

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

Tots els membres de la comunitat escolar tenen el dret a una bona convivència i el deure de facilitar-la.

FAMÍLIES

Incloure els apartats de la carta de compromís.

Per a l'educació dels alumnes és important que hi hagi un intercanvi d'informació entre mestres i pares. Pensem que hem de ser una escola oberta on l'accés dels pares sigui fàcil. Això no vol dir que puguin entrar quan vulguin. Al mes de febrer/març, organitzem una jornada de portes obertes.

Capítol 1 DELS PARES, MARES I TUTORS/ES

Secció 1. COMUNICACIÓ AMB ELS PARES

1. A l'inici de cada curs escolar i durant el mes de setembre i octubre es farà una reunió per nivell, amb els mestres i pares d'alumnes, on s'informarà dels aspectes més importants del funcionament de centre, que aprovarà el Consell Escolar.
2. En la mateixa reunió el tutor de cada curs informarà als pares de la programació que seguirà l'alumnat del seu grup. Explicarà com s'organitzarà la classe, quins continguts generals es treballaran en les diferents àrees, quina metodologia de treball es desenvoluparà, quin material faran servir i, si és el cas de que canvien de mestre/a, puguin tenir un primer contacte per conèixer-se i poder parlar de l'educació que s'impartirà als alumnes. L'equip directiu facilitarà el model per fer aquestes reunions, que es faran a partir de les 17h.
3. El primer dia d'escola s'entregarà als pares dels alumnes "El dossier de pares" on s'hi farà constar la informació general del curs, normatives, activitats, sortides i colònies aprovades,... Per a qualsevol d'aquestes activitats que es realitzen fora del recinte escolar caldrà el permís exprés i per escrit dels pares o tutors, el qual s'atorgarà a començament de curs (autorització general).
4. El que s'ha d'utilitzar de manera formal per comunicar-se amb les famílies és l'agenda. A més, es pot trucar als pares i concertar reunions sempre que faci falta.
5. Pel que fa a les entrevistes amb famílies, durant el curs, hi haurà com a mínim una entrevista personal amb els pares de cada alumne. També, i sempre que sigui possible, sempre que un pare o mestre ho demani. D'aquestes entrevistes n'ha de quedar constància escrita seguint el model que trobareu a la carpeta de cicle a la [P/mestres/informació](#). Els pares signaran quan hi hagi un acord a complir.
6. A principis del mes de setembre, el Centre convocarà una reunió amb els pares o tutors legals dels alumnes que iniciaran P3 el proper curs. En aquesta reunió s'informarà als pares del funcionament general de l'escola i específicament d'aquells aspectes que afectin directament als nous alumnes de P3.
7. Els tutors informaran als pares dels resultats individuals d'avaluació de cada alumne amb la següent periodicitat:
 - a) Educació infantil: Es donaran dos informes, el primer el mes de febrer i el segon a final de curs.
 - b) Educació primària: Es donaran tres informes que correspondran amb el final dels

tres trimestres del curs. Cada trimestre tindrà gairebé els mateixos dies. Per tant, no cal que coincideixin amb Nadal i Setmana Santa.

D'altra banda, l'equip directiu té unes hores destinades a poder rebre les famílies per resoldre qualsevol situació. Quan sigui necessari s'enviaran circulars a les famílies per mitjà dels germans petits o de correus electrònics.

Secció 2. DELS PARES, MARES, TUTORS LEGALS DELS ALUMNES

1. Els pares dels alumnes del Centre, segons disposa la legislació vigent, tenen dret que els seus fills rebin una educació, i que la seva formació religiosa i moral estigui d'acord amb les seves conviccions pròpies.
2. Els pares, mares i tutors legals dels alumnes formen part de l'escola, juntament amb els mestres, alumnes i personal no docent, i per tant tenen el dret i el deure de participar en la gestió i el control de la vida escolar en els termes en què marca la llei.
3. Es considerarà pare/mare d'alumne les persones físiques amb la pàtria potestat sobre l'alumne des del moment de la matriculació del seu fill al Centre.
4. En cas d'absència o inexistència de pare i mare, hi haurà un tutor legal autoritzat per l'administració competent el qual gaudirà dels mateixos drets i deures que els pares i mares.
5. Es perdre la representativitat i els drets adquirits a l'escola com a pare/mare o representant legal d'un alumne, en els casos següents:
 - a) Pèrdua legal de la pàtria potestat.
 - b) Fi d'escolarització de l'alumne.
 - c) Baixa de l'alumne del Centre per qualsevol motiu.
6. En situacions singulars, els criteris a aplicar en els supòsits de problemes dels progenitors en relació amb els fills són:
 - g) No prendre partit ni adoptar cap posicionament en les relacions privades entre els pares dels alumnes.
 - h) Complir sempre les resolucions i requeriments judicials relatius a les citades relacions.
 - i) Cap funcionari està obligat a proporcionar informes dels alumnes, a petició d'advocat. Caldria exigir l'oportú requeriment judicial.
 - j) Els pares, si no estan privats de la pàtria potestat, tenen dret a rebre informació sobre el desenvolupament educatiu dels fills
 - k) Els pares que hagin estat privats de la pàtria potestat s'han de sotmetre al règim de relacions amb el fill que hagi establert mitjançant sentència judicial.
 - l) Els infants més petits han de ser lliurats a l'hora de la sortida, als pares que tinguin atribuïda la guàrdia i la custòdia o a les persones que en tinguin l'encàrrec.
 - m) En el cas que es tingui constància que algun alumne ha estat objecte de maltractaments, el tutor o professor que en tingui constància hauria d'elaborar un informe sobre les seves observacions i comunicar-ho a direcció. Després, el director ha de trametre aquest informe a la Direcció General d'Atenció a la Infància i donar comptes d'aquesta actuació als Serveis Territorials.

SECCIÓ 3: DRETS I DEURES

Els pares, mares i tutors legals d'alumnes tenen dret a:

1. Participar en la gestió educativa de conformitat amb la legislació vigent sense marginació per creences, raça o religió.
2. Rebre informació periòdica del desenvolupament del procés educatiu i del rendiment acadèmic dels seus fills.
3. Ser informats del PEC i de les seves modificacions.
4. Mantenir intercanvi d'opinions amb el Director, cap d'estudis i mestres per tal de millorar el desenvolupament del procés educatiu i el rendiment acadèmic dels seus fills.
5. Assistir a les reunions que es convoquin des del Centre per a pares i mares d'alumnes.
6. Recórrer davant les anomalies certes o preteses seguint les vies establertes.
7. Escollir i ser escollits membres del Consell Escolar o d'altres òrgans amb representació depares.
8. Pertànyer a les associacions de mares i pares d'alumnes segons els seu reglament específic.
9. Col·laborar en l'organització de les activitats extraescolars programades.
10. Defensar els seus drets respecte a l'educació dels seus fills.
11. Ser tractats amb respecte per part de la resta de la comunitat escolar.

Els pares, mares i tutors legals d'alumnes tenen el deure de:

1. Assistir a les convocatòries individuals o col·lectives dels tutors o altres òrgans del col·legi, per a tractar assumptes relacionats amb la conducta o procés educatiu en general dels seus fills.
2. Assumir els acords presos pels òrgans col·legiats del centre a través dels seus representants.
3. Col·laborar amb els professors i altres òrgans educatius per al millor desenvolupament de les activitats del Centre.
4. Contribuir en la tasca de l'educació dels hàbits dels seus fills i a fer créixer en ells actituds favorables a l'escola.
5. Seguir les normes d'higiene que per algun motiu puntual formuli el Centre (polls, ...).
6. Comunicar al Centre si el fill pateix malalties infecto-contagioses i parasitàries.
8. Vetllar per la salut i benestar dels seus fills, per la qual cosa en cas de símptomes de malaltia (estats gripals, processos de febre, conjuntivitis,...) no portar-los a l'escola fins que s'hagin recuperat, segons allò estipulat en aquest NOFC.
9. Facilitar als seus fills els mitjans adients per portar a terme les activitats indicades pel professorat.
10. Justificar adequadament, si escau, les absències dels seus fills davant el tutor de la seva classe.
11. Estimular els seus fills en el compliment de les normes de convivència i a l'exercici dels seus drets i deures.
12. Cooperar amb l'Equip Directiu i mestres amb el procés educatiu i progrés acadèmic dels seus fills.
13. Atendre i respondre la crida de l'Equip Directiu o mestres en tot allò que concerneix la vida escolar dels seus fills: educació, instrucció i conducta.
14. Conèixer i acceptar el contingut del PEC i les NOFC del centre, com també els mecanismes previstos per a fer-ne la modificació.

Qualsevol falta d'assistència d'un alumne a classe l'haurà de justificar la família o tutor a l'escola el més aviat possible (telèfon, per escrit o personalment). L'assistència de l'alumnat al Centre és obligatòria. El tutor comunicarà les absències dels alumnes no justificades als pares o tutors. En cas d'absències persistents no justificades, l'escola procurarà en primer lloc

resoldre el problema amb l'alumne i els seus pares o tutors i, si cal, sol·licitar la col·laboració dels equips d'assessorament i orientació psicopedagògica, l'assistent social que pertoqui i/o educador del barri.

Secció 4: LES ASSOCIACIONS DE MARES I PARES D'ALUMNES (AMiPA)

1. Els pares/mares o tutors d'alumnes que estiguin matriculats al Centre podran organitzar-se en associacions de pares d'alumnes d'acord amb la legislació vigent.
2. Les activitats pròpies de les associacions de mares i pares d'alumnes són aquelles que puguin respondre als objectius següents:
 - a) Donar suport i assistència als membres de l'associació i, en general, els pares, mares i tutors legals, als professors i als alumnes del centre i als seus òrgans de govern i participació, en tot el que es refereix a l'educació dels seus fills i, en general, de tots els alumnes matriculats al Centre.
 - b) Les associacions de mares i pares d'alumnes poden donar suport i assistència als seus associats i alumnes del Centre, mitjançant la programació i organització d'activitats extraescolars i serveis, d'acord amb el que estableixin els seus estatuts i normativa d'aplicació.
 - c) Promoure la representació i la participació dels pares dels alumnes en el Consell Escolar i altres òrgans col·legiats del Centre.
 - d) Facilitar la col·laboració del Centre en l'àmbit social, cultural, econòmic i laborall'entorn.
 - e) Promoure les activitats de formació de les mares i pares, tant en el vessant cultural, com l'específica de responsabilització en l'educació familiar.
 - f) D'altres que, en el marc de la normativa específica, els assignin els seus respectius estatuts.
 3. Correspon als pares/mares potenciar l'Associació com a mitjà de participació en la comunitat escolar.
 4. Les associacions de mares i pares d'alumnes podran promoure activitats extraescolars i aportar suggeriments per al millor compliment dels objectius educatius de l'escola.
 5. Les associacions de mares i pares d'alumnes podran tenir com a domicili social el Centre docent prèvia comunicació al Consell Escolar.
 6. Un membre de les associacions de mares i pares d'alumnes serà designat per aquesta per formar part del Consell Escolar com a representant de l'associació.
 7. Les associacions de mares i pares d'alumnes, a través dels seus òrgans de representació, gestionaran de manera autònoma els seus recursos, d'acord amb el que disposin els seus estatuts. Els fons propis del Centre i els fons propis de les associacions de mares i pares d'alumnes es gestionaran de manera autònoma i separada amb comptabilitats independents.
 8. Les associacions de mares i pares d'alumnes podran participar en el desenvolupament de les activitats complementàries organitzades pel Centre. Sense que en cap cas la participació pugui suposar aportar treball o serveis de persones associades o contractades per la qual aportació es puguin derivar deures o responsabilitats per al Centre i per a l'Administració educativa.

9. Les associacions de mares i pares d'alumnes no podran aportar cap persona, sigui associada o contractada, perquè desenvolupi les activitats lectives del Centre, que són responsabilitat i competència exclusiva i directe del personal docent o tècnic nomenat pel Departament d'Ensenyament.

10. Les associacions de mares i pares d'alumnes podran aportar voluntàriament al Centre mitjans materials i econòmics per a la realització o millora d'algun aspecte de la vida educativa del Centre. La donació o cessió de mitjans materials hauran de quedar recollits a l'inventari del centre si passen a la seva propietat i en qualsevol cas s'elaborarà un document on s'especifiquin les condicions de l'aportació. Les aportacions econòmiques hauran d'estar recollides en el pressupost general del Centre, que aprova el Consell Escolar, i ser assignades exclusivament a la finalitat que correspongui segons la voluntat manifestada per les associacions de mares i pares d'alumnes.

SECCIÓ 5. PARES SEPARATS

Supòsits de problemes entre els progenitors en relació amb els fills (orientacions per a tots els centres que presten el Servei d'Educació de Catalunya)

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

Actuacions en els supòsits de diverses realitats socials que afecten alumnes escolaritzats en el centre

1. Com a regla general

- No prendre partit ni adoptar cap posicionament en les relacions privades entre els pares dels alumnes, referents als seus drets i deures envers aquests.
- Complir sempre les resolucions i requeriments judicials escrits sobre les relacions esmentades.

2. Com a qüestions específiques

- Cap persona, sigui o no funcionària, no està obligada a proporcionar informes dels alumnes, a petició d'un advocat. Cal exigir l'oportú requeriment judicial.
- Els pares, si no han estat privats judicialment de la pàtria potestat, tenen dret a rebre informació sobre el desenvolupament educatiu dels fills.
- Els pares que hagin estat privats de la pàtria potestat s'han de sotmetre al règim de relacions amb el fill que hagi estat establert mitjançant sentència judicial.
- Les decisions de canvi de centre d'un alumne corresponen a les persones qui en tinguin atribuïda la pàtria potestat. Aquesta s'exerceix per ambdós progenitors o per un de sol amb el consentiment exprés o tàcit de l'altre, i són vàlids els actes que faci un d'ells segons l'ús social i les circumstàncies. En cas de desacord entre progenitors, cal complir el que determini el jutge.
- Els infants més petits han de ser lliurats, a l'hora de la sortida, als pares que en tinguin atribuïda la guarda i custòdia o a les persones que en tinguin l'encàrrec.
- Davant de qualsevol exigència que depassi els criteris que s'han expressat anteriorment, cal demanar el corresponent requeriment judicial.

CAPÍTOL 2 PERSONAL DOCENT

SECCIÓ 1. PLA ACOLLIDA MESTRES

Annex

Quan es produeixi la incorporació al centre un/a mestre nou/va es seguiran els següents passos:

1. Als professors/es que s'incorporin al centre per tot el curs escolar:
 - Els acollirà algun membre de l'equip directiu
 - S'assignarà tutoria i/o àrees que impartirà classes així com el cicle adscrit.
 - S'explicarà el funcionament bàsic del centre.
- Es posarà a la seva disposició la documentació oficial del centre.
-Es resoldran els dubtes i qüestions que es plantegin.
- Es farà omplir la fitxa de dades: telèfon, especialitat, ...

Visita al centre.

- Es presentarà al Claustre de mestres.
- Es presentarà a l'administratiu/va, al conserge, coordinador/a del menjador, ...
- Es reunirà amb: el coordinador/a del seu cicle; en el cas de tenir tutoria, amb el paral·lel i; en el cas de ser especialista, a l'especialista
- Es farà una reunió amb el tutor / a anterior del curs per tal de fer un traspàs de informació: avaluacions, nee característiques grup – classe, ...
- Es lliurarà un dossier en format paper : Pla acollida mestres.

2. Als professors que vinguin a realitzar substitucions

- Serà rebut / da per un membre de l'equip directiu.
- Es recollirà la credencial i s'arxivarà en el lloc corresponent.
Es lliurarà: horaris, llistats d'alumnes, torns de patis, ...
Es farà una visita al centre i les aules de referència.
S'explicarà el funcionament bàsic de l'escola.
Es resoldran els dubtes i qüestions que es plantegin.
- Es presentarà al/la coordinador/a del cicle al que està assignat.
 - Es presentarà a l'administratiu/va, al conserge, coordinador/a del menjador, ...
 - Omplir la fitxa de dades: telèfon, especialitat, ...

SECCIÓ 2: DRETS I DEURES

Els drets dels mestres i altre personal docent són els següents:

1. Desenvolupar la seva funció docent dins el principi de llibertat de càtedra i d'ensenyament tenint com a límit la Constitució, l'Estatut, les Lleis, el projecte Educatiu de Centre i el present Reglament.
2. Guiar, sota la seva responsabilitat, la formació del grup d'alumnes que li hagin estat encomanats.
3. No ser obligat a impartir l'ensenyament de religió, ni a ser impedit a fer-ho als que estiguin disposats i capacitats per impartir-la.
4. Participar activament en la creació de la línia pedagògica de l'escola.
5. Disposar del material, instruments i equipament necessaris per a impartir un ensenyament digne, per a la realització del PEC i de la pròpia programació.
6. Rebre informació sobre els seus alumnes i sol·licitar la col·laboració dels pares per a la formació dels alumnes.
7. Convocar pares/mares/tutors legals dels alumnes, de manera individual o col·lectiva, per a parlar sobre temes relacionats amb l'educació d'aquests.

8. Treballar amb unes condicions dignes.
9. Ser respectats en la seva dignitat personal i professional pels superiors, companys de feina, alumnes i familiars d'aquests.
10. Rebre crítiques i suggeriments constructius, en presència de l'interessat i en un to respectuós.
11. Ser informat de la gestió del centre en el marc del Claustre de Professors.
12. Assistir a totes les reunions del Claustre de Professors amb veu i vot.
13. Assistir a totes les reunions de Cicle i altres que li corresponguin amb veu i vot.
14. Ser elector i elegible per a accedir als òrgans unipersonal i col·legiats del centre, d'acord amb la normativa vigent.
15. Tenir dret a la lliure reunió, tant per a tractar assumptes laborals com pedagògics, després d'haver-ho comunicat al Director/a.
16. Altres drets que els corresponguin segons la normativa vigent per la seva condició de mestres de l'Escola Pública.
17. Rebre informació puntual i exacta sobre els acords presos pels òrgans de decisió i gestió de l'Escola.

Els deures dels mestres i altre personal docent són els següents:

1. Participar en les reunions del Claustre de professors, del cicle i dels altres òrgans a què pertanyin, amb una predisposició per a la cooperació, complint els acords que s'hi prenguin.
2. Tenir 25 hores lectives setmanals en el curs o matèries assignades, tenint en compte les seves especialitats, la seva idoneïtat i, segons les possibilitats del Centre o bé les seves necessitats.
3. Complir la jornada i l'horari de treball, l'horari de les classes i el calendari d'activitats establert en la programació anual de centre.
4. Tenir cura dels nens a l'hora del pati a qui li pertorqui.
5. Controlar l'assistència dels seus alumnes a l'escola.
6. Mantenir l'ordre de la classe i vetllar per la bona educació i comportament dels alumnes.
7. Realitzar les programacions de curs i desenvolupar-les correctament.
8. Prendre part, juntament amb el seu grup d'alumnes, en les activitats aprovades a la Programació General de Centre.
9. Efectuar l'avaluació contínua dels seus alumnes, aplicar els criteris d'avaluació acordats al centre, donar a conèixer a la seva família el resultat de la mateixa, d'acord amb el calendari establert.
10. Complimentar tota la documentació acadèmica referida als seus alumnes.
11. Entrevistar-se amb els pares sempre que aquests ho requereixin i en l'horari establert per a aquestes entrevistes i mantenir amb ells un clima de col·laboració per a l'educació dels seus fills.
12. Estar al corrent dels canvis en les orientacions pedagògiques.
13. Autoavaluar periòdicament la seva activitat com a docent.
14. Corregir les conductes anòmales de qualsevol alumne, actuant en conseqüència quan aquestes es detectin.
15. Fer les substitucions pertinents, segons el que estableix el pla de substitucions.
16. Afavorir la consecució dels objectius que proposa el Centre en el seu Projecte Educatiu.
17. Respectar i fer respectar les directrius d'aquestes normes d'organització i funcionament.
18. Participar en l'organització del Centre a través dels òrgans corresponents.
19. Exercir els càrrecs per als quals fos escollit d'acord amb les normes establertes en cada cas.
20. Qualsevol altre deure que es derivi de la seva condició de mestre de l'Escola Pública, segons la normativa i la legislació vigent.
21. Respectar la llibertat de pensament, de consciència i de religió dels seus alumnes.
22. Respectar les opinions dels altres i mantenir un tracte correcte amb els alumnes, professors

i pares.

23. Les normes i els models de comportament que es proposen als alumnes i l'organització que es dona a la vida col·lectiva s'han d'ajustar als valors que inspiren el funcionament del Centre.

Ús dels mòbils

A l'entrada a les aules cal tenir el mòbil en silenci. No usar-lo a les hores de classe davant els alumnes (ni whatsapps).

Si hi ha algun avís d'emergència cal sortir de l'aula per fer la gestió.

SECCIÓ 3. PERMISOS D'ABSÈNCIA I LLICÈNCIES

1. El Director del Centre, prèvia sol·licitud per escrit per part del mestre interessat podrà concedir permís en els supòsits que marqui la normativa vigent de cada curs.

2. A banda de les situacions del punt anterior, el Departament d'Ensenyament concedirà les llicències per matrimoni (15 dies), malaltia, embaràs, funcions sindicals, estudis o assumptes propis sense retribució. La durada d'aquestes llicències serà la que estableixi la normativa legal vigent en el moment de la sol·licitud de la llicència.

3. El mestre que s'hagi d'absentar per alguna causa, ha de demanar permís a direcció i complimentarà un model de petició que està a la safata "permisos" del despatx de direcció i deixar-la per escrit a la safata del costat. És important que deixi feina i pautes clares pels mestres que han de fer la substitució. Si hi ha previsió pel permís, és bo que el mestre responsable estigui al cas i expliqui la feina que ha deixat a la persona que el substituirà. Si la falta és imprevista s'avisarà a direcció el més aviat possible.

Aquesta es justificarà a direcció igualment per escrit i a posteriori, també en aquest cas s'ha de procurar indicar una feina que puguin fer els alumnes.

4. Cada mes es publica al tauler de la sala de mestres el total de faltes del professorat. Cal que es revisi i, si hi ha algun error, notificar-ho a la secretaria per poder fer-ne les correccions necessàries.

5. Hem de ser rigorosos a l'hora de demanar un permís. El director només el donarà si no hi ha més opcions.

6. En el cas d'absències o retards no justificats es farà arribar al mestre una notificació individual i seguidament, vistes les al·legacions, s'informarà al Departament.

7. S'aplicaran els acords presos i exposats al Pla d'acollida de mestres.

SECCIÓ 4. RESPONSABILITAT DELS MESTRES

L'incompliment per part dels mestres dels deures que els afecten determina la seva responsabilitat. L'assumpció de les seves responsabilitats es determina segons el que estableix aquest Reglament i, en qualsevol cas, la legislació vigent.

SECCIÓ 5. SUBSTITUCIONS DELS MESTRES

1. En tots els casos de permisos i llicències el Director del Centre haurà de preveure i assegurar l'adequada atenció als alumnes durant les absències del professorat que ha sol·licitat el permís o llicència, intentant perjudicar el menys possible el normal funcionament educatiu del grup classe. En el cas dels permisos que dona el director de l'escola, es cobrirà l'absència del mestre organitzant la substitució d'acord amb el quadre de substitucions que elabora l'equip directiu. En el cas de les llicències i en base a allò que estableixi la normativa vigent, el Director del Centre sol·licitarà als Serveis Territorials del Departament d'Ensenyament la presència d'un mestre substituït durant el temps que falti el professor titular.

2. Sempre que l'absència del mestre pugui ser prevista, aquest procurarà disposar, conjuntament amb el mestre de nivell i/o del cicle, les activitats que han de portar a terme els seus alumnes durant el període de substitució.

SECCIÓ 6. ADSCRIPCIÓ DELS MESTRES A CURSOS I NIVELLS

1. Correspon al Director del Centre adscriure el professorat als cicles, cursos i àrees en la forma més convenient per a l'educació dels alumnes, tenint en compte l'especialitat del lloc de treball al qual estigui adscrit cada mestre i a les especialitats que tingui reconegudes, en el marc general de les necessitats del Centre i del seu Projecte Educatiu.

2. L'adscripció la farà el Director del Centre després d'haver escoltat el Claustre de Professors i d'haver valorat la proposta del Cap d'Estudis, i sempre d'acord i en funció dels següents criteris de prioritats:

1r. Capacitació o especialitat del lloc treball al qual hagi estat adscrit.

2n. La continuïtat del professorat al llarg del cicle.

En l'aplicació d'aquests criteris, el Director del Centre pot valorar, d'acord amb les necessitats del Centre, l'antiguitat .

SECCIÓ 7. PROFESSORAT

SECCIÓ 7.1. FUNCIONS DEL PROFESSORAT

Les funcions del professorat son, entre d'altres, les següents:

- a) La programació i l'ensenyament de les àrees i matèries que tinguin encomanats.
- b) L'avaluació del procés d'aprenentatge de l'alumnat així com l'avaluació dels processos d'ensenyament.
- c) La tutoria dels alumnes, la orientació i la direcció del seu aprenentatge i el recolzament en el seu procés educatiu, en col·laboració amb les famílies.
- d) La orientació educativa, acadèmica i professional dels alumnes, en col·laboració, amb els serveis o departaments especialitzats.
- e) La atenció al desenvolupament intel·lectual, afectiu, psicomotriu, social i moral de l'alumnat.
- f) La promoció, organització i participació en les activitats complementàries, dins i fora del recinte educatiu, programada pel centre.
- g) La contribució a que les activitats al centre es desenvolupin en un clima de respecte, tolerància, participació i de llibertat per tal de fomentar en els/les alumnes els valors de la ciutadania democràtica.
- h) La informació periòdica a les famílies sobre el procés d'ensenyament/aprenentatge dels seus fills/es, així com la orientació per la seva cooperació en el mateix.
- i) La coordinació de les activitats docents de gestió i de direcció que li siguin encomanades.
- j) La participació en l'activitat general del centre.
- k) La participació en els plans d'avaluació que determinin les administracions educatives o els propis centres.
- l) La investigació i la experimentació i la millora en els processos d'educació corresponents.

2. Els/les professors/es realitzaran les funcions expressades en l'apartat anterior sota el principi de col·laboració i de treball en equip.

SECCIÓ 7.2. FUNCIONS DEL MESTRE TUTOR.

- a) Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i d'evolució personal dels alumnes.

- b) Coordinar la coherència de les activitats d'ensenyament-aprenentatge i les activitats d'avaluació de tots els docents que intervenen en el procés d'ensenyament del seu grup d'alumnes.
- c) Coordinar l'elaboració d'adaptacions del currículum a les necessitats i a les característiques de l'alumnat.
- d) Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup d'alumnes en les sessions d'avaluació i fer-ne el corresponent informe per lliurar al Cap d'Estudis del Centre.
- e) Dur a terme el control d'assistència dels seus alumnes i fer-ne, cada mes, l'informe corresponent per lliurar-lo al Cap d'Estudis.
- f) Tenir cura, juntament amb el secretari, quan correspongui, de vetllar per l'elaboració dels documents acreditatius dels resultats de l'avaluació i de la comunicació d'aquests als pares o representants legals dels alumnes.
- g) Dur a terme la informació i l'orientació acadèmica dels alumnes.
- h) Realitzar en les primícies del curs acadèmic, i quan ho marki la normativa vigent, la preceptiva reunió general amb els pares o representants legals dels alumnes.
- i) Mantenir una relació suficient i periòdica (mínim un cop per curs) amb els pares dels alumnes o representants legals per informar-los del seu procés d'aprenentatge i de la seva participació en les activitats del col·legi i deixar-ne constància en l'expedient de l'alumne.
- j) Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats del col·legi.
- k) Participar en l'avaluació interna del centre.
- l) Mantenir actualitzada i ordenada tota la documentació dels expedients dels alumnes.
- m) Aquelles altres que li encomani el director o li atribueixi el Departament d'Ensenyament.

SECCIÓ 7.3. MECANISMES D'ACCIÓ I COORDINACIÓ DE LA TUTORIA

Acció i coordinació tutorial

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

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

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

L'exercici de les funcions del tutor és coordinat pel/la cap d'estudis

.El nomenament i cessament dels tutors correspon al director, escoltat el claustre de professors.

El nomenament s'efectua per un curs acadèmic.

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

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

Sempre que l'organització del centre ho permeti i es pugui donar resposta als requeriments del projecte educatiu, el/la director/a procurarà que les promocions d'alumnes tinguin el mateix tutor al llarg de tot un cicle.

Tanmateix es vetllarà per tal que no coincideixin dos mestres nous en dos grups paral·lels.

SECCIÓ 7.4. ELS ESPECIALISTES

FUNCIONS DEL MESTRE ESPECIALISTA DE MÚSICA

- Coordinar les activitats curriculars musicals del centre, fins i tot en aquells cicles en què no sigui preceptiva la seva intervenció directa com a docent.
- Impartir les classes de música de l'educació primària, segons les dedicacions horàries establertes.
- Si el seu horari li ho permet d'acord amb la programació de centre, l'especialista de música podrà impartir classes de música al parvulari. En aquest cas és convenient que l'activitat es desenvolupi en presència del tutor o tutora del grup i amb la seva col·laboració.
- Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre.

FUNCIONS DEL MESTRE ESPECIALISTA D'EDUCACIÓ FÍSICA

- Coordinar les activitats curriculars de l'educació física del centre.
- Impartir les classes d'educació física en l'educació primària i, si és possible, la psicomotricitat a l'educació infantil.
- Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre.

FUNCIONS DEL MESTRE ESPECIALISTA DE LLENGÜES ESTRANGERES

- Els especialistes en llengua estrangera, conjuntament amb els mestres amb titulació de coneixements adients per impartir idiomes, atendran prioritàriament la docència de la primera llengua estrangera en l'educació primària. L'organització de l'horari dels especialistes s'ha de preveure en funció de l'ampliació de l'ensenyament de la llengua estrangera al cicle inicial i a les solucions organitzatives i d'agrupaments que hagi previst el centre per aconseguir una millor qualitat en l'ensenyament de la llengua, especialment el desenvolupament de la llengua oral. Així mateix, l'activitat dels especialistes en llengua estrangera podrà complementar-se amb mestres amb titulació adient per impartir la llengua estrangera.
- Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, sobretot les corresponents al desplegament del projecte lingüístic del centre, es dedicaran a altres activitats pròpies de la seva condició de mestres.

FUNCIONS DEL MESTRE ESPECIALISTA D'EDUCACIÓ ESPECIAL

- Atendre als alumnes amb necessitats educatives especials.
- Prioritzar l'atenció dels alumnes que presenten disminucions greus i permanents.
- Prioritzar l'atenció dels alumnes que presenten dificultats d'aprenentatge i mancances degudes a la situació sociocultural de les famílies.
- Delimitar, amb la col·laboració de l'EAP, les necessitats educatives de l'alumnat i concretar les pautes d'intervenció.
- Participar en l'elaboració d'adaptacions curriculars, conjuntament amb els mestres tutors i amb la col·laboració de l'EAP del centre.
- Col·laborar amb els tutors en l'elaboració de materials específics i/o adaptats.
- Intervenir dins l'aula ordinària, conjuntament amb el tutor, per oferir una atenció més individualitzada als alumnes que ho requereixen.
- Intervenir en situacions escolars de treball individual o de petit grup fora de l'aula ordinària. Sempre que sigui possible i es consideri adequat, l'atenció educativa específica es farà a l'aula ordinària.
- Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre.

Han de prioritzar l'atenció a les necessitats educatives de l'alumnat amb discapacitat, potenciant el progrés en l'adquisició de les capacitats establertes en el currículum de l'etapa i la seva participació en les activitats generals de les aules ordinàries i del centre.

Els mestres especialistes d'educació especial han de desenvolupar les seves funcions d'acord amb l'organització i el funcionament generals del centre, en col·laboració amb el professorat i amb el suport dels serveis externs

SECCIÓ 7.5. FUNCIONS DEL TUTOR DE L'AULA D'ACOLLIDA (si n'hi ha)

- Fer l'avaluació inicial i col·laborar en l'elaboració de plans individuals intensius i, en el seu cas, de les adaptacions curriculars individualitzades o les modificacions del currículum d'acord amb les necessitats educatives de cada un dels alumnes respecte al seu procés d'ensenyament-aprenentatge.
- Gestionar l'aula d'acollida: planificar recursos i actuacions, programar les seqüències d'aprenentatge, aplicar les metodologies més adequades i avaluar processos i resultats.
- Aplicar metodologies i estratègies d'immersió lingüística per a l'adquisició de la llengua.
- Promoure la integració de l'alumnat nouvingut a les seves aules de referència.
- Col·laborar en la sensibilització i introducció de l'educació intercultural al procés educatiu de l'alumnat nouvingut.
- Coordinar-se amb el coordinador/a de llengua, interculturalitat i cohesió social del centre i amb els professionals especialistes (LIC, EAP...).
- Participar en les reunions dels equips docents, comissions d'avaluació..., per coordinar actuacions i fer el seguiment dels alumnes a fi d'assegurar la coherència educativa.

SECCIÓ 8. ACTUACIÓ EN CAS D'ACCIDENTS I INCIDENTS

1. Els alumnes que es lesionin lleument a l'escola (cops, rascades, petits talls...) seran atesos pel mestre responsable en aquells moments de l'activitat o per la conserge.

2. En el cas que un alumne es lesioni i el mestre cregui necessària la intervenció d'un professional sanitari, s'intentarà localitzar la família pel seu trasllat al CAP corresponent. En el cas que això no fos possible, el tutor de l'alumne o algun membre de l'equip directiu serà el responsable d'acompanyar-lo al centre sanitari. S'avisarà a direcció per a telefonar 112, l'ambulància i cobrir la seva absència. El mestre que es trobi dirigint una activitat escolar en el moment de l'accident informarà el més aviat possible i detalladament al Director del Centre dels fets ocorreguts. El Director del Centre informarà el més aviat possible als pares o tutors de l'alumne del fet ocorregut i el procediment que s'ha dut a terme per a solucionar la situació. En base al que estableix la normativa del Departament d'Ensenyament, el Director del Centre farà un informe detallat, abans de deu dies, seguint el model establert, dirigit al Departament d'Ensenyament, sobre la possible lesió de l'alumne, fent-hi constar totes les circumstàncies que van envoltar l'accident. El Director del Centre ho comunicarà al Departament d'Ensenyament per tal que realitzi tots els tràmits.

3. En el cas d'incidents on es produeixin desperfectes materials tant en el propi centre com en altres instal·lacions, s'aplicarà el que disposa la normativa del Departament d'Ensenyament en matèria de cobertura d'assegurances de danys materials.

SECCIÓ 9. NORMES EN CAS DE VAGA

En cas de vaga, una vegada aquesta hagi finalitzat, el director ha de fer servir l'aplicació telemàtica d'introducció de dades i de gestió de la vaga. Amb aquesta aplicació ha de confeccionar la llista del personal del centre que ha exercit el dret de vaga, donar-la a conèixer a les persones interessades mitjançant el lliurament dels comunicats corresponents, amb acusament de recepció, i donar-los un termini de cinc dies hàbils per presentar al·legacions, d'acord amb el procediment que s'estableix a les instruccions que, en cas de vaga, es trameten al director del centre. Transcorregut aquest termini, s'han d'arxivar al centre els comunicats lliurats i les al·legacions rebudes. D'acord amb les dades informades a l'aplicació telemàtica, es farà la deducció automàtica de retribucions en la nòmina del personal que ha exercit el dret de vaga en aplicació del que disposa la [disposició addicional tercera](#) del Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel que fa al personal funcionari, i l'article 45.2 de l'[Estatut del treballadors](#), per al personal laboral.

CAPITOL 4. PERSONAL DE SERVEIS

SECCIÓ 1. ALTRE PERSONAL DEL CENTRE

SECCIÓ 1.1. EL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS

1. El personal no docent forma part de la comunitat escolar i facilita el desenvolupament de l'ensenyament mitjançant l'exercici de la seva activitat professional: administració i serveis.
2. Formen part del personal no docent del Centre el personal de consergeria i de l'administració.
3. Tot el personal no docent que presti serveis en el Centre dependrà funcionalment del Director.
4. El personal no docent té el deure de complir i fer complir les normes de convivència establertes al Centre que es regulen en aquest reglament de règim intern.
5. El personal no docent comunicarà a la Direcció qualsevol anomalia que s'observi i que pugui perjudicar el desenvolupament de les activitats normals del centre.
6. El personal de serveis propis del Centre és aquell que dona els seus serveis a consergeria i administració.

7. Participarà en el Consell Escolar del Centre mitjançant el seu representant, el qual serà escollit d'acord amb el que estableix la regulació.

SECCIÓ 1.2. FUNCIONS DE L'AUXILIAR D'ADMINISTRACIÓ

- Gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes.
- Gestió administrativa dels documents acadèmics: expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències...
- Gestió administrativa i tramitació dels assumptes propis del centre.

Aquestes funcions comporten la realització de les tasques següents:

- Arxiu i classificació de la documentació del centre.
- Despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, compulsat, franqueig...).
- Transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistats i relacions.
- Gestió informàtica de dades (domini de l'aplicació informàtica que correspongui en cada cas: SAGA o d'altres).
- Atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre.
- Realització de comandes de material, comprovació d'albarans..., d'acord amb l'encàrrec rebut per la direcció o la secretaria del centre.
- Manteniment de l'inventari.
- Control de documents comptables simples.
- Exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats...).

SECCIÓ 1.3. FUNCIONS DEL TÈCNIC D'EDUCACIÓ INFANTIL (TEI)

El tècnic/a d'educació infantil col·labora amb els mestres tutors de P3 en el procés educatiu de l'alumnat, principalment en el desenvolupament d'hàbits d'autonomia i en l'atenció a les necessitats bàsiques dels infants. Correspon al tècnic o tècnica d'educació infantil:

- Participar en la preparació i el desenvolupament d'activitats d'ensenyament i aprenentatge: organització de l'aula, elaboració de materials didàctics, suport al desenvolupament de les sessions.
- Col·laborar en la planificació i el desenvolupament d'activitats d'ensenyament i aprenentatge d'hàbits d'autonomia de l'alumnat.
- Dur a terme activitats específiques amb alumnes pautades pel mestre/a tutor/a.
- Col·laborar en les activitats d'atenció a les necessitats bàsiques dels infants.
- Participar en processos d'observació dels infants.
- El pla de treball del tècnic/a d'educació infantil ha de formar part de la programació general del centre.

El tècnic/a d'educació infantil pot participar en les reunions del claustre, amb veu i sense vot, i és elector i elegible del PAS al consell escolar.

- El tècnic/a d'educació infantil ha de participar en les reunions de cicle i de nivell i en les activitats de formació que es realitzin relacionades amb les seves funcions. També pot participar en les entrevistes amb les famílies, sempre en la presència del tutor o tutora.
- La jornada ordinària del tècnic/a d'educació infantil és de 37,5 hores setmanals, que es desenvoluparan entre les 8 i les 18 hores, amb la distribució següent:
 - 25 hores d'atenció directa a l'alumnat de P3 durant l'horari lectiu.
 - 5 hores de participació en les activitats no lectives del centre: reunions de cicle, de nivell i de claustre, entrevistes amb les famílies, elaboració de materials...
 - 5 hores de col·laboració en l'acollida de l'alumnat d'educació infantil a l'inici i a la finalització de la jornada escolar o en la realització de tasques socioeducatives relacionades amb els hàbits i actituds personals en el temps de migdia.
 - 2,5 hores de preparació de material i participació en activitats de formació externa, que no han de ser realitzades necessàriament al centre.
- Correspon al director/a del centre, escoltats els implicats i en funció del pla de treball, determinar la distribució horària d'aquests professionals.

SECCIÓ 1.4. FUNCIONS DEL CONSERGE

L'ajuntament assigna una persona de la seva plantilla al lloc de treball de conserge. El director, en cas de comprovar la inadequació de la seva feina, ho comunicarà al regidor corresponent per a la seva substitució.

Cal ajustar la distribució horària a les necessitats del centre, la seva tipologia i la seva ubicació. Es proposa 8:15 a 13h i de les 14:30 a les 16:45h.

A principi de curs es farà o revisarà la planificació de tasques generals adaptant-les als dies de la setmana i a l'horari establert.

Per encàrrecs de material o d'altres gestions, es procurarà que , si ha de sortir del centre sigui en l'horari de migdia o en el que direcció consideri més adequat.

Drets.

Entre altres drets, especificats en els respectius reglaments, el PAS també té els següents:

- Traslladar els suggeriments directament a l'equip directiu a fi de poder millorar les normes organitzatives o de convivència establertes al centre.
- Participar, mitjançant el seu representant al consell escolar, en la gestió del centre.

Deures.

Entre altres deures que queden explicitats en els reglaments, el conserge ha de fer les següents tasques:

- Fonamentalment l'atenció a l'ordre interior i el moviment dels alumnes, pares visitants i personal de serveis que entri al centre.
- La neteja i cura del recinte(patis,porxos,zona propera a les portes d'entrada...)

- Feines elementals de jardineria del col·legi.
- Diàriament tenir cura de l'obertura de les portes de l'escola i de les aules i revisar el tancament de portes i finestres en acabar la jornada.
- Desendollar cada dia la fotocopiadora de l'escola i en període de vacances. Reprografia i megafonia.
- En acabar un període de vacances, abans de començar l'activitat escolar, revisar l'estat de totes les instal·lacions del centre i fer una neteja general dels espais exteriors.
- Quant al període d'obertura de les portes principals i els tocs de timbre/o música per hores d'esbarjo i sortides i entrades, s'especificarà en el pla anual de cada curs.
- Com a norma general, el conserge ha d'obrir i tancar les portes a les entrades i sortides. Romandrà a la porta de l'entrada principal des de que l'obre (-5minuts), fins al moment de tancar-la(a i 5 minuts).
- Prendre nota dels alumnes que arriben amb retard al centre i fer signar als pares el full de justificació de retard, quan es produeixi per tercera vegada, cal donar-ne comptes a Direcció.
- Encarregar-se del manteniment de l'escola segons el pla de treball acordat amb l'ajuntament i proposat per la direcció del centre.
- Notificar a direcció els desperfectes que s'observin i avisar a l'ajuntament per al seu arranament.
- Exercir el control de persones : atendre el telèfon, obrir la porta e informar de les hores d'atenció als pares, controlar l'entrada de persones al centre(aplicar el programa de control del personal-Riscos Laborals) o a les aules que puguin interrompre les activitats quotidianes o puguin comportar algun perill.
- Col·laborar en les emergències que sorgeixin i en la preparació de festes.
- Encarregar-se de la reprografia.
- Tenir cura del manteniment de la farmaciola col·laborant amb la persona responsable de riscos laborals del centre.
- Presentar l'inventari de consergeria al secretari del centre.
- El conserge no podrà resoldre assumptes particulars dels professors ni dels pares. Cal que comuniqui a direcció qualsevol incidència. I aplicar la normativa d'escola al respecte.
- En cas de malaltia o haver d'absentar-se de l'escola ha de presentar la baixa a l'ajuntament i comunicar-ho a la direcció. El permís per marxar cal demanar-lo a la direcció del centre. La direcció del centre també ho comunicarà a l'ajuntament.

RELACIÓ GENERAL DE TASQUES DEL CONSERGE

Manteniment

- Tanques perimetrals
- Neteja desguassos
- Tancaments persianes
- Tancaments finestres i portes
- Panys , manetes, frontisses portes i tacs protectors
- Gomes protectores portes
- Molles portes
- Fluorescents
- Cisternes sanitaris, aixetes, suports paper higiènic, saboneres i eixugamans
- Reg, poda d'arbrat i parterre entrada
- Control caldera calefacció
- Quadre escomesa elèctrica
- Realització del pla de manteniment específic

Neteja

- Passadissos externs
- Pista
- Buidat papereres i treure la brossa(excepte la generada pel servei de menjador i la neteja general)
- Porxo i vorera
- Maquinaria reprografia i megafonia
- Estris neteja i serradures
- Complir les instruccions de la direcció del centre relatives a la neteja quan per qualsevolcircumstància fos necessària una neteja immediata durant l'horari escolar.
- Ocupar-se del trasllat i recollida dels recipients de les escombraries entre el centre i el lloc on determinin les ordenances municipals.

Control

- Entrada i sortida alumnes
- Retards alumnes
- Material farmaciola
- Eines i material manteniment
- Claus
- Paper reprografia i toner tinta
- Bústies i cartellera
- Recollida selectiva paper
- Reposició sorra del sorral
- Màquina begudes
- Màquines reprografia i audiovisuals
- Tancar persianes : aula informàtica, sala professors, biblioteca, passadissos
- Realització del pla de manteniment específic.

Altres

- Atendre la porta i telèfon
- Reprografia i control fotocopies
- Repartir informacions i còpies reprografia

- Donar encàrrecs
- Acompanyar i anar a buscar alumnes (si arriben tard o marxen fora de l'horari habitual)
- Trasllet mobiliari i material divers
- Col·locació de penjadors, prestatgeries, suports,...
- Repintar desperfectes
- Encàrrecs diversos de la direcció del centre.
- El personal de consergeria no intervindrà en el desenvolupament de les activitats didàctiques del Centre, ja que aquestes són competència del personal docent. Amb tot, cal que el personal de consergeria mostri una disponibilitat pel que fa als actes que la comunitat escolar organitzi, participant-hi o facilitant el seu desenvolupament, tenint en compte les funcions que li són pròpies.
- Impregnar d'un caràcter tan educatiu com sigui possible l'execució de les seves funcions.
- Mostrar disponibilitat de participar en el Consell Escolar del Centre o altres òrgans de participació com el Consell Escolar Municipal – Consell Municipal d'Educació, d'acord amb la normativa vigent.

SECCIÓ 1.5. NORMATIVA DE CONVIVÈNCIA

La convivència en el Centre pretén fonamentalment aprendre a viure en comunitat. En l'elaboració d'aquestes normes s'han contemplat, fonamentalment, tres aspectes:

- a) La presència constant i efectiva del professorat davant dels grups dels alumnes.
- b) Tot el professorat del Centre ho és de tot l'alumnat i, per tant, tots els nens i nenes s'han de considerar alumnes de tots. Per tant, els alumnes hauran d'atendre les observacions donades per qualsevol mestre i els mestres hauran d'informar al tutor del grup de les possibles irregularitats que afectin algú de la seva classe.
- c) El respecte profund a l'escola, les seves instal·lacions i a totes les persones que s'hi apleguen.

La convivència dins l'aula

La convivència dins la classe és responsabilitat del tutor o del mestre que estigui impartint la classe i reflexa una actitud responsable respecte al treball propi i al dels altres, a l'hora que afavoreix el desenvolupament de la personalitat i de la integració social dels alumnes. Aquesta convivència requereix tenir en compte les següents normes:

- a) La classe ha de presentar un aspecte net, polit i ordenat. Així s'afavoreix la creació d'un ambient agradable pel treball i la convivència. Els alumnes se n'han de sentir responsables i col·laborar en la neteja.
- b) Tots els alumnes han de respectar els companys, guardar silenci quan calgui, realitzar ordenadament el seu treball, atendre les explicacions del mestre i complir les instruccions que aquest doni.
- c) L'alumne recollirà i ordenarà el seu material i equip personal sempre que surti de classe.
- d) El material d'ús comú i altres elements de la classe han de ser respectats i cuidats.
- e) Les entrades i sortides de classe s'han de realitzar amb ordre i silenci.
- f) A les hores de classe no està permès menjar.
- g) Dins la classe, el to de veu serà normal, s'evitaran els crits que puguin molestar els altres.
- h) Els alumnes no poden quedar-se a les classes o als passadissos sense el control dels mestres.

Els espais comuns

Considerem espais comuns els compartits pel conjunt de mestres (sala de mestres, tutories, aula d'informàtica, biblioteca...). És necessari que aquests espais es mantinguin en ordre i

cadascú es responsabilitzi d'endregar el que utilitza, o el que agafa (retalls de cartolina, llibres, teclats, fulls, jocs, revistes, gots, menjar, begudes a la nevera...).

Als espais comuns que són disponibles pels alumnes (biblioteca/audiovisuals, laboratori, aula d'informàtica, aula d'anglès i aula de música) hi ha uns horaris en els quals ens hem d'apuntar per utilitzar-los. S'ha de ser previsor en el temps i demanar al responsable de l'aula què és el que necessita.

Per afavorir una bona convivència cal que tots adoptem una actitud responsable quan utilitzem els espais comuns. Per això tindrem en compte les següents normes generals dels espais comuns:

- a) Caldrà tenir cura del material en tots els àmbits.
- b) Finalitzades les activitats que es realitzin en els espais comuns, tant si són escolars com extraescolars, l'espai i el mobiliari utilitzat restarà en perfectes condicions i en disposició d'utilització per qualsevol altre grup de l'escola.
- c) En el cas de generar-se danys a les instal·lacions, mobiliari o material específic dels espais comuns, caldrà donar part als responsables de l'espai corresponent, i als òrgans de govern per tal que es determinin les mesures oportunes.

Els lavabos

1. Procurar anar-hi a les sortides de classe i a les hores d'esbarjo, exceptuant els alumnes més petits.
2. Utilitzar-los correctament i no embrutar-los, evitar tirar aigua pel terra i deixar la pica neta quan s'hi vagi a netejar material de pintura, manualitats...
3. No quedar-s'hi a jugar i parlar.

El pati

El temps d'esbarjo és considerat com a part del procés formatiu i com a tal serà tutelat i sota la responsabilitat dels mestres que els correspongui segons el torns establerts. L'organització d'aquesta activitat serà establerta en el Pla anual. Les normes són les següents:

- a) No es faran jocs violents o que puguin significar un perill pels altres companys.
- b) Mantenir-lo net, per la qual cosa es fomentarà l'ús de les papereres.
- c) A l'hora del pati el senyal de la música ha d'ésser atès amb promptitud per alumnes i professors, que es dirigiran al lloc assignat. La forma com s'accedeix a les aules està estipulat en aquest NOFC.

La biblioteca

És l'espai específic que conté els llibres per a l'ús dels alumnes del Centre.

1. El responsable de la biblioteca serà el coordinador de biblioteca, que dirigirà el funcionament de la biblioteca, gestionarà el seu equipament, i tindrà cura de l'organització, classificació i conservació dels llibres i altre material gràfic.

2. El responsable de la biblioteca realitzarà anualment una previsió d'ús d'aquest espai, establirà un sistema de reserva amb antelació de les franges horàries concretes d'utilització, i un control quantitatiu i qualitatiu d'aquesta. Igualment farà un resum valoratiu per integrar-lo en la memòria anual.

3. Normes específiques:

- a) Aconsellar i guiar a l'alumne en la seva lectura.
- b) Inculcar el gust per la lectura i el respecte i conservació en la utilització dels llibres de lectura i consulta.
- c) Els llibres de lectura i/o consulta que s'utilitzin periòdicament o en moments puntuals per les activitats de l'aula, es retornaran al més aviat possible a la biblioteca, al seu lloc corresponent, per tal de què estiguin al servei de tota l'escola.
- d) Pel que fa al material de biblioteca, s'haurà de fer el préstec amb el programa e-pèrgam. Podreu demanar ajuda a qualsevol mestre de la comissió de biblioteca.

Aula d'informàtica

1. És l'espai docent específic per l'ús i aprenentatge d'aquesta nova tecnologia.
2. El/la responsable d'aquesta aula és el/la coordinador/a d'informàtica del Centre que, gestionarà el seu equipament i tindrà cura de l'inventari especialitzat.
3. El/la coordinador/a d'informàtica realitzarà anualment una previsió d'ús d'aquest espai, establirà un sistema de reserva amb antelació de les franges horàries concretes d'utilització i un control quantitatiu i qualitatiu d'aquesta. Igualment farà un resum valoratiu per integrar-lo a la memòria anual.

4. Normes específiques:

- a) Els alumnes sempre estaran acompanyats a l'aula pel mestre/a.
- b) Els coordinador d'informàtica o qui delegui tindrà cura d'obrir i tancar els ordinadors correctament. Els usuaris hauran de recollir l'aula al finalitzar l'activitat.
- c) El coordinador d'informàtica haurà de ser informat si hi ha una incidència.

Aula d'anglès

És l'espai docent específic per l'ús d'aprenentatge d'idiomes.

1. Els responsables d'aquesta àrea seran els especialistes en llengua estrangera.
2. Els responsables de l'aula realitzaran una previsió d'ús d'aquest espai, establiran un sistema de reserva amb antelació de les franges horàries concretes d'utilització i un control quantitatiu i qualitatiu d'aquesta. Igualment, faran un resum valoratiu per integrar-lo a la memòria anual.

Aula de música

És l'espai docent específic per l'ús i aprenentatge d'aquesta àrea.

1. El/la responsable d'aquesta àrea és l'especialista de música del Centre, que gestionarà el seu equipament i tindrà cura de l'inventari especialitzat.
2. El/la responsable de l'aula realitzarà una previsió d'ús d'aquest espai, establirà un sistema de reserva d'utilització i un control quantitatiu i qualitatiu d'aquesta. Igualment, farà un resum valoratiu per integrar-lo a la memòria anual.

Espais del professorat

1. El Centre disposa "com a espais de professorat" d'una sala de professors i despatxos de direcció, cap d'estudis i secretaria. El despatx de cap d'estudis i la sala de professors, també es destina al treball de coordinació del professorat, sessions dels òrgans col·legiats de govern, tasques individuals del professorat i treball en petit grup amb els alumnes .
2. La distribució horària de l'ús de la sala de professors prioritzarà les sessions dels òrgans col·legiats de govern prevista a la programació general del Centre.

Espais per a la gestió

El Centre disposa dels següents espais que es destinen als usos propis de la gestió: despatx de Direcció , cap d'estudis, secretaria i administratiu , arxiu –reprografia.

SECCIÓ 1.6. NORMATIVA SOBRE LA UTILITZACIÓ D'INSTAL·LACIONS DEL CENTRE

L'escola és un edifici públic i per tant, s'hi poden fer activitats extraescolars de lleure o de formació en horari no escolar.

Mantenim col·laboració amb l'AMiPA i l'Ajuntament, per tal d'organitzar activitats .

Per utilitzar les dependències de l'escola, cal omplir el full de demanda presentar-lo a l'ajuntament, un cop signat ,es presenta a la direcció del centre que també dóna el seu vist i plau.

Permisos ajuntament**NORMATIVA QUE S'HA DE RESPECTAR EN L'ÚS DE LES INSTAL·LACIONS. (Annex)**

Les persones o entitats que facin ús de les instal·lacions de l'escola han de respectar la normativa del Reglament de Règim Intern (RRI) –NOFC–, en especial les relacionades en l'apartat “ la utilització d' instal·lacions del centre” que en extracte són les següents:

- Es presentarà a la Direcció del centre el full de sol·licitud un cop autoritzat per l'Ajuntament abans de realitzar l'activitat, com a mínim amb una setmana d'antelació.
- Si es necessiten claus de l'escola es demanaran a la Direcció del centre.
- Només es podran utilitzar els espais de l'escola sol·licitats i serà el responsable de l'activitat qui vetllarà perquè així sigui. col·locant, si és necessari, tanques que delimitin els espais a utilitzar.
- Mentre duri l'activitat hi ha d'haver sempre la persona responsable que ha signat el full de sol·licitud.
- En acabar l'activitat han de quedar netes i ordenades totes les dependències utilitzades i recollir i emportar-se les deixalles que s'hagin generat.
- La persona responsable, en acabar l'activitat, supervisarà que tot hagi quedat endreçat. En el cas que es produeixi algun desperfecte o manqui material, ho notificarà per escrit a la Direcció del centre i a l'Ajuntament. L'entitat o persona que sol·licita l'activitat abonarà o farà arreglar el desperfecte, segons el que la Direcció del centre i l'Ajuntament considerin convenient en cada cas.
- Es tornaran les claus a l'escola el primer dia hàbil després de l'activitat. Si l'activitat es fa en períodes vacacionals es tornaran les claus de l'escola a l'Ajuntament o bé a la Policia Municipal.
- No és permès de fumar en tot el recinte escolar.

Disposicions generals

1. L'autorització de l'ús social dels edificis, instal·lacions o serveis del Centre afectats al servei d'ensenyament en horari escolar per part de persones físiques o jurídiques o organismes requereix l'autorització prèvia expressa de la Delegació territorial. El director del Centre farà arribar les sol·licituds a la delegació territorial acompanyades d'un informe.
2. Les activitats extraescolars o complementàries organitzades per l' AMiPA o per altres serveis educatius no requereixen cap tràmit d'autorització prèvia de la delegació territorial si han estat aprovades per el Consell Escolar del Centre en la programació anual.
3. L'autorització sobre l'ús social de les instal·lacions i serveis del Centre excepte en horari escolar correspon a l'Ajuntament. Quan la realització de l'activitat requereixi l'ús d'equipaments o material del Centre la titularitat dels quals és del Departament d'Ensenyament prèviament a la seva autorització, es requerirà la conformitat explícita documentada de la direcció del Centre.
4. L'Ajuntament ha de notificar al director del Centre les autoritzacions concedides, prèviament a la realització de les corresponents activitats. Si l'autorització és per una activitat periòdica o continua el director en dona compte a la delegació territorial.
5. L'Ajuntament ha d'adoptar les mesures oportunes en matèria de vigilància, manteniment i neteja dels locals i instal·lacions emprades, de tal manera que quedin en l'estat adequat per al seu ús posterior per alumnes i professors en activitats ordinàries. Així mateix, respon que els equipaments i materials del centre eventualment emprats per l'exercici de l'activitat romanen en perfecte estat d'ús un cop aquella ha finalitzat o se substitueixen o reparen sense cost per l'escola.

6. Si l'activitat autoritzada comporta despeses per el Centre, l'Ajuntament ha de compensar el Centre per les despeses ocasionades. Els eventuais ingressos, un cop autoritzat l'ús, podran ser imputats a la comptabilitat del Centre i aplicats a despeses de funcionament.
7. Les responsabilitats derivades de l'ús social del Centre són responsabilitat de les administracions, institucions, organismes i persones físiques o jurídiques que hagin estat autoritzades per al seu ús, i hauran de subscriure una pòlissa de responsabilitat civil que garanteixi sense limitació la reparació dels possibles danys en instal·lacions.

Publicitat i informacions

1. Per norma general, no s'exposarà o distribuirà publicitat d'entitats privades o lucratives dins el recinte escolar.
2. El director podrà repartir i recollir informació que es refereixi a activitats avalades per les associacions de mares i pares d'alumnes i l'Ajuntament de l'Ametlla del Vallès.
3. La distribució i repartiment de publicitat entre el professorat de material pedagògic, recursos educatius i de tota mena d'activitats o elements de possible interès educatiu serà regulada pel Claustre. L'exposició de publicitat serà regulada per l'Equip Directiu.
4. La informació individual que l'escola té en els seus arxius i bases de dades queda restringida a l'ús intern del personal docent i està subjecte al que dicta la legislació vigent al respecte. Només el pare, mare o tutor legal de l'alumne podrà tenir accés a la informació personal dels seus fills. La informació general o estadística sobre l'escola només podrà ser facilitada a entitats públiques.

SECCIÓ 1.7. NORMATIVA SOBRE LES CLAUS DEL CENTRE(veure títol VIII)

A cada mestre se li lliura una còpia de les claus necessàries per tenir accés al centre i a la seva aula. A final de curs, els mestres que no continuen han de retornar les claus a la conserge.

A secretaria hi ha un armariet amb les claus de tot el centre. Sempre que s'utilitzen, s'han de tornar al seu lloc Alguns espais s'han de mantenir tancats per raons de seguretat o per al seu millor funcionament com les tutories, els lavabos pels mestres, la biblioteca, despatxos, reprografia.

Les portes d'accés al centre es tanquen 10 minuts després de l'hora de sortida dels alumnes. Si un mestre s'ha quedat algun alumne a classe és convenient que l'acompanyi a la sortida. Durant l'estona d'esbarjo les persones que fan vigilància són les encarregades d'obrir la porta . Si alguns alumnes surten més tard al pati, són els mestres responsables del grup en aquell moment els que hauran d'obrir la porta per sortir al pati. Cal mantenir a partir de les 12:30h i fins a les 15h ,les portes exteriors del pati al carrer i d'entrada davant consergeria , tancades en sortir de l'escola perquè cap persona pugui entrar o sortir sense permís.

SECCIÓ 1.8. NORMATIVA DE LA FOTOCOPIADORA (veure títol VIII)

A cada grup se li assigna un codi que permet portar el control del número de fotocòpies que fa tothom.

La conserge farà les fotocòpies que se li demanin amb antelació segons horari establert. Hi ha estones en què no pot atendre ningú per fer-ne. No es poden enviar alumnes a demanar de fer-ne.

Cal ser previsors i tenir el material i les fotocòpies amb antelació.

En el registre de consergeria només caldrà anotar les fotocòpies, plastificacions i enquadracions personals. Es pagaran a la conserge.

La resta de fotocòpies es comptabilitzarà automàticament a partir del codi que es té assignat. Es poden fer totes les fotocòpies i plastificacions que es considerin realment necessàries. Cal pensar, però, que és la despesa més important de l'escola i que cal anar-hi buscant alternatives: fotocopiar les dues cares, fer realment les més necessàries.

Les fotocòpies de les proves internes de l'escola aniran a càrrec de l'escola.

CAPÍTOL 5. SERVEIS ESCOLARS

SECCIÓ 1. NORMATIVA I PREUS DEL SERVEI DE MENJADOR ESCOLAR. SAM (servei d'acollida matinal)

Tots aquells alumnes que de forma puntual necessitin gaudir del servei, hi podran optar si hi ha places lliures, ja que s'ha de tenir en compte la ràtio d'alumnes per monitor/a.

En el moment de la sol·licitud es confirmarà a la família si hi ha disponibilitat de places pel servei. En el cas del SAT s'haurà d'avisar amb una nota o per telèfon a la corresponent tutora i la coordinadora del servei.

L'empresa es farà càrrec de portar el control de les peticions del SAM i SAT esporàdic.

SAM. El pagament serà al comptat al monitor/a en el moment de deixar el nen/a al servei.
SAT. El pagament serà mitjançant la compra del corresponent tiquet a la secretaria de l'AMiPA.

Servei d'Acollida de Matins (SAM) (preus orientatius curs 2012-13)

Fix 5 dies 0,5 h 14,25 €
Fix 4 dies 0,5 h 11,25 €
Fix 3 dies 0,5 h 8,25 €
Passavolant 0,5 h 1,60 € /dia
Fix 5 dies 1,5 h 37,95 €
Fix 4 dies 1,5 h 30,50 €
Fix 3 dies 1,5 h 23,50 €
Passavolant 1,5 h 2,80 € / dia

Servei d'Acollida de Tarda (SAT)

De 2 a 5 dies setmana 0,5 h 16,20 €
Passavolant 0,5 h 2,90 € / dia
Fix 5 dies 1,5 h 37,95 €
Fix 4 dies 1,5 h 30,50 €
Fix 3 dies 1,5 h 23,50€
Passavolant 1,5 h 2,90 € /dia

SECCIÓ 2. NORMATIVA DE LES ACTIVITATS EXTRAESCOLARS

Durant els primers dies d'escola s'informa a les famílies de les activitats extraescolars que es poden oferir. Seguidament, cal retornar el full d'inscripció omplert juntament amb els diners, si és el cas, i al final es comunica als pares l'admissió o no de l'alumne a les diferents activitats. Normalment, es comencen a partir del mes d'octubre.

Cal remarcar que l'activitat extraescolar és voluntària, per tant els nens i les nenes que hi prenen part ho fan perquè volen, això vol dir que hi venen amb ganes de passar-ho bé i d'esforçar-se.

Com qualsevol activitat, és fonamental el respecte a un mateix, als altres, al material i a les instal·lacions (del centre escolar o de fora), mostrant una bona actitud i un comportament adequat.

Donat el caràcter voluntari de les activitats, quan un alumne manifesti repetidament la voluntat de no assistir-hi, es parlarà amb la família per intentar solucionar-ho, podent causar baixa sense dret a reintegrament de la part de quota corresponent a la resta del curs.

El monitor/a podrà establir contacte directe amb els pares o tutors legals quan ho estimin convenient, informant prèviament als responsables de l'activitat.

Les normes bàsiques de convivència són les següents:

1. Respectar al monitor/a i als companys en tot moment.
2. Guardar silenci quan calgui.
3. Atendre les explicacions del monitor/a i complir les instruccions que aquest doni.
4. Tenir cura de qualsevol material i de les instal·lacions (del centre o de fora). En cas de pèrdua o de fer malbé el material per mal comportament o per no seguir les instruccions del monitor/a, seran els pares o tutors legals els responsables del pagament del seu cost. En cas de no ser així, l'alumne causarà baixa de les activitats extraescolars on participi, sense dret a reintegrament de la part proporcional de l'import abonat, i no podrà inscriure's en cap altra activitat fins que no es faci efectiu el pagament.
5. Es berenarà abans de l'inici de l'activitat.

Les conseqüències d'un mal comportament seran les següents:

1. El monitor/a fa una amonestació oral a l'alumne i el pot apartar del grup en aquell moment.
2. Primer avís a la família per escrit i verbalment.
3. Segon avís a la família per escrit i verbalment: 1 setmana sense assistir a les activitats extraescolars.
4. Tercer avís a la família per escrit i verbalment: exclusió de totes les activitats extraescolars pel curs present.

CAPÍTOL 6. TRACTAMENT DE LA INFORMACIÓ

SECCIÓ 1. LA INFORMACIÓ EXTERNA

L'objectiu principal d'aquest capítol és aconseguir la màxima transparència, rapidesa i difusió tant de la informació que arriba al centre com la que es crea dins del mateix.

1. La informació del Departament d'Ensenyament, està a l'abast de tothom consultant internet Xtec Portal de centres
2. Les publicacions : diaris, revistes especialitzades, revistes locals, ... es trobaran en les prestatgeries de la sala de professors destinades per aquest ús.
3. Les informacions NO URGENTS que arribin del Departament d'Ensenyament, del Centre de Recursos, informació sindical, Universitats, formació ... es penjaran al taulell d'anuncis de la sala de mestres i, en cas necessari, es transmetrà a través dels coordinadors de cicle. Si està adreçada a una especialitat o cicle es deixarà en la prestatgeria corresponent o es reenviarà per email.
4. Les informacions URGENTS que afectin a tot el professorat o a determinades persones es distribuiran directament a les persones implicades amb la màxima rapidesa o seran enviades per email.
5. La informació dedicada a sortides escolars, editorials, colònies, ... es recolliran a la sala de mestres.
6. La tramitació de queixes envers un mestre/a, membres de l'equip directiu i/o del centre escolar es farà atenent la normativa adient.
7. Registre informatitzat de la correspondència d'entrada.

SECCIÓ 2. LA INFORMACIÓ INTERNA

Cada mes es passarà a través dels coordinadors/es de cycle un calendari on es reflectiran: sortides, convivències, actes diversos, reunions, festes, claustres, ... que es duran a terme durant aquell període.

2. Les convocatòries de Claustre es passaran via email, tot respectant els terminis reglamentaris de la convocatòria.
3. Les convocatòries del Consell Escolar es faran a través de l'adreça electrònica i s'adjuntarà els punts del dia, l'acta anterior i qualsevol altra document que es cregui necessari, tot respectant els terminis reglamentaris de la convocatòria.
4. Les convocatòries setmanals dels cycles es penjaran a la sala de mestres el dia que es faci la reunió de coordinadors/es amb el/la cap d'estudis.
5. Els torns de pati, les dades de les reunions d'avaluació, els torns d'entrades i sortides, ... es penjaran al taulell d'anuncis de la sala de mestres.
6. Registre informatitzat de la correspondència d'entrada.

SECCIÓ 3. REUNIONS D'INICI DE CURS

Les reunions de pares es fan a la tarda a les 17h a les aules corresponents.

Al setembre es fa la reunió de P3 abans de començar el curs.

També es fa una jornada prèvia de 2h un matí abans de començar el curs. Els alumnes i els pares poden venir al centre a conèixer al tutor i portar el material del curs (llibres, quadernets, ...).

A l'octubre es porten a terme les reunions de P4 a 6è, per nivells i cycles per dia.

SECCIÓ 4. GESTIÓ DE QUEIXES

Resolució de 24 de maig de 2004 de la secretaria general del Departament d'Ensenyament.

Procediment per tractar les queixes o denúncies de l'alumnat, pares i mares, professorat o altres treballadors.

1- Presentació i contingut de l'escrit de queixa o denúncia. Es presentarà al registre d'entrada de centre, adreçat a la direcció i ha de contenir:

- Identificació de la persona o persones que el presenten.
- Contingut de queixa amb especificacions dels desacords, de les irregularitats, de les anomalies, etc. que es creu que s'han produït per acció o omissió de la persona a què es refereix.
- Data i signatura.

(L'escrit ha d'anar acompanyat de les dades, documents i actuacions a que es faci referència)

2- Correspon a la direcció:

- rebre la documentació i estudiar-la.
- obtenir indicis i fer comprovacions per arribar a evidències.
- Traslladar còpia de l'escrit al destinatari afectat, i demanar-li un informe escrit precís sobre els fets, així com documentació probatòria.
- Estudiar el tema, demanar l'opinió d'òrgans de govern.
- Dur a terme procediments de mediació, en el marc de les funcions que la direcció té atribuïdes com a representant de l'Administració en el centre.
- Contestar per escrit als que han presentat la queixa, amb constància de recepció, comunicant-los la solució a que s'ha arribat o, si escau, la desestimació motivada de la queixa.

En el cas que la direcció sigui directament interessada en la queixa, s'abstindrà i ho farà el/la cap d'estudis.

3- Arxivament de la documentació, en original i còpies autèntiques, a disposició de la Inspecció d'Ensenyament.

Altres.

Expedients (veure normativa)Annex

SECCIÓ 5. REUNIONS FAMÍLIES

Durant el curs, les famílies tenen un dia a la setmana en horari d'exclusiva per demanar entrevista amb el tutor o és el tutor qui concerta l'entrevista amb les famílies segons necessitats.

SECCIÓ 6. AGENDA

L'agenda és el mitjà de comunicació entre família i mestre/a.

SECCIÓ 7. PÀGINA WEB

L'escola disposa d'una pàgina WEB en la que es publica notícies i informacions de centre o activitats que es porten a terme.