



TÍTOL I.

INTRODUCCIÓ

Aquest document recull les normes d'organització i funcionament (NOFC) de l'Escola Montmany del Figaró.

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

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

Normes d'organització i funcionament del centre.

- Els centres han de determinar les seves normes d'organització i funcionament.
- Les normes d'organització i funcionament del centre han d'aplegar el conjunt d'acords i decisions d'organització i de funcionament que s'hi adopten per fer possible, en el dia a dia, el treball educatiu i de gestió que permet assolir els objectius proposats en el projecte educatiu del centre i en la seva programació anual.
- Correspon al consell escolar, a proposta de la direcció del centre públic o de la titularitat del centre privat concertat, aprovar les normes d'organització i funcionament i les seves modificacions. En ambdós casos, es poden aprovar globalment o per parts.



TÍTOL II.

ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ

2

Capítol 1. Criteris organitzatius

Secció 1. Criteris específics organitzatius

El Consell Escolar està format per:

- Famílies.
- Mestres.
- President/a
- Ajuntament. (Tagamanent i Figaró)

Les comissions del Consell escolar són:

- Convivència.
- Econòmica.
- Menjador.

L'equip directiu té relació amb:

- AFA.
- Claustre
- Ajuntament.
- Serveis socials
- Departament d'ensenyament.
- Entitats i òrgans del poble
- Escola bressol

Capítol 2. Òrgans unipersonals de direcció

Els òrgans unipersonals de direcció dels centres públics són el director o directora, el secretari o secretària, el cap o la cap d'estudis i els que estableixin les normes d'organització i funcionament del centre. Al nostre centre només es contempla el director i el secretari, les funcions de cap d'estudis van a càrrec del director.



Secció 1. Director i Cap d'estudis

Competències de la directora (Article 132. LOE)

3

EL DIRECTOR/A

1.El director o directora dels centres públics representa en el centre l'administració que n'és titular i li corresponen les funcions que li atribueixen la Llei d'educació i la resta de l'ordenament jurídic.

2. El projecte de direcció ordena el desplegament i l'aplicació del projecte educatiu per al període del mandat i precisa els indicadors que han de servir de referència per a la seva avaluació d'acord amb els indicadors de progrés establerts en el projecte educatiu. Així mateix, quan escaigui, el projecte de direcció conté les propostes i elements necessaris per a la revisió del projecte educatiu. En qualsevol cas, la modificació del projecte educatiu ha de seguir el procediment establert per a la seva aprovació. El projecte de direcció vigent orienta i vincula l'acció del conjunt d'òrgans de govern unipersonals i col·legiats del centre en el període de mandat de la direcció corresponent.

3. En aplicació del que s'hagi previst en el projecte de direcció, i en exercici de les seves funcions, correspon al director o a la directora:

a) Formular, quan escaigui, la proposta inicial de projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents, posar el projecte educatiu a disposició de l'Administració educativa i impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i, eventualment, la dels acords de corresponsabilitat.

b) Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducatiu i d'inclusió.

c) Impulsar i l'aprovació de les normes d'organització i funcionament del centre i dirigir-ne l'aplicació, establir els elements organitzatius del centre determinats pel projecte educatiu i impulsar i adoptar mesures per millorar l'estructura organitzativa del centre.

d) Proposar, d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, la relació de llocs de treball del centre i les modificacions successives, així com la definició de requisits o perfils propis d'alguns llocs de treball.



e) Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre, dirigir l'aplicació de la programació general anual i vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.

f) Gestionar el centre, d'acord amb l'article 99.1 de la Llei d'educació.

CAP D'ESTUDIS. (FIGURA NO EXISTENT AL CENTRE)

Aquestes tasques queden directament atribuïdes a les figures de direcció i secretaria:

1. El o la cap d'estudis és nomenat/da per la direcció del centre, per un període no superior al del mandat de la direcció, entre el professorat que és destinat al centre, com a mínim, per un curs sencer.
2. Correspon al o a la cap d'estudis exercir les funcions que li delegui la direcció d'entre les previstes a l'article 147.4 de la Llei d'educació i totes les altres que li encarregui la direcció, preferentment en els àmbits curricular, d'organització, coordinació i seguiment de la impartició dels ensenyaments i altres activitats del centre i d'atenció a l'alumnat, d'acord amb el que prevegi el projecte de direcció i s'incorpori a les normes d'organització i funcionament del centre.
3. Llevat que les normes d'organització i funcionament del centre ho prevegin altrament, el o la cap d'estudis substitueix el director o directora en cas d'absència, malaltia o vacant.

Secció 2. Secretària

SECRETARI-ADMINISTRADOR

1. El secretari o la secretària és nomenat/da per la direcció del centre, per un període no superior al del mandat de la direcció, entre el professorat que és destinat al centre, com a mínim per un curs sencer.
2. Correspon al secretari o a la secretària l'exercici de les funcions que li delegui la direcció d'entre les previstes a l'article 147.4 de la Llei d'educació i totes les altres que li encarregui la direcció, preferentment en l'àmbit de la gestió econòmica, documental, dels recursos materials i de la conservació i manteniment de les instal·lacions, d'acord amb el que prevegi el projecte de direcció i s'incorpori a les normes d'organització i funcionament del centre.



3. Correspon també al secretari o secretària del centre l'exercici de les funcions pròpies de la secretaria del claustre i del consell escolar del centre, i d'aquells altres òrgans col·legiats en què les normes d'organització i funcionament del centre així ho estableixin.



Capítol 3. Òrgans col·legiats de participació

Secció 1. Consell Escolar

COMPOSICIÓ

El que marca la normativa vigent en cada moment.

Sense perjudici del que s'estableix en l'article 27, el consell escolar d'un centre públic, està integrat per les següents persones membres:

- a) Director /a que el presideix.
- b) El secretari/a del centre no és membre del consell escolar però hi assisteix amb veu i sense vot, i exerceix la secretaria del consell.
- c) El/la cap d'estudis. En el nostre centre la figura del cap d'estudis l'assumeix el director.
- d) Un/una representant de l'ajuntament. (Figaró i Tagamanent).
- e) Els representants del professorat que s'elegeixen en claustre. El nombre de representats del professorat no pot ser inferior a un terç del total de persones membres del consell.
- f) Els/les representants de l'alumnat i dels pares/mares o tutors elegits respectivament per ells i entre ells. El nombre de representants de l'alumnat i pares /mares no pot ser inferior a un terç del total de persones membres del consell. Una d'aquest membres el designa l'AFA.
- g) Cada centre determina la composició del consell escolar.



FUNCIONS



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

A més, li correspon vetllar i donar suport a l'equip directiu per al compliment de la programació anual del centre i del projecte de direcció el qual, en el marc del projecte educatiu del centre, vincula l'acció del conjunt d'òrgans de govern unipersonals i col·legiats d'acord amb l'article 144.4 de la Llei d'educació.

Corresponen al consell escolar les funcions següents:

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



ORGANITZACIÓ



El centre determina la composició del consell escolar en les normes d'organització i funcionament, d'acord amb el projecte educatiu i respectant la legislació vigent. El reglament del consell escolar, un cop aprovat per aquest, s'integra en les normes d'organització i funcionament del centre

El consell escolar ha d'aprovar les seves normes de funcionament. En allò que no estigui previst s'han d'aplicar les normes reguladores dels òrgans col·legiats de l'Administració de la Generalitat.

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

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

La convocatòria de les reunions s'ha de trametre per la presidència del consell amb una antelació mínima de 48 hores, juntament amb la documentació que hagi de ser objecte de debat, i, si escau, d'aprovació. El consell escolar es pot reunir d'urgència, sense termini mínim per a la tramesa de la convocatòria, si totes les persones membres hi estan d'acord.

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

Consell escolar. Comissions de treball

1. Les normes d'organització i funcionament poden establir comissions d'estudi i informació en el si del consell escolar i delimitar els àmbits d'actuació i les funcions que se'ls encomana per tal que formulin aportacions i propostes al plenari del consell.



2. Les comissions incorporen, en tot cas, la direcció del centre o, en la seva representació, un altre òrgan unipersonal de direcció, un o una mestra, representant de les mares i els pares, sense perjudici del que s'estableix en l'apartat següent.

3. Entre les comissions que es constitueixin en el si del consell escolar hi ha d'haver preceptivament una comissió econòmica, integrada, com a mínim, pel director o directora, que la presideix, el secretari o secretària i, en el seu cas, l'administrador o administradora, un mestre, un o una representant dels pares i mares. La comissió econòmica supervisa la gestió econòmica del centre i formula, d'ofici o a requeriment del consell, les propostes que siguin escaients en aquesta matèria.

4. El consell escolar pot autoritzar que s'incorporin d'altres persones membres de la comunitat educativa a una comissió quan sigui d'interès per als objectius de la comissió.

COMISSIONS

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

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

La Comissió de Convivència, està formada per: dos mestres, un pare/mare, el president de l'AFA, la secretaria i la directora. Aquesta comissió col·labora en la planificació de mesures preventives i en la mediació escolar i aprova les mesures sancionadores que s'apliquen a l'alumnat.

Es reuneix sempre que la direcció ho cregui convenient.

- Comissió econòmica, supervisa la gestió econòmica del centre i formula, d'ofici o a requeriment del consell, les propostes que siguin escaients en aquesta matèria. Està formada per la directora, la secretària i un representant representant dels pares (secretari de l'AFA).



Es reuneix sempre que sigui convenient.

- Comissió menjador, on hi participa un representant de les famílies, el o la coordinador/a de l'empresa contractada i un membre de l'equip directiu.
Així com les famílies que voluntàriament volen assistir a les trobades mensuals de coordinació.

Renovació de les persones membres del consell escolar

1. Les persones membres del consell escolar, representants electes dels diferents sectors, ho són per un període de quatre anys, sens perjudici del que s'estableix a la disposició addicional tercera.
2. Els consells escolars es renoven per meitats de les persones representants electes de cada sector cada dos anys, en el primer trimestre del curs escolar. El consell escolar renovat s'ha de constituir abans de finalitzar el període lectiu del mes de desembre. Les eleccions per a la constitució o renovació de les persones membres del consell escolar les convoca el director o directora del centre, amb quinze dies d'antelació, dins les dates que a aquest respecte fixi amb caràcter general el Departament d'Educació.
3. Si es produeix una vacant en el consell escolar, aquesta s'ha d'ocupar pel procediment establert a les normes d'organització i funcionament del centre. Si aquestes no ho preveuen, la vacant s'ha d'ocupar per la següent candidatura més votada en les darreres eleccions, sempre que mantingui els requisits que la van fer ser elegible com a representant. Si no hi ha més candidats o candidates per cobrir-la, la vacant roman sense cobrir fins a la propera renovació del consell escolar. La nova persona membre s'ha de nomenar pel temps que restava del mandat a la persona representant que ha causat la vacant.
4. La condició de membre del consell escolar es perd quan es cessa en el càrrec que comporta ser-ne membre, quan es deixa de complir algun dels requisits per ser elegible o quan l'òrgan que l'ha designat en revoca la designació.
5. Els processos electius es desenvolupen en el centre d'acord amb les normes que aprovi el consell escolar a proposta de la direcció del centre. En tot cas, aquestes normes han de garantir la publicitat dels respectius censos electorals i de les diverses candidatures, han de determinar la composició de les meses, que seran presidides pel



director o directora, o persona de l'equip directiu en qui delegui, i han d'establir un període no inferior a deu dies entre la convocatòria de les eleccions d'un sector i el dia de les votacions.

10

Secció 2. Claustre de mestres

COMPOSICIÓ

El claustre del professorat és l'òrgan de participació del professorat en el control i la gestió de l'ordenació de les activitats educatives i del conjunt dels aspectes educatius del centre. Està integrat per totes/tots les/els mestres i el presideix el director o directora.

FUNCIONS

Les funcions que corresponen al claustre són les que estableix l'article 146.2 de la Llei d'educació. A més, ha de vetllar i donar suport a l'equip directiu per al compliment de la programació anual del centre, i per al compliment del projecte de direcció que, en el marc del projecte educatiu del centre, vincula l'acció del conjunt d'òrgans de govern unipersonals i col·legiats del centre.

La intervenció del claustre en la formulació de les normes d'organització i funcionament s'entén sense perjudici de la seva competència per adoptar les decisions sobre els temes de caràcter educatiu que li corresponen.

Totes les persones membres del claustre són electores i elegibles com a representants del professorat al consell escolar del centre, amb l'única excepció del professorat substituït, que no és elegible.

El director o directora del centre pot convocar a les sessions del claustre, professionals d'atenció educativa destinats al centre perquè informin amb relació a l'exercici de les funcions establertes per les lletres a, c, d, e, g i h del següent de l'apartat 2.

El claustre té les funcions següents:

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



- e) Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- f) Elegir els representants del professorat en el consell escolar.
- g) Donar suport a l'equip directiu i, si escau, al consell de direcció, en el compliment de la programació general del centre.
- h) Les que li atribueixin les normes d'organització i funcionament del centre, en el marc de l'ordenament vigent.
- i) Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

El director o directora del centre pot convocar a les sessions del claustre del professorat professionals d'atenció educativa destinats al centre perquè informin amb relació a l'exercici de les funcions establertes per les lletres a, c, d, e, g i h de l'apartat 2.

ORGANITZACIÓ

Les normes d'organització i funcionament del centre poden establir comissions de treball en el si del claustre del professorat per a l'estudi de temes específics, i determinar-ne l'àmbit d'actuació i les funcions que se'ls encomana per tal que formulin aportacions i propostes al claustre.

El claustre del professorat es reuneix preceptivament a l'inici i al final de curs, i sempre que el convoqui el director o directora del centre o ho sol·liciti al menys un terç de les persones membres.

Capítol 4. Equip directiu

L'equip directiu és l'òrgan executiu de govern de l'escola i el formen la directora, i el secretari/a.

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

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



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

Les reunions ordinàries seran les establertes en la corresponent Programació General Anual del Centre.

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

De tota manera, és la directora qui pren les decisions.

L'equip directiu es reunirà amb periodicitat setmanal.

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

Capítol 5. Òrgans unipersonals de coordinació

Secció 1. Coordinadors de cicle

Òrgans unipersonals de coordinació. (Article 41 Decret 102/2010 d'autonomia de centres)

Són òrgans unipersonals de coordinació els/les coordinadors/es de cicle, el/la coordinador/a d'informàtica, el/la coordinador/a lingüístic, el/la coordinador/a de prevenció de riscos laborals.

Secció 2. Coordinador/a d'informàtica:

Són funcions del/la coordinador/a d'informàtica :

- a. Proposar a l'equip directiu del centre els criteris per a la utilització i optimització dels recursos informàtics i per adquirir-ne de nous.
- b. Assessorar l'equip directiu, el professorat en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica del Departament d'Educació.
- c. Vetllar pel manteniment 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/la director/a li encomani en relació amb els recursos informàtics i telemàtics o que li pugui atribuir el Departament d'Educació.

Secció 3. Coordinador/a de riscos laborals:

Són funcions del/la coordinador/a de prevenció de riscos laborals:

- a. Promoure i coordinar, segons les directrius i objectius de la direcció del centre i la guia de la secció de prevenció de riscos laborals de la delegació territorial, les actuacions en matèria de salut i seguretat del centre. Així mateix, promoure l'ús dels equips de treball i protecció i fomentar l'interès i la cooperació de les treballadores i treballadors en l'acció preventiva.
- b. Promoure, molt especialment, les actuacions preventives bàsiques, com l'ordre, la netedat, la senyalització i el manteniment general, i efectuar-ne el seguiment i control.
- c. Col·laborar en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre, atenció a queixes i suggeriments i registre de dades.
- d. Col·laborar en les implantacions del pla d'emergència i en les actuacions que se'n deriven.

Es nomena per exercir les funcions de coordinadors, prioritàriament els funcionaris docents en servei actiu i amb destinació definitiva al centre.

El nomenament dels coordinadors abasta, com a màxim, fins la data de la fi del mandat del/la director/a.

El/la director/a pot acceptar la renúncia motivada o aprovar el cessament dels coordinadors abans de la finalització del període per al qual havien estat nomenats, una vegada escoltat per l'equip directiu.

TÍTOL III.

CRITERIS I MECANISMES PEDAGÒGICS

Capítol 1. Organització de l'equip de mestres

Secció 1. Comissions acadèmiques

Comissió d'avaluació

Funcions en les sessions d'avaluació:

- a. Analitzar col·lectivament l'evolució dels aprenentatges de cada alumne.



- b. Establir, si escau, mesures d'adequació i reforç.
- c. Proposar la modificació d'estratègies i els ajustaments de programació que convinguin per a les activitats educatives del cicle.
- d. Realitzar una valoració final per àrees i global, del progrés de cada un dels alumnes en finalitzar el cicle.
- e. Decidir si els alumnes promocionen de nivell o hi resten un any més, en els cas que no hagin assolit completament els objectius del curs. Per a prendre aquestes decisions, es tindran en compte els criteris recollits en el document a l'apartat de les NOFC pàgina 17
- f. Explicitar les activitats que convenen en el cicle següent per assolir els objectius del cicle anterior, per a aquells alumnes que hagin passat als següents havent assolit de forma incompleta els objectius del cicle anterior.
- g. En finalitzar cada cicle, aprovar la proposta de distribució de l'alumnat del mateix nivell, feta pels tutors, per tal de compensar les diferències que s'hagin pogut produir i d'afavorir la cohesió social entre l'alumnat.

Les comissions d'avaluació es reuniran com a mínim un cop al trimestre.

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

En l'acta de la darrera sessió d'avaluació de cada cicle es farà constar la valoració final de les àrees, la valoració global del progrés de cada alumne i la proposta de promoció o retenció de l'alumne en el cicle.

Igualment, i per als alumnes que passen de cicle sense haver-ne assolit tots els objectius, aquests s'hauran de fer explícits per assolir-los el proper curs.

Tanmateix, també constarà en l'acta de final de cicle la proposta de distribució d'alumnes.

Aixeca les actes el director/a del centre.

Cal tenir present el document intern que **facilita la direcció de l'escola**.

Comissió pedagògica:

És formada per l'equip directiu i el claustre

Són funcions de l'equip de coordinació pedagògica:

- a. Coordinar i harmonitzar l'actuació i les propostes del claustre.



b. Col·laborar amb l'equip directiu en la planificació, seguiment i avaluació de les activitats pedagògiques del centre, i específicament en la gestió del pla d'avaluació interna.

c. Vetllar pel desplegament dels objectius i les activitats incloses en la programació general del centre amb caràcter anual.

d. Fer el seguiment de les actuacions que es porten a terme en els cicles, detectar els desajustaments i corregir-les, si és el cas, d'acord amb les directrius generals.

e. Col·laborar amb el/la secretari/a en la planificació i distribució dels recursos econòmics del centre.

Comissió de festes

Formada per tot el personal del centre que no és en cap de les comissions anteriors. S'encarrega de l'organització de la celebració de les festes tradicionals que es celebren al centre.

A principi de curs, s'elaborarà una proposta de celebració de cada festa recollint les idees dels diferents cicles.

Secció 3. Altres Coordinacions

Coordinadora de la biblioteca

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

a. Tenir i mantenir els llibres en l'ordre fixat segons la classificació escollida.

b. Promoure el servei de préstec del fons de la biblioteca.

c. Arreglar la biblioteca: ordenar llibres i posar els títols segons la classificació escollida.

d. Catalogar els llibres segons les directrius del programa.

e. Folrar els llibres que arriben nous, etiquetar-los, registrar-los i classificar-los

f. Promoure i coordinar activitats culturals relacionades amb la biblioteca.

g. Coordinar les adquisicions de nous llibres.

h. Fer anualment una valoració de la tasca realitzada al llarg del curs.

i. La persona coordinadora de la biblioteca disposarà d' una hora setmanal per fer la tasca específica de biblioteca, sempre que l'organització ho permeti.



Coordinador/a d'informàtica

16

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

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

El coordinador serà responsable de:

- a. Vetllar pel bon funcionament dels recursos informàtics a les aules, de les pissarres digitals i altres aparells relacionats.
- b. Coordinar-se amb els tècnics del Departament
- c. Donar contingut al blog/web de l'escola (notícies, treballs, sortides, activitats, documents, audiovisuals, fulls informatius, ...).
- d. Proposar a l'equip directiu els criteris per a la utilització i l'optimització dels recursos informàtics i per a l'adquisició de nous equipaments.
- e. Guardar les imatges que han estat publicades al blog en suport físic (CD o DVD), al final de cada curs.
- f. Aquelles altres tasques que la directora li encomani, en relació amb els recursos informàtics i telemàtics, que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament.
- g. Facilitar informació de nous recursos digitals al claustre, per tal de poder anar aplicant les actualitzacions pertinents.

Capítol 2. Criteris per a l'organització de l'alumnat

L'alumnat s'organitza per grup-classe segons la seva edat.

Els grups de les aules varien segons nombre d'alumnat cada curs. Agrupant aules per cicles o no quan es consideri convenient.

Els motius d'aquestes agrupacions valoraran: nombre, nivells, peculiaritats de cada grup, al finalitzar cada curs escolar.

En casos excepcionals però, un alumne pot ser matriculat en un curs que no li pertoca, si les seves necessitats educatives ho requereixen. Per a fer-ho possible cal engegar el protocol pertinent a instàncies de l' EAP.

Per repetir o promocionar seguirem els següents paràmetres:

- Quan es valori que hi ha possibilitats de millora o progrés en l'aprenentatge i l'adaptació.



- En cas que les diferències de ritme d'aprenentatge siguin importants (1 a 2 cursos).
- Quan el nivell maduratiu de l'alumne sigui inferior o superior al que pertoca per l'edat.
- Es valoraran els pros i contres del grup classe on està actualment i al que hauria d'anar.

En seran responsables:

- Mestres que intervenen en aquell cicle (tutor/a, reforços, especialistes, altres...)
- EAP.
- Inspecció.
- Direcció.
- Serveis Socials, si s'escau

A la comissió d'avaluació del segon trimestre per donar temps a la mestra a gestionar i a les famílies a assumir el procés.

Capítol 3. Criteris per l'atenció a la diversitat

Tal i com s'explicita en la normativa vigent, l'escola ha de garantir que l'atenció educativa de tots els alumnes es regeixi pel principi d'escola inclusiva.

L'Escola promou que tot l'alumnat, independentment de les seves necessitats específiques, sigui atès a partir dels principis d'igualtat i equitat. Cal tractar a tothom igual de bé en funció de la seva singularitat.

D'aquesta manera, l'escola fomenta una cultura (en relació al fet que tota la comunitat se senti acollida), unes polítiques (en relació a l'organització de l'atenció a la diversitat) i unes pràctiques inclusives (en relació a les tasques diàries que reflecteixen aquesta cultura i aquestes polítiques inclusives).

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

Atenció a la diversitat.

Actuacions per a atendre la diversitat:

- a. Sempre que la disponibilitat de personal ho permeti, es faran suports.
- b. Adaptacions d'activitats, continguts i/o objectius



c. Modificacions del currículum quan l'endarreriment superi dos cursos acadèmics.

Els alumnes de primària que presentin greus dificultats d'aprenentatge i especialment aquells que siguin considerats per l' EAP del centre com de necessitats educatives especials greus i permanents, tindran un pla individualitzat

(PI*) almenys en les àrees instrumentals.

L'elaboració dels PI és responsabilitat del tutor/a de l'alumne, el qual s'encarregarà de fer-lo amb la col·laboració dels mestres i la participació de l' EAP o, si és el cas, d'altres serveis especialitzats.

Per a l'elaboració dels PI i la seva aplicació i seguiment es prendran com a referència les orientacions del Departament d'Ensenyament.

Per a l'atenció de les necessitats educatives específiques, el tractament de l'alumnat amb trastorns d'aprenentatge o de comunicació relacionats amb l'aprenentatge escolar i l'atenció als alumnes amb altes capacitats, l'escola disposa de l'assessorament dels especialistes de l'EAP, psicòloga, logopeda.....

La distribució de les hores de reforç es farà atenent els següents criteris:

- Quantitat d'alumnes de cada classe.
- Quantitat d'alumnes de cada classe que presenten dificultats.

**El pla de suport individualitzat (PI) és un document que recull la valoració i la presa de decisions dels equips docents - amb la participació de la família i de l'alumne- sobre la planificació de les mesures, actuacions i els suports per donar resposta a situacions singulars de determinats alumnes.*

Capítol 4. Actuació educativa globalitzada sobre l'alumnat.

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

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

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

Organitzatives

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

L'estructura cíclica del nostre centre afavoreix l'atenció a la diversitat per ella mateixa dins l'aula.



Atenció als alumnes nouvinguts

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

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

La CAD, serà l'encarregada de definir les actuacions que es duran a terme per atendre les necessitats educatives d'aquests alumnes, per facilitar la integració a l'aula ordinària des del primer moment. Pel fet que a la nostra escola hi ha poc alumnat nouvingut, les actuacions específiques acostumen a ser de curta durada ja que la immersió al català oral, la poden fer de manera natural.

Capítol 4. Acció i coordinació tutorial

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

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

Per dur a terme l'acció tutorial, cada tutor/a hi destinarà amb el seu grup classe una sessió setmanal.

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

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

Al ser una escola cíclica, es procura que els nens/es estiguin amb el mateix tutor/a durant tot el cicle.



TÍTOL IV

PROCEDIMENTS

Capítol 1. Revisió, actualització i aprovació del PEC

Per a la revisió del PEC, els passos a seguir seran:

- a) Primera lectura, a petició de la directora, per part de l'equip directiu, que hi farà les modificacions que cregui pertinents.
- b) Segona lectura, per part del claustre, que podran fer propostes de millora en els aspectes que els pertorqui.
- c) Revisió per part de la Direcció de l'escola abans de passar-lo al Consell Escolar que l'ha d'aprovar.

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

- El projecte educatiu recull la identitat del centre, n'explicita els objectius, n'orienta l'activitat i li dona sentit amb la finalitat que l'alumnat assoleixi les competències bàsiques i, més en general, el màxim aprofitament educatiu.
- El projecte educatiu contribueix a impulsar la col·laboració entre els diversos sectors de la comunitat educativa i la relació entre el centre i l'entorn social.
- Per definir o actualitzar el projecte educatiu, cada centre ha de tenir en compte les característiques socials i culturals del context escolar i preveure les necessitats educatives de l'alumnat.

TÍTOL V

CONVIVÈNCIA DEL CENTRE

Capítol 1. Convivència i resolució de conflictes. Qüestions generals

A l'escola treballem per aconseguir la cohesió social a través del diàleg i el respecte a les opinions dels altres.

Atenem les particularitats socials, intel·lectuals i familiars de tots els nens i nenes a través del respecte, la tolerància i la integració.

Ajudem a desenvolupar les capacitats del nostre alumnat, potenciant els valors per tal d'aconseguir persones competents en la societat, respectuoses amb l'entorn, tolerants, autònomes, autocrítiques i responsables.



Secció 1: Mesures de promoció de la convivència. (Decret 102/2010 Art. 23.1)

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

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

- a. Totes les persones membres de la comunitat escolar tenen dret a convida en un bon clima escolar i el deure de facilitar-lo amb les seves actituds i conducta.
- b. El procés educatiu necessita ser dut a terme en un clima de convivència que afavoreixi l'aprenentatge. Amb aquesta finalitat, l'escola acorda treballar:
 - Pla d'hàbits (veure annex 1) on es recullen els hàbits que considerem prioritaris per anar assolint al llarg de l'escolaritat.
 - Educació emocional en tots els nivells educatius, amb actuacions programades i permanents.

Capítol 2. Mediació escolar (Títol 3 del Decret 279/2006)

- Apliquem la resolució pacífica de conflictes com a procés de mediació escolar per tal de què els alumnes vagin assolint les estratègies necessàries per aplicar-les de forma autònoma.
- Tot el professorat és mediador en la resolució de conflictes. En aquesta línia, el professorat del centre ha de tenir formació en educació emocional i resolució de conflictes.

Es realitzen tutories setmanalment, en les quals es fa un treball de dinàmica de grups amb activitats variades, per millorar les relacions entre iguals del propi grup-classe i la convivència escolar. Així mateix es realitzen tutories personalitzades, sempre que l'organització ho permeti.

Amb les tutories es pretén:

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



- g. Promoure el posicionament i la defensa d'un punt de vista per debatre una situació que generi conflicte o no.

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

Secció 1. Conductes sancionables

Segons la normativa vigent es consideren faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre educatiu les conductes següents:

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

Secció 2. Sancions imposables (art.37.3 LEC)

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



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

Correspon a la direcció del centre imposar la sanció en la resolució de l'expedient incoat a l'efecte, sense perjudici que la mesura correctora incorpori alguna activitat d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, del rescabament de danys que es puguin establir de manera complementària en la resolució del mateix expedient.

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

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

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

Per a la graduació en l'aplicació de les sancions que corregeixen les faltes esmentades a l'article

37.1 de la Llei d'educació, s'han de tenir en compte els criteris següents:

- a. Les circumstàncies personals, familiars i socials i l'edat de l'alumnat afectat.
- b. La proporcionalitat de la sanció amb la conducta o acte que la motiva.
- c. La repercussió de la sanció en la millora del procés educatiu de l'alumnat afectat i de la resta de l'alumnat.
- d. L'existència d'un acord explícit amb els progenitors o tutors legals, en el marc de la carta de compromís educatiu subscripta per la família, per administrar la sanció de manera compartida.
- e. La repercussió objectiva en la vida del centre de l'actuació que se sanciona.
- f. La reincidència o reiteració de les actuacions que se sancionen.

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



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

Correspon a la direcció del centre imposar la sanció en la resolució de l'expedient incoat a l'efecte, sense perjudici que la mesura correctora incorpori alguna activitat d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, del rescabament de danys que es puguin establir de manera complementària en la resolució del mateix expedient

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

Capítol 4. Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes contràries a la convivència en el centre.

Secció 1. Conductes contràries a la convivència en el centre

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

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

Secció 2. Mesures correctores i sancionadores

Les mesures correctores previstes per a les conductes contràries a les normes de convivència del centre i a les normes de funcionament de cicle, realitzades per l'alumnat dins del recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries o extraescolars i en el servei de menjador i transport, o d'altres organitzats pel centre. Igualment, comporten l'adopció de les mesures correctores i sancionadores que escaiguin als actes dels alumnes que, encara que tinguin lloc fora del recinte escolar, estiguin motivats per la vida escolar o hi estiguin directament relacionats i



afectin altres alumnes o altres membres de la comunitat educativa. Tal i com s'esmenta a Llei d'Educació, títol 3 de la comunitat educativa, capítol 5 , article 35, punt 3.

Aquestes mesures són les següents:

- a. Amonestació oral.
- b. Privació del temps d'esbarjo. Se n'ha de fer responsable la mestra que la imposa.
- c. Deixar constància escrita de la incidència i guardar-ne una còpia a l'expedient (en cas de reincidència o de tractar-se d'una falta greu).
- d. Compareixença immediata davant de l'equip directiu del centre.
- e. Amonestació escrita als pares i/o tutors legals.
- f. Realització de tasques educadores per a l'alumne, en horari d'esbarjo o del migdia si es queda al menjador, i/o la reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa. La realització d'aquestes tasques no es pot prolongar per un període superior a dues setmanes.
- g. Canvi de grup de l'alumne per un període de temps determinat. En aquest període l'alumne realitzarà els treballs acadèmics que se li encomanin.
- h. Suspensió del dret d'assistència a activitats escolars i sortides fora del centre, romanent a l'escola.
- i. Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius. Mentre es fan aquestes classes, l'alumne ha de romandre al centre efectuant els treballs acadèmics que se li encomanin.

Secció 3. Circumstàncies atenuants i agreujants

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

Circumstàncies que disminueixen la gravetat

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

- El reconeixement espontani per part de l'alumne de la seva conducta incorrecta.
- No haver comès amb anterioritat faltes ni haver tingut conductes contràries a la convivència en el centre.
- La presentació d'excuses en els casos d'injúries, ofenses i alteració de desenvolupament de les activitats del centre.



- La falta d'intencionalitat.

Circumstàncies que intensifiquen la gravetat

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

- Qualsevol acte que atempti contra el deure de no discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o qualsevol altra circumstància personal o social.
- Causar danys, injúries o ofenses als companys d'edat inferior o als incorporats recentment al centre.
- La premeditació i la reiteració.
- La col·lectivitat i/o publicitat manifesta.
- Qualsevol acte contrari a la convivència que es produeixi en activitats fora del recinte escolar.

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

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

Correspon a la mestra o tutora de l'aula el control de l'assistència diària dels seus alumnes. El control es farà mitjançant un registre d'assistència mensual.

En cas d'absència, els pares o tutors ho han de comunicar, en cas que l'alumne es quedi a menjador, hauran de fer-ho abans de quarts de 10 del matí.

Cada tutor/a porta un control d'assistència on s'anoten els retards, les faltes justificades i les injustificades i si la falta és de tot el dia o bé només de matí o tarda. Quan un alumne acumula molts retards seguirem aquest protocol:

- La tutora parla amb els pares i/o tutors legals.
- El/La tutor/a farà una nota a l'agenda, que s'haurà de retornar signada.



- Es farà arribar un Avís d'impuntualitat, des de la direcció. Aquest document recorda als pares la carta de compromís i fa una petita reflexió.

- Quan hi hagi reiteració de faltes d'assistència, malgrat estar justificades per la família, i existeixi sospita fonamentada d'absentisme, s'actuarà activant el protocol d'absentisme escolar que estableix el Departament. Això és, si d'aquesta actuació no en resulta la rectificació del comportament d'absentisme, es sol·licitarà la col·laboració de l'EAP i es posarà en coneixement dels serveis socials del municipi que en rebran, per part de direcció del centre, una comunicació escrita. D'aquesta comunicació en quedarà còpia arxivada a l'escola, a disposició de la Inspecció. Si l'alumne continua faltant sovint al centre, es reuniran els membres del Consell Escolar per tal de prendre les mesures oportunes.

- S'anotaran, al final de cada informe trimestral, el nombre de faltes d'assistència i els retards.

Secció 5. Aplicació de les mesures correctores

CONFLICTES O FALTES LLEUS

Són conductes que no ajuden a mantenir un bon ambient de convivència a l'escola. Per resoldre aquests conflictes s'ha de perdre temps, dedicació, esforç, etc, i dificulten la dinàmica d'aula.

Són faltes lleus:

- No fer cas de les indicacions dels mestres (aquestes no poden vulnerar els drets i deures de l'alumnat)
- Interferir en l'ambient de la classe
- Negar-se a realitzar una tasca d'ensenyament aprenentatge.
- Molestar als altres.
- Fer un mal ús intencionat de les instal·lacions o material de l'escola.
- Altres conductes que no permetin seguir la convivència de l'escola.

Mesures correctores de faltes lleus:

- A la nostra escola:
 - Sempre, abans d'imposar una mesura correctora, es vetllarà perquè aquesta estigui contemplada a les NOFC i que no vulneri els drets i deures dels alumnes.



- Els mestres tenen plenes competències per aplicar les sancions següents:
 - Donar un toc d'atenció, mitjançant una explicació oral.
 - Parlar amb l'alumne per tal que reflexioni sobre el què ha fet.
 - Fer una tutoria amb tota la classe per reflexionar conjuntament sobre el què ha succeït.
 - Privació del temps d'esbarjo en la mesura que es cregui convenient.
 - Compareixença de l'alumne/a davant del/la director/a del centre.
 - Portar-lo a una altra aula.
 - Apartar-lo del grup dins de l'aula.
 - Donar una feina extra, per exemple, copiar les normes de l'escola.
 - Fer que l'alumne es disculpi amb la persona a qui ha faltat al respecte.

CONFLICTES O FALTES GREUS

Són conductes de violència verbal o física greu que no permeten una bona convivència a l'escola.

Són faltes greus:

- La reiteració de faltes lleus.
- Agressions físiques.
- Les faltes de respecte: injúries, ofenses, amenaces, vexacions o humiliacions, etc.
- Fer malbé materials (personals i col·lectius) i espais de l'escola i posant en perill la integritat dels altres i d'un mateix.
- L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre, el deteriorament greu de les dependències o els equipaments del centre, la falsificació o la sostracció de documents i materials acadèmics i la suplantació de personalitat en actes de la vida escolar.
- Escapar-se del centre tant en horari lectiu com de menjador.
- Absentar-se de les classes intencionadament.
- De P3 fins a 2n marxar sol a casa sense un acompanyant (familiar o autoritzat) més gran.

Mesures correctores de faltes greus:



- A la nostra escola:
 - Sempre, abans d'imposar una mesura correctora, es vetllarà perquè aquesta estigui contemplada en el RRI i que no vulneri els drets i deures dels alumnes.
 - Els mestres tenen plenes competències per aplicar les sancions següents:
 - Comparèixer immediatament davant del director/a del centre.
 - Omplir un full d'incidències, que quedarà arxivat a direcció.
 - El tutor anotarà a l'agenda (o en una carta perquè l'alumne vegi que el què ha fet és greu) de l'alumne la incidència per tal que els pares la tornin signada.
 - Parlar amb els pares si es repeteix.
 - Si es creu convenient, l'alumne quedarà momentàniament suspès de participar de les activitats complementàries (sortides, colònies,...). Es retornaran els diners si ja s'han pagat menys el que afecti al transport. S'informarà als pares i s'iniciarà un sistema de punts, de manera que l'alumne tingui la oportunitat de rectificar la seva conducta en el període que vagi de la sanció a l'activitat complementària. En el cas que no assoleixi els punts, quedarà suspès de l'activitat complementària. S'informarà al consell escolar per tal de decidir si participarà de les activitats complementàries següents restants.
 - En casos de conductes greus i persistents just abans d'una activitat complementària l'escola tindrà plens drets a deixar l'alumne sense aquesta activitat. S'informarà al consell escolar tan bon punt sigui possible.
 - Suspensió de determinades classes per un període no superior a 5 dies lectius. Durant aquestes classes l'alumne haurà de romandre al centre fent els treballs acadèmics que se li encomanin.
 - Si l'alumne ha malmès material o instal·lacions intencionadament haurà de realitzar tasques socials (netejar patis, ajudar als mestres,...) i reparar i/o pagar els danys causats. Aquestes tasques no es podran prolongar per un període superior a 2 setmanes.



- Si l'alumne agradeix el personal del centre i manté la seva conducta agressiva s'avisarà als vigilants locals i, si s'escau, als mossos.

Secció 6. Procediment abreujat d'un expedient

Quan, en ocasió de la presumpta comissió de faltes greument perjudicials per a la convivència, l'alumne, i la seva família en els menors d'edat, reconeixen de manera immediata l'omissió dels fets i accepten la sanció corresponent, la direcció imposa i aplica directament la sanció.

Tanmateix, ha de quedar constància escrita del reconeixement de la falta comesa i de l'acceptació de la sanció per part de l'alumne i del seu pare, mare o tutor legal.

Secció 7. Informació a les famílies

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

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

En cas d'un incompliment hem de veure quins són els factors que l'han pogut provocar. Hem de partir del punt de vista del nen o nena i veure que l'ha fet actuar de la manera que ho ha fet. Tot seguit hem d'actuar d'una determinada manera, ajudant-los a entendre i empènyer a rectificar.

L'objectiu és establir un clima escolar positiu, ensenyant habilitats prosocials a tots els alumnes. El comportament humà s'aprèn, les conductes estan sota de factors ambientals.

S'aplicaran estratègies d'intervenció per a les conductes contràries a les normes de convivència del centre. Algunes d'aquestes estratègies també són explícites al Document de Pla de funcionament Menjador del Centre:



Protocol d'actuacions disciplinaries

31

Paral·lelament es farà un registre d'incidències durant el curs. Cada tutor/a recollirà les incidències dels alumnes del seu grup classe a la carpeta blava de funcionament del grup classe.

En cas de conductes greument perjudicials per a la convivència al centre, es presentarà el cas al Consell escolar que decidirà les accions correctores a prendre amb un enfocament clarament proactiu.

TÍTOL VI:

PARTICIPACIÓ DE LA COMUNITAT EDUCATIVA

Capítol 1. Qüestions generals

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

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

Capítol 2. Informació a les famílies

La normativa vigent, especifica que les famílies o els tutors legals dels alumnes matriculats a l'escola tenen dret a rebre comunicació:

- a. Durant el mes de setembre: Reunió de cada tutor/a amb les famílies de la seva classe, on es donarà informació de normativa general, d'horaris, materials generals, funcionament, etc.
- b. Alumnes que s'incorporen al llarg del curs: entrevista amb el tutor/a en els primers quinze dies. De totes les entrevistes n'ha de quedar constància escrita al arxivador blau de documentació del grup-classe.
- c. Al llarg del curs, cada família ha d'entrevistar-se amb el tutor/a del seu/va fill/a com a mínim una vegada. Aquesta entrevista i totes les altres que siguin necessàries pel bon seguiment dels alumnes, tant poden ser demanades pels mestres com per les famílies. A l'escola en el cas que el tutor sigui nou per l'alumne, es fa una entrevista amb la família al llarg del primer trimestre.



- d. Les informacions d'activitats de caire general són distribuïdes mitjançant circulars repartides entre els propis alumnes o per correu electrònic

De la mateixa manera es reparteixen les informacions de l'AFA.

L'escola donarà informes personals a les famílies:

- Ed. Infantil: desembre i final de curs.
- Ed. Primària: Nadal, Setmana Santa i final de curs. (finalitzar cada trimestre)

Tots els aspectes d'informació diària i personal, com pot ser la justificació d'haver arribat tard, la informació d'aspectes escolars que han succeït aquell dia, o qualsevol altre missatge quotidià, es realitzarà a través de la "llibreta viatgera" a CI, o de l'agenda (de 3r a 6è). I/o per correu electrònic.

Capítol 3. Associació de mares i pares d'alumnes/famílies

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

L'AMPA assumirà, entre d'altres, les següents finalitats:

- a) Assistir els pares, mares o tutors en tot el que puguin necessitar (i estar en les seves competències) relacionat amb l'escolarització dels seus fills.
- b) Col·laborar en les activitats educatives del centre i cooperar amb el consell escolar en l'elaboració de directrius per a la programació d'activitats complementàries, extraescolars o de serveis.
- c) Promoure la participació dels pares i mares dels alumnes en la gestió del centre.

L'AFA pot utilitzar els locals del centre per les activitats que li són pròpies. El/la director/a del centre facilitarà la integració d'aquestes activitats a la vida escolar, tenint en compte el normal desenvolupament d'aquesta.

L'AFA pot utilitzar les cartelleres del centre per a la difusió de la informació pròpia. El/la director/a del centre els ha de reservar espais en el tauler o sistema d'anuncis del centre.

L'AFA tindrà contactes periòdics amb l'equip directiu del centre. El/la director/a haurà d'establir un calendari de trobades.



Capítol 4. Carta de compromís educatiu

33

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

La carta de compromís educatiu es signa quan l'alumne es matricula a l'escola. La signen el pare, mare i/o tutor de l'alumne i la directora de l'escola. Tant les famílies com l'escola es comprometen a complir els acords que s'hi detallen.

L'escola guardarà a l'expedient personal de l'alumne la carta original degudament signada per les dues parts, mentre que a les famílies se'ls en facilitarà una còpia.

TÍTOL VII

FUNCIONAMENT DEL CENTRE

Capítol 1. Aspectes generals.

- La puntualitat és un valor important.
- Tots els mestres i tots els alumnes haurien de ser a la classe corresponent uns minuts abans d'iniciar-se les sessions. En cas d'arribar tard sempre hi ha d'haver una justificació tant per part dels mestres com dels alumnes.
- Sonarà la música per megafonia per avisar de l'hora d'inici de les classes, les entrades, i les sortides .

Capítol 1. Aspectes generals.

Secció 1. Horaris del centre.

Horari lectiu: De 9h a 12,30h i de 15h a 16,30h

Horari d'acollida matinal: De 8h a 9h.

Horari de menjador: De 12,30h a 15h.

Les portes del centre s'obriran a les hores d'inici de les sessions de matí i tarda per tal que als alumnes puguin accedir al recinte escolar i 5 minuts més tard es tancaran.

Secció 2. Entrades i sortides del centre.



L'alumnat d'Ed. Infantil accedirà al centre per la porta principal.

L'alumnat d'Ed. Primària accedirà al centre per la porta del talús.

Quan una família hagi d'informar d'algun aspecte a la mestra, ho farà mitjançant una nota, un avís a l'agenda o li comunicarà al mestre que estigui a la porta.

Puntualitat:

El/La tutor/a portarà el registre dels alumnes que arriben tard i en els casos reiteratius, s'engegaran els protocols pertinents dins la comissió social del centre.

Quan un alumne/a ha de sortir fora de les hores habituals, ha de portar necessàriament una autorització escrita del ,pare, mare i/o tutor legal i, si no té autorització per marxar sol, és necessari que els pares el vinguin a buscar a l'escola.

Tot l'alumnat d'EI i CI serà donat en mà d'un adult responsable, a no ser que els pares l'hagin autoritzat per escrit a marxar amb el/s seu/s germà/ns gran/s.

Entrades els dies de pluja: Els dies de pluja, s'obrirà la porta principal enlloc d'entrar pel talús.

Secció 3. Actuacions en el supòsit de retard en la recollida de l'alumnat a la sortida del centre.

El/la mestre/a contactarà amb la família per telèfon i esperarà a què el recullin, fent signar el registre de recollida tardana que hi ha a secretaria. Arribat el cas de no contactar amb ningú, transcorreguts 30 minuts des de l'hora de sortida es telefonarà als Mossos d'esquadra, donat que no hi ha Policia local.

S'evitarà el transport en vehicles policials i fer la custòdia en comissaries en consideració de la protecció al menor.

En casos de famílies reincidentes, es portarà un control fent signar a la família en el moment de la recollida de l'alumne.

Secció 4. Visites dels pares.

Els pares no poden interferir en el normal desenvolupament de les activitats educatives en horari escolar. Les visites dels pares han d'estar concertades amb antelació amb el professorat. (exceptuant jornades de portes obertes i/o activitats puntuals prèviament organitzades en claustre)

Secció 5. Activitats complementàries i extraescolars.

L'escola valora positivament les sortides d'ampliació o complementació de la tasca docent.



Són activitats complementàries aquelles que es fan en horari lectiu fora del recinte escolar o dins amb personal aliè al centre, i activitats extraescolars aquelles que organitza l'AFA i que es fan fora de l'hora lectiu.

No es faran sortides amb menys de dos acompanyants, un dels quals ha de ser necessàriament un mestre, llevat d'aquelles en què el consell escolar pugui determinar altres condicions de manera fonamentada. Prioritàriament, tots els acompanyants de les sortides seran membres del claustre.

En les sortides, les relacions alumnes/mestres -acompanyants seran les següents:

Per als centres públics, la relació màxima d'alumnes/mestres, professors o acompanyants per a les sortides ha de ser la següent:

- Segon cicle d'educació infantil, 10/1
- 1r, 2n, 3r i 4t d'educació primària, 15/1
- 5è i 6è d'educació primària, 20/1

En cas que les activitats es prolonguin més d'un dia, les relacions màximes són:

- Segon cicle d'educació infantil, 8/1
- 1r, 2n, 3r i 4t d'educació primària, 12/1
- 5è i 6è d'educació primària, 18/1

Excepcionalment el consell escolar, justificant-ho adequadament i valorant les implicacions de seguretat, podrà, per a una activitat concreta, acordar el canvi d'aquestes relacions. Sense aquest acord explícit i justificat per a una activitat concreta, s'haurà d'aplicar la relació establerta amb caràcter general.

Els grups en què hi participin alumnes amb necessitats educatives especials les relacions es conformaran d'acord amb les seves característiques.

Si aquestes activitats afecten tot el centre es comunicarà a la Inspecció d'Ensenyament. Si suposen l'alteració del calendari escolar, caldrà l'autorització prèvia del/la director/a general del Departament d'Educació.

A l'alumnat que participi en activitats fora del centre, li caldrà l'autorització escrita del pare, la mare o representants legals. Sense autorització escrita, l'alumne no podrà sortir del centre.

Totes les activitats complementàries seran aprovades pel Consell Escolar. Aquelles que puguin sorgir de forma sobtada, seran aprovades pel director/a del centre, que ho comunicarà en el següent consell escolar.



En tots els casos serà preceptiu el full d'activitat complementària indicant data, lloc, telèfon, persona responsable, acompanyants, mitjà de transport... a fi i efecte que es pugui donar el permís corresponent.

Donat que totes les activitats complementàries estan lligades al currículum, la participació de l'alumnat en aquestes activitats és obligatòria. La participació a les activitats que tinguin cost econòmic estaran supeditades al seu pagament.

Es demanarà a les famílies, els fills de les quals no assisteixen a les sortides, la justificació del motiu de la seva absència. L'escola estarà oberta per a tots els nens que no assisteixen a la sortida.

Són activitats extraescolars aquelles que es fan al recinte escolar fora de l'horari lectiu. Les activitats extraescolars les organitza l'AFA (directament o a través d'empreses especialitzades) anualment per als seus socis i han de ser aprovades pel Consell Escolar. Cap alumne podrà realitzar activitats extraescolars si té deutes amb l'AFA.

És competència de l'entitat organitzadora de cada activitat vetllar per la bona organització de les activitats extraescolars, així com del bon ús i manteniment de les instal·lacions del centre.

La relació alumnes/monitor en cada activitat és la indicada al punt anterior.

Secció 6. Vigilància de l'esbarjo.

El centre disposa de pati, que constitueix un espai docent per a l'esbarjo de l'alumnat, per a la docència de l'educació física, i per a altres activitats que requereixin un espai obert i gran.

El responsable de la coordinació de l'ús d'aquest espai és el director/a, que vetllarà per tal que no es produeixin interferències entre usos alternatius.

L'horari d'esbarjo és:

Els matins de 11:00h a 11:30h.

La direcció del centre garantirà que en cada període de classe i durant el temps de descans o d'esbarjo hi hagi el personal necessari per assegurar una correcta atenció als alumnes segons les característiques físiques i d'ocupació del centre.

L'alumnat pot jugar lliurement pel pati, Tot i que hi haurà una proposta esportiva diferent cada dia. I un calendari de recollida organitzat per Cicles i torns entre els mestres. Per a aquest repartiment es tindrà en compte:

a) Potenciar la realització de jocs diferents



b) Procurar que tot l'alumnat tingui accés a qualsevol zona del pati per a fer-la servir pels seus jocs i que no s'hagin de posar a la perifèria per no ser molestat.

c) Per tal de desenvolupar l'hàbit de cooperació en la comunitat, s'establiran torns rotatius entre tots els nivells per al correcte manteniment de la neteja del pati, tenint en compte la recollida selectiva de deixalles.

Els dies de pluja els nens i les nenes restaran dins la classe fent jocs relaxats.

La vigilància correspondrà als tutors/es amb la col·laboració del personal que no té tutoria.

Secció 7. De les absències.

Del claustre

Es considera absència la no assistència a l'escola tant en l'horari lectiu com en el de permanència (exclusives, formació, etc.).

Els mestres han de comunicar per escrit amb antelació les seves absències, i s'hauran de recuperar segons la normativa vigent. Els/Les mestres han de cobrir les substitucions dels companys/es que falten al centre segons:

- a. S'agafaran per a substituir les hores destinades a reforç i programació, en aquest ordre.
- b. No es substituiran les hores en que hi hagi reforç, perquè la substitució queda coberta.

De l'alumnat:

L'assistència de l'alumnat al centre és obligatòria. Els pares han de comunicar les absències dels seus fills especificant el motiu i la durada de l'absència. El tutor o tutora custodiarà els justificants durant tot el curs escolar i en cas dels alumnes absentistes en què s'hi hagi fet actuacions a través de la comissió social o direcció, s'arxivaran a l'expedient de l'alumne.

El mestre tutor comunicarà les absències als pares, mares o representants legals dels alumnes a través dels informes trimestrals.

Secció 8. Actuacions en el supòsit d'absentisme de l'alumnat.

En cas que el mestre-tutor detecti alumnes amb absències repetides, els pares dels quals no justifiquin les faltes, o que fins i tot comunicant-les les absències afectin el rendiment acadèmic del nen o nena, passarà petició a la direcció del centre per a estudiar el cas i intervenir-hi oficialment segons el protocol d'absentisme elaborat conjuntament amb serveis socials (2017-18)

En el cas d'absències repetides, es procurarà en primer lloc la solució del problema amb l'alumne i el seu pare, mare o representant legal, el tutor i el/la director/a i, si cal, sol·licitarà la col·laboració dels equips d'assessorament i orientació psicopedagògics, en el cas d'alumnes amb necessitats educatives especials, i dels serveis d'assistència social del municipi.



Secció 9. Utilització dels recursos materials. Beques i ajuts

L'escola destinarà íntegrament els diners que rep, tant per part de les entitats locals com del Departament, a cobrir les necessitats de l'alumnat pel material escolar, activitats complementàries, per aquest mateix ordre.

Secció 10. Admissió d'alumnes malalts i dels accidents.

L'alumne/a que pateixi una malaltia susceptible d'encomanar-se, no pot assistir a l'escola fins a la seva total recuperació.

Si a l'escola es detecta que un/a nen/a no es troba bé o pateix alguna malaltia infecciosa s'avisarà a la família per a que el vinguin a buscar.

És obligació dels pares informar a l'escola de les malalties (cròniques o no) que tinguin els nens.

El personal del centre no administrarà cap tipus de medicament excepte en el cas de malalties cròniques (asma...) o altres casos particulars, sempre que hi hagi la prescripció mèdica i l'autorització de la família conforme el personal del centre li pot donar la medicina.

En cas de petits accidents es farà la cura a l'escola. Si el cas és greu i l'escola considera que l'alumne/a ha de ser visitat per un especialista es procedirà de la següent manera:

- Es farà una atenció primària a l'escola.
- S'avisarà a la família per telèfon perquè acompanyi al nen/a a urgències. En cas de no trobar cap familiar serà el personal del centre qui acompanyarà el nen/a al servei mèdic.

Secció 11. Seguretat i higiene.

Incidents i accidents.

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

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



Seguretat:

La direcció, juntament amb el/la coordinador/a de riscos laborals, vetllaran per la seguretat del recinte i les instal·lacions escolars, tenint cura en considerar els elements de seguretat de què ha d'estar proveït el centre.

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

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

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

Higiene:

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

Amb aquesta finalitat, les famílies són responsables de la higiene de llurs fills, tant personal com de la roba que porten. Els tutors vetllaran per assegurar aquest aspecte en els seus alumnes, actuant de la manera més convenient per facilitar la integració de tots els alumnes i la cohesió del grup, i informant a la direcció en cas que es detecti una possible negligència de les famílies en l'atenció dels menors.

Els alumnes que tinguin polls han de fer els tractaments que corresponen fins la total eliminació de polls i llémenes.

Secció 12. Consideracions sobre el vestit.

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

- A l'escola tothom vesteix segons el seu criteri i gust, sempre però amb la correcció necessària.
- A les hores de treball no es tindran entre mans, ni accessoris ni complements que puguin distreure l'atenció o molestar en el treball o en la comunicació.
- És important, sobretot en els alumnes més petits, que la roba estigui marcada amb el nom de cadascú i amb una beta per penjar-la. La roba que es troba sense marcar es guarda un temps a l'escola i després es porta a



Càritas, (abans es posa una nota a l'escola recordant que tenim roba sense marcar).

Capítol 2. De les queixes i reclamacions. (Instruccions d'inici de curs)

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

Quan els pares estiguin en desacord amb l'actuació del personal del centre, cal que en primer lloc parlin amb el/la mestre/a amb qui tinguin la discrepància. En cas de no trobar punts d'acord, cal parlar amb el tutor/a i en darrer terme si és necessari, amb la direcció del centre.

De qualsevol reunió s'haurà de deixar registre escrit amb l'especificació dels acords presos.

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

La resposta a les queixes s'ha de donar amb la màxima rapidesa possible.

Si la direcció creu necessari parlar directament amb una família pot convocar-la.

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

Els pares i mares poden discrepar amb el/la mestre/a corresponent respecte a les qualificacions obtingudes pels seus fills. El mestre corresponent explicarà la nota.

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

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

Els escrits d'impugnació de les decisions preses pel personal del centre, s'hauran de dirigir a la direcció amb les dades descrites a la secció 1.

Els escrits d'impugnació de les decisions preses per la direcció, es dirigiran al director dels SSTT o a inspecció



Capítol 3. Serveis escolars.

Secció 1. Servei de menjador.

El centre disposa de menjador escolar, que s'organitza d'acord al que disposa el Decret 160/1996, de 14 de maig, i seguint el preceptiu pla de menjador escolar que l'empresa responsable elabora a l'efecte. Aquest pla seguirà criteris alimentaris i educatius, i inclourà tant l'organització dels àpats com el desenvolupament d'activitats educatives de lleure per part de l'alumnat.

El funcionament i gestió del menjador escolar és responsabilitat de l'empresa que es contracta per a gestionar el menjador escolar.

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

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

L'horari de menjador ocupa la franja interlectiva de migdia, temps en què l'alumnat està sota la responsabilitat de l'equip de monitors que l'empresa estipuli.

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

Capítol 4. Gestió econòmica.

El/la secretària de l'escola és qui s'encarrega de la gestió econòmica del centre, amb el vist-i-plau de la directora (elaboració pressupost, seguiment del mateix, pagaments, liquidació...), amb el programa de gestió SAGA.

Quan algun mestre realitzi una compra per la classe o per l'escola, haurà de demanar sempre que sigui possible factura de la compra. Si és un tiquet de compra, (per separat de les compres personals), hi ha de figurar de forma clara el NIF de l'establiment, el concepte de la compra i l'import. Així mateix, caldrà complimentar el model . "Tiquet de compres".

El material escolar dels alumnes és socialitzat. L'escola l'adquireix i les famílies paguen una quota anual que és aprovada pel Consell escolar.

L'escola vetllarà per a què tots els alumnes tinguin material i llibres facilitant el pagament fraccionat de les quotes corresponents. L'escola materials sempre que la família hagi efectuat un pagament inicial. La família haurà de complir el compromís pactat a principi de curs.

Les sortides, s'han d'ingressar a la entitat bancària que es facilita l'inici de curs. Els/les tutors /es són els encarregats de portar el control de cada sortida, passant les llistes definitives al secretari/a del centre.



Capítol 5. Gestió acadèmica i administrativa.

Secció 1. De la documentació acadèmica.

42

El centre formalitzarà els arxius, registres i documents tècnics relatius a la documentació de l'alumnat, que compren la documentació acadèmica i la de gestió, de l'arxiu individual i relativa als grups d'alumnes.

A direcció hi ha un arxiu per cada grup classe on es guarda la documentació dels alumnes. Cada alumne disposa d'una carpeta on es guarda la seva documentació personal:

A primària hi ha: fitxa dades bàsiques, informe final de curs, informe final de cicle, mesures d'adaptació curricular i informes EAP si es el cas, autorització pàgina web, documents judicials si es el cas, informes mèdic si és el cas. En el cas d'alumnes vinguts d'un altre centre també hi ha la documentació enviada per l'altre centre (informe personal de trasllat i historial acadèmic).

Les notes de cada trimestre.

A Infantil hi ha: fitxa dades bàsiques, resum escolarització individual, informe global individual de final d'etapa.

Qualsevol mestre pot consultar la documentació del seu alumnat, sense treure-la de les dependències d'administració.

A nivell intern, el professorat de l'escola haurà de fer dos tipus de programacions:

a) Temporització de cada assignatura.

Han de constar-hi les unitats didàctiques que es treballaran, distribuïdes per mesos i setmanes, per tal de tenir una visió global de la matèria. S'ha de presentar a la direcció a principi de curs.

b) Programació setmanal o quinzenal.

Aquesta programació, més concreta i específica, situarà les activitats que es fan dia a dia a classe. Quadern de programacions, sobre la taula.

Amb aquesta programació s'assegura que si una persona falta, qualsevol altra pugui desenvolupar la classe sense trencar el ritme del grup.

Secció 2. De la documentació administrativa.

L'activitat administrativa es formalitza en arxius, registres i documents tècnics. El centre disposarà de tots els llibres de registre preceptius degudament habilitats i diligenciats. (Registre d'entrada i sortida de correspondència, matrícula d'alumnes, dels historials acadèmics dels alumnes, registre de certificacions, llibre d'absències i permisos del professorat, llibre d'actes de claustre, llibre d'actes del consell escolar, llibres de comptabilitat, pressupost del centre i justificació anual despeses amb les corresponents actes d'aprovació del consell escolar, inventari...)



El centre disposarà d'un arxiu actiu: documentació activa del centre que s'utilitza per a la realització de les seves tasques ordinàries. Aquesta s'ha de custodiar un màxim de 5 anys, excepte aquells que puguin generar certificacions posteriors (per exemple dades anuals). La documentació de gestió econòmica s'ha de custodiar un mínim de 6 anys.

L'arxiu històric (tots els llibres-registre, actes i títols) i els historials acadèmics mentre no siguin lliurats al titular o enviats a un altre centre per canvi en l'escolarització, s'han de conservar permanentment.

Les actes dels òrgans col·legiats fets amb mitjans informàtics s'enquadraran, assegurant la numeració de pàgines, amb la diligència d'obertura i certificació final de tancament on consten les actes que conté el llibre, degudament signat pel director/a i el secretari/a.

Secció 2. Altra documentació.

El centre recollirà la documentació referent a l'activitat i col·laboració amb altres sectors de la comunitat educativa i serveis escolars (coordinació amb altres centres educatius, menjador, serveis socials, etc.)

DISPOSICIONS FINALS

Primera. Interpretació del reglament

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

Segona. Modificacions

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

> perquè no s'ajusti a la normativa de rang superior.

> per l'avaluació que en faci el consell escolar, perquè concorren noves circumstàncies a considerar o nous àmbits que s'hagin de regular.

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

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

Tercera. Publicitat



1. Les NOFC es difondran a tots els membres de la comunitat educativa a través dels seus representants en el Consell Escolar (web, blogs, revista...).
2. S'explicaran els punts més rellevants d'aquestes NOFC a l'alumnat, en el decurs de la normal activitat acadèmica, segons les respectives edats. A l'inici de curs hi haurà un resum del reglament que en faciliti la comprensió.
3. Totes les modificacions que s'introdueixin tindran el mateix procés de difusió que s'ha descrit anteriorment.

Quarta. Entrada en vigor

Aquestes NOFC entraran en vigor a partir del curs 2016-17.

La directora

Mireia Antonell Estrella

DILIGÈNCIA per fer constar que les presents NOFC han estat aprovades pel consell escolar el dia 15 de juny de 2015, tal com consta en el llibre d'actes d'aquest òrgan col·legiat

Vist i plau