

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE

Índex

1. INTRODUCCIÓ
2. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE
 - 2.1. Òrgans unipersonals de direcció
 - 2.1.1. Director/a
 - 2.1.2. Cap d'Estudis
 - 2.1.3. Secretari/ària
 - 2.2. Òrgans col·legiats de participació
 - 2.2.1. Consell Escolar
 - 2.2.2. Claustre del professorat
 - 2.2.3. Equip de Coordinadors
 - 2.3. Equip directiu
 - 2.4. Òrgans unipersonals de coordinació
 - 2.5. El/La mestre/a tutor/a
 - 2.6. Els mestres especialistes
3. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE
 - 3.1. Organització del professorat
 - 3.1.1. Equips de cicle
 - 3.1.2. Comissions
 - 3.1.2.1. Comissió de festes
 - 3.1.2.2. Comissió TIC/TAC
 - 3.1.2.3. Comissió de biblioteca
 - 3.1.3. Equips de nivel
 - 3.1.4. Comissions d'avaluació
 - 3.2. Organització de l'alumnat
 - 3.2.1. Admissió i matriculació
 - 3.2.2. Adscripció i promoció d'alumnes
4. COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR.
 - 4.1. Informació a les famílies
 - 4.2. Associació de mares i pares d'alumnes (AMPA).
 - 4.3. Altres òrgans i procediments de participació
 - 4.3.1. Consell Escolar Municipal
 - 4.3.2. Comissió operativa del Pla Educatiu d'Entorn (PEE)
 - 4.4. Carta de compromís educatiu
5. FUNCIONAMENT DEL CENTRE
 - 5.1. Aspectes generals
 - 5.1.1. Entrades i sortides del centre
 - 5.1.2. Visites dels pares
 - 5.1.3. Activitats complementàries
 - 5.1.3.1. Deures

-
- 5.1.3.2. Visites i excursions
 - 5.1.4. Activitats extraescolars
 - 5.1.5. Vigilància de l'esbarjo.
 - 5.1.6. De les absències
 - 5.1.7. Horaris del centre
 - 5.1.8. Utilització dels recursos materials
 - 5.1.8.1. Seguretat i salut
 - 5.1.8.2. Sostenibilitat i estalvi
 - 5.1.8.3. Material de l'alumne i llibres de text
 - 5.1.9. Actuacions en el supòsit de retard en la recollida de l'alumnat
 - 5.1.10. Actuacions en el supòsit d'absentisme de l'alumnat
 - 5.1.11. Seguretat, higiene i salut.
 - 5.1.12. L'ensenyament de la religió i ensenyaments alternatius.
 - 5.2. De les queixes i reclamacions
 - 5.2.1. Actuacions en cas de queixes sobre la prestació de servei
 - 5.2.2. Reclamacions sobre qualificacions obtingudes al llarg del curs.
 - 5.2.3. Actuacions, tràmits i gestions en casos d'accident o incident.
 - 5.2.4. Problemes dels progenitors en relació amb els fills.
 - 5.2.5. Criteris que cal aplicar davant determinades actuacions policiaques.
 - 5.2.6. Ús d'imatge d'alumnes.
 - 5.3. Serveis escolars
 - 5.3.1. Servei de menjador
 - 5.3.2. Altres serveis del centre - Biblioteca
 - 5.4. Gestió acadèmica i administrativa
 - 5.4.1. De la documentació acadèmic – administrativa.
 - 5.4.2. Altra documentació
 - 5.4.3. Models d'autoritzacions i reglaments específics.
 - 5.5. Del personal d'administració i serveis i de suport socioeducatiu del centre
 - 5.5.1. Personal subaltern
 - 5.5.2. Personal d'administració
 - 5.6. Programes de Salut Escolar i Normes Sanitàries.
 - 5.6.1. Medicacions
 - 5.6.2. Revisions mèdiques. Vacunacions.
 - 5.6.3. La farmaciola
 - 5.6.4. Consum de tabac, alcohol i altres substàncies tòxiques en el centre
 - 5.7. Mobiliari i material
 - 5.7.1. Inventari
 - 5.7.2. Adquisició
 - 5.8. Utilització de les instal·lacions del centre
 - 5.8.1. Disposicions generals
 - 5.8.2. Publicitat i informacions
 - 5.9. El pla d'emergència del centre
6. DISPOSICIONS FINALS
7. ANNEXOS

1. INTRODUCCIÓ

NOM DEL CENTRE: Escola Emili Teixidor

LOCALITZACIÓ: Avinguda Tecla Sala, 35 (08510 Roda de Ter).

TITULARITAT: Pública.

NIVELLS EDUCATIUS: Educació Infantil i Primària.

SERVEIS: Menjador (gestió cedida al Consell Comarcal d'Osona)

Les presents Normes d'Organització i Funcionament han estat elaborades per l'equip directiu del centre, amb l'aportació per part del claustre de criteris i propostes en els àmbits que permet l'autonomia de centres, i aprovat, d'acord amb la normativa vigent, pel Consell Escolar del Centre, el dia 12 de juny de 2013.

Correspon al Director del centre vetllar pel compliment d'aquestes Normes, essent obligació de tots els membres d'aquesta comunitat educativa conèixer-les i complir-les.

S'entenen aquestes normes com a l'instrument regulador de la vida interna del centre, que concreta les relacions entre els diferents sectors que formen part de la comunitat educativa, que plasma normes i/o pautes que obliguen a tots aquells que participen en el procés educatiu dels alumnes del centre i que garanteix, al mateix temps, els drets que la legislació preveu.

Aquest reglament s'elabora amb vocació d'aplicació a tots els òrgans del centre i per a tots els seus membres i sectors. Així com per a totes les activitats aprovades pel Consell Escolar, que es portin a terme; amb independència de l'horari i el lloc on s'executin.

Disposa de mecanismes adequats per la seva difusió, el seu coneixement, avaluació i modificació per adaptar-lo a les noves necessitats del centre, i així poder millorar aquells aspectes que es considerin convenients. Per tant, tindrà sempre en aquest sentit, un caràcter de permanent actualització i millora.

2. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE

D'acord amb la normativa vigent, aquest centre docent públic està estructurat de la següent manera:

Òrgans unipersonals de govern:

Director/a
Cap d'estudis
Secretari/a

Òrgans de participació en el control i la gestió de centres:

Consell Escolar del Centre.
Claustre de professors.

Òrgans de coordinació:

Col·legiats: Els equips de cicle.
Unipersonals:
Coordinadors/es de cicle: infantil, inicial, mitjà i superior
Coordinador/a d'informàtica
Coordinador/a de biblioteca
Coordinador/a de llengua i cohesió social

Coordinador/a del Pla Català de l'Esport
Coordinador/a de riscos laborals.

Comissions del centre:

Del Claustre de Professors.

- a. De nivell
- b. De treball d'àrea
- c. D'avaluació
- d. Altres: de festes, de biblioteca, TIC/TAC, ...

Del Consell Escolar.

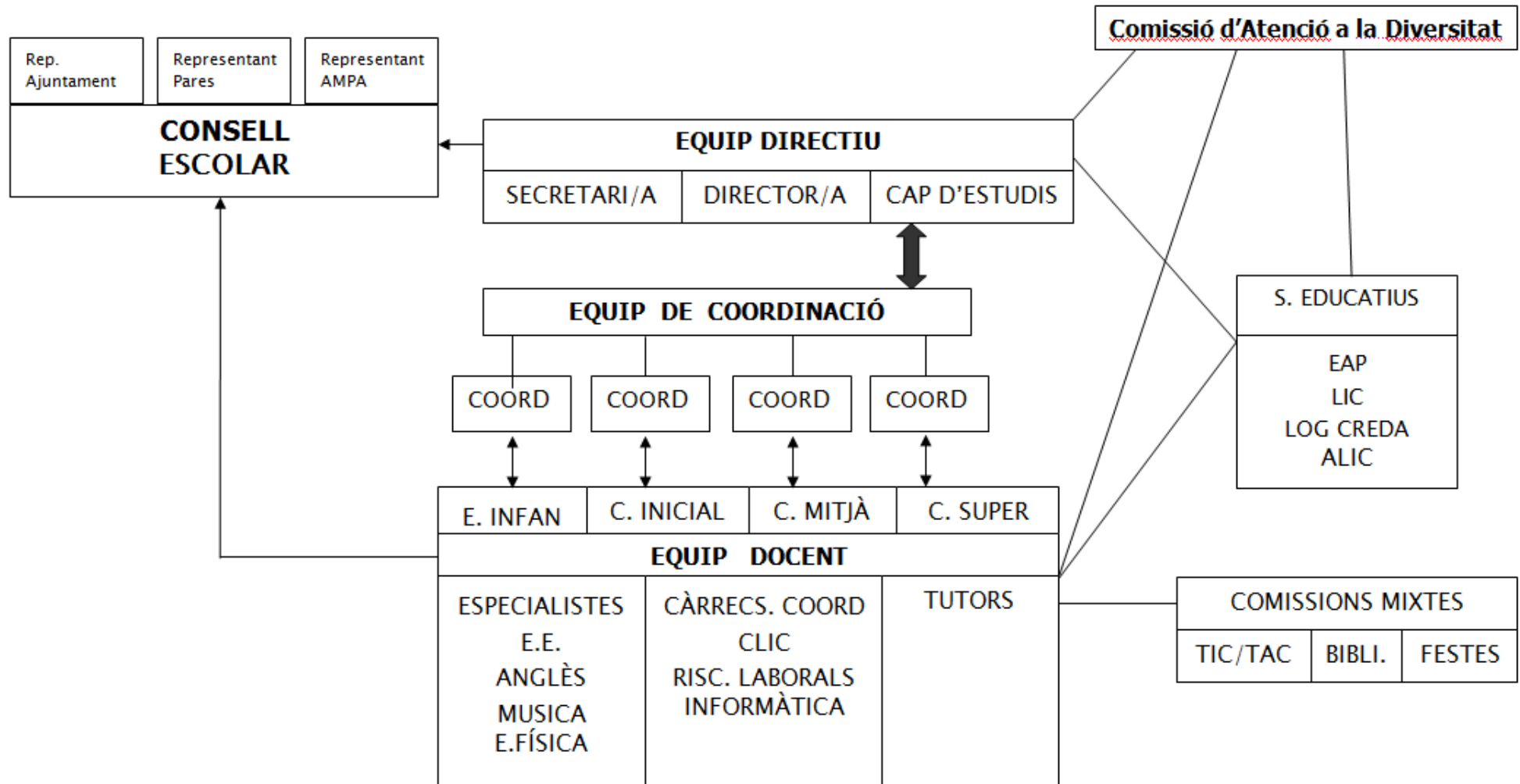
- e. Econòmica
- f. Permanent
- g. Convivència

Comissió d'Atenció a la Diversitat

Altres:

Associació de Mares i Pares d'Alumnes (AMPA).
Consell Escolar Municipal
Comissió Operativa del Pla Educatiu de l'Entorn

L'organigrama del centre, d'acord amb l'anterior i amb la normativa vigent al respecte es configura:



L'estructura d'organització, ha de permetre i facilitar l'autonomia pedagògica i de gestió, la participació de la comunitat educativa, l'adequació dels objectius a les necessitats del context i la millora dels processos d'ensenyament i aprenentatge dels alumnes.

2.1.Òrgans unipersonals de direcció

Són òrgans unipersonals de govern el/la director/a, el/la cap d'estudis i el/la secretari/a. Constitueixen l'equip directiu.

El director proposa el nomenament dels altres òrgans de govern del centre, els quals són nomenats pel director dels serveis territorials. Aquests òrgans de govern cessen en les seves funcions en finalitzar el seu mandat, la durada del qual és de quatre anys, quan cessa el director, o quan deixen de complir algun dels requisits exigits per a l'exercici del càrrec. Aquests òrgans de govern poden presentar la renúncia motivada al seu càrrec al director dels serveis territorials, qui l'acceptarà un cop escoltat el director del centre. El director dels serveis territorials també pot disposar la destitució d'aquests òrgans de govern, a proposta motivada i per escrit del director del centre, havent efectuat prèviament el tràmit de vista i audiència a la persona interessada i la comunicació al consell escolar.

Si durant el període de mandat del director resta vacant el càrrec d'algun òrgan de govern, el director del centre proposa el nomenament que pertogui. Així mateix són funcions del director informar al claustre de professors i al consell escolar del centre de les propostes, nomenaments, cessaments i destitucions dels òrgans de govern

2.1.1.Director/a

El/La directora/a és qui asuméix la direcció i responsabilitat general de l'activitat escolar del Centre i vetlla per la coordinació de la gestió i l'adequació al Projecte Educatiu i a la Programació General..

La selecció per al nomenament de director s'efectua mitjançant concurs de mèrits entre el professorat funcionari de carrera dels cossos del nivell educatiu i règim al qual pertany el centre. Els professors designats per a l'exercici dels altres òrgans de govern han de ser funcionaris de carrera en servei actiu i, preferentment, tenir destinació definitiva al centre.

El director cessa en les seves funcions en completar el període pel qual ha estat nomenat, si no opta per continuar en l'exercici del càrrec, quan ha completat un total de quatre períodes consecutius, si no és avaluat positivament, per incapacitat física o psíquica sobrevinguda, o si deixa de complir les condicions necessàries per al seu nomenament. El director pot, no obstant, presentar la renúncia motivada al director del serveis territorials del Departament d'Educació, abans de finalitzar el període pel qual fou nomenat.

Correspon al Director/a:

- Tenir la representació del centre, representar l'Administració educativa en el centre i fer arribar a aquesta Administració els plantejaments, les aspiracions i les necessitats de la comunitat educativa.
- Dirigir i coordinar totes les activitats del centre, sense perjudici de les competències atribuïdes al claustre de professors i al consell escolar.
- Exercir la direcció pedagògica, promoure la innovació educativa i impulsar plans per a la consecució dels objectius del projecte educatiu del centre.
- Garantir el compliment de les lleis i altres disposicions vigents.
- Exercir el comandament de tot el personal adscrit al centre.

- Afavorir la convivència al centre, garantir la mediació en la resolució dels conflictes i imposar les mesures disciplinàries que corresponguin als alumnes, en compliment de la normativa vigent, sense perjudici de les competències atribuïdes al consell escolar. Amb aquesta finalitat, s'ha de promoure agilitar els procediments per a la resolució dels conflictes en els centres.
- Impulsar la col·laboració amb les famílies, amb institucions i amb organismes que facilitin la relació del centre amb l'entorn, i fomentar un clima escolar que afavoreixi l'estudi i el desenvolupament de totes les actuacions que propiciïn una formació integral en coneixements i valors dels alumnes.
- Impulsar les avaluacions internes del centre i col·laborar en les avaluacions externes i en l'avaluació del professorat.
- Convocar i presidir els actes acadèmics i les sessions del consell escolar i del claustre de professors del centre i executar els acords adoptats en l'àmbit de les seves competències.
- Dur a terme les contractacions d'obres, serveis i subministraments, així com autoritzar les despeses d'acord amb el pressupost del centre, ordenar els pagaments i visar les certificacions i documents oficials del centre, tot això d'acord amb el que estableixin les administracions educatives.
- Proposar a l'Administració educativa el nomenament i cessament dels membres de l'equip directiu, amb la informació prèvia al claustre de professors i al consell escolar del centre.
- Qualsevol altra que li encomani l'Administració educativa.

2.1.2. Cap d'Estudis

Correspon al cap d'estudis la planificació, el seguiment i l'avaluació interna de les activitats del centre, i la seva organització i coordinació, sota el comandament del director de l'escola.

Són funcions específiques del cap d'estudis:

- Coordinar les activitats escolars reglades, tant en el si del propi centre com amb els centres públics que imparteixen l'educació secundària obligatòria, als quals estigui adscrit.
- Coordinar també quan s'escaigui, les activitats escolars complementàries i dur a terme l'elaboració de l'horari escolar i la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, escoltat el claustre.
- Coordinar les activitats extraescolars en col·laboració amb el coordinador d'activitats i serveis, el consell escolar del centre, les associacions de pares, el Pla Educatiu d'Entorn i el consell municipal.
- Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Ensenyament i especialment amb els equips d'assessorament psicopedagògic.
- Substituir el director en cas d'absència.
- Coordinar l'elaboració i l'actualització del projecte curricular de centre i vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne, especialment d'aquells que presentin necessitats educatives especials, tot

procurant la col·laboració i participació de tots els mestres del claustre en els grups de treball.

- Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes es dugui a terme en relació amb els objectius generals d'àrea i d'etapa, i en relació amb els criteris fixats pel claustre de professors en el projecte curricular de centre.
- Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació de fi de cicle.
- Vetllar per la coherència i l'adequació en la selecció dels llibres de text, del material didàctic i complementari utilitzat en els diferents ensenyaments que s'imparteixen a l'escola.
- Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada en el centre i fer-ne el seguiment.
- Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupin a l'escola.
- Aquelles altres que li siguin encomanades pel director o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

2.1.3. Secretari/ària

Correspon al secretari dur a terme la gestió de l'activitat econòmica i administrativa de l'escola, sota el comandament del director, i exercir, per delegació d'aquest, la prefectura del personal d'administració i serveis adscrit al col·legi, quan el director així ho determini.

Són funcions específiques del secretari les següents:

- Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i aixecar les actes de les reunions que celebrin.
- Tenir cura de les tasques administratives de l'escola, atenent la seva programació general i el calendari escolar.
- Estendre les certificacions i els documents oficials del col·legi, amb el vist-i-plau del director.
- Dur a terme la gestió econòmica del centre, la comptabilitat que se'n deriva i elaborar i custodiar la documentació preceptiva. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres, juntament amb el director. Elaborar el projecte de pressupost de l'escola.
- Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació d'alumnes, tot garantint la seva adequació a les disposicions vigents.
- Tenir cura que els expedients acadèmics dels alumnes estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
- Confegir i mantenir l'inventari general del centre.
- Vetllar pel manteniment i la conservació general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipaments d'acord amb les indicacions del director i les disposicions vigents. Tenir cura de la seva reparació, quan correspongui.
- Dur a terme la correcta preparació dels documents relatius a l'adquisició, alienació o lloguer de béns i als contractes de serveis i subministrament, d'acord amb la normativa vigent.

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

2.2. Òrgans col·legiats de participació

Són òrgans de participació en el control i la gestió de centres: el consell escolar del centre i el claustre de professors. El funcionament genèric dels òrgans de participació s'ajustarà a l'establert al Decret 317/2004 pel qual es regulen la constitució i la composició del consell escolar.

Són convocats i presidits pel director del centre i en cas d'absència d'aquest pel Cap d'Estudis.

La convocatòria de les reunions serà realitzada pel director/a, i haurà de ser acordada i notificada amb una antelació mínima de 48 hores, llevat dels casos d'urgència, apreciada pel president, la qual s'haurà de fer constar en la convocatòria, i en tots els casos s'acompanyarà de l'ordre del dia. Aquesta l'establirà el director/a tenint en compte les peticions de la resta del membres de l'òrgan col·legiat, formulades amb la suficient antel·lació. El Director/a és qui en determina la cofecció definitiva.

En la notificació es pot preveure una segona convocatòria de la sessió 1/2 hora després, en el cas que per a la primera convocatòria no hi hagués quòrum suficient d'assistents.

L'ordre del dia serà fixat pel director/a, tenint en compte, si fa el cas, les peticions dels altres membres formulades amb temps suficient i per escrit.

També convocarà reunió el director si ho sol·licita almenys un terç dels membres de l'òrgan, sempre que es faci aquesta petició per escrit.

Adjunt a l'ordre del dia, es lliurarà la documentació necessària objecte de debat i d'aprovació, llevat que hi hagi motius justificats que ho impedeixin. En aquest cas, es farà constar en l'acta els motius que han impedit la disposició d'aquests documents als membres de l'òrgan corresponent.

Quedarà vàlidament constituït un òrgan de participació encara que no s'haguessin complert els requisits de la convocatòria, quan estiguin reunits tots els seus membres i així ho acordin per unanimitat.

El director/a o en absència d'aquest, qui presideixi la reunió, haurà d'assegurar el compliment de les lleis i la regularitat de les deliberacions, les quals podran ser suspeses en qualsevol moment per causa justificada.

Per a la vàlida constitució de l'òrgan ("quòrum"), a efectes de celebració de sessions, deliberacions i presa d'acords, es requerirà la presència del president i del secretari o en el seu cas, de qui els substitueixi, i de la meitat almenys, dels seus membres.

En segona convocatòria, el quòrum s'assoleix amb l'assistència d'una tercera part dels membres, amb un mínim de tres.

Els acords seran adoptats per consens i en cas de no ser possible, per majoria simple dels assistents, dirimirà els empats el vot de qualitat del president.

Les votacions dels òrgans col·legiats es faran mitjançant els següents procediments:

- Votació d'assentiment a la proposta formulada pel president, quan una vegada anunciada no presenti cap oposició.
- Votació ordinària, aixecant el braç primer els qui l'aprovin, després els qui estiguin en contra, i per últim els qui votin en blanc.

- Votació nominal, cridant el secretari a tots els components de l'òrgan, els quals respondran sí, no o en blanc.
- Votació secreta mitjançant paperetes no identificables que es lliuraran als components a mesura que siguin nomenats pel secretari.

No podrà ser objecte de deliberació o d'acord cap assumpte que no figuri a l'ordre del dia, llevat que estiguin presents tots els membres de l'òrgan i en sigui declarada la urgència per acord de la majoria absoluta.

De cada sessió se n'estendrà acta, que contindrà la indicació de les persones que han intervingut, així com les circumstàncies de lloc i temps en què s'ha celebrat, els punts principals de la deliberació, la forma i el resultat de la votació i el contingut dels acords.

Les actes aniran signades pel secretari amb el vist i plau del president i s'aprovaran en la mateixa o posterior sessió. El secretari, no obstant, podrà emetre certificació sobre acords específics que s'hagin pres, sense perjudici de la ulterior aprovació en acta. Un cop aprovada l'acta, passarà a formar part de la documentació general del centre.

Els membres de l'òrgan podran fer constar en acta el seu vot contrari a l'acord adoptat i els motius que el justifiquin, quedant així exempts de la responsabilitat que, arribat el cas, pogués derivar-se dels acords presos. No quedant, però, exempts del seu compliment.

Qualsevol membre té dret a sol·licitar la transcripció integral de la seva intervenció o proposta, sempre que aporti en l'acte o en el termini que assenyali el president, el text escrit que es correspongui fidelment amb la seva intervenció.

Les actes de les sessions són un document intern que ha de poder ser consultat per tots els membres, per bé que no és preceptiu facilitar-ne còpies. Amb tot, es podrà sol·licitar certificació, que estendrà el/la secretari/a amb el vist-i-plau del Director/a, d'acords concrets que constin a l'acta.

Quan es formulin propostes a altres òrgans de l'administració, els vots particulars dels membres de l'òrgan col·legiat es faran constar juntament amb l'acta.

En casos d'absència o malaltia, i en general quan concorri alguna causa justificada, el director i el secretari seran substituïts pel cap d'estudis i pel vocal més jove, respectivament.

Qui presideix la reunió conjuntament amb la resta dels membres, procurarà:

- Facilitar el diàleg
- La recerca del consens
- El compliment de les lleis
- La regularitat de les deliberacions
- Moderar el debat

La votació secreta mitjançant paperetes serà preceptiva en els casos contemplats en l'art. 34.1 de la llei 13/89 de 14 de desembre (DOGC 22.12.89).

Els acords presos seran executats, dins l'àmbit de la seva competència, pel Director/a del Centre.

2.2.1. Consell Escolar

És l'òrgan de participació dels diferents membres de la comunitat escolar en el govern del centre. Està compost per:

- El/La director/a, que el presideix.

- El/La cap d'estudis.
- Un/a regidor/a o un representant de l'Ajuntament del municipi de Roda de Ter.
- 4 representants del professorat, elegits pel claustre.
- 3 representants dels pares o tutors dels alumnes, elegits per i entre ells.
- Un membre designat per l'associació de pares i mares d'alumnes.
- El secretari del centre, que actua com a secretari del consell escolar, amb veu però sense vot.

Dins del termini establert per la normativa reguladora el director/a constituirà el Consell Escolar del centre i les seves comissions. La direcció notifica la configuració del consell escolar als serveis territorials corresponents del Departament d'Ensenyament. No es pot modificar la configuració del consell escolar del centre fins que no hagin passat tres anys des que és determinada.

Els membres representants dels diferents sectors de la comunitat educativa seran renovats dins els terminis establerts per la normativa reguladora. La condició de membre electe del consell escolar s'adquireix per quatre anys. Cada dos anys es renova la meitat dels membres representants del professorat i dels pares d'alumnes, sense perjudici que es puguin cobrir d'immediat les vacants que es produeixin. La vacant és ocupada, pel temps del mandat que li restava, pel següent candidat més votat en les darreres eleccions, sempre que mantingui els requisits que el van fer elegible com a representant. En cas de que no hi hagi candidats per cobrir la vacant, aquesta restarà sense cobrir fins a la propera renovació del consell escolar.

Les reunions ordinàries es celebraran com a mínim una vegada al trimestre i les extraordinàries les vegades que siguin necessàries per raons d'urgència. A més, preceptivament, es farà una reunió a l'inici i al final del curs.

Les funcions del Consell Escolar del centre seran les establertes a la normativa vigent:

- a. Aprovar i avaluar els projectes i les normes del centre.
- b. Aprovar i avaluar la programació general anual del centre sense perjudici de les competències del claustre de professors, en relació amb la planificació i organització docent.
- c. Conèixer les candidatures a la direcció i els projectes de direcció presentats pels candidats.
- d. Participar en la selecció del director del centre en els termes que estableix aquesta Llei. Ser informat del nomenament i cessament dels altres membres de l'equip directiu. Si s'escau, amb l'acord previ dels seus membres, adoptat per majoria de dos terços, proposar la revocació del nomenament del director.
- e. Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i vetllar perquè s'atinguin a la normativa vigent. Quan les mesures disciplinàries adoptades pel director corresponguin a conductes de l'alumnat que perjudiquin greument la convivència del centre, el consell escolar, a instància de pares o tutors, pot revisar la decisió adoptada i proposar-hi, si s'escau, les mesures oportunes.
- f. Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència al centre, la igualtat entre homes i dones i la resolució pacífica de conflictes en tots els àmbits de la vida personal, familiar i social.
- g. Promoure la conservació i renovació de les instal·lacions i equip escolar i aprovar l'obtenció de recursos complementaris.
- h. Fixar les directrius per a la col·laboració, amb fins educatius i culturals, amb les administracions locals, amb altres centres, entitats i organismes.

- i. Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar i els resultats de les avaluacions internes i externes en què participi el centre.
- j. Elaborar propostes i informes, a iniciativa pròpia o a petició de l'Administració competent, sobre el funcionament del centre i la millora de la qualitat de la gestió, i sobre els altres aspectes relacionats amb aquesta qualitat.
- k. Decidir sobre l'admissió d'alumnes amb subjecció al que estableix la LOE i les disposicions que la despleguin.
- l. Qualsevol altra que li atribueixi l'Administració educativa.

En el si del Consell Escolar es constituirà una **comissió econòmica**, formada pel director/a, un representant dels professors, un representant del pares/mares, el representant de l'Ajuntament i el secretari/a.

La comissió econòmica es reunirà dues vegades a l'any amb caràcter ordinari, preferentment a l'inici i al final de curs i, amb caràcter extraordinari, quan sigui necessari.

Com en qualsevol comissió del Consell Escolar, hi podran assistir altres membres de la comunitat educativa, per invitació del seu president/a.

Les funcions de la comissió econòmica seran les d'estudiar, informar i elevar propostes al ple del consell en assumptes relacionats amb la gestió econòmica del centre i dels seus serveis. No li són delegables l'aprovació del pressupost i la fiscalització dels comptes anuals del centre.

La participació del centre en el Programa Cooperatiu per al foment de la reutilització de llibres de text i altre material didàctic, implica segons l'Ordre EDC/161/2006, constituir en el si del consell escolar una comissió de seguiment i gestió dels llibres de text. A fi de no duplicar les funcions, proposem que aquesta comissió s'integri en la comissió econòmica, amb el benentès que quan s'hagin de tractar aquests aspectes, el nombre de representats del sector pares s'ampliarà a dos, un com a mínim dels quals, serà membre de l'AMPA.

Altres comissions del Consell Escolar:

Comissió permanent: Formada pel Director, Cap d'Estudis, 1 pare, 1 professor i el Secretari, amb veu i sense vot. Són competències de la comissió permanent:

- Estudiar, informar i elevar propostes al Consell Escolar del Centre sobre els aspectes del seu àmbit que se'ls sol·liciti o consideri convenient aportar.
- Realitzarà les funcions de seguiment, modificacions i avalaucaió de les NOFC.
- Prendre les decisions oportunes en casos urgents que no es puguin esperar a la convocatòria del Consell Escolar.

I aquelles que li delegui el Consell Escolar. No són delegables les competències referides a les de creació d'òrgans de coordinació i a l'aprovació del Projecte Educatiu de Centre, del pressupost i la seva liquidació, de les NOFC i del Pla General de Centre.

La Comissió Permanent podrà fer ús d'aquesta delegació a criteri del seu president. De l'ús d'aquestes delegacions se'n donarà compte al ple del Consell Escolar en la primera sessió posterior que es realitzi.

Es reuneix per tractar aspectes que li encomani el Consell escolar.

Comissió de convivència: Formada per 2 professor/es, 2 pare/s o mare/s elegits entre els membres d'aquests sectors del Consell Escolar, i que serà presidida pel Director del centre. Podran participar amb veu però sense vot, altres professionals, quan la temàtica a tractar així ho aconselli.

Les funcions d'aquesta comissió són:

-
- Garantir una aplicació correcta de la legislació vigent en termes de drets i deures d'alumnes.
 - Imposar les mesures correctores previstes a les conductes contràries a les normes de convivència del Centre que consten en el Pla de Convivència.
 - Vetllar pel compliment efectiu de les mesures correctores.
 - Assessorar el Director/a en determinats casos sobre l'aplicació de les mesures correctores i sancions.
 - Les actes de la reunió de la Comissió de Convivència seran fetes pel membre més jove de la Comissió.

L'alumnat del cicle superior podrà participar en les sessions del consell escolar, amb veu i sense vot, mitjançant els seus delegats de curs, quan el president del consell ho consideri convenient.

Si es produeix una vacant, tant en el sector de pares com en el sector de mestres, aquesta serà ocupada pel següent candidat més votat en les darreres eleccions. El nou membre serà nomenat per al temps que li restava de mandat del qui ha causat la vacant en el sector.

Cada dos anys i en la primera reunió del consell escolar renovat, s'escolliran els membres del consell que han de formar part de les comissions econòmica, permanent i de convivència, d'acord amb el nombre de membres fixats en aquestes normes i es constituïran les respectives comissions.

2.2.2. Claustre del professorat

És l'òrgan propi de participació del professorat en la gestió i la planificació educatives del centre. Està integrat per la totalitat dels mestres que hi presten serveis i és presidit pel director/a.

Les reunions ordinàries se celebraran sempre que es consideri necessari i com a mínim un cop cada dos mesos. Les reunions extraordinàries i per motius d'urgència es celebraran tantes vegades com calgui. Es preceptiu celebrar un claustre al començament i al final de cada curs escolar.

Serà obligatòria l'assistència del professorat a totes les reunions sempre que se'ls hagi convocat reglamentàriament. Les absències seran justificades per escrit dirigit al director amb l'expressió dels motius i abans de la celebració de la sessió. En casos de força major la direcció excusarà la falta de presència del professor/a.

Les funcions del claustre de professors seran les establertes a la normativa vigent :

- a. Formular a l'equip directiu i al consell escolar propostes per a l'elaboració dels projectes del centre i de la programació general anual.
- b. Aprovar i avaluar la concreció del currículum i tots els aspectes educatius dels projectes i de la programació general anual.
- c. Fixar els criteris referents a l'orientació, tutoria, avaluació i recuperació dels alumnes.
- d. Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i de la recerca pedagògica i en la formació del professorat del centre.
- e. Elegir els seus representants en el consell escolar del centre i participar en la selecció del director en els termes que estableix aquesta Llei.
- f. Conèixer les candidatures a la direcció i els projectes de direcció presentats pels candidats.

- g. Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar i els resultats de les avaluacions internes i externes en què participi el centre.
- h. Emetre informe sobre les normes d'organització i funcionament del centre.
- i. Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i la imposició de sancions i vetllar perquè aquestes s'atinguin a la normativa vigent.
- j. Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència al centre.
- k. Qualsevol altra que li atribueixin l'Administració educativa o les normes d'organització i funcionament respectives.

Els professors que, designats pel Departament d'Ensenyament a proposta dels ordinariis diocesans de l'Església Catòlica, o designats per la Federació d'Entitats Religioses Evangèliques d'Espanya, la Federació de Comunitats Israelites d'Espanya o la Comissió Islàmica d'Espanya, que imparteixin ensenyament de les seves respectives religions en el centre, també formaran part del claustre de professors. I com a membres del claustre seran electors i elegibles a les eleccions a representants del professorat al consell escolar.

2.2.3. Equip de coordinadors

L'equip de coordinadors actua com una comissió delegada del Claustre. Es constitueix amb la finalitat de coordinar, bàsicament, l'acció educativa tant a efectes organitzatius com didàctics.

Està compost per el/la Cap d'Estudis i els coordinadors de cicle. Són competència seva:

- Rebre i estudiar la informació rebuda de l'Equip Directiu.
- Recollir i estudiar les diferents propostes dels coordinadors de cicle.
- Fomentar treballs i projectes que facilitin un tractament interdisciplinari dels continguts curriculars.
- Qualsevol altre que li sigui encomanada pel Claustre o l'Equip Directiu.

Es reunirà sempre que es consideri necessari i la seva convocatòria correspondrà al/la Cap d'Estudis.

Els acords presos seran transmesos pels coordinadors als mestres que integren el cicle i l'equip directiu, si s'escau, traspasarà els acords al Claustre en la seva reunió posterior.

2.3. Equip directiu

Les reunions ordinàries es celebraran setmanalment segons l'horari establert en la corresponent programació general del centre.

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

Seràn funcions de la seva competència:

- a. Elaborar la Programació General del Centre, el Projecte Educatiu de Centre i les Normes d'Organització i Funcionament del Centre.
- b. Elaborar la Memòria anual del centre.
- c. Afavorir la participació de la comunitat educativa, impulsant el treball cooperatiu.
- d. Establir els criteris per a l'avaluació interna del centre.
- e. Coordinar, si s'escau, les actuacions dels òrgans unipersonals de coordinació.
- f. Assessorar el director en matèries de la seva competència

- g. Vetllar per al promoció i la bona imatge del centre.

2.4. Òrgans unipersonals de coordinació

Són òrgans unipersonals de coordinació del centre els següents:

Els coordinadors de cicle (infantil, inicial, mitjà i superior)

El coordinador TIC/TAC.

El coordinador de biblioteca.

El coordinador lingüístic.

El coordinador del Pla Català de l'Esport.

El coordinador de riscos laborals.

El director del centre nomena els òrgans de coordinació. Per exercir la prefectura dels òrgans de coordinació, es nomenen funcionaris docents de carrera, en servei actiu i amb destinació definitiva al centre. Només per insuficiència d'aquest, es nomenen funcionaris que no tinguin destinació definitiva. En aquest cas, el nomenament es fa com a màxim, fins a la fi del curs acadèmic. El nomenament per exercir les funcions corresponents als òrgans de coordinació es fa com a màxim, fins a la fi del mandat del director.

El director del centre pot acceptar la renúncia motivada o disposar la destitució dels que exerceixen la prefectura dels òrgans de coordinació abans de la fi del període pel qual han estat nomenats, amb audiència prèvia a l'interessat. I n'informarà el claustre de professors, el consell escolar del centre i els serveis territorials dels nomenaments, cessaments i destitucions dels òrgans de coordinació. Tots els coordinadors poden delegar en qui ells considerin alguna de les funcions que els hi corresponen.

Són funcions dels **coordinadors de cicle**:

- a. Vetllar per la coherència i continuïtat de les accions educatives al llarg de l'educació infantil i l'educació primària, segons correspongui, sota la dependència del cap d'estudis.
- b. Fer propostes a l'equip directiu per a l'elaboració i aplicació del pla d'avaluació interna del centre.
- c. Fer propostes a l'equip directiu per a l'elaboració, aplicació i valoració del pla de treball de cicle.
- d. Elaborar la proposta de calendari de reunions del cicle.
- e. Estructurar els mecanismes de traspàs/recull d'informació juntament amb el cap d'estudis i la resta de coordinadors.
- f. Convocar les reunions del seu cicle, presidir-les, fer el resum escrit dels temes tractats i donar-lo a conèixer al cap d'estudis.
- g. Formar part de l'equip de coordinació pedagògica i ser el portaveu en el seu cicle.
- h. Mantenir actualitzat l'inventari del material del cicle, fer-se càrrec de les comandes i de la seva actualització i conservació en col·laboració amb l'equip de mestres.
- i. Fer les diligències necessàries per gestionar les activitats que s'organitzin a nivell de cicle.
- j. Encarregar-se juntament amb l'equip directiu, de la difusió i del compliment de les disposicions de les Normes en el seu cicle.

Són funcions del Coordinador TIC/TAC:

- a. Proposar a l'equip directiu del centre els criteris per a la utilització i optimització dels recursos informàtics i per a l'adquisició de nous materials.
- b. Assessorar l'equip directiu, el professorat i el personal d'administració i serveis del centre en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica del Departament d'Ensenyament.
- c. Vetllar pel manteniment i actualització de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del centre.
- d. Assessorar el professorat en la utilització educativa de programes i equipaments informàtics en les diverses àrees del currículum i orientar-lo sobre la seva formació permanent en aquest tema.
- e. Aquelles que el director del centre li encomani en relació amb els recursos informàtics i la formació o que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament.

Són funcions del Coordinador de biblioteca:

- a. Proposar a l'equip directiu del centre els criteris per a la renovació, utilització i optimització dels recursos de la biblioteca.
- b. Assessorar a la comunitat educativa en l'ús de les aplicacions de gestió documental, formació d'usuaris i tractament de la informació en diferents tipus de format.
- c. Vetllar pel manteniment, catalogació i difusió del fons documental del centre, oferint, entre d'altres, el servei de préstec.
- d. Assessorar el professorat en la elaboració del pla de lectura i en la recerca, tractament i ús de la informació en les diverses àrees del currículum.
- e. Coordinar les actuacions d'animació a la lectura proposades pel centre.
- f. Aquelles que el director del centre li encomani en relació amb els recursos documentals i la formació o que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament.

Són funcions del Coordinador lingüístic:

- a. Promoure en la comunitat educativa, coordinadament amb l'assessor LIC, actuacions per a la sensibilització, foment i consolidació de l'educació intercultural i de la llengua catalana com a eix vertebrador d'un projecte educatiu plurilingüe.
- b. Col·laborar en l'actualització dels documents d'organització del centre (PEC, PLC, NOFC, Pla d'acollida i integració, Programació General del Centre, ...) i en la gestió de les actuacions que fan referència a l'acollida i integració de l'alumnat nouvingut, a l'atenció a l'alumnat en risc d'exclusió i a la promoció de l'ús de la llengua, l'educació intercultural i la cohesió social en el centre.
- c. Promoure actuacions en el centre i en col·laboració amb l'entorn, per potenciar la cohesió social mitjançant l'ús de la llengua catalana i l'educació intercultural, afavorint la participació de l'alumnat i garantint-ne la igualtat d'oportunitats.
- d. Col·laborar en la definició d'estratègies d'atenció a l'alumnat nouvingut i/o en risc d'exclusió, participar en l'organització i optimització dels recursos i coordinar les actuacions dels professionals externs que hi intervenen.
- e. Participar, amb l'equip directiu, en les actuacions que es deriven del Pla educatiu d'entorn.

- f. Aquelles que el director del centre li encomani en relació al Projecte lingüístic, o que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament.

Són funcions del **Coordinador del Pla Català de l'Esport**:

- a. Elaborar la programació anual de les activitats escolars complementàries i extraescolars.
- b. Donar a conèixer als alumnes i les seves famílies la informació relativa a les activitats escolar complementàries i a les activitats extraescolars i del Pla d'entorn.
- c. Promoure i coordinar les activitats culturals i esportives.
- d. Elaborar una memòria final de curs amb l'avaluació de les activitats realitzades que s'inclourà a la memòria anual d'activitats del centre
- f. Aquelles que el director del centre li encomani en relació a les activitats i serveis escolars o que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament.

Són funcions del **Coordinador de riscos laborals**:

- a. Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com promoure i fomentar l'interès i la cooperació dels treballadors en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del Servei de Prevenció de riscos laborals.
- b. Elaborar el pla d'emergència, pla de nevades i també en la implantació, la planificació i la realització dels simulacres d'evacuació en col·laboració amb la direcció del centre.
- c. Revisar periòdicament la senyalització del centre, el pla d'emergència, el pla de nevades i els equips de lluita contra incendis per assegurar l'adequació i funcionalitat.
- d. Promoure actuacions d'ordre i neteja i fer-ne el seguiment.
- e. Emplenar i trametre als serveis territorials el full de notificació d'accident laboral.
- f. Col·laborar amb els tècnics del Servei de Riscos Laborals en la investigació dels accidents i en l'avaluació i control dels riscos generals i específics del centre.
- g. Coordinar la formació en matèria de prevenció de riscos laborals.
- h. Col·laborar, si escau, amb el claustre en el desenvolupament curricular dels continguts de prevenció de riscos.
- i. Aquelles que el director del centre li encomani en relació a la prevenció de riscos laborals i la formació o que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament.

En la Programació General de Centre s'explicitarà la part de l'horari lectiu que els diferents càrrecs unipersonals de coordinació dedicaran a tasques pròpies de les seves funcions, si és el cas.

2.5. El/La mestre/a tutor/a

La tutoria i l'orientació dels alumnes forma part de l'activitat docent. Podran exercir les funcions de mestre/a tots els mestres que formin part del Claustre del Centre quan imparteixin diferents àrees del currículum.

Les competències del/la tutor/a són:

- a. Tenir coneixement del seu procés d'aprenentatge i d'evolució personal.

- 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'aprenentatge del seu grup d'alumnes.
- c. Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup d'alumnes en les sessions d'avaluació.
- d. 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.
- e. Dur a terme la informació i 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 assistència a les activitats escolars.
- g. Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats de l'escola.
- h. Aquelles altres que li encomani el Director/a o li atribueixi el Departament d'Ensenyament.

2.6. Els mestres especialistes

Són els encarregats d'impartir aquelles especialitats que contempla la legislació vigent: idioma estranger (llengua anglesa), educació física, música i educació especial.

Funcions de l'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.
- Participar en l'elaboració d'adaptacions curriculars, conjuntament amb els mestres tutors i amb la col·laboració de l'EAP de la zona.
- Col·laborar amb els tutor/es 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.

Funcions de l'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 a l'Educació Primària atenents a les dedicacions horàries establertes.
- Impartir classes a Educació Infantil, si el seu horari li ho permet. Si és considerat convenient, l'activitat es desenvoluparà en presència i amb la col·laboració del tutor del grup.
- 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 de l'especialista d'Educació Física:
- Coordinar les activitats curriculars de l'Educació Física del Centre.
- Impartir les classes a l'Educació Primària.

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 de l'especialista de Llengua Estrangera:

- Impartir la docència de la primera llengua estrangera a Primària.
- Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre.

3. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

3.1. Organització del professorat

Correspon al Director/a 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.

L'adscripció la farà l'equip directiu escoltats els propis mestres.

3.1.1. Equips de cicle

En els equips de cicle s'hi integren tots els mestres que imparteixen docència en el corresponent cicle, compaginats pel corresponent coordinador, sota la supervisió del cap d'estudis

Són funcions dels equips de cicle les següents:

- a. Els equips de cicle són els òrgans de coordinació la funció principal dels quals és organitzar i desenvolupar els ensenyaments propis del cicle.
- b. Formular propostes relatives als projectes educatiu i curricular del centre i a llur programació general.
- c. Desenvolupar les propostes i acords de la reunió de coordinadors.
- d. Organitzar i preparar les sortides, colònies i activitats que s'aprovin en el Pla Anual de Centre.
- e. Proposar i desenvolupar agrupaments i objectius per l'atenció de la diversitat.
- f. Coordinar-se amb els mestres de reforç i amb l'especialista d'Educació Especial i posar-se d'acord amb els criteris i orientacions que han de regir el procés de recuperació.
- g. Revisar programacions i fer propostes de millora.
- h. Establir lligams entre les programacions dels diversos cicles. Proposar projectes i treballs que facilitin el tractament interdisciplinari dels continguts curriculars.
- i. Dur a terme les comissions d'avaluació dels seus alumnes.
- j. Interpretar i matisar les Normes adequant-les a l'edat dels alumnes.
- k. Debatre, analitzar i cercar solucions als problemes que puguin plantejar a un/a mestre.
- l. El Coordinador/a farà un resum de la reunió a la llibreta de cicle.
- m. Altres que determini l'equip directiu del centre.

3.1.2. Comissions

Les comissions són òrgans auxiliars de la funció docent que porten a terme treballs concrets encaminats a donar agilitat i eficàcia al funcionament del centre. En el si del claustre es creen aquestes comissions que es constituïran durant el mes de setembre i a cada curs es revisarà la constitució de les mateixes.

Les comissions estaran formades per, com a mínim, un mestre de cada cicle que serà l'encarregat de transmetre les informacions a la resta de mestres.

D'entre els membres de la comissió s'escull el coordinador o portaveu i s'acorden les funcions de la resta de membres a fi de fer la tasca de forma ràpida i eficient. S'elabora un primer calendari de treball que es concretarà a mesura que s'avanci i que l'equip directiu farà compatible amb la resta d'objectius programats al pla anual.

A l'escola hi ha constituïdes les següents comissions:

- a. Comissió de festes
- b. Comissió TIC/TAC
- c. Comissió de biblioteca

3.1.2.1. Comissió de festes

La comissió de festes té per objectiu organitzar i coordinar les activitats que es proposin per a celebrar aquelles festes incloses en el Pla Anual del centre.

L'organització de cada celebració comporta diferents etapes:

- Selecció de les activitats adients
- Proposta d'ambientació
- Disseny i desenvolupament de les activitats, establir qui són els responsables de dinamitzar-les i alhora de portar-les a terme.
- Informar el claustre
- Elaboració de programes i butlletins per a la celebració
- Fer-ne la valoració un cop celebrada escoltats els cicles.

Es prioritzarà que l'especialista de música pertanyi a aquesta comissió.

3.1.2.2. Comissió TIC/TAC

La comissió TIC/TAC té per objectiu tant el manteniment de tot el material informàtic del centre com de la gestió del material audiovisual generat i de l'actualització de la pàgina web del centre.

El coordinador d'informàtica formarà part preferentment d'aquesta comissió. En algun moment podrà ser desdoblada en dues de diferents: TIC i TAC per qüestions d'organització.

Podrà proposar xerrades formatives sobre programari que consideri oportú que tots els membres del claustre coneguin.

3.1.2.3. Comissió de biblioteca

La biblioteca escolar és un bon medi per fomentar el gust per la lectura per tant aquesta comissió tindrà com a objectiu principal aquest foment.

Seràn funcions de la comissió:

- Vetllar per l'òptim funcionament de la biblioteca escolar
- Catalogar i ordenar els llibres
- Adquirir nous llibres
- Assessorar els mestres en l'organització de la biblioteca de classe
- Organitzar activitats d'animació lectora

3.1.3. Equips de nivell

Els Equips de Cicle es podran subdividir en equips de nivell o paral·lels. Estaran formats, com a mínim pels tutors d'un mateix curs o cicle.

Seràn funcions dels equips de nivell les següents:

- a. Garantir la correcta acollida i integració tant de l'alumnat com del professorat nouvingut.
- b. Elaborar, aplicar i valorar del pla de treball de l'equip.
- c. Recollir els temes tractats i els acords en la llibreta de cicle.
- d. Concretar les dates i organitzar les reunions de pares.
- e. Actualitzar l'inventari del cicle (mobiliari i material pedagògic).
- f. Gestionar el pressupost de material adjudicat a l'inici del curs acadèmic i/o any natural.
- g. Avaluar i proposar la selecció de llibres de text i material didàctic complementari.
- h. Actualitzar el projecte curricular de cicle i elaborar les adequacions necessàries per atendre la diversitat.
- i. Coordinar les activitats pedagògiques i l'acció tutorial de manera que siguin coherents amb els objectius generals d'àrea i etapa.
- j. Acordar metodologies que afavoreixin la convivència i l'assoliment, per part de tot l'alumnat, de les competències personals i escolars.
- k. Programar, organitzar i valorar les activitats culturals i complementàries del nivell.
- l. Aquelles altres que li siguin encomanades pel director o atribuïdes per disposició del Departament d'Ensenyament.

La periodicitat de les reunions s'indicarà en la Programació General del Centre i un dels seus components, actuarà com a secretari de l'equip.

3.1.4. Comissions d'avaluació

Les comissions d'avaluació de cicle estaran formades per tots els mestres que exerceixen en el curs, presidits pel cap d'estudis o per qui, a aquest efectes, n'exerceixi les funcions. Es podran incorporar a les sessions d'avaluació aquells professionals, (AEE, EAP, Logopeda, ...) que també hagin intervingut en el procés d'ensenyament dels alumnes.

Aquestes comissions es reuniran com a mínim un cop per trimestre a primària i dos cops al llarg del curs en el cas de parvulari. Seràn convocades pel president. Cada tutor presentarà un acta, que es pot acabar de completar amb les observacions de la resta de professionals que intervenen en el grup, on quedi reflectida d'una banda, l'evolució més significativa de cadascun dels alumnes de l'aula; tant a nivell maduratiu com de relació i aprenentatges i de l'altra; les propostes i actuacions de millora. Les actes degudament signades, passaran a formar part de la documentació del centre.

Són funcions d'aquestes comissions analitzar col·lectivament l'evolució dels aprenentatges de cada alumne i establir com a conseqüència les mesures d'adequació i reforç, la modificació d'estratègies i els ajustaments de programació que convinguin per a les activitats educatives del cicle.

El tutor, després de cada sessió d'avaluació, ha d'informar-ne per escrit els pares o representats legals de cada alumne. L'informe ha de reflectir la valoració dels resultats

obtinguts en les àrees del currículum, els aspectes personals i evolutius que es consideri oportú esmentar i les mesures complementàries o de reforç que s'hagin pogut adoptar. En la darrera sessió del cicle es farà la valoració final per àrees i la valoració global del progrés de cada alumne. S'explicitaran les actuacions per assolir els objectius no aconseguits i si s'escau, també es prendrà la decisió de la no promoció. Les dates de les reunions es fixaran en la Programació General de Centre.

3.2. Organització de l'alumnat

3.2.1. Admissió i matriculació

Tot nen en edat escolar té dret a ser admès com alumne en la nostra escola. En cap cas no hi haurà discriminació per raons ideològiques, religioses, morals, de raça o de naixement.

La matriculació en el Centre suposa, per part de l'alumne i la seva família o tutor legals, l'acceptació d'aquestes Normes d'Organització i Funcionament i la signatura de la carta de compromís educatiu.

El Decret de matriculació del Departament d'Ensenyament de la Generalitat establirà la baremació d'alumnes, així com els procediments a seguir per l'escola en el procés de matriculació i el termini d'aquesta.

Els pares o tutors legals presentaran la documentació necessària per fer la preinscripció i la matriculació aprovada pel Departament d'Ensenyament d'acord amb la normativa del curs vigent. En la complimentació de la documentació que cal presentar per a la inscripció d'un alumne en el Centre, es vetllarà per que pares o tutors legals especifiquin si l'alumne té alguna malaltia específica, retard d'aprenentatge o pateix algun tipus d'al·lèrgia que en algun moment precisi d'alguna atenció especial.

Es consideraran tutors legals aquells que ho acreditin mitjançant document oficial o sentència judicial i, en aquest cas, tindran els mateixos drets que els pares naturals.

El centre organitzarà una jornada de portes obertes abans o durant la preinscripció dels alumnes per al proper curs per a informar als pares sobre el seu funcionament, organització, mostrar-los les instal·lacions i per a respondre totes aquelles qüestions que siguin del seu interès.

3.2.2. Adscripció i promoció

Els alumnes ingressaran en el cicle inicial de l'Educació Primària l'any natural en què compleixin els anys, excepte els alumnes que per necessitats educatives especials no es consideri oportú.

Tot aquell alumne que vingui d'un altre estat es matricularà al curs que correspongui per edat.

La repetició d'un curs d'un alumne/a haurà de comptar amb l'aprovació de la Comissió d'Avaluació, escoltats el mestre d'Educació Especial i el psicopedagog de l'EAP. La decisió que un alumne/a romangui un any més en qualsevol dels cursos de primària podrà ser adoptada una sola vegada al llarg de la seva escolarització. Aquesta repetició s'efectuarà preferentment en acabar el cicle. En el casos que sigui necessària una segona repetició dins l'etapa caldrà sol·licitar autorització per a la modificació curricular al Departament d'Ensenyament.

Els alumnes de sisè curs de Primària rebran, al llarg del curs, informació completa, precisa i entenedora sobre l'Ensenyament Secundari Obligatori (ESO),

4. COL-LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR.

4.1. Informació a les famílies

Els tutors informaran els pares dels resultats individuals d'avaluació de cada alumne amb la següent periodicitat:

- a. Educació Infantil: Es donaran dos informes, el primer a finals del mes de gener i el segon a final de curs.
- b. Educació Primària: Es donaran tres informes que correspondran amb el final dels tres trimestres del curs, per Nadal, Setmana Santa i final de curs.

4.2. Associació de mares i pares d'alumnes (AMPA).

És el col·lectiu format pels pares/mares d'alumnes matriculats al centre, que es regiran d'acord amb els seus estatuts, tot respectant les NOFC.

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, en tot el que es refereix a l'educació dels seus fills i, en general, de tots els alumnes matriculats en el Centre.
- b. Donar suport i assistència als seus associats i alumnes del Centre mitjançant la programació i organització d'activitats extraescolars i serveis.
- c. Promoure la participació de les mares i pares dels alumnes en la gestió del centre.
- d. Assistir les mares i els pares dels alumnes en l'exercici del seu dret a intervenir en el control i la gestió del centre.
- e. Promoure'n la representació i la participació en el Consell Escolar i altres òrgans col·legiats del centre.
- f. Facilitar la col·laboració del Centre en l'àmbit social, cultural, econòmic i laboral de l'entorn.
- g. Promoure les activitats de formació de les mares i pares.
- h. D'altres que, en el marc de la normativa específica, els assignin els seus estatuts.

Correspon als pares/mares potenciar l'Associació com a mitjà de participació en la comunitat escolar.

L'Associació de Mares i Pares del centre podrà promoure activitats extraescolars i aportar suggeriments per al millor compliment dels objectius educatius de l'escola. Podrà tenir com a domicili social el Centre docent. Designarà un dels seus membres com a representant de l'Associació al Consell Escolar.

L'Associació de l'escola, a través dels seus òrgans de representació, gestionarà de manera autònoma els seus recursos. Els fons propis del centre i els fons propis de l'associació es gestionaran de manera autònoma i separada amb comptabilitats independents.

Podrà participar en el desenvolupament de les activitats complementàries organitzades pel centre sense que en cap cas la participació pugui suposar aportar treball o serveis a

persones associades o contractades per la qual aportació es puguin derivar deures o responsabilitats per al Centre i per a l'Administració educativa. No podrà, però, 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.

Podrà aportar voluntàriament al Centre mitjans materials 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. Les aportacions econòmiques hauran d'estar recollides en el pressupost general del centre i ser assignades exclusivament a la finalitat que correspongui segons la voluntat manifestada per l'Associació.

4.3. Associació de mares i pares d'alumnes (AMPA).

4.3.1. Consell Escolar Municipal

És l'organisme de consulta i participació de l'ensenyament no universitari del municipi. Està format per: membres de l'Ajuntaments de Roda de Ter, els directors de les escoles públiques i centres educatius del poble, representants dels pares i mares, mestres i alumnes.

4.3.2. Comissió Operativa del Pla Educatiu d'Entorn (PEE)

És l'òrgan de gestió i comunicació entre el Departament d'Ensenyament i l'Ajuntament de Roda de Ter per donar una resposta integrada i comunitària a les necessitats educatives d'infants i joves. Està formada per: Inspector, Assessor LIC, Membre de l'EAP, Regidor i tècnic d'Educació, Dinamitzador PEE, Educador Social, un membre de Càrites Roda i representants dels centres educatius (directors i AMPAs).

Dins el Pla Educatiu d'Entorn hi ha l'Associació Esportiva Escolar (AEE), secció del Pla Català de l'Esport. A cada centre està formada per: coordinador/s (mestres), 2 membres de l'AMPA i 2 alumnes o exalumnes. El seu objectiu és: incrementar la pràctica esportiva, potenciar la formació en valors i cohesionar socialment l'alumnat, fora de l'horari lectiu.

4.4. Carta de compromís educatiu

Tots els alumnes del centre hauran de signar la carta de compromís educatiu del centre. Aquesta carta podrà ser revisada sempre que la família o el centre ho consideri adient.

5. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

5.1. Aspectes generals

5.1.1. Entrades i sortides del centre

Les entrades al centre es faran a les 8:55h i a les 14:55 h, hora en què s'obriran les portes de l'escola i els alumnes es dirigiran al pati per poder iniciar l'entrada a les aules a les 9:00h i a les 15:00h quan soni el timbre. Cada curs s'esperarà en el lloc que se li hagi assignat en el Pla Anual del curs.

Les portes de l'escola es tancaran quan passin deu minuts de l'hora d'entrada. Es tornaran a obrir a les 12:25h i a les 16:25h per l'entrada dels familiars que vinguin a recollir els alumnes.

Quan han passat deu minuts de l'hora de sortida i ningú no ha recollit l'alumne, es procedirà tal com indica el protocol en aquests casos.

Les entrades i sortides es faran sempre per la porta de l'aparcament del camp de futbol.

Els membres de la comunitat educativa seran escrupulosament puntuals en el compliment dels horaris d'entrada i sortida de l'escola.

Serà el/la conserge l'encarregat d'atendre el telèfon i a totes les persones que vinguin al centre.

Els alumnes, únicament sortiran del centre dins de l'horari escolar per motius justificats, prèvia petició al Director/a o tutor/a per part dels pares o representants legals. Caldrà, que estiguin acompanyats per persona responsable, pare, mare o tutor legal, i que aquests, hagin donat la corresponent autorització escrita.

A les hores de sortida:

- Els alumnes surten de l'escola a l'hora establerta en la corresponent Programació General del Centre. Les sortides les realitzaran pels llocs assignats als diferents cursos o etapes educatives i comunicats prèviament als pares.
- Per la porta de les seves respectives aules, es lliuren els alumnes del parvulari a llurs pares o persones autoritzades, en aquest cas amb coneixement dels mestres encarregats de la seva custòdia.
- La sortida dels alumnes d'educació primària es realitzarà en fila, darrera el professor corresponent a la seva última hora de classe i fins el punt de lliurament. Un cop allà, els alumnes de cycle inicial i els que no tinguin autorització per marxar sols, s'esperaran que arribin els familiars que els han de recollir. La resta, podrà anar sortint.

5.1.2. Visites dels pares

Tot el professorat del centre destinarà una hora un dia a la setmana, durant tot el curs, per a reunions amb els pares. Aquesta hora quedarà estipulada en el Pla Anual. Cada tutor informarà als pares del dia i hora d'aquestes reunions a principi de curs. Preceptivament i com a mínim, cada tutor tindrà una entrevista per cada curs acadèmic amb els pares o tutors legals de cada un dels seus alumnes.

Durant els mesos de setembre i octubre es convocaran reunions amb els pares, mares i/o tutors dels alumnes de tots els cursos . En aquestes reunions s'informarà als pares del funcionament general de l'escola i específicament d'aquells aspectes que afectin específicament a cada un dels cursos. La reunió de les famílies de P3 es farà abans de l'inici de les classes.

5.1.3. Activitats complementàries

Són aquelles que no figuren expressament incloses en els plans i programes curriculars. Tenen com a finalitat el perfeccionament i l'ampliació de la tasca educativa, cultural i social realitzada pel centre, de manera que es completa el procés de formació de l'alumnat, mitjançant el desenvolupament de determinats aspectes del projecte educatiu.

5.1.3.1. Deures

L'activitat d'aprenentatge, en el sentit d'assoliment dels objectius i exercitació en els coneixements i les activitats bàsiques, s'ha de realitzar dins l'horari lectiu. Entenem que el treball proposat fora d'aquest horari afavoreix l'autonomia, incentiva la responsabilitat i ajuda que els alumnes aprenguin a gestionar-se el temps.

S'evitarà la realització de tasques repetitives no contextualitzades o d'una durada excessiva que obstaculitzin la necessària dedicació dels alumnes al lleure. Com a norma, les tasques proposades seran:

P5: Lectura diària

CI: Lectura diària, alguna fitxa de català o matemàtiques, tasques que han quedat per acabar i preparació de dictats, en el cas de segon.

CM: Lectura diària, tasques que han quedat per acabar i activitats d'observació de la realitat social o natural.

CS: Tasques que han quedat per acabar, activitats d'observació i recollida d'informació.

A Cicle Mitjà, tres incompliments comporten una notificació a la família. En cas de reincidència, es demanarà una entrevista on analitzar les possibles causes i s'acordarà, fent participar a l'alumne, el tipus de control i les possibles conseqüències. A sisè la notificació es farà a cada incompliment i a cinquè a cada dos. Caldrà considerar mesures específiques per a aquells alumnes que segueixin programes individualitzats o altres controls de conducta.

Els incompliments en àrees no impartides pel mestre tutor, també es comptabilitzaran en el full de control. Si bé qualsevol mestre pot fer les anotacions que consideri pertinents a l'agenda, entenem que les ha de comunicar al tutor, ja que serà a aquest a qui hauran de retornar-la, degudament signada.

5.1.3.2. Visites i excursions

No són de caràcter obligatori per als alumnes ni per als mestres si superen el seu horari laboral, per tant la possible participació d'aquests s'ha de tenir en compte per la seva programació i organització.

La programació de les activitats que hagin de ser realitzades fora del recinte escolar, que modifiquin l'horari o comportin una despesa econòmica a les famílies, s'hauran d'incloure a la Programació General del Centre. En el marc d'aquesta programació, les activitats concretes seran autoritzades pel director i comunicades al Consell Escolar.

Les visites i/o excursions estaran programades amb la deguda antelació. S'informarà els pares dels alumnes afectats, els quals hauran de signar la corresponent autorització sense la qual no hi podran assistir. Els alumnes que per diferents circumstàncies, no estiguin autoritzats a participar en una sortida programada, tenen el dret de concórrer a l'escola.

Les sortides es faran amb un mínim de dos acompanyants, un dels quals haurà de ser necessàriament mestre/a. En les sortides es respectaran les ràtios alumnes/acompanyants establertes al respecte en la normativa que diu: cicle parvulari, 10/1; cicle inicial i cicle mitjà, 15/1 i cicle superior, 20/1. En cas que les activitats es perllonguin més d'un dia, les relacions proposades són: cicle de parvulari, 8/1; cicle inicial i mitjà, 12/1; cicle superior, 18/1. Excepcionalment el consell escolar del centre, justificant-ho adequadament i valorant les implicacions de seguretat, podrà, per a una activitat concreta, acordar el canvi d'aquesta relació.

Les activitats no previstes a la Programació General del Centre en les quals es cregui adient participar-hi seran autoritzades pel director/a dels centre i comunicades al Consell Escolar en la propera reunió.

Quan aquestes activitats afectin tot el centre, s'ha de comunicar prèviament a la Inspecció d'Ensenyament i, si comporten l'alteració del calendari escolar cal l'autorització prèvia del director dels serveis territorials.

A les sortides regeixen les normes del Pla de Convivència i es concreten de la forma següent:

- La puntualitat és imprescindible per aprofitar al màxim l'activitat. En cas d'absència imprevista o retard, caldrà avisar a l'escola.
- La roba ha de ser còmoda i apropiada al temps atmosfèric i l'activitat a realitzar.
- El menjar ha de ser l'adequat pel que fa a quantitat i tipus.
- La beguda sempre serà aigua o sucs en envasos de plàstic o cartró.
- A l'autocar es seurrà amb correcció.
- Els desplaçaments es realitzaran en ordre i tots junts.
- Es respectarà les persones i les instal·lacions.
- S'estarà atent a les explicacions i caldrà adreçar-se a les persones, educadament.
- No es podrà dur diners, joguines, ni objectes de valor, la qual cosa inclou màquines de fer fotos i telèfons mòbils.

5.1.4. Activitats extraescolars

Les activitats extraescolars són aquelles que no tenen continguts propis de les activitats lectives ni de les activitats complementàries, són planificades, programades i desenvolupades per l'associació de mares i pares d'alumnes i/o incloses en el Pla Educatiu d'Entorn. Tenen com a finalitat la formació de l'alumnat en aspectes socioeducatius i de lleure sense relació directa amb l'activitats pròpiament escolar. Tenen caràcter voluntari per a l'alumnat. Es desenvolupen en tot cas fora de l'horari lectiu i sense que puguin interferir en el normal desenvolupament de les activitats escolars lectives o complementàries. Es poden realitzar dins o fora de les instal·lacions del centre. Tant el consell escolar com la direcció del centre hi col·laboraran facilitant i estimulant la seva realització d'espais i material del centre, i en tots aquells aspectes que siguin de la seva competència tenint en compte el normal desenvolupament de la vida escolar.

Estaran incloses en el Pla Anual del Centre i per tant aprovades pel Consell Escolar.

La realització d'aquestes activitats, que seran de caràcter voluntari, no podran comportar, per als alumnes que no hi participin, discriminació o modificació de l'horari lectiu o del calendari escolar.

Seran organitzades, programades, dirigides i quedaran sota la responsabilitat de les entitats o persones que hagin fet la sol·licitud. Aquesta mateixa entitat serà responsable de les actuacions del personal contractat per a portar a terme aquestes activitats, al qual haurà donat a conèixer la normativa d'aquestes NOFC que els puguin afectar en el desenvolupament de l'esmentada activitat.

L'AMPA, com a persona jurídica, podrà contractar, sota la seva responsabilitat, personal o empreses per a realitzar les activitats que organitzi dins les seves competències. Aquest personal haurà d'estar degudament contractat i donat d'alta a la seguretat social, bé com a treballador/a per compte aliè o bé com a treballar/a per compte propi.

Els organitzadors de les activitats extraescolars seran responsables:

- a. De supervisar el bon funcionament i de la utilització del material escolar.
- b. Informar els monitors/es de les activitats que es portaran a terme en el centre durant el curs escolar.
- c. Informar de la normativa pactada, prèviament, entre l'AMPA i l'escola a començament del curs i el coneixement del NOFC aprovat pel Consell Escolar.
- d. Coordinar amb l'Equip Directiu i el coordinador d'activitats el seguiment i l'avaluació de les activitats extraescolars que es porten a terme durant el curs escolar.

El Consell Escolar vetllarà pel bon desenvolupament de les activitats escolars així com de la correcta actuació del personal contractat per l'entitat organitzadora, i es reserva el dret d'interrompre aquestes activitats per causa de força major o quan no s'ajustin a les disposicions d'aquestes normes.

5.1.5. Vigilància de l'esbarjo.

El temps d'esbarjo és considerat com a part del procés d'ensenyament –aprenentatge i com a tal serà tutelat per tots els mestres del centre. Els mestres responsables del pati es concretaran a principi de curs. Es realitzaran de manera rotativa, diàriament i amb torns successius amb presència de tutors de diferents cursos.

En cas de pluja, l'esbarjo es farà a la classe i en tindrà cura el mestre/a tutor/a.

5.1.6. De les absències

El professorat està obligat a complir l'horari i el calendari d'activitats establert en la programació general del centre, que inclou tant les activitats d'horari setmanal fix com les reunions d'horari no fix i que en tot cas, respectarà el que s'estableix en aquestes normes. Les absències dels professors hauran de ser justificades a la direcció del centre i quedar reflectides en l'aplicatiu que el Departament d'Ensenyament ha creat per a les absències. En la Programació General del Centre es determinarà el procediment a seguir per tal que les substitucions de les absències alterin el menys possible el normal funcionament de les activitats del centre.

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.

En cas de produir-se una incapacitat temporal la qual no sigui substituïda des del primer dia, el mestre/a serà cobert segons el calendari de substitucions elaborat a l'inici de cada curs pel cap d'estudis i que serà posat en coneixement del claustre. Cada mestre/a haurà d'elaborar un dossier d'activitats per un període de dues setmanes per tal que els alumnes puguin continuar treballant durant la seva absència. Aquests dossiers seran a les aules de cada grup.

5.1.7. Horaris del centre

El centre s'haurà d'ajustar al calendari escolar aprovat amb caràcter general per a tots els centres de nivell no universitari de Catalunya.

Els períodes de jornada intensiva i els dies de lliure elecció seran triats pel Consell Escolar un cop escoltat el claustre. Aquest es faran coincidir amb els altres centres de la població.

Els horaris corresponents als diferents cicles, nivells, especialitats, Aula d'Educació Especial, Biblioteca... seran elaborats pel Cap d'Estudis en iniciar-se el curs.

L'horari del centre serà de 9:00 a 12:30 al matí i de 15:00 a 16:30 a la tarda. En la circular d'inici de curs a les famílies s'especificarà el calendari del curs, l'horari general i el de jornada intensiva en cas que es realitzi.

Es defineix com a horari de classes de l'alumnat el corresponent a l'horari propi del procés d'ensenyament – aprenentatge del currículum establert i que inclou el temps d'esbarjo tutelat.

La distribució per àrees d'aprenentatge de l'horari dedicat a ensenyament reglat es farà d'acord amb les orientacions establertes a la normativa vigent lliurada pel Departament d'Ensenyament a principis de curs. L'activitat d'aprenentatge, en el sentit d'adquisició de conceptes i exercitació en les competències bàsiques, s'ha de realitzar dins l'horari escolar.

L'horari de les activitats programades i aprovades pel consell escolar es recollirà en la Programació General del Centre, respectarà la jornada laboral setmanal de 37 hores i 30 minuts que estableix l'horari del professorat i tindrà per als mestres la mateixa obligatorietat que l'horari habitual de feina. La direcció podrà encarregar a un mestre activitats fora del seu horari personal i en el cas que superi el total de la jornada laboral setmanal, es podrà compensar, al llarg del curs escolar, en el marc de les activitats laborals d'horari fix, es a dir, dins de les 7 hores previstes en l'esmentat horari.

La distribució setmanal de les hores de professorat serà:

- 25 hores de docència (activitats amb el grup classe, de suport, d'atenció a la diversitat, de tutoria, esbarjo, sisena hora i substitucions de curta durada)
- 5 hores d'horari fix (reunions, coordinacions, entrevistes, adaptacions curriculars, documentació acadèmica, pla de formació i responsabilitats específiques).
- 7 hores i 30 minuts d'altres activitats relacionades amb la docència (preparació de classes, programacions, correccions, formació, ... que no han de ser realitzades necessàriament en el centre).

El personal docent pot sol·licitar reducció de jornada d'acord amb el que disposen els articles 23, 24, 25 i 26 de la Llei 8/2006 de 5 de juliol per conciliar la vida personal, familiar i laboral. També per tots aquells supòsits que contempla la legislació vigent.

Sempre que ho permeti l'organització horària del centre, en funció del nombre de reduccions de jornada concedides i dels substituïts nomenats per cobrir-les, es concedirà al funcionari la part de la jornada que convingui als seus interessos personals. En tot cas, l'horari setmanal de dedicació al centre haurà d'incloure activitats lectives i complementàries, proporcionalment a la jornada de treball, haurà d'assistir a totes les reunions de claustre, de coordinació de cicle o d'àrea, d'avaluacions i d'altres que siguin preceptives i degudament convocades.

Els òrgans unipersonals de govern dedicaran 25 hores globals de docència a les tasques pròpies del seu càrrec, segons les responsabilitats assignades. En el cas dels càrrecs de coordinació el nombre d'hores que indiquin les instruccions del curs corresponent.

5.1.8. Utilització dels recursos materials

5.1.8.1. Seguretat i salut.

Tots els materials emprats al centre hauran de complir allò que s'estableix en l'article setè de l'Ordre d'11 de maig de 1983 (DOGC núm. 336).

5.1.8.2. Sostenibilitat i estalvi.

Segons consta en els objectius del nostre Projecte de Reutilització, tot el material que s'adquireixi a l'escola haurà de complir, en la mida del possible, els requisits següents:

- a. Reduir la despesa familiar
- b. Fomentar la responsabilitat en la cura i utilització
- c. Promoure la cultura del reciclatge i la reutilització
- d. Educar en el consum racional i sostenible i per a l'estalvi ecològic i econòmic
- e. Impulsar els valors de solidaritat i capacitat de compartir
- f. Afavorir la cohesió social i l'equitat educativa

Coherents a aquest model educatiu que potencia la cultura del consum racional i la no-discriminació de l'alumnat per raons econòmiques, el centre no farà propaganda ni fomentarà cap empresa o proposta amb finalitats estrictament comercials. Es valorarà puntualment alguna excepció quan aquesta aportí un benefici pedagògic prou significatiu.

5.1.8.3. Material de l'alumne i llibres de text

Els alumnes han de dur a l'escola el material necessari per a la realització de les tasques pròpies del seu procés d'aprenentatge. Aquesta obligació s'estén a l'equipament esportiu. Els professors hauran de preveure el material didàctic que utilitzaran els alumnes al llarg del curs, l'hauran de donar a conèixer en la circular d'inici de curs o en la reunió de pares i hauran de vetllar perquè tots els alumnes en puguin disposar.

Llevat de circumstàncies excepcionals, a cap activitat escolar es podran dur joguines ni llaminadures. Tampoc es permet portar diners, mòbils, ni altres objectes de valor. En cas d'incompliment i pèrdua o desperfecte, l'escola no se'n farà responsable.

Els alumnes duran bata fins a 4t i hauran de tenir-ne una altra, per les activitats de plàstica (a CS es recomana). No hi ha cap model obligatori però com les jaquetes, abrics i la resta de peces de roba, tindran les corresponents vetes i el nom. A partir de 3r, serà indispensable portar samarreta de recanvi, tovallola i calçat esportiu adequat a les classes d'educació física.

L'agenda és una eina útil perquè els alumnes desenvolupin hàbits d'estudi i autonomia: responsabilitza, afavoreix l'organització i l'administració del temps. També és un excel·lent mitjà de comunicació amb les famílies. És per aquest motiu que el seu ús forma part de les rutines diàries:

Educació Infantil i Cicle Inicial: fan servir una llibreta de tapa dura.

Cicle Mitjà i superior: utilitzen una agenda escolar convencional proporcionada per la Diputació de Barcelona el cost de la qual assumeix l'AMPA del centre.

Els llibres de text, excepte el de llengua castellana i el d'anglès, seran en català i amb caràcter general, no podran ser substituïts abans de transcórrer un període mínim de quatre anys. La iniciativa per a substituir un llibre de text s'acompanyarà de les raons pedagògiques i de normativa que aconsellen la substitució. D'acord amb la normativa vigent, la relació de llibres de text seleccionats per al curs següent, queda exposada en el tauler d'anuncis abans de cada 30 de juny.

A partir de 3r, les famílies que ho sol·licitin poden participar del "projecte de reutilització de llibres de text i material complementari" mitjançant una quota. Els llibres adquirits passen a ser propietat del centre i els alumnes queden obligats a fer-ne un bon ús, conservar-los i reintegrar-los en finalitzar el curs.

5.1.9. Actuacions en el supòsit de retard en la recollida de l'alumnat

La recollida de l'alumnat a la sortida del centre no haurà de fer-se més tard de 5 minuts després de l'hora de sortida establerta.

En el cas que els alumnes d'Educació Primària hagin d'esperar les persones encarregades de recollir-les, ho podran fer dins les dependències de l'escola, habitualment al pati d'esbarjo, i sota la vigilància d'un adult.

Quan es produeixi un retard fora dels marges raonables en la recollida de l'alumnat un cop acabat l'horari escolar, el mestre/a o tutor/a procurarà contactar amb la família. Un cop esgotats sense efecte els intents de comunicació amb la família i transcorregut un marge de temps prudencial, la persona que fins en aquell moment hagi estat encarregat de l'alumne/a comunicarà telefònicament la situació a la policia local i acordarà amb ells la fórmula per lliurar-lo a la seva custòdia.

Les persones que es faran càrrec dels alumnes un cop se superi el temps fixat per a la recollida seran per ordre de preferència:

- a. El mestre/a tutor de l'alumne
- b. Qualsevol altre personal del centre que accepti l'encàrrec de fer-ho a petició del mestre/a tutor/a

La reiteració freqüent d'aquests fets amb una mateixa família, en la mesura en què comporten una manca d'assumpció de les responsabilitats en custòdia dels menors que els correspon, comportarà que la direcció del centre comuniqui per escrit la situació als serveis socials del municipi. D'aquesta comunicació en quedarà còpia arxivada al centre.

El control de freqüència d'aquests fets correspon al mestre/a tutor/a de l'alumne.

En el cas que no hi hagi solució efectiva a la reiteració de recollides tardanes després de la comunicació als serveis socials del municipi, la direcció del col·legi n'informarà a la direcció dels Serveis Territorials corresponents.

5.1.10. Actuacions en el supòsit d'absentisme de l'alumnat

L'assistència de l'alumnat de Primària és obligatòria. Les absències i la manca de puntualitat a classe hauran de ser justificades per escrit pels pares dels alumnes implicats als seus respectius tutors/es i quedar reflectides en el control d'assistència i puntualitat que diàriament verifiquen els mestres que imparteixen les primeres hores del matí i la tarda.

Quan es produeixi un cas d'absentisme escolar en l'Etapa de Primària, el mestre/a tutor/a de l'alumne es posarà en contacte amb els seus pares o tutors legals per tal d'assabentar-

los de la situació i recordar-los les obligacions que tenen de vetllar per la correcta escolarització dels seus fills.

Si d'aquesta actuació no en resulta la rectificació del comportament absentista, la direcció del centre realitzarà les actuacions següents en la mesura que siguin necessàries:

Enviar escrit a la família recordant-los les obligacions envers els seus fills. Una còpia s'arxivarà en el centre.

Comunicar per escrit la situació als serveis socials del municipi. Una còpia s'arxivarà en el centre.

Comunicar per escrit la situació als serveis de l'E.A.P. i a la Inspecció Educativa, o bé a la direcció dels Serveis Territorials d'Ensenyament a la Catalunya Central.

Quan l'absentisme es produeixi en el Segon Cicle d'Educació Infantil, el mestre/a tutor/a es posarà en contacte amb els pares de l'alumne recordant-los la necessitat d'escolaritzar correctament els seus fills per tal d'evitar llacunes en el seu procés d'ensenyament -aprenentatge. La direcció del centre ho farà per escrit. Si no es corregeix l'esmentada situació ho comunicarà als serveis educatius o socials corresponents.

5.1.11. Seguretat, higiene i salut.

El centre disposa d'un Pla d'Emergència i un Pla d'Actuació en cas de nevada que s'actualitzarà i es donarà a conèixer cada any a l'inici de curs. També compta amb una farmaciola, revisada periòdicament, en lloc conegut per tots els professionals i no accessible als alumnes.

Els òrgans de govern del centre, en el marc de les seves respectives competències, vetllaran per la seguretat i la salubritat del recinte, l'equipament i les instal·lacions escolars. Tenint cura que es realitzin les obres i tasques de manteniment, reparació i conservació necessàries, així com la elaboració i actualització anual dels plans d'emergència i evacuació.

Les activitats programades en el pla anual o les que se'n derivin d'aquestes, hauran de desenvolupar-se en condicions de màxima seguretat. A tal efecte, s'incorporaran en la seva planificació els elements de seguretat necessaris que hauran de respectar-se en la seva execució.

Així mateix, les activitats aprovades a la programació general de centre, han de ser salubres i saludables.

Gestionar les deixalles de manera eficient és un repte important dins els objectius curriculars perquè no únicament es tracta de fer una tria correcta, sinó aconseguir també que ho visquin com un gest que pot millorar l'entorn.

Al centre seguim les instruccions de l'Ajuntament i la Junta de Residus d'Osona establertes dins la campanya "Fem-ho bé, cada gest compta" i que es concreten en separar les deixalles en els contenidors corresponents:

D'AULA:

Multiproducte: paper, caixes de cartró, ampolles de plàstic, safates de porexpan, llaunes, tetra-briks, bosses de plàstic, restes de fluor, ...

Rebuig: pols d'escombrar, restes de vaixel·la, materials de cures, bolquers i compreses, ...

Orgànic: restes de menjar i plantes, taps de suro, paper de cuina, ...

DE MUNICIPI:

Vidre

Trastos: mobles, aparells espatllats, ...

Deixalleria: pots de pintura, joguines, bombetes i fluorescents, aparells electrònics, bateries, ...

5.1.12. L'ensenyament de la religió i ensenyaments alternatius.

Els pares o tutors legals, faran constar, per escrit, la decisió de si l'alumne ha de rebre l'ensenyament religiós d'acord amb les seves conviccions. El centre recopilarà aquesta decisió quan es realitzi la formalització de la matrícula de l'alumne i serà vàlida per als cursos successius, si els pares o tutors legals no ho rectifiquen abans de començar un nou curs escolar.

Amb independència d'allò que els pares han manifestat en el moment de la preinscripció, a P5 s'ha de fer opció per la formació religiosa o els ensenyaments alternatius abans de començar l'etapa d'educació primària.

Amb aquesta finalitat, durant el mes de maig, la direcció del centre farà arribar a tots els pares i mares que tinguin fills i filles al darrer curs del segon cicle d'educació infantil (P5) una còpia de la declaració sobre l'opció per la formació religiosa o els ensenyaments alternatius

5.2. De les queixes i reclamacions

5.2.1. Actuacions en cas de queixes sobre la prestació de servei.

El procediment per tractar les queixes o denúncies de l'alumnat, pares i mares, professorat o altres treballadors del centre que puguin qüestionar o referir-se a l'actuació professional d'un docent o d'un altre treballador del centre en l'exercici de les seves funcions, s'ajustarà al protocol següent:

1r. Presentació i contingut de l'escrit de queixa o denúncia.

Les queixes o denúncies es presentaran per escrit al registre d'entrada del centre, adreçades a la direcció i hauran de contenir:

- Identificació de la persona o persones que el presenten
- Contingut de la queixa, enunciat de la manera més precisa possible a què es refereixen.
- Data i signatura.
- L'escrit anirà acompanyat, si és possible, de totes les dades, documents i altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es faci referència.

2n. Correspondrà a la direcció del centre:

- Rebre la documentació, enregistrar-la i estudiar-la;
- Directament, o a través d'altres òrgans del centre si escau, obtenir indicis i sempre que sigui possible, fer comprovacions per arribar a evidències; sobre l'ajustament dels fets exposats a la realitat.
- Traslladar còpia de l'escrit de queixa rebut al professor o treballador afectat, i demanar-li un informe escrit precís sobre els fets objecte de la queixa, així com l'aportació de la documentació provatòria que consideri oportuna. L'informe escrit es podrà substituir per una declaració verbal de la persona afectada que es recollirà per escrit en el mateix moment que la formuli, es datarà i la signarà, com a mínim, la persona afectada. En tot cas, es respectarà el dret d'audiència de l'interessat.
- Estudiar el tema amb la informació recollida i, si ho considera oportú, demanar l'opinió d'òrgans de govern i/o de participació del centre sobre el fons de la qüestió.
- Dur a terme totes les actuacions d'informació, d'assessorament, de correcció i, si fa al cas, d'aplicació dels procediments de mediació, en el marc de les funcions que la direcció té atribuïdes com a representant de l'Administració en el centre, concretament les de vetllar pel compliment de la normativa i exercir la prefectura del personal que hi té adscrit.
- Contestar per escrit als que han presentat la queixa, amb constància de recepció, comunicant-los la solució a què s'ha arribat o, si escau, la desestimació motivada de la queixa. Com a mínim, es contestarà al primer signant de la denúncia, i es farà constar en l'escrit de resposta informació sobre quin és el següent nivell al qual poden acudir si no queden satisfets per la resolució adoptada (o les actuacions empreses) per la direcció del centre.

3r. En el cas que la direcció sigui part directament interessada en la queixa, s'haurà d'abstenir i, en el seu lloc, ho farà el cap d'estudis.

4t. Actuacions posteriors i arxivament de la documentació.

Conclou l'actuació de la direcció, es podrà informar la direcció dels Serveis Territorials de la incidència produïda i la solució que se li ha donat. En tot cas, la documentació generada quedarà arxivada, en original o còpies autenticades, a la direcció o la secretaria del centre, a disposició de la Inspecció d'Ensenyament.

La presentació de la impugnació no paralarà l'execució ni el compliment de les decisions preses pels òrgans unipersonals de govern.

5.2.2. Reclamacions sobre qualificacions obtingudes al llarg del curs.

Els pares tenen dret a sol·licitar aclariments per part dels professors respecte de les qualificacions d'activitats acadèmiques o d'avaluacions parcials o finals de cada curs dels seus fills al director/a del centre d'acord amb el que disposa l'art. 9 del Decret 297/2006:

L'alumnat té dret a una valoració objectiva del seu progrés personal i rendiment escolar, per la qual cosa se l'ha d'informar dels criteris i procediments d'avaluació, d'acord amb els objectius i continguts de l'ensenyament.

Els pares, poden reclamar contra les decisions i qualificacions que, com a resultat del procés d'avaluació, s'adoptin al final d'un curs, cicle o etapa d'acord amb el procediment establert. Aquestes reclamacions han de fonamentar-se en alguna de les causes següents:

- La inadequació del procés d'avaluació, o d'algun dels seus elements, en relació amb els objectius o continguts de l'àrea o matèria sotmesa a avaluació o amb el nivell previst a la programació per l'òrgan didàctic corresponent.
- La incorrecta aplicació dels criteris i procediments d'avaluació establerts.

5.2.3. Actuacions, tràmits i gestions en casos d'accident o incident.

El professor que es trobi dirigint o vigilant una activitat escolar, extraescolar o complementària en la qual tingui lloc un accident, haurà d'atendre la situació produïda amb els mitjans de que pugui disposar, actuant en tot moment amb diligència, conforme al que estableix la normativa vigent.

Actuació en cas accident: En el supòsit que algun alumne pateixi un accident durant el temps en què es troba sota la tutela de l'escola, rebrà les primeres cures al centre o al lloc on s'hagi produït. Si es considera necessària la intervenció de personal especialitzat, es trucarà al servei d'urgències 112 i s'avisarà els pares o familiars de contacte perquè se'n facin càrrec. En cas de no localitzar-los se'n farà càrrec el professor tutor/a o altre personal del centre per encàrrec de la direcció.

Abans de deu dies, el director del centre farà un informe detallat 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. Ho comunicarà, per tal que el Departament realitzi aquells tràmits que convingui.

Actuació en cas incident: En el supòsit de possible lesió en béns o en drets de particulars (danys soferts en la seva integritat física i en els seus béns materials), el director del centre comunicarà els fets, el més aviat possible, al director dels serveis territorials, a fi que l'òrgan competent pugui prendre les mesures adients de protecció de l'alumne, si s'escau, i assabenti els pares o tutors legals o les persones perjudicades (tercers) dels fets ocorreguts i el procediment establert per reclamar per via administrativa.

5.2.4. Problemas dels progenitors en relació amb els fills.

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

- Com a norma general no prendre partit ni adoptar cap posicionament en les relacions privades entre els pares, referents als seus drets i deures envers els seus fills.
- Complir les resolucions i requeriments judicials relatius a les esmentades relacions.
- Els pares, si no han estat privats de la pàtria potestat, tenen dret a rebre informació sobre el desenvolupament educatiu dels fills però cap funcionari està obligat a proporcionar aquesta informació a petició d'advocat. Caldria exigir l'oportú requeriment judicial.

- A l'hora de sortida, els infants més petits han de ser lliurats als pares que tinguin atribuïda la guàrdia custòdia o a les persones que en tinguin l'encàrrec.

5.2.5. Criteris que cal aplicar davant determinades actuacions policíiques.

En el supòsit que es presenti la policia judicial, autonòmica o municipal en les dependències del centre per demanar identificació, dades o endur-se algun alumne, cal:

- Que s'acrediti com a policia, es a dir, que ensenyi el carnet professional.
- Que exhibeixi el requeriment judicial, o de la fiscalia, que ordena l'actuació.
- Avisar els pares o tutors legals per tal que acompanyin el fill/a. En cas de no ser possible, els menors seran acompanyats per un professor.

5.2.6. Ús d'imatge d'alumnes.

Atès que el dret a la pròpia imatge està reconegut en l'article 18.1 de la Constitució i regulat per la Llei Orgànica 1/1982, de 5 de maig, es fa necessari que, prèviament a la publicació a la pàgina web del centre d'imatges d'alumnes on aquests siguin clarament identificables, s'hagi d'haver obtingut el consentiment dels pares o tutors legals.

Aquest consentiment, per al cas d'imatges clarament identificables, ha de donar-se també per a qualsevol altre sistema de captació d'imatge (filmacions, fotografies, etc.) destinat a ser reproduït en televisió, revistes, publicacions de propaganda, llibres o qualsevol altre mitjà de difusió pública

5.3. Serveis escolars

5.3.1. Servei de menjador

L'escola, mitjançant el Consell Comarcal d'Osona, ofereix a tots els alumnes del centre el servei de menjador. Tots els alumnes matriculats al centre tenen dret a fer ús del servei de menjador. Tan sols greus i/o repetits problemes de conducta, o bé la manca d'autonomia personal d'algun alumne, podria fer que el centre s'hagués de replantejar la seva admissió i/o permanència en l'ús del servei si no comptés amb la necessària assistència de personal auxiliar.

Els alumnes podran utilitzar el menjador de manera continuada, o bé de manera esporàdica avisant al centre puntualment. La manca d'espai destinat al servei de menjador podrà ser causa objectiva de limitació d'usuaris del servei.

El servei de menjador es regirà pel seu Pla de Funcionament.

Tots els alumnes que utilitzin el servei de menjador:

- Hauran de respectar el personal encarregat del funcionament del servei.
- Atendre's a les normes d'higiene i d'ordre establertes.
- No podran abandonar el recinte escolar sense autorització signada pels pares o tutors legals.

5.3.3. Altres serveis del centre – Biblioteca

Al centre funciona un servei de biblioteca. En la Programació General del Centre es nomenaran els encarregats del servei, que tindran cura del seu funcionament.

Tots els alumnes tindran la possibilitat d'accedir i utilitzar l'espai de la biblioteca.

La biblioteca oferirà als alumnes els següents serveis:

Lectura: Els alumnes demanaran els llibres als encarregats i els podran llegir i consultar a la biblioteca.

Préstec: Els alumnes podran demanar llibres i se'ls podran emportar a l'aula o a casa per llegir-los. Mentre dura el préstec, l'alumne és l'únic responsable i en cas de pèrdua o de malmetre el llibre, estarà obligat a comprar-ne un de nou o a reintegrar-ne l'import.

5.4. Gestió acadèmica i administrativa

5.4.1. De la documentació acadèmica – administrativa.

Per tal de facilitar l'organització, cada alumne disposarà d'un arxiu personal on s'aplegui tota la informació referida a la seva història escolar.

Aquesta informació quedarà sota custòdia del secretari del centre i al mateix temps serà accessible a aquells mestres que tinguin relació directa amb l'alumne.

Aquest arxiu personal de l'alumne recollirà:

- a. Documents obligatoris amb model i contingut prescriptiu:
 - Historial acadèmic.
 - Expedient acadèmic.
 - Informe d'avaluació individual (si escau).
- b. Documents obligatoris amb model i contingut a decidir
 - Registres i fulls de seguiment significatiu dels alumnes.
 - Còpia dels informes a les famílies.
- c. Altres informacions:
 - Historial familiar
 - Fitxa de dades bàsiques.
 - Fitxa resum d'entrevistes.
 - Informes d'especialistes.
 - Informes de serveis (Psicopedagògics, mèdics...)
 - Plans Individuals
 - Altres informacions i documentació que el centre estableixi o l'administració indiqui com a necessaris (documentació procés matriculació, opció religiosa ...).

Romandrà sota la custòdia del mestre tutor de l'alumne i quan finalitzi el curs passarà a adjuntar-se al seu arxiu, la documentació següent:

- Registres o fulls de seguiment.
- Còpia dels informes a les famílies del curs vigent.
- Còpia fitxa de dades bàsiques.

- Fitxa resum entrevistes.
- Còpia informes d'especialistes del curs vigent.
- Còpia informes de serveis, si s'escau.
- Còpia Plans Individuals del curs vigent.
- Qualsevol altra informació que en el seu moment es consideri pertinent.

5.4.2. Altra documentació

Sota la custòdia del centre, a disposició de les sol·licituds de l'administració educativa, restarà també la següent documentació:

- Actes d'avaluació final de cicle.
- Actes de les sessions d'avaluació.
- Qualsevol altra documentació acadèmica que en el seu moment determini l'òrgan corresponent.

5.4.3. Models d'autoritzacions i reglaments específics.

A l'inici de curs es lliurarà a cada família els models d'autorització que caldrà omplir i signar degudament. Aquests seran:

Sortides de l'entorn.

Ús dret d'imatge.

Justificació d'absències.

Administració de medicaments.

Campanya de fluor, si s'escau.

Manifestació d'opció religiosa (abans d'iniciar la Primària).

Participació en el programa de reutilització de llibres de text i material didàctic (a partir de 3r)

Ús de les TIC per a alumnes menors de 14 anys

El Centre ha elaborat o participat i posa en coneixement de tota la comunitat educativa els documents següents:

Pla d'acollida

Pla d'actuació en cas de nevada

Pla d'emergència

Pla de reutilització de llibres de text i material didàctic

Projecte d'Innovació Educativa: La biblioteca escolar "Contemón"

Pla Educatiu d'Entorn

Programa solidari per a l'equitat i la cohesió social format per:

- ✓ Pla d'acollida municipal
- ✓ Programa de fons solidari
- ✓ Projecte Brúixola

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

5.5.1. Personal subaltern

El personal subaltern o conserge que presti els seus serveis en aquest centre educatiu es regirà pel corresponent "Reglament funcional del personal subaltern - conserge del servei d'ensenyament" aprovat pel ple de l'Ajuntament corresponent en el seu moment.

Correspon al conserge:

- Recompte de menús de menjador i comanda
- Organització servei de cafè (economia inclosa)
- Bústia
- Papereres pati i terrassetes
- Cartellera (penjar i despenjar notes, circulars, cartells...)
- Cartes i notes (fotocòpies i repartir)
- Obrir accés al pati-camp de futbol i tancar accés al carrer
- Obrir i tancar les portes del recinte a les hores d'entrada i de sortida
- Lliurar al grup el cartell de recollida de papers del pati
- Reposar farmacioles
- Assegurar sorra a la sorrera
- Col·laborar amb la recollida selectiva
- Avisar jardiners i tenir cura de les plantes
- Control alarma i notificar canvis d'horari
- Custòdia de claus. Recollida i lliurament a professors, substituïts, interins...
- Control de raticides
- Avisar electricista, llauner...
- Tenir cura del termòstats de la calefacció i demanar gasoil
- Plastificar, folrar i enquadrar
- Vigilància de les instal·lacions del centre
- Custòdia dels equipaments, el material i el mobiliari del centre
- Control de l'entrada i la sortida de les persones al centre
- Recepció i atenció de les persones que accedeixen al centre
- Utilització i manipulació de màquines reproductores, fotocopiadores, faxos i similars
- Compliment d'encàrrecs, dins i fora del centre, relacionats amb les activitats i el funcionament pròpies d'aquests
- Trasllat de mobiliari i d'aparells que no requereixin la intervenció de serveis especialitzats.
- Execució de les taques imprevistes per evitar la pertorbació de funcionament normal del centre
- Primera atenció telefònica (com a norma s'evitarà passar trucades dins l'horari lectiu, llevat que es tracti d'una urgència; sempre que no s'estigui a consergeria caldrà portar al damunt el telèfon portàtil)
- Endreçar i actualitzar el fons de llibres de text
- Preparar els espais necessaris per a reunions i/o activitats de l'escola.
- Revisar els albarans de les comandes de material i fer-ne el repartiment
- Rebre els paquets, correspondència, materials i equipaments escolars.
- Fer tot allò que li correspon en els plans d'emergència de l'escola
- Fer fotocòpies per encàrrec dels mestres i direcció.

-
- La realització d'enquadernacions senzilles, transparències, etc., sobre el material propi de l'activitat del centre.
 - La col·laboració en el manteniment de l'ordre dels alumnes en les entrades i sortides.
 - La intervenció en els petits accidents dels alumnes.

5.5.2. Personal d'administració.

Veure instruccions sobre l'organització i el funcionament del personal d'administració i serveis adscrit a centres públics i òrgans de suport a la tasca docent del Departament d'Ensenyament.

Correspon a l'auxiliar d'administració:

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

Aquestes funcions comporten la realització de les tasques següents:

- a. Arxiu i classificació de la documentació del centre.
- b. Despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, franqueig, ...)
- c. Tramitació de documents i elaboració de llistes i relacions.
- d. Gestió informàtica de dades.
- e. Atenció telefònica i personal sobre assumptes propis de la secretaria administrativa del centre.
- f. Recepció i comunicació d'avisos, encàrrecs interns i incidències del personal (baixes, permisos, ...)
- g. Realització de comandes de material, comprovació d'albarans, ... d'acord amb l'encàrrec rebut per la direcció o la secretaria del centre.
- h. Manteniment de l'inventari.
- i. Control de documents comptables simples.
- j. Exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats, ...)

- k. Aquelles tasques similars o relacionades amb les anteriors que determini la direcció del centre, segons les necessitats i característiques d'aquest.

La jornada de treball del personal administratiu és la que estableix l'article 3 del Decret 295/2006 de 18 de juliol (DOGC 4681). En el nostre cas i segons criteris de plantilla, el Departament ha determinat que la jornada sigui compartida (parcial o mitja jornada), que es correspon a 15 hores en període ordinari i de 14 hores en jornada d'estiu (entre l'1 de juny i el 30 de setembre, ambdós inclosos). Entre el 15 de desembre i el 10 de gener i durant la Setmana Santa, la jornada ordinària de treball setmanal serà acordada prèviament amb l'altre centre.

5.6. Programes de Salut Escolar i Normes Sanitàries

Els alumnes hauran d'assistir a classe en condicions de salut i higiene que no comportin un risc anormal per a la resta de persones de la comunitat escolar. Cas d'observar-ne deficiències a criteri del mestre, s'informarà a la família que haurà de posar el remei que calgui. Els alumnes amb malalties contagioses no podran assistir a l'escola. Per admetre'l caldrà que porti un justificant conforma l'alumne està recuperat i en condicions d'assistir a classe.

Periòdicament el centre, a través de l'equip directiu, mantindrà contactes amb el Centre d'Atenció Primària (CAP) que correspongui i amb la regidoria de salut per qüestions sanitàries de l'escola.

El personal docent del centre procurarà atendre els alumnes en cas de lesió i a tota la classe.

Quan es detecti que un alumne té pols el tutor ho comunicarà als pares de tota la classe per tal que aquests apliquin el tractament oportú.

Quan el nen/a tingui febre, s'intentarà localitzar la família, per tal de prendre les mesures més oportunes.

5.6.1. Medicacions

Per norma general, els mestres no administraran cap tipus de medicació.

En cas que l'alumne/a n'hagi de prendre, caldrà que els pares presentin la prescripció mèdica i l'autorització dels pares i/o tutors, al mestre/a tutor/a, i s'estudiarà com es pot resoldre.

Els alumnes amb intolerància o al·lèrgia a determinats aliments hauran de portar una certificació mèdica tant si han de fer ús del menjador com si no.

5.6.2. Revisions mèdiques. Vacunacions

La direcció de l'escola facilitarà espais al personal sanitari per a realitzar les campanyes sanitàries (revisions dentals, vacunacions...) marcades per l'administració i bé organitzarà el trasllat dels alumnes al CAP.

Sempre que se n'hagi de realitzar alguna, els pares dels alumnes seran avisats prèviament, amb suficient antelació, per tal que donin la seva autorització o la seva disconformitat, en tot cas ho hauran de fer per escrit.

5.6.3. La farmaciola

El centre disposarà d'una farmaciola per atendre les necessitats sanitàries bàsiques dels alumnes i els treballadors de l'escola. Tot el personal docent podrà fer ús de la farmaciola. El conserge del centre procurarà que la farmaciola contingui els elements necessaris per atendre els alumnes afectats, tal com marca la normativa sanitària vigent.

En horari escolar, serà el mestre/a tutor/a qui atindrà a l'alumne. En cas que no sigui possible, el responsable serà el mestre o monitor que dirigeix l'activitat de l'alumne en aquell moment. Si això tampoc és possible, l'atindrà, urgentment, qualsevol mestre de la comunitat educativa que estigui lliure de classe i/o proper a l'alumne afectat en aquells moments.

Quan els alumnes facin una sortida un dels mestres acompanyants serà el responsable de portar una petita farmaciola amb allò indispensable per atendre petites ferides o accidents que es puguin produir.

5.6.4. Consum de tabac, alcohol i altres substàncies tòxiques en el centre.

No es permet el consum de tabac, alcohol i altres substàncies tòxiques dins el recinte escolar, llevat dels llocs i circumstàncies determinades pel consell escolar a proposta del director.

Aquesta normativa d'ús del tabac, alcohol i altres substàncies tòxiques afecta a qualsevol membre de la comunitat escolar o persona que es trobi dins del centre. Els senyals de prohibit fumar estaran penjats en llocs i zones ben visibles per a tot el personal que entri al centre.

5.7. Mobiliari i material

5.7.1. Inventari

El mobiliari i material escolar no fungible del centre haurà de relacionar-se de manera detallada a l'Inventari General del Centre, esmentant el tipus, la classe, el nombre d'unitats i l'estat de conservació d'aquest material.

Quan algun element del mobiliari o del material no fungible es faci malbé, desaparegui o sigui transferit a un altre lloc, es donarà de baixa a l'inventari i se'n farà constar la causa i la justificació documental.

El Consell Escolar promourà la renovació de l'equip escolar i les seves instal·lacions i en supervisarà la seva correcta conservació.

La formulació i mantenir actualitzat l'inventari del centre és responsabilitat de la secretaria del centre.

5.7.2. Adquisició

L'adquisició de material es farà d'acord amb el pressupost que anualment aprova el Consell Escolar.

Quan es tracti de material d'ús general: fotocopiadora, material audiovisual, ordinadors, etc., serà el director o la persona a qui es delegui l'encarregada de la seva adquisició.

Quan es tracti de l'adquisició de material específic de grup, nivell, cicle o àrea, serà el mestre corresponent l'encarregat d'elaborar un llistat per ordre de preferència que serà lliurat a l'equip directiu per donar-li el seu vist-i-plau. Tot seguit, i segons les característiques del material sol·licitat, l'equip directiu podrà adquirir-lo directament o autoritzarà el mestre implicat que realitzi la compra.

També es poden acceptar donacions o cessions d'ús realitzades per l'AMPA de béns moble i béns fungibles i de les quals n'haurà de quedar constàcia documental.

5.8. Utilització de les instal·lacions del centre

5.8.1. Disposicions generals

L'autorització de l'ús social del centre en horari escolar per part de persones físiques, 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.

Les activitats extraescolars o complementàries organitzades per l'AMPA no requereixen cap tràmit d'autorització prèvia si han estat aprovades pel consell escolar del centre.

L'autorització sobre l'ús social del centre fora de l'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 el Departament d'Ensenyament prèviament a la seva autorització, es requerirà la conformitat explícita documentada de la direcció del centre.

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.

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.

Si l'activitat autoritzada comporta despeses per al 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.

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 i hauran de garantir, sense limitació, la reparació dels possibles danys en instal·lacions.

5.8.2. Publicitat i informacions

Per norma general, no s'exposarà o distribuirà publicitat d'entitats privades o lucratives dins el recinte escolar.

El director podrà repartir i recollir informació que es refereixi a activitats avalades per AMPES i Ajuntaments.

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.

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.

5.9. El pla d'emergència del centre

Per a garantir la seguretat i la protecció de tots els membres de la comunitat escolar, el centre disposa d'un Pla d'Emergència.

Els objectius d'aquest pla són els de detectar tots els possible focus o situacions de perill en el centre, establir normes per evitar-los i determinar la manera d'actuar en cas que es produeixin.

Els responsables màxims de la seguretat del centre són el director i el coordinador de riscos laborals, i d'ells en depèn la redacció d'aquest pla amb les col·laboracions que es considerin convenientes, així com la seva reforma i actualització.

El Pla d'Emergència del Centre serà aprovat pel Consell Escolar.

El Pla incorporarà també les directrius per a la seva periòdica revisió i actualització, així com les normes per a què s'apliquin simulacres i altres formes de difusió entre el conjunt de la comunitat escolar, que com a mínim es realitzaran una vegada cada curs.

Una còpia del Pla d'Emergència, una vegada aprovat pel Consell Escolar, serà lliurada al Departament d'Ensenyament, a l'Ajuntament i a totes aquelles institucions que col·laborin amb el Pla.

6. DISPOSICIONS FINALS

- Primer** Queden derogades totes les normes i / o circulars que hagin estat acordades amb anterioritat i que s'oposin a l'establert en les presents NOFC.
- Segon** Sota la supervisió de l'equip directiu del centre es podran elaborar manuals de funcions, descriptors de llocs de treball, concrecions i/o matisacions d'aspectes regulats en aquestes NOFC, sempre que no contradiguin el seu contingut.
- Tercer** Aquestes NOFC entraran en vigor l'endemà de la seva aprovació pel Consell Escolar del Centre.
- Quart** Aquests reglament es difondrà a tots els membres de la comunitat educativa i es vetllarà pel seu coneixement.

7. ANNEXOS

- [Informes](#)
- [Carta de compromís educatiu](#)
- [Autorització sortides](#)
- [Sortides entorn](#)
- [Absències mestres](#)
- [Absències alumnes](#)
- [Administració de medicaments](#)

- [Opció formació religiosa](#)
- [Us d'imatge d'alumnes](#)
- [Us internet menors 14 anys](#)
- [Programa reutilització llibres de text](#)