parte de les avaries al Sau
- Tenir al dia l'inventari del Centre
- Actualitzar i donar a conèixer la web

MENJADOR

- Elaborar i/o actualitzar la llista de menjador
- Trucar a l'empresa de Catering, setmanalment i enviar el nombre d'alumnes que s'han quedat a dinar durant la setmana.
- Vetllar perquè el servei de Catering es realitzi adequadament, recollir queixes, incidències, necessitats i comunicar-les
- Fer el recompte mensual dels nens fixos/esporàdics que han utilitzat el servei. (ho fa la directora).

MATERIAL

- Recollir les demandes de material
- Fer les comandes
- Mantenir el magatzem de material en ordre

FARMACIOLA

- Procurar que les farmacioles de l'escola i d'aula tinguin el necessari. És el tutor de cada aula qui revisa el contingut de la seva farmaciola i la caducitat dels productes.

RISCOS LABORALS

- Vetllar per la seguretat de les instal·lacions escolars
- Assistir a les reunions, assessoraments
- Recollir les llistes d'assistència

CORREU

- Recollir el correu i revisar el correu que va arribant a l'escola.
- Classificar i arxivar-ho.
- informar els mestres mitjançant el recull escrit que es penja a la web.(dropbox)

6.3.2.2.Criteris per l'organització dels grups

EDUCACIÓ INFANTIL:

Es decidirà en claustre quines agrupacions es faran pel curs següent, tenint en compte el nombre d'alumnes de cada curs en primer lloc, i les característiques especials de l'alumnat dels grups en segon lloc.

El professorat d'infantil, anirà alternant els cursos entre una i dues tutories.

Els desdoblaments dels grups mixtes, estaran en funció de les possibilitats de l'escola en cada curs.

Els desdoblaments de primària en àrees instrumentals tindran prioritat sobre els d'infantil, si no tenim recursos humans per atendre totes les necessitats.

En el supòsit que a Educació Infantil estiguin desdoblats P3, P4 i P5 es mantindrà al mateix mestre/a durant els tres cursos, si així es creu convenient.

PRIMÀRIA:

Les agrupacions de primària es decidiran en claustre, tenint en compte el nombre d'alumnes de cada curs i cicle en primer lloc, i les característiques especials de l'alumnat dels grups en segon lloc.

Un cop acordades les agrupacions, es comptaran les hores de què disposarà l'escola per desdoblaments, i es distribuiran per a tot l'alumnat el més equitativament possible, tenint en compta alguns criteris:

1- Els cursos que no estiguin agrupats per cicles, només rebran un reforç quan la resta d'alumnat de l'escola hagi rebut tots els desdoblaments que s'hagin considerat necessaris.

2- L'alumnat que està agrupat en cicles hauria de poder fer les sessions matemàtiques/llengua separadament. Sempre que sigui possible.

3- En cas de no tenir prou recursos humans per fer aquests desdoblaments, l'alumnat que ja està separat per curs, podria fer assignatures agrupats per cicle, per tal de disposar de més recursos humans per l'alumnat que està agrupat en cicles.

6.3.2.3.Criteri de substitucions

1. El reforç o suport que té el mateix grup que precisa substitució.
2. Els cicles desdoblats, en el cas que l'absència sigui d'un tutor d'aquests grups.
3. La mestra d'Educació especial.
4. Exclusives (procurant que les substitucions no recaiguin sempre sobre les/els mateixos mestres).
5. Ajuntar grups.
6. Direcció/valoració de casos concrets.

Aquests criteris es revisaran al Claustre de l'escola cada curs escolar, donat que el Departament acostuma a canviar els criteris per dotar-nos de professorat i per cobrir les baixes.

6.3.2.4. Calendari d'avaluacions, actes protocolàries

- El calendari d'avaluació l'elabora l'equip directiu de ZER a partir de les propostes que es fan al Claustre de Zer de juny, en el que es fa la valoració del curs.

A educació infantil es fa una avaluació durant el segon trimestre. A primària es farà una avaluació per trimestre.

6.4 Tria de llibres de text i material didàctic imprès al centre.

- Divermat.
- Web en xicmarxant
- Biblioteca d'aula.
- Diccionaris.....
- A final de curs els Cicles es reuneixen per tal de decidir els llibres pel curs següent.

Programa de reutilització de llibres.

Actualment el programa és paper mullat. Hi ha un deute amb l'escola i els mestres tenen permís per fer el que bonament poden per salvar la situació. Quan tot es normalitzi tindrà sentit regular aquesta activitat a les NOFC.

CRITERIS PER LA SELECCIÓ DE LLIBRES

A l'hora de proposar els llibres que són potencialment susceptibles de ser reutilitzats, hem establert els criteris següents:

- Cada curs caldrà comprar els llibres quaderns no reutilitzables i el material fungible.

- *Amb la intenció de fomentar el gust per la lectura i pel seu valor sentimental, alguns dels llibres de lectura/literatura infantil també s'hauran de comprar.*

- *Els diccionaris. Això vol dir que els nens i les nenes tindran els seus diccionaris a casa i a l'escola utilitzaran els socialitzats. Així evitarem que els hagin de traslladar d'un lloc a un altre, els nens i les nenes no aniran tan carregats i allargarem la vida útil d'aquests llibres de consulta.*

COMISSIÓ DE SEGUIMENT

Des del Consell Escolar s'ha creat una Comissió de Seguiment i Gestió dels llibres de text que serà l'encarregada de posar el projecte en marxa i fer el seu seguiment.
Aquesta **Comissió** estarà formada pels següents membres:

- El/la director/a com a presidenta Consell Escolar)
- El/la secretàri/a
- Un representant docent
- Un representant AMPA
- Un r epresentant Consell Escolar

TASQUES DE LA COMISSIÓ

La comissió de socialització s'encarregarà de:

Elaborar el llistat de llibres susceptibles de ser socialitzats atenent als criteris recollits en el projecte.

Confeccionar el llistat de quaderns de treball, llibres de lectura i material fungible que caldrà que les famílies comprin cada curs.

Vetllar pel bon ús dels llibres socialitzats.

En acabar cada curs, **comprovar l'estat dels llibres socialitzats.**

Assegurar que, en començar cada curs, hi hagi la quantitat de llibres necessària (ja sigui per la variació del nombre d'alumnes del grup o per la retirada de llibres que no estiguin en bon estat).

Gestionar la quota d'ús, que l'AMPA cobrarà cada curs, juntament amb la quota de material fungible.

Portar l'administració comptable del projecte tant en ingressos com en despeses, així com el càlcul d'estalvi.

Mantenir els contactes anuals amb tots els estaments de la Comunitat Educativa per estar al cas de variacions en torn al canvi de llibres o a d'altres.

Entrar en contacte amb les editorials o proveïdors competents amb la finalitat d'assegurar la compra a bon preu dels llibres que necessitem.

Vetllar per l'afiançament de tots els valors i hàbits que plantejàvem a la introducció d'aquest projecte.

SEGUIMENT DE L'ÚS DELS LLIBRES SOCIALITZATS

Al començar el curs l' escola donarà a les famílies els llibres de text reutilitzables dels seus fills i filles, amb el compromís que aquests llibres seran socialitzats, és a dir, romandran a l'escola i s'aniran utilitzant fins que s'hagin de canviar per raons pedagògiques (canvis de currículum, aparició de llibres més adients, etc) o per esgotament de la seva vida útil. Aquests llibres es folraran amb plàstic i no s'hi posarà el nom de l'alumne.

L'Escola proporcionarà una etiqueta amb el nom que es posarà a sobre del folro. D'aquesta manera es podrà controlar el bon ús que es faci dels llibres. En el cas que un llibre sigui malmès per un alumne, la família es farà càrrec de la seva substitució.

Des del el curs 2009-2010 totes les famílies, o a partir de Primer de Primària, paguen a l'AMPA una quota d'ús . (Si una família s'incorpora al Projecte en un curs més avançat, haurà de pagar la quota d'ús des del primer curs de Primària que el seu fill/a hagi cursat al nostra Centre).

En finalitzar P5 les famílies que vulguin adherir-se al Projecte hauran de signar el full de compromís que els hi facilitarà l'escola.

Evidentment, caldrà fer prendre consciència als nens i nenes de la importància de fer un bon ús dels llibres, de respectar-los, de no guixar-los ni fer-hi anotacions.
Quan calgui fer-les, es faran en un full a part i es treballarà la tècnica del subratllat amb material fotocopiat.
Aquest apartat és fonamental ja que estarem contribuint a l'educació en valors dels nens i les nenes. Aquests valors, i molts d'altres, els treballaran els mestres a l'aula, però també els pares a casa.
Cada curs caldrà que les famílies comprin els llibres /quaderns no reutilitzables i el material fungible.

A l'inicii de curs els nens es portaran els llibres a casa per tal de folrar-los. Així es reforça entre les famílies la necessitat de tenir cura del material. Cal recordar que no es posarà el nom de l'alumne en cap dels llibres que durà a casa per folrar.

Cada mestre en finalitzar el curs es verificarà el estat dels llibres.