

NOFC

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE



Santa Maria de Martorelles

CURS 2019-20



ÍNDIX

1.	INTRODUCCIÓ.....	4
2.	PRINCIPIS BÀSICS.....	5
3.	NORMATIVA REGULADORA.....	5
4.	ÀMBITS D'APLICACIÓ.....	5
5.	FONS DOCUMENTAT UTILITZAT	6
6.	ESTRUCTURA ORGANITZATIVA.....	6
6.1	FUNCIONAMENT DEL CENTRE.....	6
7.	ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN	13
7.1.	ÒRGANS COL.LEGIATS DE GOVERN	13
7.2	ÒRGANS UNIPERSONALS DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE	19
8.	ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE	24
8.1	ELS EQUIPS	24
8.2	ELS CÀRRECS.....	32
9.	LA CONVIVÈNCIA DEL CENTRE.....	39
9.1	DELS/DE LES MESTRES.....	39
9.2	DELS ALUMNES.....	44
9.3	DE LES FAMÍLIES (PARES, MARES I TUTORS/RES LEGALS DELS /DE LES ALUMNES).....	48
9.4	DEL PERSONAL D'ATENCIÓ EDUCATIVA.....	53
9.5	Organització i funcionament del personal d'administració i serveis	54
10.	DE LA CONVIVÈNCIA I RESOLUCIÓ DE CONFLICTES.....	55
10.1	LA CONVIVÈNCIA DINS L'AULA.....	55
10.2	ELS ESPAIS COMUNS	56
10.3	PARTICIPACIÓ DELS I LES ALUMNES.....	60
10.4.	CONDUCTES CONTRARIES A LA CONVIVÈNCIA	61
11.	REGLAMENTS ESPECÍFICS.....	67
11.1	ACTIVITATS ACADÈMIQUES.....	67
11.2	CIRCULARS.....	71



11.3 ROBA PER A L'ESCOLA, ESMORZARS, CELEBRACIÓ D'ANIVERSARIS I ALTRES ASPECTES A TENIR EN COMPTE	72
11.4 ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES	73
11.5 ACTIVITATS EXTRAESCOLARS	75
11.6 LLIBRES DE TEXT I MATERIAL DIDÀCTIC	76
11.7 PROGRAMES DE SALUT ESCOLAR I NORMES SANITÀRIES.....	77
11.8 SEGURETAT.....	78
11.9 SALUBRITAT	79
11.10. ESPAI MIGDIA: MENJADOR I PATI	80
12. GESTIÓ ECONÒMICA	82
12.1 EL PRESSUPOST	82
13. GESTIÓ ACADÈMICA I ADMINISTRATIVA.....	83
13.1 ACTIVITAT ADMINISTRATIVA.....	83
13.2 CATEGORIES DE LA DOCUMENTACIÓ.....	83
14. RECURSOS MATERIALS	83
14.1 MOBILIARI I MATERIAL	84
14.2 UTILITZACIÓ DE LES INSTAL·LACIONS DEL CENTRE	84
14.3 EL PLA DE SEGURETAT DEL CENTRE	85
14.4 WEB/BLOGS/XARXES SOCIALS.....	85
15. DISPOSICIONS FINALS.....	86
15.1 INTERPRETACIÓ DEL DOCUMENT DE LES NOFC.....	86
15.2 MODIFICACIONS DEL DOCUMENT DE LES NOFC.....	86
15.3 PUBLICITAT DEL DOCUMENT DE LES NOFC.....	87
15.4 DIPÒSIT DEL DOCUMENT DE LES NOFC.....	87
16. FULL DE SIGNATURES	88



1. INTRODUCCIÓ

La nostra escola promou la participació i interacció de tota la comunitat educativa (alumnes, famílies, docents i serveis), amb l'objectiu de col·laborar per tal d'aconseguir les fites educatives pels nostres infants, des de les diferents sensibilitats, maneres de fer i interessos de cadascun d'aquests actors educatius. La interacció dels diferents components de la comunitat i la naturalesa del servei que es desenvolupa a l'escola requereix d'unes normes que en recullin el funcionament, un reglament que reculli la diversitat d'aquesta comunitat educativa, garantint els drets i els deures de cadascun dels actors involucrats, un model organitzatiu inclusiu i un funcionament adequat al model d'escola que defensem. És en aquest context que se situa la present normativa.

D'altra banda, la renovació constant de l'escola fa que les estructures internes i els criteris que en regeixen el funcionament ordinari s'hagin d'actualitzar periòdicament.

Així doncs, cal entendre el document de les normes d'organització i funcionament del centre, d'ara en endavant: NOFC, com una eina que ha de servir per regular la vida interna del centre, establir i concretar les relacions entre els diferents sectors que formen la nostra comunitat educativa.

Ens ha de servir per garantir la convivència, tot i considerant els drets i deures de tots els membres integrants de la comunitat educativa i el bon funcionament del centre.

Les NOFC estructuraran normes tècniques, funcionals, pedagògiques i administratives per portar a terme el procés educatiu i 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 segons els mecanismes establerts en aquestes NOFC.

Aquestes Normes d'Organització i Funcionament de Centre (NOFC) neixen de la necessitat que té tota comunitat educativa, dins l'exercici de la seva autonomia, de dotar-se d'un conjunt d'acords, pautes i procediments que:

- Concretin l'organització i el funcionament del centre en tots els seus àmbits.
- Regulin la convivència, en el si del centre, de tots els membres i sectors de la comunitat.
- Permetin desenvolupar amb eficàcia els principis, valors, objectius i criteris educatius que el centre s'hagi proposat en el seu Projecte Educatiu i en la seva programació anual.

Per a l'elaboració de les NOFC, s'ha seguit el següent procediment:

- L'equip directiu ha redactat una proposta.
- El claustre de mestres i el consell escolar l'han estudiat i han fet esmenes a la proposta realitzada.
- Una comissió formada per representants de famílies, mestres, representant de l'ajuntament i representants de l'equip directiu treballarà sobre la proposta presentada per l'equip directiu.



- L'equip directiu ha elaborat la redacció final contemplant el treball fet a la comissió.
- El Claustre i el Consell escolar l'ha aprovat.

En tot allò no previst per aquestes normes d'organització i funcionament serà d'aplicació la normativa reguladora de rang superior i els casos seran resolts per la direcció del centre o el consell escolar, si s'escau.

2. PRINCIPIS BÀSICS

- Aquest centre docent es caracteritza per ser una escola pública, democràtica, catalana, progressista i aconfessional.
- L'objectiu, és el desenvolupament actiu de totes les possibilitats dels infants pel que fa a la seva formació integral.
- L'escola donarà tanta importància a la relació educativa, com a l'adquisició de continguts, a fi de formar persones amb, coneixement, habilitats, personalitat i criteris propis.
- L'escola és coeducativa, per tant no discrimina entre els nois i les noies.
- L'escola és catalana tant pel que fa a la llengua utilitzada per vehicular la comunicació com per als continguts, excepte en els específics per al coneixement de la llengua castellana i de la llengua anglesa.
- L'escola potenciarà la valoració dels fets socials que comportin una defensa o millora dels drets humans i del progrés sostenible col·lectiu de la societat.
- El professorat estimularà en l'alumnat els valors d'una societat democràtica: solidaritat, respecte a l'altre, actitud de diàleg, justícia, llibertat, progrés col·lectiu, etc..., i proporcionarà els elements necessaris d'anàlisi i crítica a fi d'obtenir una formació integral.

3. NORMATIVA REGULADORA

Base legal per la qual s'estableix aquest reglament:

- Llei 12/2009, de 10 de juliol, capítol V (LEC).
- Decret 102/2010 de 3 d'agost.
- Decret 155/2010 de 2 de novembre.

4. ÀMBITS D'APLICACIÓ

L'aplicació del present document de les NOFC afecta a tots els integrants de la comunitat educativa de l'escola Les Mimoses i haurà de servir per vetllar i avaluar entre tots, les normes inherents al present reglament, sempre amb un esperit de comprensió i de recerca de solucions per damunt de la coerció, repressió i el càstig.

El seu àmbit físic d'aplicació serà: l'edifici propi de l'escola i qualsevol lloc o edifici on s'hagués desplaçat la comunitat educativa en la seva totalitat o un grup.



5. FONTS DOCUMENTAT UTILITZAT

La proposta de les NOFC que es presenta a la comunitat educativa de l'escola Les Mimoses s'ha realitzat d'acord amb els criteris ja citats anteriorment i prenent com a base els documents i bibliografia que citem tot seguit:

- Normativa legal vigent del Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya
- Antoni Lapeña Riu. Les normes d'organització i funcionament dels centres educatius. Guia pràctica per a l'elaboració de les NOF dels centres docents. Pagès editors. 2012
- La recopilació de normes i projectes escrits i no escrits que hi ha en el Centre i que estaven funcionant.
- Adaptació i revisió de diverses NOFC fetes per escoles properes a la nostra i de característiques similars a Les Mimoses.

En la redacció d'aquestes NOFC s'ha comptat també amb la col·laboració i assessorament de la inspecció educativa del Departament d'Educació i de la Comissió NOFC formada per la Directora i la Secretària del centre , 3 mares/pares de l'escola i el representant de l'Ajuntament.

6. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA

6.1 FUNCIONAMENT DEL CENTRE.

Aspectes generals

6.1.1 Calendari escolar i horari del centre.

El calendari escolar serà el que per a cada curs aprovi el Departament d'Educació de la Generalitat als Centres d'Educació Infantil i Primària. Els períodes de jornada intensiva i els dies de lliure disposició, seran aprovats pel Consell escolar, un cop escoltat el Claustre. El director dels Serveis Territorials del Departament d'Educació els autoritzarà. Els horaris corresponents als diferents cicles, nivells, especialitats, aula d'educació especial...seran elaborats per la cap d'estudis en iniciar-se el curs.

L'horari escolar durant el curs serà de 9 a 12:30 als matins i de 15 a 16:30 a les tardes.

L'escola farà jornada intensiva de 9:00h a 13:00h

-L'últim dia del primer trimestre coincidint amb l'inici de les vacances de Nadal.

-Les tres últimes setmanes de curs.

Sempre davant la presentació i ratificació del Consell escolar i presentació al Departament d'Educació per a la seva aprovació.

6.1.2 Entrades i sortides del centre, assistències i retards.

Les classes comencen a les 09:00h. del matí i a les 15:00h. de la tarda. Per nosaltres, la puntualitat és important perquè ens permet poder treballar l'acollida amb tots els nens i nenes. Les portes es tancaran 10 minuts després dels horaris d'entrada i sortida.



Els infants d'educació Infantil entraran per la porta grossa del pati de Primària i baixaran la rampa acompanyats dels seus familiar fins l'entrada de l'escola on els esperaran les tutores o l'especialista que el toqui a primera hora.

Els infants de Cicle Inicial d'educació Primària entraran a les 09:00h. per la porta gran del pati de primària i es dirigiran a les seves classes de manera ordenada i amb tranquil·litat.

Els alumnes de Cicle Mitjà i Superior entraran a les 9:00h. per la porta del cementiri i es dirigiran en ordre a les seves classes sense necessitat de fer fileres i amb tranquil·litat.

Els/les alumnes d'educació infantil i Cicle Inicial que van a casa al migdia ho faran acompanyats per un/una mestra fins la porta d'entrada. A les tres quan tornin a l'escola ho faran com al matí.

Els/les alumnes de Cicle Mitjà i Cicle Superior sortiran per la porta que han entrat al matí acompanyats per un/una mestre/a.

Els infants d'Educació Infantil es recolliran a la porta de les aules per les seves famílies o cangurs i es sortiran del centre per la porta d'entrada grossa del centre.

Els infants de Primària sortiran del Centre acompanyats d'un/una mestre/a per les seves portes d'entrada.

Els dies de pluja, s'obrirà el porxo de l'escola per tal que les famílies puguin posar-se a aixopluc. A les hores de sortida ,al migdia els tutors/res acompanyaran als infants fins l'entrada de l'escola o bé fins el porxo. A la tarda, les famílies de l'escola poden accedir fins les aules per recollir els seus fills i filles.

6.1.3 Acollida Matí

Els alumnes que van a acollida al matí (l'horari és de 8 a 9:00h) entraran a l'escola per l'escala que dona directament al menjador.

Aquest servei està gestionat per l'empresa del menjador, contractada per l'AFA.

6.1.4 Protocol de recollida dels alumnes

Els alumnes del centre seran recollits per les seves famílies en horari de sortida tant al migdia si van a casa a dinar com a la tarda.

En cas que els infants s'hagi de recollir, de forma esporàdica, per qualsevol altre persona (avis, familiars o amics de la família ...), els pares i mares ho hauran d'informar per escrit amb una nota a l'agenda o bé telefònicament a la tutora del seu fill o filla o bé directament a direcció que, transmetrà la informació als/ a les tutors/es.

Només s'entregarà el nen o nena a una persona diferent a l'habitual si el seu tutor o tutora té les dades de la família que autoritza a un altra persona a emportar-se l'infant o ha estat prèviament avisat. Si qualsevol persona ve a recollir un alumne i el/la professor no ha estat avisat, aquesta persona haurà d'esperar a que es localitzi a la família telefònicament. La



família, una vegada localitzada, a nivell verbal o escrit (a través d'un correu) donarà l'autorització i s'entregarà a l' infant amb tota normalitat.

6.1.5 Alumnes que marxen sols a casa

Tot i que considerem que és un moment molt important per l'alumne, la recollida per part de les seves famílies , a partir de Cicle Mitjà , un /una alumne podrà marxar sol a casa si la seva família ho demanen i autoritzen per escrit. La decisió de la família comporta la responsabilitat del que pugui fer els seu fill o filla des de que surt de la porta del recinte escolar.

6.1.6 Protocol per a la recollida dels infants per part dels pares i mares separats

Els pares i mares separats des del primer moment, que acorden uns torns de custòdia dels seus fills i filles, ja sigui verbalment en els primers dies o a nivell oficial quan ja han obtingut la sentència del jutge, cal que ho comuniquin d'immediat als/les professors/res dels seus fills i filles i a Direcció.

Si tenen la sentència judicial, cal entregar una còpia a Direcció per tal de guardar-la en l'expedient de l'alumne i informar al/la tutor/a del seu fill i filla d'aquesta sentència.

En cas de la recollida dels seus fills o filles per qualsevol persona diferent caldrà de seguir els mateixos passos que els altres pares i mares.

6.1.7 Protocol dels alumnes que arriben tard al centre

El tutor/a ha de registrar al llistat d'assistència d'aula els dies que el/la nen/a arriba tard. És funció del tutor/a informar al nen/a que està arribant tard al centre i d'informar-se de quines són les causes d'aquest succés.

Si és reiteratiu cal escriure una nota a l'agenda, informant a la família de que s'està incomplint una norma del centre.

Si aquest succés continua passant, cal parlar amb la família en una entrevista. Els tutors i tutores han de deixar constància en els informes dels retards i absències dels alumnes.

6.1.8 Retard en la recollida dels alumnes a la sortida del centre

En cap cas un alumne no es pot deixar sol al centre. Quan es produeixi un retard fora del marge raonable en la recollida dels alumnes (10 min) un cop acabat l'horari escolar, el/la mestra/a que té al càrrec l'infant, procurarà contactar amb la família del nen o nena.

Un cop esgotat, sense efecte, els intents de comunicació amb el/ pare/mare, tutor/ra legals o altres familiars de contacte i transcorregut un marge de temps prudencial(15min) la persona de l'escola que fins aquell moment hagi estat a càrrec de l'alumne comunicarà a l'equip Directiu la situació i l'equip directiu continuarà intentant posar-se en contacte.

En cas de continuar produint-se alguna dificultat, de posar-se en contacte amb la família la Direcció del centre es posarà en contacte amb la comissaria dels mossos d'esquadra corresponent, que gestionarà la diligència oportuna.



En el cas d'un retard (10 minuts) en la recollida dels nens i nenes a les activitats d'extraescolars la persona responsable del servei trucarà a la família, si no hi ha resposta s'informarà telefònicament al responsable de l'activitat extraescolar (AFA) del fet i aquest és personarà al Centre, seguirà intentant localitzar a la família i avisarà a la direcció del centre . Passats 25 minuts de retard la Direcció trucarà als mossos d'esquadra per gestionar la diligència oportuna.

La reiteració freqüent d'aquests fets amb una mateixa família, es tractarà a la comissió Social del centre.

En la mesura que comporti una manca d'assumpció de les responsabilitats de custòdia dels menors que li correspongui, s'ha de tractar de manera similar als supòsits d'absentisme.

En darrer terme, la directora del centre ha de comunicar per escrit la situació als serveis socials del municipi. D'aquesta comunicació, n'ha de quedar una còpia arxivada al centre, a disposició de la Inspecció d'Educació.

A criteri de la directora del centre, si no s'ha solucionat efectivament la reiteració de recollides tardanes després de la comunicació als serveis socials del municipi, la directora del centre n'informarà al/la directora/ra dels serveis territorials.

Quan una família no vagi a recollir el seu fill o filla en l'horari de migdia establert pel centre, l'escola intentarà posar-se en contacte per informar-los que es quedarà al menjador , la família s'haurà de fer càrrec de les despeses que això comporta.

Per motius higiènics, també queda totalment prohibit fumar, llençar papers a terra i portar animals dins el recinte escolar (sempre que no siguin requerits per fer alguna activitat d'aula).

6.1.9 Absentisme escolar

L'absentisme és la no-assistència reiterada i no justificada de l'alumne en edat d'escolarització obligatòria al centre educatiu en què està matriculat.

Quan es detecta un cas d'absentisme escolar, el centre educatiu s'ha de posar en contacte amb la família per tal d'informar-los de la situació i recordar-los l'obligació de vetllar per l'escolarització correcta dels seus/seves fills i filles.

Si d'aquestes actuacions no en resulta la rectificació del comportament absentista, la directora del centre educatiu ha de comunicar per escrit la situació d'absentisme als serveis socials del municipi. D'aquesta comunicació, n'ha de quedar una còpia arxivada al centre, a disposició de la Inspecció d'Educació.

Si aquestes actuacions no han resolt de manera efectiva la situació d'absentisme, la directora del centre educatiu n'ha d'informar el/la director/a del servei territorials, per tal que ho posi en coneixement de la Direcció General d'Atenció a la Infància i l'Adolescència (DGAIA) del Departament de Benestar Social i Familiar.



6.1.10 Altres aspectes a destacar

Totes les modificacions d'horari, tant d'entrada com de sortida de l'infant, han de ser comunicats al/la tutor/ tutora corresponent.

Els monitors de menjador i d'acollida recolliran i acompanyaran els alumnes d'aquests serveis a les aules.

Els monitors d'extraescolars recolliran als alumnes a les seves aules i els acompanyaran a la sortida per la porta grossa de l'escola on les famílies els esperaran i els lliuraran a les seves famílies o adults autoritzats.

A partir de les 16:30 només es poden quedar al recinte escolar aquells nens i nenes que realitzin activitats extraescolars. Els/les monitors/res en seran els/les responsables.

6.1.11 Patinets i bicicletes

Els infants poden venir a l'escola amb patinet i bicicleta. Aquest hauran de deixar-se ben aparcats a la zona que tenen assignada per fer-ho.

No es podrà entrar ni sortir de l'escola damunt del patinet o bicicleta, caldrà fer-ho a peu.

L'escola no es fa responsable de cap patinet o bicicleta que quedi a l'escola fora de l'horari escolar.

Cal que els patinets i bicicletes vagin identificats amb el nom de l'infant per evitar possibles error a l'hora d'emportar-se'ls.

6.1.12 Sortides i colònies

Sortides

Cada curs es té previst realitzar un nombre de sortides al llarg del curs. S'intentarà que una de les sortides estigui lligada als Projectes que es duen a terme a les aules. L'assistència a les mateixes no és obligatòria però si molt recomanable ja que ajuden a assolir els objectius treballats a l'escola.

Colònies

L'escola realitza unes colònies per curs de 3 dies a partir de P3. S'intentarà escollir cases de que ofereixen activitats diferents relacionades amb diferents temàtiques : mar, granja, espai, educació emocional...

La realització de les sortides suposa complir unes normes:

- L'autorització de les famílies. S'ha d'omplir un full que és general per a totes les sortides i després un d'específic per les colònies, Aquests fulls us els lliurarem a l'escola.
- La despesa i els terminis de pagament es comunicaran a les famílies a principi de cada curs.
- Compliment de les NOFC i de les pròpies normes del centre, espai o casa on es desenvolupa l'activitat.
- El Departament estableix quants acompanyants han d'anar per grup, és a dir la ràtio.



Sortides

CICLE	MESTRE	ALUMNES
E. I.	1	10
C.I.	1	15
C.M.	1	15
C.S	1	20

Colònies

CICLE	MESTRE	ALUMNES
E. I.	1	8
C.I.	1	12
C.M.	1	12
C.S	1	18

Per a les sortides pel poble, s'ha establert com a mínim 2 acompanyants per cicle. 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'Educació. 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.

6.1.13 Activitats extraescolars

L'organització de les activitats extraescolars està a càrrec de l'AFA i són aprovades en Consell Escolar. L'AFA fa arribar a les famílies totes les activitats proposades per aquell curs i en funció del nombre d'infants que s'hi inscriuen es dur a terme o no. Les Activitats extraescolars es realitzen a partir de les 16:30h. i comencen el mes d'octubre .

6.1.14 Neteja i desperfectes

Els/les alumnes que, intencionadament o per negligència, embrutin o causin danys a les instal·lacions o el material del centre o en sostreguin han de reparar els danys o restituir el que hagin sostret, sens perjudici de la responsabilitat civil que els correspongui, a ells mateixos i a les seves famílies, en els termes que determina la legislació vigent.

6.1.15 Normes d'higiene i salut

Per disminuir raonablement el risc de contagi, l'escola demana respectar les següents normes d'actuació:

No s'acceptarà l'entrada de cap alumne quan presenti:

- Febre (temperatura superior a 37º).
- Diarrees líquides.
- Erupcions i altres alteracions de la pell (tret si duen informe del pediatre amb el diagnòstic i indicant que no són contagioses).



d) Conjuntivitis sense tractament.

e) Polls (fins a la seva desaparició total de l'insecte i de les llémenes).

-En cas d'al·lèrgies, es seguirà el protocol sobre les al·lèrgies (Seguretat i Salut. Xtec.)

-En cas de malalties víriques, respectar el període de baixa que fixi el pediatre.

-Per qualsevol medicament que s'hagi de subministrar indispensablement en horari escolar, serà necessària la prescripció facultativa amb les instruccions pertinents de l'administració d'aquest per escrit.

-Cal que el pare, mare o tutor aporti una recepta o informe del metge on hi consti el nom de l'alumne/a, la pauta i el nom del medicament que ha de prendre.

-Així mateix cal aportar per escrit on es demani i s'autoritzi al personal del centre docent que administri al fill o filla la medicació prescrita.

-El personal del centre només podrà administrar una medicació quan això podria fer-ho el pare o mare sense una especial formació; en cas contrari caldrà que el centre es posi en contacte amb el Centre d'Assistència Primària més proper.

-En cap cas el centre administrarà cap altre tipus de medicament i seguirà la normativa del Departament d'Educació.

-Pel que fa als mestres, en cas de malaltia i possible baixa, s'ha de procurar anar als serveis mèdics el més aviat possible per tal de gestionar la baixa i poder tenir una substitució. Cal enviar la baixa al centre. En reincorporar-se s'ha de fer el mateix amb l'alta mèdica. També cal avisar a direcció el més aviat possible per a organitzar la substitució.

Aquest protocol dependrà de la Normativa vigent del Departament d'Educació.

6.1.16 Actuació en cas d'accidents

Les següents normes són d'aplicació durant l'horari escolar, l'estona del menjador i les activitats extraescolars.

Si algun infant es troba indisposat durant l'horari escolar els passos a seguir són els següents:

1. En cas que un alumne pateixi un accident lleu (ferides, cops, etc.) se'n farà la cura al centre.
2. Si es sospita que la indisposició, malaltia, accident, ... requereix l'atenció d'un metge es trucarà a la família perquè es faci càrrec del nen/a.
3. En el cas d'absència de la família i que es valori que la indisposició, malaltia, accident, ... malgrat sigui valorada com a lleu, necessita l'atenció d'un metge, un mestre s'avisarà a la família i es telefonarà al 112 pel servei d'ambulància, que el portarà a l Centre d'Assistència o a l'Hospital de la zona acompanyat per el/la seu/seva tutor/a o un altre professor/a del centre.

6.1.17 Pla d'Emergència

Pel que fa al Pla d'emergència, es tindran en compte les següents instruccions:



-Per indicar un senyal d'alarma sonarà el timbre que serà clarament diferenciat dels altres senyals acústics i s'emetrà de manera insistent.

-De seguida que s'hagi escoltat l'alarma els infants, dirigits pel mestre/a responsable del grup, en aquell moment, sortiran de les aules per les portes assignades per a aquesta funció.

-Els/les mestres dinamitzaran la sortida de manera ordenada i ràpida. Cada tutor/a o mestre especialista, es responsabilitzarà de no deixar cap alumne/a endarrerit, tancarà els llums de l'aula i la porta i agafarà la llista d'assistència de l'aula.

-Els coordinadors de planta hauran de col·locar els seus alumnes darrera la fila i ells fer la revisió de finestres, portes, lavabos....

El punt de trobada serà al pati de primària al costat de la porta on entren els infants de Cicle Mitjà i Cicle Superior.

Igualment l'altre personal que hi hagi al centre seguirà les instruccions que el/la coordinador/ra de riscos els hi hagi comunicat a l'inici de cada curs.

7. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN

7.1. ÒRGANS COL·LEGIATS DE GOVERN

7.1.1 Consell escolar

El **Consell escolar** és l'òrgan de participació dels diferents membres de la comunitat escolar en el govern del Centre (Art, 126 i 127 LOE 2/2006, de 3 de maig).

7.1.1.1 Composició

Cada centre determina la composició del consell escolar que queda recollida en aquest document, d'acord amb el que s'estableix en el Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius i la resta de legislació vigent.

El consell escolar del nostre centre està integrat per:

- La directora, que el presideix.
- La cap d'estudis.
- Un o una representant de l'ajuntament de Santa Maria de Martorelles.
- 4 representants del professorat elegits pel claustre i en representació d'aquest.
- 4 representants dels pares i mares o tutors i tutores, elegits respectivament per ells i elles i entre ells i elles. Un/una representant dels pares/mares en el consell escolar és designat per l'AFA.
- Un/una representant del personal PAS.(Personal d'administració i Serveis)
- La secretària del centre assisteix amb veu i sense vot i exerceix la secretaria del consell.

El nombre de representants del professorat i de les famílies no pot ser inferior a un terç del total de persones membres del consell.



El centre no pot modificar la configuració del consell escolar dins dels tres cursos acadèmics següents a aquell en què és determinada. L'aprovació d'una modificació en la composició del consell escolar no entrarà en vigor fins al primer procés electoral que es dugui a terme després que s'hagi aprovat.

Una de les seves funcions és col·laborar en els processos de mediació que es produeixin, valorar les possibles incidències que sorgeixen al llarg del curs en relació a les normes de convivència de l'escola i si escau, aplicar les mesures correctores i/o sancionadores pertinents.

7.1.1.2 Competències

Corresponen al consell escolar de l'escola les funcions següents:

- Participar en l'aprovació del projecte educatiu i les seves modificacions. El consell escolar ha de ser consultat pel director de manera preceptiva per valorar la proposta del projecte educatiu i manifestar el seu suport amb una majoria de tres cinques parts dels membres.
- Participar en l'aprovació de la programació general anual, de les normes de funcionament (NOFC) i de la gestió econòmica del centre. El consell escolar ha de ser consultat de manera preceptiva per valorar cada una de les propostes i manifestar el seu suport per majoria simple dels membres.
- Aprovar les propostes d'acords de coresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats o institucions.
- Intervenir en el procediment d'admissió d'alumnes.
- Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director o directora.
- Intervenir en la resolució dels conflictes i, si s'escau, revisar les sancions als alumnes.
- Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.
- Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.
- Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.
- Aprovar els criteris de funcionament del servei de menjador i participar en el procés de selecció de l'empresa que gestiona el servei.
- Promoure la conservació i renovació de les instal·lacions i equipaments escolars, i aprovar l'obtenció de recursos complementaris
- Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

7.1.1.3 Comissions del consell

Es poden constituir comissions específiques d'estudi i informació, a les quals s'hi hauran d'incorporar un membre de l'equip directiu, un representant del claustre i un representant de les famílies. El consell escolar pot autoritzar que s'incorporin altres persones membres de



la comunitat educativa a una comissió quan sigui d'interès per als objectius de la comissió. Puntualment hi podran participar altres professionals amb veu i sense vot, quan la temàtica a tractar així ho aconselli. Entre les comissions que es constitueixin hi ha d'haver preceptivament una comissió econòmica i una de convivència.

Les comissions del consell escolar de l'escola Les Mimoses són:

- Comissió econòmica. És preceptiva. 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. Està integrada com a mínim per la directora, la secretària, el representant municipal i un pare/ mare/tutor/tutora i un mestre/a.
- Comissió permanent integrada com a mínim per l'equip directiu i un representant del sector de famílies del consell i un/una mestre/a. Aquesta comissió té com a finalitat abordar els temes d'urgència del consell i en tot cas informar al consell escolar dels acords presos.
- Comissió de Convivència. La comissió de convivència del Consell Escolar està formada per l'equip directiu, un mestre o mestra i un representant del sector famílies. La seva funció principal és col·laborar en els processos de mediació que es produeixin, valorar les possibles incidències que sorgeixen al llarg del curs en relació a les normes de convivència de l'escola i si escau, aplicar les mesures correctores i/o sancionadores pertinents.

7.1.1.4 Convocatòria i funcionament de les sessions

El consell escolar actua normalment en ple, convocat per la directora.

- Les convocatòries es faran per correu electrònic, fixant dia i hora. S'inclourà l'ordre del dia amb els assumptes a tractar. També s'inclouran les actes pendents d'aprovar. S'adjuntarà còpia de la documentació que sigui necessari haver llegit abans, per tal de preparar la reunió.
- La convocatòria ha d'arribar a tots els membres del consell, en qualsevol cas, amb una antelació mínima de 48 hores, però normalment es procurarà que arribi una setmana abans de la data de convocatòria. Es vetllarà perquè el dia i hora de la reunió faciliti la màxima participació de tots els seus membres.
- Si la convocatòria del consell escolar és amb caràcter extraordinari i urgent, l'avís es pot fer per telèfon o personalment, i sense respectar el termini establert. En aquests casos l'acta de la sessió farà constar aquest aspecte.
- En el cas que hi hagi un tema molt urgent del qual tots els membres en tinguin coneixement es podrà aprovar algun punt via correu electrònic.
- La convocatòria la fa la presidenta, respectant el calendari ordinari de reunions. Les reunions ordinàries es convoquen:
 - Una a l'inici de curs. En aquesta reunió s'ha d'aprovar preceptivament el Pla Anual de Centre, la Memòria, les extraescolars (que es duren a terme aquell curs), les sortides i les colònies ... entre altres temes .



- Una al gener per tal d'aprovar els comptes de l'escola i el nou pressupost.
- Una a final de curs per tal d'aprovar l'horari ,la jornada intensiva, el calendari escolar... entre altres temes .
- Es podran convocar altres reunions sempre i quan s'hagi de tractar un assumpte concret que calgui que sigui aprovada pel consell .

- Tots els seus membres poden exposar el seu parer sobre cada assumpte de l'ordre del dia.
- El consell, de forma prioritària, prendrà els acords per consens, de manera que les propostes s'acceptaran per unanimitat de tots els seus membres.
- En cas que l'acord per consens no es produeixi, s'adoptaran els acords per votació i per majoria simple (la meitat més un dels membres presents a la reunió), excepte en determinats casos que caldrà fer-ho per majoria absoluta (la meitat més un del total dels vots possibles dels membres de l'òrgan) i/o qualificada (un determinat nombre de vots, normalment superior a la majoria absoluta). Si es produeix un empat, el vot de la president del consell té doble valor.
- L'últim punt de les sessions és el torn obert de paraula. En aquest torn es poden preguntar o demanar coses, però no es poden prendre acords, sempre que no s'acordi per unanimitats per tot els membres que formen part del Consell. Es pot proposar que un determinat assumpte s'inclogui com a un punt de l'ordre del dia de la següent sessió per tal d'aprovar-lo si s'escau. També es pot demanar en qualsevol moment, entre una reunió i una altra un escrit adreçat a la president la inclusió d'un tema a la propera reunió de Consell escolar.

7.1.1.5 Renovació dels membres del consell

- Les persones del consell escolar són elegides per un període de quatre anys i es renoven per meitats cada dos anys.
- Les eleccions per a la constitució o renovació de membres del consell escolar, les convoca la directora del centre públic, amb quinze dies d'antelació, dintre del període que fixa el Departament d'Educació.
- Les votacions són personals, directes i secretes. No s'admet la delegació de vot ni el vot per correu.
- L'horari de les votacions es determina atenent la possibilitat horària dels electors i electores, per tal d'afavorir i garantir l'exercici del dret de vot.
- Les situacions d'empat es resolen a favor de la persona més escollida per edat si abans no hi ha hagut una renúncia voluntària per part d'alguna d'elles.
- La condició de membre del consell escolar es perd quan es deixa el càrrec que comporta ser-ne membre, quan es deixa de complir algun dels requisits per ser elegible o quan l'òrgan que l'ha designat en revoca la designació.
- Les vacants del consell escolar que es produeixin abans que finalitzi el seu període de mandat, les ha d'ocupar la següent candidatura més votada en les darreres eleccions.



Si no hi ha més candidats o candidates per cobrir-les, romanen sense cobrir fins a la propera renovació del consell escolar. La nova persona membre s'ha de nomenar pel temps que restava del mandat de la persona representant que ha causat la vacant.

- Les vacants que es produeixin del sector famílies, es cobriran en primer lloc per la següent candidatura més votada i així successivament fins esgotar les candidatures. En el moment de les eleccions es procurarà tenir un llistat de candidatures suplents. El o la representant de l'associació de famílies, en cas de deixar de ser membre de la junta, serà substituïda per a la persona que delegui la junta.

7.1.1.6 Renovació del sector representants dels i les mestres

- L'elecció s'efectua en una sessió extraordinària del claustre, convocada amb aquest punt únic en l'ordre del dia.
- Cada mestre/a pot votar un nombre màxim de persones candidates igual al nombre de representants d'aquest sector a renovar en el consell escolar.
- Totes les persones del claustre són elegibles. Es procurarà que les persones a elegir tinguin, com a mínim, vacant en el curs escolar. La persona elegida en aquestes circumstàncies ha d'assumir la representació.

7.1.1.7 Sector representants famílies dels/de les alumnes

- Cada elector o electora pot votar un nombre màxim de persones candidates igual al nombre de representants d'aquest sector a renovar, en aquest procés electoral, en el consell escolar. Poden votar el pare i la mare o el tutor i la tutora respectivament.
- Si el nombre de persones candidates és inferior al nombre de llocs a cobrir, tots els pares i mares són elegibles. Si la persona escollida no vol assumir la representació, el lloc queda vacant fins a la següent convocatòria d'elecció de membres.

7.1.2 **Equip directiu**

La directora, la cap d'estudis i la secretària constitueixen l'equip directiu.

Són funcions de l'equip directiu:

- Elaborar la programació general, el projecte educatiu, el document de les normes d'organització i funcionament del centre i la memòria del centre.
- Fer el seguiment i l'avaluació del projecte de direcció
- Afavorir la participació de la comunitat educativa.
- Establir criteris per a l'avaluació interna del centre.
- Coordinar, si s'escau, les actuacions dels òrgans unipersonals de coordinació.
- Establir criteris per a l'avaluació interna del centre.
- Coordinar, si s'escau, les actuacions dels òrgans unipersonals de coordinació.

7.1.3 **Claustre de mestres**

El claustre del mestres és l'òrgan de participació del professorat en el control i gestió de l'ordenació de les activitats educatives i del conjunt dels aspectes educatius del centre. Té la responsabilitat de planificar, coordinar, informar i, si s'escau, decidir tots els aspectes educatius del centre.



7.1.3.1 **Composició i competències**

El claustre de mestres està integrat per la totalitat dels mestres que hi presten serveis i és presidit per la direcció. Hi són convidats els altres professionals del centre que presten una atenció educativa directa a l'alumnat: Per exemple: la vetlladora.

Són funcions del claustre de mestres:

- Formular a l'equip directiu i al consell escolar propostes per a l'elaboració dels projectes de centre i de la programació general anual (PGA).
- Elaborar la memòria anual del centre i valorar-ne els resultats.
- Aprovar i avaluar la concreció del currículum i tots els aspectes educatius dels projectes i de la programació general anual.
- Fixar criteris referents a l'orientació, tutoria, avaluació i recuperació dels/de les alumnes.
- Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i de la recerca pedagògica i en la formació del professorat del centre.
- Elegir els seus representants en el consell escolar del centre i participar en la selecció del/de la director/a en els termes que estableix la Llei.
- Conèixer les candidatures a la direcció i els projectes de direcció presentats pels candidats.
- 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.
- Analitzar, valorar i proposar les normes d'organització i funcionament del centre.
- Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència al centre.
- Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i la imposició de sancions, i vetllar perquè aquestes s'atenguin a la normativa vigent.

7.1.3.2 **Funcionament**

Es procurarà realitzar una reunió mensual preferentment els dijous en hora d'exclusiva. La convocatòria la farà la directora del centre. És preceptiu celebrar un claustre al començament i al final de cada curs.

També es pot convocar claustre si un terç del personal del centre demanen a la direcció la convocatòria del mateix. L'assistència al claustre és obligatòria per a tots els seus membres.

- El claustre és convocat i presidit per la directora, i en cas d'absència per la cap d'estudis. La durada del claustre serà la que marqui l'ordre del dia establert.
- Només es tractaran els temes de l'ordre del dia, llevat que hi siguin tots els mestres presents i sigui declarada la urgència de l'assumpte no inclòs, amb el vot favorable de la majoria abans d'iniciar la reunió. Es procurarà que la sessió no sobrepassi de l'hora i mitja i que l'ordre del dia s'ajusti a aquest horari, malgrat que si el punt del qual s'està parlant es considera important, es podrà demanar als membres del mateix que es quedin una estona més.



- Qui presideix la reunió tindrà com a funció pròpia assegurar el funcionament de les lleis i la regularitat de les deliberacions, les quals podran ser suspeses en qualsevol moment per causa justificada.
- Les reunions ordinàries seran convocades amb 48 hores d'antelació com a mínim, llevat dels casos urgents. La convocatòria serà per escrit mitjançant correu electrònic i amb l'ordre del dia a tractar, el qual serà fixat per la direcció, tenint en compte, si fa el cas, les peticions dels altres components formulades amb prou antelació. S'adjuntarà la documentació necessària, si s'escau.
- El quòrum necessari perquè tingui validesa la reunió serà de la majoria absoluta dels seus components i també caldrà la presència de la president i la secretària, és a dir, la meitat més un del nombre de persones que formen l'òrgan col·legiat; i si no hi hagués quòrum, l'òrgan es constituirà en segona convocatòria, 15 minuts després de l'assenyalada per la primera.
- Les decisions en el sí del claustre es prendran normalment per consens. Si no és possible arribar a un acord, es determinarà per majoria dels membres presents amb dret a vot, llevat dels casos en què la normativa determina una altra majoria qualificada, i dirimirà els empats del president.
- La secretària aixecarà acta de cada sessió del claustre i es penjarà a la xarxa interna (P) per la consulta de tots els membres.

7.2 ÒRGANS UNIPERSONALS DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE

7.2.1 La Directora

7.2.1.1 Selecció de la Directora

- La selecció de la directora es realitza mitjançant un procés en el qual han de participar la comunitat educativa i l'Administració educativa a través d'una comissió mixta.
- S'efectua mitjançant concurs de mèrits entre els professors i les professores funcionaris de carrera que imparteixen algun dels ensenyaments encomanats al centre.
- L'elecció es fa d'acord amb els principis d'igualtat, publicitat, mèrit i capacitat.

7.2.1.2 Nomenament i cessament de la Directora

- Una vegada seleccionat la directora, el Director de Serveis Territorials procedeix al seu nomenament per quatre anys, prorrogables a quatre anys més.
- La directora cessa en les seves funcions a la fi del seu mandat, la durada del qual és de quatre anys, o en deixar de complir les condicions necessàries per al seu nomenament.
- El delegat territorial pot cessar la directora a proposta raonada del consell escolar, amb el previ acord adoptat per majoria de dos terços dels membres que el constitueixen i hi tenen dret a vot, i amb audiència de l'interessat.



- La directora pot presentar renúncia motivada al càrrec abans de finalitzar el període per al qual havia estat nomenat. Perquè la renúncia sigui efectiva ha de ser acceptada pel Delegat territorial del Departament d'Educació, escoltat el consell escolar del centre.

7.2.1.3 *Funcions de la Directora*

La directora és qui assumeix 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. Les competències del /de la director/a són les següents:

- 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/ a les alumnes, en el compliment de la normativa vigent, sense perjudici de les competències atribuïdes al consell escolar. Amb aquesta finalitat, s'ha de promoure l'agilització dels procediments per a la resolució dels conflictes en el centre.
- 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/de les 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/res dels centre i executar els acords adoptats en l'àmbit de les seves competències.
- Impulsar l'elaboració de les NOFC i les seves posteriors adequacions, amb la participació del claustre, aprovar-les, prèvia consulta preceptiva del consell escolar i vetllar perquè s'apliquin.
- Dirigir i coordinar l'aplicació de la programació general anual i garantir que la comunitat escolar és informada del contingut de la programació general anual i del resultat de la seva avaluació.
- Dur a terme les contractacions, 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 el 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.

Una vegada escollida, la directora procedeix a la designació de la cap d'estudis i la secretaria, i en dona coneixement al consell escolar del centre. La proposta de nomenament es trameta a la delegació territorial del Departament d'Educació juntament amb la de la directora.

7.2.2 La Cap d'Estudis

7.2.2.1 Nomenament i cessament de la Cap d'Estudis

- El delegat territorial corresponent del Departament d'Educació nomena la cap d'estudis.
- La cap d'estudis cessa en les seves funcions al termini del seu mandat, la durada del qual és de quatre anys, o quan cessa la directora que la va designar.
- El delegat territorial del Departament d'Educació pot disposar el cessament en els seus càrrecs de la cap d'estudis, a proposta raonada de la directora mitjançant escrit raonat, prèvia audiència de la interessada i comunicació al consell escolar del centre.
- La cap d'estudis pot presentar renúncia motivada al càrrec abans de finalitzar el període per al qual havien estat nomenats. Perquè la renúncia sigui efectiva ha d'ésser acceptada pel delegat territorial.
- Si durant el període de mandat de la directora resta vacant el càrrec de cap d'estudis, la directora convoca una sessió de consell escolar del centre i comunica la corresponent proposta de substitució, la qual trameta a la delegació territorial corresponent del Departament d'Educació per al seu nomenament.

7.2.2.2 Funcions de la Cap d'Estudis

Correspon a la 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 de la directora. Les competències del/la cap d'estudis són les següents:

- Coordinar les activitats reglades, tant en el sí del propi centre com amb els centres públics que imparteixen l'educació secundària obligatòria, als quals estigui adscrit.
- Coordinar les activitats 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 relacions amb els serveis educatius del Departament d'Educació i especialment amb els Equips d'Assessorament Psicopedagògic.
- Substituir a la directora en cas d'absència.



- Coordinar l'elaboració i actualització del projecte curricular del 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/les mestres del claustre en els grups de treball.
- Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge dels/de les 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 .
- 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 si s'escau, i 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 en el centre, quan s'escaigui.
- Aquelles altres que li siguin encomanades per la directora del centre.

7.2.3 La Secretària

7.2.3.1 Nomenament i cessament de la Secretària

- El delegat territorial corresponent del Departament d'Educació nomena la secretària.
- La secretària cessa en les seves funcions al termini del seu mandat, la durada del qual és de quatre anys, o quan cessa la directora que la va designar.
- El delegat territorial del Departament d'Educació pot disposar el cessament en els seus càrrecs de la secretària, a proposta raonada de la directora mitjançant escrit raonat, prèvia audiència de la interessada i comunicació al consell escolar del centre.
- La secretària pot presentar renúncia motivada al càrrec abans de finalitzar el període per al qual havien estat nomenat. Perquè la renúncia sigui efectiva ha d'ésser acceptada pel delegat territorial.
- Si durant el període de mandat de la directora resta vacant el càrrec de secretària, la directora convoca una sessió de consell escolar del centre i comunica la corresponent proposta de substitució, la qual tramet a la delegació territorial corresponent del Departament d'Educació per al seu nomenament

7.2.3.2 Funcions de la Secretària

Correspon al secretaria dur a terme la gestió de l'activitat econòmica i administrativa del centre, sota el comandament de la directora .

Les competències de la secretària són 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 del centre, atenent la seva programació general i el calendari escolar.
- Estendre les certificacions i documents oficials de l'escola, amb el vistiplau 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 la directora.
- Elaborar el projecte del pressupost del centre.
- 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.
- Confeccionar 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 per la directora del centre.

7.2.4 Les Coordinadores d'Etapa

7.2.4.1 Nomenament i cessament de les Coordinadores d'Etapa

- Es nomena per exercir les funcions de coordinadores de cicle les funcionaries docents en servei actiu i amb destinació definitiva al centre per un període de dos anys, que es poden fer extensibles si es veu la conveniència. Només per insuficiència d'aquests, es cobreix la resta de llocs de coordinació amb funcionaris docents que no tinguin destinació definitiva. En aquest cas, el nomenament s'estendrà, com a màxim fins a l'inici del següent curs acadèmic.
- Les coordinadors de cicle són nomenats per la directora, escoltats els equips de cicle.
- La directora pot acceptar la renúncia motivada o aprovar el cessament de les coordinadores de cicle abans de la finalització del període per al qual havien estat nomenats, una vegada escoltat l'equip de cicle, i amb audiència de l'interessat.



- Del nomenament o cessament, segons correspongui, de la coordinadora de cicle, la directora n'informarà al consell escolar del centre i a la delegació territorial.

7.2.4.2 ***Funcions de les coordinadores d'etapa***

En el nostre centre hi ha una coordinadora d'educació infantil i una coordinadora de cadascun d'educació primària .

Són funcions dels coordinadors de cicle:

- 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 de la cap d'estudis.
- Fer propostes a l'equip directiu per a l'elaboració del pla d'avaluació interna.
- Col·laborar amb l'equip directiu en l'aplicació del pla d'avaluació interna del centre.
- Elaborar la proposta de calendari de reunions del cicle.
- Estructurar els mecanismes de traspàs/recull d'informació juntament amb la cap d'estudis i la resta de coordinadors/es.
- Convocar les reunions de la seva etapa, presidir-les, fer el resum escrit dels temes tractats, donar-lo a conèixer a la cap d'estudis, i fer-ne el seguiment.
- Formar part de l'equip de coordinació pedagògica i ser el portaveu de la seva etapa.
- 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.
- Fer les diligències necessàries per gestionar les activitats que s'organitzin a nivell de cicle.
- Encarregar-se, juntament amb l'equip directiu, de la difusió i del compliment de les disposicions del reglament de les NOFC.

8. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

8.1 ELS EQUIPS

El treball pedagògic es treballarà a partir de comissions. Es constitueixen amb la finalitat de coordinar, bàsicament, l'acció educativa tant a efectes organitzatius com didàctics. Les comissions s'estableixen cada curs. Tots membres del claustre estaran dins d'una comissió (excepte aquells que el seu horari no ho permeti: mitges jornades, terços de jornada...). Es crearan diferents comissions depenent de les necessitats del centre d'acord al Pla Anual i el projecte de direcció, però com a mínim hi ha d'haver: Comissió TAC, Comissió d'atenció a la diversitat, Comissió Social, Comissió de Festes, Comissió de l'eix transversal, Comissió d'hort....



8.1.1 Equips de cicle

8.1.1.1 Composició i competències

Els components dels equips de cicle són els següents:

- Mestres tutors/es de cicle.
- Mestres sense tutoria adscrits al cicle.

Les competències dels equips de cicle són les següents:

- Valorar i desenvolupar les propostes i acords de les diferents comissions.
- Organitzar i preparar les sortides, colònies i activitats que s'aprovin en la programació general de centre.
- Proposar i desenvolupar agrupaments i objectius per l'atenció a la diversitat.
- Coordinar-se amb el mestre/a de reforç i amb l'especialista d'EE i posar-se d'acord amb els criteris i orientacions que han de regir el procés de recuperació. Aquests aspectes s'han treballat tant a les reunions dels equips d'avaluació com en les de la CAD.
- Revisar programacions i fer propostes de millora.
- Revisar els informes d'avaluació dels infants dirigits a les famílies.
- Proposar projectes i treballs que facilitin el tractament interdisciplinari dels continguts curriculars.
- Dur a terme les comissions d'avaluació dels/de les seus/seves alumnes, per la qual cosa es constituïran en comissions d'avaluació presidides per la cap d'estudis.
- Interpretar i matisar les normes de convivència del centre, adequant-lo a l'edat dels/de les alumnes.

8.1.1.2 Funcionament

Els equips de cicle són òrgans de coordinació del centre i les funcions principals són el debat organitzatiu i pedagògic dels temes que emmarca el claustre i l'organització i desenvolupament dels ensenyaments de cicle en el marc que marca el projecte curricular de centre aprovat pel claustre. A més de la funció principal descrita, els equips de cicle poden formular propostes relatives al projecte educatiu i curricular del centre. Els equips de cicle escolten i acorden les propostes, dels especialistes i de les comissions del claustre. A les reunions de cicle hi assisteixen totes les persones que participen directament al cicle, tant mestres tutors/res com mestres especialistes. L'assistència és obligatòria per a tots els seus membres. En el cas que un especialista treballi en diferents cicles estarà adscrit a un d'ells i podrà participar en les reunions dels altres cicles quan sigui precís. Les reunions funcionen i són enteses com una assemblea dels/de les mestres adscrits al cicle. Les reunions són moderades per la coordinadora de cicle, que és qui proposa els punts a tractar a principi de la reunió i qui recull les propostes de temes nous. També la coordinadora fa el paper de verbalitzar els acords i recollir-los per escrit.

Els temes que es tracten a les reunions, són diversos, n'hi ha que són de tipus organitzatiu i n'hi ha que són de tipus pedagògic. A principi de curs, durant el mes de setembre i si s'escau part del mes d'octubre, les reunions serveixen per discutir i elaborar els objectius de la programació general anual.



En conseqüència al llarg del curs la majoria dels temes que es tracten tenen relació directa amb els objectius programats, però com s'ha dit anteriorment, també es tracten aquells punts que es proposen des de coordinació pedagògica i també aspectes relatius a l'organització del reforç, festes, tractament de conflictes, assessorament als companys/es o del funcionament diari de l'escola.

Els equips de cicle són òrgans de coordinació del centre i la funció principal és organitzar i desenvolupar els ensenyaments de cicle en el marc que marca el projecte curricular de centre aprovat pel claustre. A més de la funció principal descrita, els equips de cicle poden formular propostes relatives al projecte educatiu i curricular del centre.

El centre s'organitzarà en funció de l'estructura de l'educació primària en els següents cicles: ed. infantil (P3,P4,P5), c. inicial (1er/2on), c. mitjà (3er/4art), i c. superior (5è i 6è) de primària. L'escola actualment és d'una línia incompleta (els alumnes d'Educació Infantil estant repartits en dos grups) i depenent de la matriculació de cada curs tendirà a convertir-se en una escola cíclica o en una escola d'una línia.

8.1.2 Equip de coordinació pedagògica

8.1.2.1 Composició i competències

Els components de l'equip de coordinadors són els següents:

- Cap d'Estudis
- Coordinadores de cicle

Les competències són les següents:

- Rebre i estudiar la informació rebuda de l'equip directiu.
- Recollir i estudiar les diferents propostes del claustre.
- Fomentar treballs i projectes que facilitin un tractament interdisciplinari dels continguts curriculars.
- Assessorar a l'equip directiu en la presa de decisions.
- Fer propostes per la redacció pel Pla anual i de la memòria de final de curs en els seus aspectes d'assoliment d'objectius didàctics i acadèmics.
- Elaborar propostes i models per la realització de l'avaluació Interna.
- Valorar i treballar els resultats de les proves internes i externes.
- Prendre decisions sobre el contingut i la distribució del suport educatiu individual i en grup.
- Qualsevol altra que li sigui encomanada pel claustre i/o l'equip directiu cregui convenient.

8.1.2.2 Funcionament

- Es reunirà preceptivament amb la periodicitat marcada en el pla de treball setmanal. Generalment és un dia a la setmana.
- La convocatòria correspondrà a la cap d'estudis.
- L'assistència serà obligatòria per a tots els seus membres.
- Els acords presos seran transmesos pels coordinadors als mestres que integren els cicles.



- La comissió pedagògica formada per la cap d'estudis i les coordinadores de cicle , coordinaran el treball de totes les comissions i portaran el treball fet al claustre.

8.1.3 Equip d'atenció a la diversitat

L'equip d'atenció a la diversitat és un òrgan que coordina totes les accions necessàries per a l'atenció dels/de les alumnes amb necessitats educatives específiques. Té dues comissions:

8.1.3.1 La CAD

La intervenció educativa es regirà pel principi d'atenció a la diversitat, base d'una escola inclusiva. Els mecanismes que es posaran en pràctica per fer-la efectiva seran organitzatius, curriculars i metodològics. Entre aquests mecanismes han de considerar-se les adaptacions curriculars, programes personalitzats, com també el suport en el grup ordinari i els desdoblaments dels grups dels/ de les alumnes.

L'alumnat amb necessitats educatives especials que ho requereixi, disposarà d'adaptacions que s'aparten significativament dels continguts i dels criteris d'avaluació, amb la finalitat de facilitar-li l'adquisició del currículum. Les esmentades adaptacions s'efectuaran per aconseguir el màxim desenvolupament de les competències bàsiques.

L'avaluació i la promoció de l'alumnat amb aquestes adaptacions prendran com a referent els objectius i criteris d'avaluació fixats en les programacions adaptades. O programacions individuals (PI).

L'escolarització de l'alumnat amb altes capacitats intel·lectuals, podrà comptar tant l'adaptació curricular com la flexibilització de la permanència en un curs, un cicle o en tota l'etapa.

8.1.3.1.1 Composició i competències

Formen part de la CAD:

- Directora
- Cap d'estudis
- Mestres especialistes d'EE
- Coordinadores d'Etapa
- Persona representant de l'EAP

Les competències de l'equip d'atenció a la diversitat són les següents:

- Coordinar l'atenció de l'alumnat del centre amb Necessitats Educatives Especials (NESE).
- Organitzar la resposta educativa.
- Facilitar estratègies metodològiques, organitzatives i d'ajustament de les programacions de nivell i/o cicle.
- Planificar actuacions conjuntament amb els serveis socials base de l'Ajuntament, en els casos necessaris.



- Consensuar els criteris d'atenció a l'aula i planificar l'atenció als alumnes.
- Recollir la detecció que el professorat fa de les dificultats d'alumnes concrets, mitjançant un full de derivació, que el/la tutor/a de l'alumne omple, informa del cas en el cicle i es prioritzen els/les alumnes en funció de les necessitats.
- Fer el seguiment dels/de les alumnes atesos i col·laborar en l'elaboració dels Plans individualitzats.
- Canalitzar les demandes d'intervenció per part dels serveis externs.
- Col·laborar en l'organització i planificació dels reforços o d'altres demandes que vagin sorgint.
- Participar en l'acolliment, la integració i adaptació dels alumnes de P-3 i els de nova incorporació.
- Portar a terme el pla d'acollida dels alumnes d'incorporació tardana al centre.
- Organitzar i proposar materials específics per treballar aspectes concrets de les àrees que precisen suport.
- Revisar i ampliar el fons de recursos teòrics i pràctics a l'aula.

8.1.3.1.2 Funcionament

Els acords es prendran en el marc de la comissió d'atenció a la diversitat (CAD) i quedaran escrits en una acta que la realitzarà la persona designada cada any habitualment la mestra d'EE. Es programaran reunions mensuals que s'acordaran a principi de curs. L'assistència és obligatòria per a tots els membres convocats. La comissió d'atenció a la diversitat (CAD) es realitza el dia que tingui assignat la persona responsable de l'EAP al nostre centre per tal de garantir la seva assistència.

8.1.3.2 La Comissió social

Per atendre diferents casos de necessitats socials, hem creat una comissió social per tal de fer un seguiment i vetllar pels drets dels infants, així com incorporar i coordinar els casos nous. És en el marc d'aquesta reunió, entre altres temes de necessitat social, on es faran les peticions d'ajuts i beques de menjador, material escolar i sortides a les administracions. Es contempla l'assistència de l'assistenta social, mestra d'educació especial, directora i cap d'estudis a la comissió social. Es realitzarà el dia acordat per tal de garantir l'assistència de l'assistenta social .

8.1.3.2.1 Composició

La composició de la Comissió social (SCD) està formada per:

- Directora
- Cap d'estudis
- Psicòloga de l'EAP
- Assistents social de Santa Maria de Martorelles
- Mestra Educació Especial



8.1.3.2.2 *Funcionament*

La comissió social es reuneix una vegada aproximadament per trimestre. A principi de curs s'estableix el calendari. L'assistència és obligatòria per a tots els membres convocats. Es pot reunir de manera excepcional, en el cas que un membre de la Comissió ho demani.

8.1.4 **Comissions d'avaluació**

8.1.4.1 Composició i competències

Les comissions d'avaluació són presidides per la Directora i la Cap d'Estudis. A més de les mestres del cicle, també hi participarà la mestra d'EE, i els/les especialistes d'àrea que imparteixen docència en el cicle. També hi poden ser convidats la psicopedagoga i vetlladors/res que estiguin inscrits al cicle.

8.1.4.2 Funcionament

Funcionament de les comissions d'avaluació: Les comissions es reuniran, com a mínim, un cop per trimestre en els cicles de l'educació primària i dos vegades durant el curs a educació infantil. A principi de curs s'elabora el calendari de les sessions d'avaluació de tot el curs. En aquestes sessions es comentarà, segons un esquema establert per tal de seguir la informació, l'evolució del grup-classe i l'evolució individual dels i les alumnes, i es prendran acords per ajudar a la millora dels resultats dels infants: elaboració de plans individuals, exploració per part de l'EAP per detectar possibles anomalies, suport individualitzat i en petit grup, reforç escolar fora del centre...

Els acords quedaran escrits en un document que cada tutor/a lliurarà a la cap d'estudis. El tutor/a vetllarà per fer un seguiment dels acords fins a la propera avaluació.

Les funcions de la comissió d'avaluació són:

- Analitzar col·lectivament l'evolució dels aprenentatges de cada alumne/a.
- Establir, si escauen, mesures d'adequació i reforç.
- Proposar la modificació d'estratègies i els ajustaments de programació que convinguin per a les activitats educatives del cicle.
- Realitzar una valoració final per àrees i global del progrés de cada un dels/de les alumnes en finalitzar el cicle.
- Decidir si els/les alumnes promocionen de cicle o hi resten un any més, en el cas que no hagin assolit completament els objectius del cicle anterior.
- Explicitar les activitats que convenen en el cicle següent per assolir els objectius del cicle anterior.

8.1.5 **Comissions derivades del claustre de mestres.**

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 i la programació general anual...



En el sí del claustre es creen les comissions que es constituiran durant el mes de setembre i a cada curs es revisarà la constitució de les mateixes. Tots els membres de la comissió tenen l'obligació d'assistir a totes les reunions que marca el pla de treball mensual del centre. Les reunions es faran setmanalment en horari de migdia. Les comissions poden variar cada any depenent dels objectius del Pla anual i de les necessitats del centre.

Les comissions que funcionen actualment són:

- comissió de festes
- comissió d'eix transversal
- comissió hort
- comissió renovació documents escola
- comissió de confecció dels criteris d'avaluació
- comissió d'elaboració de materials de racons matemàtics

Al llarg dels anys es poden crear altres comissions i substituir-ne alguna per una altra.

8.1.6 Criteris per a l'elaboració dels horaris

Cada inici de curs l'equip directiu s'organitza l'horari del professorat i de l'alumnat en funció de diversos factors:

8.1.6.1 *Personal disponible*

El primer que cal fer és distribuir les tutories ajustant les reduccions de jornada (si és que n'hi ha i se'n té coneixement) i concretant la necessitat que algun especialista tingui tutoria. Cal que quedin cobertes les 25 hores lectives per grup tenint en compte les hores mínimes d'especialitat que s'han decidit a l'escola en base a les que diu el currículum i la programació del centre

8.1.6.2 *Projectes*

L'escola en la seva organització treballa al voltant d'una sèrie de projectes que es van ampliant i modificant però que són el segell i l'empremta de l'escola, els principals projectes que ha desenvolupat l'escola són:

- Eix transversal compartit per tota l'escola
- Projecte d'apadrinament lector
- Projecte viu l'art: descoberta d'autors plàstics
- English Festival
- Jornades esportives intercentres
- Racons de matemàtiques manipulatives
- Treball per projectes
- Treball per ambients a infantil
- Treball d'educació emocional
- Tutories individualitzades
- Projecte 50x50



Cada any els projectes es van actualitzant i es poden afegir altres de nous. Els horaris es fan tenint en compte aquests projectes i el seu desenvolupament.

8.1.6.3 Especialistes

S'intenta que l'horari dels especialistes i sobretot els que també fan tutoria, sigui el menys dispers possible.

8.1.6.4 Càrrecs unipersonals

Es garanteix dues reunions setmanals de tot l'equip directiu en horari lectiu. També es contempla que hi puguin assistir les coordinadores.

Així mateix:

- La directora assistirà a les reunions de zona, seminari de directors/res i altres reunions dins i fora l'horari lectiu.
- La cap d'estudis assistirà a les reunions de caps d'estudis de zona.

8.1.6.5 Aspectes acordats en cursos anteriors

A nivell d'etapa:

- Es procura no posar especialistes a primera hora a educació infantil per tal que sigui el/la mestre/a tutor/a qui faci l'entrada i l'acollida.
- Foment de la lectura : Hora del conte a educació infantil. Cada dia a les classes d'educació infantil el tutor/a explica un conte.
- 30 ' lectura diària en català o castellà o anglès a Educació primària a primera hora del matí.

A nivell de grup-classe:

- Evitar que al llarg dels cursos escolars es repeteixin "desavantatges horàries", especialistes a primera hora a cursos baixos, més d'un especialista en un mateix dia...

Distribució de suports:

- Els suports es distribueixen en funció de les necessitats dels grups classe, tenint en compte els resultats de les avaluacions internes i externes, acords de les comissions d'avaluació i de la CAD. Aquests suports poden anar variant al llarg del curs.
- També es procura que la persona que fa un reforç a una classe tingui coneixement del grup o del treball en el cicle, o bé pugui compartir coneixement amb la tutor/a del grup.

8.1.7 **Criteris per a les substitucions de curta durada**

En les substitucions de curta durada, mentre el departament d'Educació no enviï el mestre substitut; les baixes es cobriran de la següent manera:

- En cas d'absència d'un mestre/a, s'anirà substituint pels/per les companys/es que tinguin hora de reforç o que lliurin per algun motiu (sortida...).
- En cas que això no sigui possible, es recorre a els suports que no són del SEP (suport educatiu personalitzat) sempre que sigui possible, per tal d'anul·lar-los i que la mestra pugui anar a substituir, bàsicament les hores de desdoblament.



En tercer lloc es treuen les hores de coordinació i/o equip directiu.

- Si hi ha més d'una persona que estigui fent suport a la mateixa hora, assumirà la substitució la mestra que estigui més propera als infants de la classe que s'ha de substituir, ja sigui perquè entra a la mateixa aula o pertany al mateix cicle o etapa.
- Si el/la mestre/a a substituir forma part d'un suport o desdoblament, es suprimirà aquell suport o desdoblament.
- Sempre que l'absència del/de la mestre pugui ser prevista, aquest facilitarà les activitats que han de portar a terme els seus alumnes durant el període de substitució i el material que necessita per dur-ho a terme.

A les aules sempre hi haurà la Programació setmanal, en un lloc ben visible, amb les activitats programades per tal que el mestre/a substituït/a pugui seguir les activitats programades per aquell grup.

8.1.8 Criteris per a la formació de l'equip docent

Formació interna de tot el claustre: Es procurarà fer formació en el centre, sempre i quan respongui a les necessitats del claustre i del projecte de centre. Aquesta formació es farà dins i fora de l'horari escolar.

A nivell individual: Es considerarà dins l'horari escolar les formacions incloses en el pla de formació del centre, acordades en el pla anual, les següents formacions:

- Coordinació primària-secundària
- Seminari de secretaris acadèmics
- Seminari cap d'estudi
- Seminari d'educació especial
- Seminari de coordinadors TAC
- Formacions relacionades amb activitats per als alumnes: English Festival, jornada esportiva...
- Formacions específiques que siguin d'interès per l'escola.
- Excepcionalment i sota l'acord de l'equip directiu, es podrà participar en jornades i congressos, sempre i quan estigui relacionades amb el projecte actual del centre i en pugui aportar benefici a aquest.

Així mateix s'informarà a l'equip de mestres de les ofertes formatives i de jornades i congressos fora de l'horari escolar, per tal que cada persona individualment o col·lectiva pugui beneficiar-se de la formació i si és el cas, pugui comunicar al claustre informació de les mateixes.

8.2 ELS CÀRRECS

8.2.1 Coordinador/a d'Etapa

Els/les coordinadors/es d'Etapa vetllen per la coherència i continuïtat de les accions educatives al llarg de l'educació infantil i l'educació primària segons correspongui sota la dependència de la cap d'estudis.



Es nomenaran per exercir les funcions dels òrgans unipersonals de coordinació preferentment als funcionaris docents, en servei actiu i amb destinació definitiva al centre. Només per insuficiència d'aquests es cobriran la resta de llocs de coordinació amb funcionaris docents que no tinguin destinació definitiva o funcionaris docents interins. En aquest cas el nomenament s'estendrà, com a màxim, fins a l'inici del següent curs acadèmic. Els òrgans unipersonals de coordinació els nomena la directora del centre. De totes maneres la directora abans farà la proposta als cicles corresponents i escoltarà l'opinió dels seus membres. A principi de curs la direcció del centre plantejarà la renovació del càrrec o el canvi de persona. Hi haurà un coordinador/a d'educació infantil i un/una de primària.

8.2.1.1 Funcions de les Coordinadores d'Etapa

Les competències del/de la coordinador/a d'Etapa són:

- Fomentar el treball en equip.
- Ésser el portant veu de l'etapa en les diferents reunions en que assisteixi.
- Informar dels acords presos en les diferents reunions en que assisteixi.
- Convocar les reunions periòdiques.
- Establir i fomentar lligams de coordinació .
- Vetllar pel compliment de les reunions fixades amb la cap d'estudis en començar el curs escolar.

8.2.2 **Nomenament i cessament dels/de les Coordinadores d'Etapa**

- Es nomena per exercir les funcions de coordinadores de cicle les funcionaries docents en servei actiu i amb destinació definitiva al centre per un període de dos anys, que es poden fer extensibles si es veu la conveniència. Només per insuficiència d'aquests, es cobreix la resta de llocs de coordinació amb funcionaris docents que no tinguin destinació definitiva. En aquest cas, el nomenament s'estendrà, com a màxim fins a l'inici del següent curs acadèmic.
- Les coordinadors de cicle són nomenats per la directora , escoltats els equips de cicle.
- La directora pot acceptar la renúncia motivada o aprovar el cessament de les coordinadores de cicle abans de la finalització del període per al qual havien estat nomenats, una vegada escoltat l'equip de cicle, i amb audiència de l'interessat.
- Del nomenament o cessament, segons correspongui, de la coordinadora de cicle, la directora n'informarà al consell escolar del centre i a la delegació territorial.

8.2.3 **Coordinador/a d'informàtica**

El/La Coordinador/a d'informàtica vetlla per l'ús de l'aula d'informàtica i la coherència i continuïtat de les activitats que en ella s'hi realitzin al llarg de l'educació infantil i primària. El/la nomena la directora, escoltat per la cap d'estudis. Cada principi de curs la direcció del centre determinarà la continuïtat o canvi de persona en bé dels interessos de l'escola.

8.2.3.1 Funcions del/ de la coordinador/a d'informàtica

Les funcions del/la coordinador/a d'informàtica són:



- Elaborar el Pla TAC i fer-ne les actualitzacions necessàries.
- Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del centre, en coordinació amb els serveis de manteniment preventiu i d'assistència tècnica.
- Proposar a l'equip directiu, els criteris per a la utilització i l'optimització dels recursos informàtics i per a l'adquisició de nous recursos.
- Assessorar a l'equip directiu, el professorat i el personal de l'administració i serveis del centre, en l'ús de les aplicacions de gestió que vénen del Departament d'Educació.
- 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.
- Coordinar les sessions de la comissió TAC i vetllar perquè es realitzin les propostes i/o objectius establerts en aquesta comissió.
- Vetllar pel compliment i la realització del Pla TAC.
- Aquelles altres que el director/a del centre li encomani en relació amb els recursos informàtics i telemàtics que necessiti l'escola.

8.2.3.2 Nomenament i cessament del/ de la coordinador/a d'informàtica

- El nomenament i cessament correspon a la directora, escoltada la cap d'estudis.
- El nomenament abasta, com a màxim, fins a la data de la fi del mandat de la directora.
- Del nomenament o cessament, segons correspongui, dels coordinadors d'informàtica la directora n'informarà el consell escolar del centre i la delegació territorial

8.2.4 **Coordinador/a lingüístic**

8.2.4.1 Funcions del/ de la coordinador/a lingüístic

Són funcions del coordinador lingüístic:

- Assessorar l'equip directiu en l'elaboració del projecte lingüístic.
- Assessorar el claustre en el tractament de les llengües en l'elaboració del projecte curricular del centre d'acord amb criteris establerts en el projecte lingüístic.
- Assessorar l'equip directiu en la programació de les activitats relacionades amb la concreció del projecte lingüístic inclòs en la programació general del centre i col·laborar en la seva realització.
- Promoure actuacions per la sensibilització, foment i consolidació de l'educació intercultural i de l'ús de la llengua catalana com a llengua vehicular del centre.
- Promoure actuacions al centre per potenciar la convivència mitjançant l'ús de la llengua catalana.
- Aquelles que la directora del centre li encomani en relació amb el projecte lingüístic.
- Vetllar pel compliment del Projecte Lingüístic del centre.



8.2.4.2 Nomenament i cessament del coordinador/a Lingüístic

- El nomenament i cessament correspon a la directora, escoltada la cap d'estudis.
- El nomenament abasta, com a màxim, fins a la data de la fi del mandat de la directora.
- Del nomenament o cessament, segons correspongui, del/de la coordinador/a Lingüística la directora n'informarà el consell escolar del centre i la delegació territorial.

8.2.5 **Coordinador/a de prevenció de riscos laborals**

8.2.5.1 Funcions del/de la coordinador/a de riscos laborals

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

- Coordinar les accions en matèria de seguretat i salut, així com la promoció del foment de l'interès i la cooperació dels treballadors i treballadores en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del Servei de Prevenció de Riscos Laborals i les instruccions de la direcció del centre.
- Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del pla d'emergència, en la implantació, en la planificació i realització simulacres d'evacuació.
- Revisar periòdicament la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència, amb la finalitat d'assegurar la seva adequació i funcionalitat.
- Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar la seva adequació als canvis que es produeixen cada any al centre de persones, empreses...
- Revisar periòdicament els equips de lluita contra incendis com a activitat complementària a les revisions oficials.
- Revisar el protocol d'assistència mèdica i la utilització de la farmaciola, procurant que estigui en tot moment amb els productes necessaris.
- Col·laborar amb el claustre en el desenvolupament dels continguts curriculars, en la informació de materials publicats i en formació de prevenció de riscos laborals.
- Promoure actuacions d'ordre i neteja i fer-ne el seguiment.
- Disposar dels documents necessaris, emplenar i trametre, junt a la directora, els fulls de notificació d'accidents.

8.2.5.2 Nomenament i cessament de prevenció de riscos laborals

- El nomenament i cessament correspon a la directora, escoltada la cap d'estudis.
- El nomenament abasta, com a màxim, fins a la data de la fi del mandat de la directora.
- Del nomenament o cessament, segons correspongui, del/de la coordinador/a de prevenció de riscos laborals la directora n'informarà el consell escolar del centre i la delegació territorial.

8.2.6 **El/La mestre tutor/a**

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



8.2.6.1 Funcions del/de la tutor/a

Les competències del/de la tutor/a són:

- Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i de l'evolució personal del seu grup d'alumnes. Coordinar la coherència de les activitats ensenyament-aprenentatge i les activitats d'avaluació de tots els/les docents que intervenen en el procés d'aprenentatge del seu grup d'alumnes.
- Elaborar la programació curricular anual del curs, d'acord a les necessitats individuals i del grup.
- Vetllar per la millora dels resultats educatius de tot el grup.
- Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup d'alumnes en les sessions d'avaluació.
- Elaborar informes de seguiment del grup-classe nivell individual i col·lectiu. Els informes individuals es lliuraran a les famílies respectives i el de grup s'arxivarà a la carpeta del grup.
- Elaborar els documents acreditatius dels resultats de l'avaluació i de la informació amb les famílies.
- Dur a terme la informació i orientació acadèmica dels/de les alumnes i deixar-ne constància en un document escrit.
- Mantenir una relació suficient i periòdica amb les famílies per informar-los del procés d'aprenentatge del seu fill o filla i de la seva assistència a les activitats escolars i, si convé, deixar-ne constància dels acords en un document escrit.
Fer una reunió de grup a principi de curs, i les entrevistes que siguin necessàries a petició pròpia o de la família. Com a mínim dues durant el curs.
- Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats de l'escola.
- Vetllar pel bon clima de treball i de relació del grup.
- Elaborar i vetllar per la documentació i informació relacionada amb el seu grup d'alumnes i traspasar-la al tutor/a del curs següent.
- Aquelles altres que li encomani la directora o li atribueixi el Departament d'Educació.

8.2.6.2 Nomenament i cessament del/de la tutor/a

- El nomenament i cessament correspon a la directora, escoltat pel claustre de professors
- El nomenament s'efectua per un curs acadèmic.
- Del nomenament i cessament, segons correspongui, dels/de les mestres tutors/es, la directora n'informa el consell escolar del centre.
- Sempre que l'organització del centre ho permeti i es pugui donar resposta als requeriments del projecte educatiu, la directora procurarà que les promocions d'alumnes tinguin el mateix tutor al llarg de cada cicle.

8.2.7 **Els/les mestres especialistes**

- Són mestres especialistes el d'educació especial, el de música, el d'educació física i el de llengua estrangera(anglès) .



- Són els/les encarregats d'impartir aquelles especialitats que contempla la legislació vigent: idioma estranger, educació física, música i educació especial.
- L'atenció als/les alumnes per part dels/de les mestres especialistes en educació especial es podrà dur a terme de diferents formes, no necessàriament excloents:
 - Col·laborar amb els/les mestres tutors/es en l'elaboració de materials específics i/o adaptats.
 - Intervenir dins l'aula ordinària, conjuntament amb el/la tutor/a, per oferir una atenció més individualitzada als/les alumnes que ho requereixin.
 - Intervenir en situacions escolars de treball individual o de petit grup fora de l'aula ordinària.

8.2.7.1 ***Funcions dels /de les especialistes d'educació especial***

- Atendre als/les alumnes amb necessitats educatives especials.
- Prioritzar l'atenció dels/de les 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.
- Prioritzar l'atenció dels alumnes amb altes capacitats,
- Coordinar i participar en l'elaboració d'adaptacions curriculars o programacions individualitzades (PI) conjuntament amb els/les mestres tutors/es i amb la col·laboració de l'EAP.
- Coordinar i participar en la presa de decisions, junt amb l'equip psicopedagògic del centre, els/les mestres tutors/es i la CAD, sobre els infants proposats per a l'ajuda psicomotriu.
- Proporcionar materials i estratègies als tutors/es per tal de dur a terme una bona atenció a la diversitat d'alumnes del grup.
- Col·laborar amb els tutors/es en l'elaboració de materials específics i/o adaptats.
- Intervenir dins l'aula ordinària, conjuntament amb el/la tutor/a, per oferir una atenció més individualitzada als/les alumnes que ho requereixen.
- Intervenir en situacions escolars de treball individual o de petit grup fora de l'aula ordinària.
- Vetllar pel bon traspàs de la informació dels nens i nenes amb NESE.
- Col·laborar en el seguiment i avaluació d'aquest alumnat, participant a les juntes d'avaluació i redactant juntament amb els /les tutors/res, els informes necessaris.
- Coordinar-se mensualment amb la psicòloga de l'EAP per fer traspàs d'informació i planificar les intervencions necessàries amb els/les alumnes i les seves famílies.
- Coordinar-se amb tots els professionals que intervenen en l'educació de l'alumnat amb NESE.
- Redactar les actes de les CADs.
- Participar, observar i detectar l'evolució de l'adaptació dels infants de P-3 els primers dies d'incorporació a l'escola.



8.2.7.2 *Funcions del/de l'especialista d'educació musical*

- Elaborar i coordinar les activitats curriculars musicals del centre.
- Impartir les classes a l'educació primària, atenent a les dedicacions horàries establertes.
- Impartir classes al cicle d'educació infantil si el seu horari li ho permet i està dins del Pla anual. En aquest cas, si es considera convenient, l'activitat es desenvoluparà en presència i amb la col·laboració del/de la tutor/a de grup.
- Vetllar pel bon funcionament dels espais destinats a la seva activitat, així com del material. En cas que sigui necessari fer la comanda de nou material didàctic i musical, sota el consentiment de l'equip directiu.
- Organitzarà i prepararà els esdeveniments musicals del centre (festivals) amb la col·laboració dels tutors.
- Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre.
- Aquelles altres que li encomani la direcció del centre.

8.2.7.3 *Funcions del/de l'especialista d'educació física*

- Elaborar i coordinar les activitats curriculars de l'educació física del centre.
- Impartir les classes a l'Educació Infantil de Psicomotricitat i d'Educació Física a l'Educació Primària.
- Assessorar i supervisar convenientment el/la mestre/a no especialista, en cas que el mestre especialista no pugui impartir amb intervenció directa totes les àrees destinades a l'àrea.
- Vetllar pel bon funcionament dels espais destinats a la seva activitat, així com del material. En cas que sigui necessari fer la comanda de nou material didàctic i esportiu, sota el consentiment de l'equip directiu.
- Vetllar pel bon funcionament del material de joc del pati i en cas que sigui necessari fer la comanda de nou material didàctic i esportiu, sota el consentiment de l'equip directiu..
- Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre.
- Aquelles altres que li encomani la direcció del centre.

8.2.7.4 *Funcions del/de l'especialista de llengua estrangera (anglès)*

- Impartir la docència de la primera llengua estrangera, conjuntament amb els mestres amb titulació de coneixements adients per impartir idiomes.
- Elaborar i coordinar les activitats curriculars de l'àrea de llengua, concretament de la llengua estrangera.
- Vetllar pel bon funcionament de l'aula d'anglès, així com del material. En el cas que sigui necessari fer la comanda de nou material didàctic, sota el consentiment de la direcció del centre.



Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre.

- Coordinar-se amb els/les mestres d'anglès que imparteixen activitats extraescolars a l'escola.
- Aquelles altres que li encomani la direcció del centre.

El nomenament o cessament dels mestres especialistes en el centre correspon al Departament d'Educació, d'acord amb la configuració de la plantilla del centre i en funció de les línies i unitats d'escolarització.

9. LA CONVIVÈNCIA DEL CENTRE

9.1 DELS/DE LES MESTRES

Els i les mestres tenen entre altres, les funcions que indica l'Article 104 i 29 de la LEC.

9.1.1 Drets i deures dels i de les mestres

9.1.1.1 Drets dels/de les mestres

- A desenvolupar la seva funció docent dins el principi de llibertat de càtedra i d'ensenyament tenint com a límit, les Lleis, el projecte educatiu de centre i el present document de les NOFC.
- A guiar, sota la seva responsabilitat, la formació del grup d'alumnes que li hagin estat encomanats.
- A participar activament en la creació de la línia pedagògica de l'escola.
- A disposar del material, instruments equipament necessaris per a impartir un ensenyament digne, per al desenvolupament del PEC i de la pròpia programació.
- A rebre informació sobre els/les seus/seves alumnes i sol·licitar la col·laboració de les famílies per a la formació dels/de les alumnes.
- A convocar a les famílies, de manera individual o col·lectiva, per a parlar sobre temes relacionats amb l'educació d'aquests.
- Al treball en condicions dignes.
- A ser respectats en la seva dignitat personal i professional pels superiors, companys/es de feina, alumnes i familiars d'aquests.
- A rebre crítiques i suggeriments constructius, en presència de l'interessat i en un to respectuós. A ser informat de la gestió del centre en el marc del claustre de mestres.
- A assistir a totes les reunions del claustre de mestres amb veu i amb vot.
- A assistir a totes les reunions d'etapa i altres que li corresponguin amb veu i amb vot.
- A ser elector i elegible per a accedir als òrgans unipersonal i col·legiats del centre, d'acord amb la normativa vigent.
- A participar dels cursos de formació de centre.
- A la lliure reunió, tant per a tractar assumptes laborals com pedagògics, després d'haver-ho comunicat a la direcció del centre.



- A altres drets que els corresponguin segons la normativa vigent per la seva condició de mestres de l'escola pública.
- A rebre informació puntual i exacta sobre els acords presos pels òrgans de decisió i gestió del centre.

9.1.1.2 Deures dels i de les mestres

- Participar en les reunions del claustre de mestres, del cicle i dels altres òrgans a què pertanyin, amb una predisposició per a la cooperació, complint els acords que s'hi prenguin.
- Tenir 25 hores lectives setmanals en el curs o matèries assignades, tenint en compte les seves especialitats, la seva idoneïtat i, segons les possibilitats del centre o bé les seves necessitats.
- Complir la jornada i l'horari de treball, l'horari de les classes i el calendari d'activitats establert en el Pla i programació anual de centre.
- Tenir cura dels/de les nens/es a l'hora del pati quan li pertoqui.
- Controlar i fer un seguiment de l'assistència dels/de les seus/seves alumnes a l'escola.
- Mantenir l'ordre de la classe i vetllar per la bona educació i comportament dels/de les alumnes.
- Atendre l'alumnat durant tota l'hora de classe, sense absentar-se de l'aula. En cas d'urgència puntual demanar la col·laboració d'altres mestres del centre.
- Realitzar les programacions de curs i desenvolupar-les correctament.
- Prendre part, juntament amb el seu grup d'alumnes, en les activitats aprovades al Pla anual i la programació general de centre.
- Efectuar l'avaluació contínua dels/de les seus/seves alumnes, donar a conèixer a les seves famílies el resultat de la mateixa, d'acord amb el calendari establert.
- Complimentar tota la documentació acadèmica referida als/a les seus/seves alumnes.
- Entrevistar-se amb les famílies sempre que aquests ho requereixin i en l'horari establert per a aquestes entrevistes i mantenir amb ells un clima de col·laboració per a l'educació dels seus fills i les seves filles.
- Estar al corrent dels canvis en les orientacions pedagògiques.
- Utilitzar les noves tecnologies de la informació i la comunicació que han de conèixer i dominar-les com a eina pedagògica i vetllar per un bon manteniment i tenir-ne cura.
- Corregir les conductes anòmales de qualsevol alumne, actuant en conseqüència quan aquestes es detectin.
- Fer les substitucions pertinents, segons el que estableix el pla de substitucions elaborat per la direcció del centre.
- Afavorir la consecució dels objectius que proposa el centre en el seu projecte educatiu.
- Respectar i fer respectar les directrius de les NOFC.



- Participar en l'organització del centre a través dels òrgans corresponents.
- Exercir els càrrecs per als quals fos escollit d'acord amb les normes establertes en cada cas.
- Respectar la llibertat de pensament, de consciència i de religió dels/de les seus/seves alumnes i companys/es.
- Respectar les opinions dels altres i mantenir un tracte correcte amb els/les alumnes, professors/es i famílies.
- Les normes i els models de comportament que es proposen als/les alumnes i l'organització que es dona a la vida col·lectiva s'han d'ajustar als valors que inspiren el funcionament del centre.
- L'ús del mòbil particular. En hores de classe i reunions del professorat, així com entrevistes amb les famílies, no es podrà fer ús del mòbil per circumstàncies particulars.
- Qualsevol altre deure que es derivi de la seva condició de mestre de l'escola pública, segons la normativa i la legislació vigent.

9.1.2 La responsabilitat del mestre en el desenvolupament de les activitats escolars

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

9.1.3 Adscripció dels/de les mestres a cursos i nivells

- Correspon a la direcció del centre adscriure el professorat als cicles, cursos i àrees en la forma més convenient per a l'educació dels/de les alumnes, tenint en compte l'especialitat del lloc de treball al qual estigui adscrit cada mestre i a les especialitats que tingui reconegudes, en el marc general de les necessitats del centre i del seu projecte educatiu.
- L'adscripció la farà la directora del centre després d'haver escoltat el claustre de mestres i d'haver valorat la proposta de la cap d'estudis, i sempre d'acord i en funció dels següents criteris de prioritat:
 - La capacitat o l'especialitat del lloc de treball al qual hagi estat adscrit.
 - La continuïtat del professorat al llarg del cicle, sigui amb el mateix grup classe o en un de diferent, per tal de garantir el traspàs d'informació relativa a la programació general del cicle, així com la metodologia i els acords presos per al seu bon funcionament.
 - Les característiques i necessitats del grup classe que s'adaptin millor al tutor o tutora.
 - L'equilibri competencial del professorat en els diferents cicles. Les famílies poden fer constar el seu agraïment vers al/la mestre/a tutor/a que han tingut els seus fills/es, però en cap cas podran fer propostes d'adjudicació de tutories a l'escola.



9.1.4 Permisos d'absència i llicències

La directora del centre, prèvia sol·licitud per escrit per part del/de la mestre interessat/da, podrà concedir permís en els supòsits que marqui la normativa vigent de cada curs.

9.1.5 Substitucions dels/de les mestres

En tots els casos de permisos i llicències la directora del centre haurà de preveure i assegurar l'adequada atenció als/les alumnes durant les absències del professorat que ha sol·licitat el permís o llicència, intentant perjudicar el menys possible el normal funcionament educatiu del grup classe i del centre.

En el cas dels permisos sense substitució, l'escola cobrirà l'absència del mestre organitzant la substitució d'acord amb el quadre de substitucions que elabora l'equip directiu i els criteris del qual s'han aprovat en el claustre i estan descrites en aquestes NOFC.

En el cas de les llicències i en base a allò que estableixi la normativa vigent, la directora del centre sol·licitarà al Departament d'Educació la presència d'un/d'una mestre/a substitut durant el temps que falti el/la professor/a titular. Sempre que l'absència del /de la mestre/a pugui ser prevista, aquest procurarà concretar les activitats que han de portar a terme el/les seus/seves alumnes durant el període de substitució.

9.1.6 Actuació en cas d'accidents i incidents

Els/les alumnes que es lesionin lleument a l'escola (cops, rascades, petits talls...) seran atesos pel/per la mestre/a responsable en aquells moments de l'activitat, o bé sol·licitarà l'ajuda d'un altre mestre/a.

En el cas que un/una alumne es lesioni i el/la mestre cregui necessària la intervenció d'un professional sanitari, s'intentarà localitzar la família pel seu trasllat al CAP corresponent. En el cas que això no fos possible, el/la tutor/a de l'alumne serà el responsable d'acompanyar-lo al centre sanitari. S'avisarà a direcció per a telefonar l'ambulància i cobrir la seva absència. El/la mestre/a que es trobi dirigint una activitat escolar en el moment de l'accident informarà el més aviat possible i detalladament a un membre de l'equip directiu dels fets ocorreguts. Des de la secretaria del centre s'informarà el més aviat possible a la família del/de la alumne del fet ocorregut i el procediment que s'ha dut a terme per a solucionar la situació.

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

9.1.7 Comunicació amb les famílies

A l'inici de cada curs escolar (octubre) el tutor/a de cada classe farà una reunió amb les famílies dels/de les alumnes, on s'informarà dels aspectes més importants de la programació general anual de centre, així com de la programació que seguirà l'alumnat del seu grup.



L'agenda s'utilitzarà per informar sobre diferents aspectes (seguiment del treball del/de la seu/seva fill/a, felicitacions, recordatoris, avisos, demandes de material i altres comunicacions que els/les mestres o famílies creguin convenient.

També per tal de comunicar alguna incidència al llarg del dia de l'escola, o bé per acordar data i hora d'entrevista. Les famílies també podran fer ús de l'agenda per demanar entrevista o comentar alguna incidència referent al seu fill o filla.

Quan correspongui, l'escola comunicarà a les famílies d'alumnes la informació relativa a activitats, sortides, colònies aprovades pel consell escolar recollides en el Pla Anual de Centre. Per a qualsevol d'aquestes activitats que es realitzen fora del recinte del centre caldrà el permís exprés i per escrit de les famílies, el qual s'atorgarà a començament de cada curs.

Tot el professorat del centre destinarà una hora, un dia a la setmana, durant tot el curs, per a reunions amb les famílies. Aquesta hora quedarà estipulada en el Pla anual. Cada tutor/a informarà del dia i l'hora d'aquestes reunions a principi de curs. Preceptivament i com a mínim, cada tutor/a tindrà una entrevista per cada curs acadèmic amb les famílies de cada un dels/ de les seus/seves alumnes.

Els primers dies de setembre, el centre convocarà una reunió amb les famílies dels alumnes que iniciaran P-3 el proper curs.

En aquesta reunió el/la tutor/a s'informarà als pares del funcionament general de l'escola i específicament d'aquells aspectes que afectin directament als/ a les nous/noves alumnes de P3.

També es durà a terme una entrevista individual del tutor/a dels/de les nens/nenes nous/noves que s'incorporen a la nostra escola de qualsevol nivell.

Els primers dies de setembre es duran a terme les entrevistes amb les famílies per tal de conèixer millor l'infant abans d'entrar a l'escola. Aquestes portaran complimentada una enquesta sobre diferents aspectes relacionats amb el seu fill/a i es comentaran a l'entrevista.

Els/les tutors/res informaran a les famílies dels resultats individuals d'avaluació de cada alumne amb la següent periodicitat:

- Educació infantil: es donaran dos informes, el primer el mes de febrer i el segon a final de curs.
- -Educació primària: es donaran tres informes que correspondran amb el final dels tres trimestres del curs, aproximadament per les vacances de Nadal, de Setmana Santa i a final de curs.

9.1.8 Mestres de pràctiques

L'escola s'ha ofert com a escola de pràctiques pels/per les alumnes de les universitats. Aquests/es alumnes poden venir a la nostra escola i compartir l'aula amb un tutor o tutora que li farà, conjuntament amb la direcció del centre, l'acompanyament pedagògic i els informes pertinents per justificar el seu període de pràctiques.

Les seves funcions són les següents:



- Desenvolupar les activitats acordades amb l'equip directiu.
- Complimentar els documents necessaris per a desenvolupar la seva tasca.
- Valorar la seva tasca docent al finalitzar-la.
- Fer propostes per a millorar la seva tasca.
- Respectar els horaris establerts.
- Informar a l'equip directiu o tutors/res de totes les observacions fetes i recollir-les en un document.
- Fer un bon ús dels materials del centre.
- Es considera un mestre més per tant està subjecte a la normativa que regeix als/les mestres del centre.

9.2 DELS ALUMNES

9.2.1 Admissió i matriculació d'alumnes

Tot nen en edat escolar té dret a ser admès com a alumne a l'escola Les Mimoses sempre que hi hagi plaça i estigui empadronat a Santa Maria de Martorelles o tingui un germà al centre d'un altre Municipi. En casos especials i sempre amb la prèvia autorització de la comissió de matriculació de la nostra zona es podran matricular infants d'altres poblacions.

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, l'acceptació d'aquesta normativa d'organització i funcionament, del qual se l'haurà informat segons allò estipulat en aquest NOFC.

El decret de matriculació del Departament d'Educació de la Generalitat establirà la baremació dels alumnes, així com els procediments a seguir per l'escola en el procés de matriculació.

Les famílies presentaran la documentació necessària per fer la preinscripció i la matriculació aprovada pel Departament d'Educació d'acord amb la normativa del curs vigent. En la complementació de la documentació que cal presentar per a la inscripció d'un alumne en el centre, es vetllarà per a què les famílies 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/res legals aquells que ho acreditin mitjançant document oficial o sentència judicial i, en aquest cas, tindran els mateixos drets dins el centre que els pares/mares biològics.

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

L'alumnat s'organitza en grups-classe segons la seva edat. Aquesta premissa pot variar depenent dels infants matriculats en el centre



En casos excepcionals, però, un/a alumne/a serà matriculat a un curs que no li pertoca si les seves necessitats educatives ho requereixen i sempre i quan l'EAP, la inspecció educativa i la mateixa escola hi donin el vistiplau i la família n'estiguin assabentat.

9.2.2 Acció i coordinació tutorial

Tot alumne/a té dret a tenir una bona acció tutorial que comporta el seu seguiment individual i col·lectiu 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/de les 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 dues sessions setmanals per tal de fer tutories individualitzades, en petit grup o en gran grup.

L'atenció tutorial individualitzada (ATI) Els tutors i les tutores, tindran trobades individuals amb els alumnes per afavorir l'atenció tutorial individualitzada: parlar, reflexionar i orientar a cada infant sobre el seu estat emocional, el seu aprenentatge i la presa de decisions personals i acadèmiques de forma individualitzada.

Els/les especialistes podran també dur a terme aquestes tutories amb els infants quan ho creguin convenient.

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

Sempre que sigui possible, per tal de garantir la continuïtat de l'acció tutorial, el tutor/a serà el mateix al llarg de cada cicle, si és possible.

Els/les coordinadors/res d'etapa i la cap d'estudis planificaran les actuacions tutorial i en faran el seguiment.

9.2.3 Adscripció i promoció d'alumnes

Els/les alumnes ingressaran en el nivell que els correspongui per edat si no hi ha cap informe que marqui alguna especificació d'alumnes amb necessitats educatives especials.

La repetició o avançament de curs d'un/d'una alumne/a haurà de comptar amb l'aprovació de la comissió d'avaluació, escoltats el/la mestre/a tutor/a, la mestra d'educació especial, la psicopedagoga de l'EAP i la família del/de l'alumne/a.

La decisió que un/una alumne/a romangui un any més en qualsevol dels cursos, o bé que faci un cicle en un curs escolar, podrà ser adoptada una sola vegada al llarg de la seva escolarització.

Els alumnes amb necessitats educatives especials podran ampliar la seva permanència en l'etapa de l'educació primària fins a dos cursos, sempre que això afavoreixi la seva integració



socioeducativa i l' dels seus aprenentatges., sempre que el Departament d'Educació autoritzi la modificació curricular individual prèvia petició del centre.

Caldrà establir les mesures educatives necessàries per afavorir l'adquisició dels aprenentatges corresponents amb l'acompanyament necessari i diversificat que els permetin assolir-los. Les mesures poden consistir en l'establiment d'estratègies didàctiques i metodològiques o d'un suport escolar personalitzat

Els alumnes amb altes capacitats poden flexibilitzar la permanència en un curs o en tota l'etapa. Aquesta mesura es concretarà en un pla individualitzat.

En finalitzar l'etapa, l'equip docent avaluarà el grau d'assoliment de les competències bàsiques pròpies dels àmbits i el grau de maduresa adequat de la/de l'alumne i ho farà constar en l'informe d'avaluació.

S'accedirà a l'educació secundària obligatòria si s'han assolit els objectius de l'etapa, un nivell satisfactori en les competències bàsiques pròpies de cada àmbit i un grau de maduresa adequat.

Els alumnes de sisè curs de primària rebran, al llarg del curs, informació completa, precisa i entenedora sobre l'Ensenyament Secundari Obligatori (ESO) y faran una visita a l'institut de referència.

9.2.4 Drets i deures dels/de les alumnes

Tot l'alumnat té els mateixos drets i deures, sense més distincions que aquelles que es derivin de la seva edat i dels nivells dels ensenyaments que cursin. L'exercici dels drets per part de l'alumnat implica el deure correlatiu de coneixement i respecte dels drets de tots els membres de la comunitat escolar.

La direcció del centre ha d'afavorir la convivència del centre i garantir la mediació en la resolució dels conflictes.

Els òrgans de govern i participació i el professorat del centre han d'adoptar les mesures necessàries, integrades en el marc del projecte educatiu, per tal d'afavorir la millora permanent del clima escolar. Igualment haurà de garantir l'efectivitat en l'exercici dels drets de l'alumnat i en el compliment dels seus deures. Amb aquesta finalitat s'ha de potenciar la comunicació constant i directa amb l'alumnat i amb les famílies.

9.2.4.1 Drets dels alumnes

L'alumnat té dret a rebre una formació que li permeti aconseguir el desenvolupament integral de la seva personalitat, dintre dels principis ètics, morals i socials acceptats en la nostra societat.

Per tal de fer efectiu aquest dret la formació de l'alumnat ha de comprendre:

- La formació en el respecte dels drets i llibertats fonamentals i en l'exercici de la tolerància i de la llibertat dins els principis democràtics de convivència.



- El coneixement del seu entorn social i cultural i en especial, de la llengua, la història, la geografia, la cultura, la realitat social catalana, així com el respecte i la contribució a la millora de l'entorn natural i del patrimoni cultural.
- L'adquisició d'habilitats intel·lectuals, de tècniques de treball i d'hàbits socials, com també de coneixements científics, tècnics, humanístics, històrics i artístics i d'ús de les tecnologies de la informació i de la comunicació.
- L'educació emocional que el capaci per al desenvolupament de relacions harmòniques amb ell mateix i amb els altres.
- La capacitació per l'exercici d'activitats intel·lectuals i professionals.
- La formació en coeducació i en el respecte de la pluralitat lingüística i cultural.
- La formació per a la pau, la cooperació, la participació i la solidaritat entre els pobles.
- L'educació que asseguri la protecció de la salut i el desenvolupament de les capacitats físiques.
- Tot l'alumnat té el dret i el deure a conèixer l'existència de les institucions europees, espanyoles i catalanes.
- 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.
- L'alumnat té dret al respecte de les seves conviccions religioses, morals i ideològiques, a la llibertat de consciència i al respecte a la seva intimitat en relació amb les seves creences i conviccions.

9.2.4.2 Deures alumnes

- L'alumnat té el deure de respectar l'exercici dels drets i les llibertats dels membres de la comunitat escolar.
- L'estudi és un deure bàsic dels/de les alumnes que comporta el desenvolupament de les seves aptituds personals i l'aprofitament dels coneixements que es treballen, amb la finalitat d'assolir una bona preparació humana i acadèmica.
- Aquest deure es concreta, entre altres, en les obligacions següents:
 - Assistir a classe, participar en les activitats formatives previstes a la programació general del centre i respectar els horaris establerts.
 - Realitzar les tasques encomanades pels/per les professors/es en l'exercici de les seves funcions docents.
 - Respectar l'exercici del dret a l'estudi i la participació dels/de les seus/seves companys/es en les activitats formatives.
- El respecte a les normes de convivència dins el centre, com a deure bàsic de l'alumnat implica les obligacions següents:
 - Respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses morals i ideològiques, com també la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.



- No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.
- Respectar les característiques pròpies del centre.
- Respectar, utilitzar correctament i compartir els béns mobles i les instal·lacions del centre i els llocs on es dugui a terme la formació pràctica l'activitat escolar.
- Complir les normes internes del centre.
- Respectar les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats i del personal del centre, sense perjudici de que puguin impugnar-les quan consideri que lesionen els seus drets, d'acord amb el procediment que estableixin les normes internes del centre i la legislació vigent.
- Participar i col·laborar activament amb la resta de membres de la comunitat educativa, per tal d'afavorir el millor desenvolupament de les diferents activitats, de la tutoria i de la convivència en el centre.
- Propiciar un ambient de convivència positiu i respectar el dret de la resta de l'alumnat al fet que, no sigui pertorbada l'activitat normal de les aules.

9.3 DE LES FAMÍLIES (PARES, MARES I TUTORS/RES LEGALS DELS /DE LES ALUMNES)

Les famílies dels/de les alumnes formen part de l'escola, juntament amb els/les mestres, alumnes i personal no docent, i per tant tenen el dret i el deure de participar en la gestió i el control de la vida escolar en els termes en què marca la llei.

Es considerarà pare/mare d'alumne les persones físiques amb la pàtria potestat sobre l'alumne des del moment de la matriculació del seu fill o la seva filla al centre.

En cas d'absència o inexistència de pare i mare, hi haurà un tutor legal autoritzat per l'administració competent el qual gaudirà dels mateixos drets i deures que els pares i mares biològics.

Es perdrà la representativitat i els drets adquirits a l'escola com a pare/mare o representant legal d'un/d'una alumne/a i es comunicarà a l'AFA, en els casos següents:

- Pèrdua legal de la pàtria potestat
- Fi d'escolarització de l'alumne
- Baixa de l'alumne del centre per qualsevol motiu

9.3.1 Drets i deures de les famílies (pares, mares i tutors legals d'alumnes)

9.3.1.1 Drets de les famílies (pares, mares i tutors/res legals d'alumnes)

- A participar en la gestió educativa de conformitat amb la legislació vigent sense marginació per creences, raça o religió.
- A rebre informació periòdica del desenvolupament del procés educatiu i del rendiment acadèmic dels seus fills i sol·licitar aclariments respecte de les qualificacions que rebin.
- A ser informats del PEC i de les seves modificacions.



- A mantenir intercanvi d'opinions amb la directora, cap d'estudis i mestres per tal de millorar el desenvolupament del procés educatiu i el rendiment acadèmic dels seus/seves fill i filles.
- A assistir a les reunions que es convoquin des del centre per les famílies.
- A recórrer davant les anomalies certes o preteses seguint les vies establertes. Els escrits de queixa sobre l'exercici professional d'una persona que presta serveis al centre han d'adreçar-se a la directora 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 altres elements acreditatius que facin referència a la queixa. Quan s'ha obtingut la informació i s'ha escoltat l'interessat, la directora ha de prendre les decisions que consideri pertinents i ho comunicarà a la persona o persones que han presentat la queixa.
- A escollir i ser escollit membre del consell escolar o d'altres òrgans amb representació de pares.
- A pertànyer a les associacions de famílies d'alumnes segons els seu reglament específic.
- A col·laborar en l'organització de les activitats extraescolars i altres activitats programades juntament amb la direcció del centre.
- A defensar els seus drets respecte a l'educació dels seus fills i les seves filles.
- A ser tractat amb respecte per part de la resta de la comunitat escolar.

9.3.1.2 Deures de les famílies (pares, mares i tutors, tutores legals d'alumnes)

- A assistir a les convocatòries individuals o col·lectives dels/de les tutors/res o altres òrgans del col·legi, per a tractar d'assumptes relacionats amb procés educatiu en general dels seus fills i les seves filles.
- A assumir els acords presos pels òrgans col·legiats del centre a través dels seus representants.
- A col·laborar amb els/les professors/res i altres òrgans educatius per al millor desenvolupament de les activitats del centre.
- A contribuir en la tasca de l'educació dels hàbits dels/de les seus/seves fills/filles i a fer créixer en ells/elles actituds favorables a l'escola.
- A seguir les normes d'higiene que per algun motiu puntual formuli el centre (polls, ...)
- A comunicar al centre si el fill/a pateix malalties infecto-contagioses i parasitàries.
- A vetllar per la salut i benestar dels/de les seus/seves fills/es, per la qual cosa, en cas de símptomes de malaltia (estats gripals, processos de febre, conjuntivitis,...) no portar-los a l'escola fins que s'hagin recuperat.
- A facilitar als seus fills i les seves filles els mitjans adients per portar a terme les activitats indicades pel professorat.
- A justificar adequadament, les absències dels seus fills i filles davant el tutor/a de la seva classe.



- A estimular els seus fills i filles en el compliment de les normes de convivència i a l'exercici dels seus drets i deures.
- A cooperar amb l'equip directiu i mestres en el procés educatiu i progrés acadèmic dels seus fills i filles.
- A atendre i respondre la crida de l'equip directiu o mestres en tot allò que concerneix la vida escolar dels seus fills i les seves filles: educació, instrucció i conducta.
- A conèixer i acceptar el contingut del PEC, Carta de Compromís i de les NOFC del centre, com també els mecanismes previstos per a fer-ne la modificació.

Qualsevol falta d'assistència d'un/d'una alumne/a a classe l'haurà de justificar la família a l'escola el més aviat possible (via trucada telefònica, per correu electrònic o personalment).

L'assistència de l'alumnat al centre és obligatòria. El tutor o la tutora comunicarà les absències dels/de les alumnes no justificades a les famílies. En cas d'absències persistents no justificades, l'escola procurarà en primer lloc resoldre el problema amb l'alumne/a i la seva família i, si cal, sol·licitar la col·laboració dels equips d'assessorament i orientació psicopedagògica, l'assistent social.

9.3.2 Les associacions de famílies (AFA)

- Les famílies d'alumnes que estiguin matriculats al centre podran organitzar-se en associacions de famílies d'alumnes d'acord amb la legislació vigent.
- Les activitats pròpies de les associacions de famílies d'alumnes són aquelles que puguin respondre als objectius següents:
 - Donar suport i assistència als/ a les membres de l'associació i, en general, els pares, mares i tutors legals, als/les professors/res i als/és alumnes del centre i als seus òrgans de govern i participació, en tot el que es refereix a l'educació dels seus fills i les seves filles i, en general, de tots els/les alumnes matriculats al centre.
 - Les associacions de famílies d'alumnes poden donar suport i assistència als seus associats i alumnes del centre, mitjançant la programació i organització d'activitats extraescolars, colònies, festes i d'altres serveis, d'acord amb el que estableixin els seus estatuts i normativa d'aplicació.
 - Promoure la participació de les famílies dels alumnes en la gestió d'activitats com l'espai migdia, socialització de llibres, material escolar, extraescolars... que el claustre i l'equip directiu cregui oportú.
 - Promoure la representació i la participació dels pares i les mares dels/de les alumnes en el consell escolar i altres òrgans col·legiats del centre.
 - Facilitar la col·laboració del centre en l'àmbit social, cultural, econòmic i laboral de l'entorn.
 - Promoure les activitats de formació de les famílies, tant en el vessant cultural, com l'específica de responsabilització en l'educació familiar.
 - D'altres que, en el marc de la normativa específica, els assignin els seus respectius estatuts sempre amb la col·laboració de la direcció del centre. Correspon als pares/mares potenciar l'associació com a mitjà de participació en la comunitat escolar.



-Les associacions de famílies d'alumnes promouran i organitzaran activitats extraescolars i aportar suggeriments per al millor compliment dels objectius educatius de l'escola.

- Les associacions de mares i pares d'alumnes podran tenir com a domicili social el centre docent prèvia comunicació al consell escolar.
- Un membre de les associacions de famílies d'alumnes serà designat per aquesta per formar part del consell escolar com a representant de l'associació.
- Les associacions de famílies d'alumnes, a través dels seus òrgans de representació, gestionaran de manera autònoma els seus recursos, d'acord amb el que disposin els seus estatuts. Els fons propis del centre i els fons propis de les associacions de famílies d'alumnes es gestionaran de manera autònoma i separada amb comptabilitats independents. Les associacions de famílies d'alumnes podran participar en el desenvolupament de les activitats complementàries organitzades en el centre, sense que en cap cas la participació pugui suposar aportar treball o serveis de persones associades o contractades per la qual, l'aportació es pugui derivar deures o responsabilitats per al centre i per a l'administració educativa.
- Les associacions de famílies d'alumnes no podran designar cap persona, sigui associada o contractada, perquè desenvolupi les activitats lectives del centre, que són responsabilitat competència exclusiva i directe del personal docent o tècnic nomenat pel Departament d'Educació.
- Les associacions de famílies d'alumnes podran aportar voluntàriament al centre mitjans materials i econòmics per a la realització o millora d'algun aspecte de la vida educativa del centre. La donació o cessió de mitjans materials hauran de quedar recollits a l'inventari del centre si passen a la seva propietat i si és el cas, s'elaborarà un document on s'especifiquin les condicions de l'aportació. En el cas que no es cedeixin quedaran com a propietat de l'AFA.
- Les aportacions econòmiques hauran d'estar recollides en el pressupost general del centre, que aprova el consell escolar, i ser assignades exclusivament a la finalitat que correspongui segons la voluntat manifestada per les associacions de famílies d'alumnes.

9.3.3 Pares i mares col·laboradores

Som una escola oberta a les famílies, que en gran part, són molt participatives. Aquesta implicació és enriquidora i aporta moltes coses a l'escola. Les famílies de la nostra escola estan molt implicades a molts nivells (en el nostre dia a dia, en la manera com enfoquem l'aprenentatge...). Participen molt perquè els hi donem espai per a fer-ho. El paper de mare o pare col·laborador va ser creat per tal poder comptar amb un número de pares i mares amb força disponibilitat per tal de participar en diferents activitats que es fan a l'escola. Els pares i mares col·laboradors comentaran les activitats a fer amb els/les mestres referents de l'aula on desenvolupi l'activitat, o amb l'equip Directiu si és una activitat a nivell de centre, per tal de funcionar en una mateixa línia.



9.3.3.1 Aspectes generals:

- Els pares i mares col·laboradors han de ser curosos amb la privacitat dels/ de les alumnes, han de tenir en compte que hi ha alumnes amb uns comportaments o unes actituds que, per respecte i discreció, no s'han d'explicar fora del recinte escolar.
- Han de recordar que a l'escola es parla en català i que cal adreçar-se als/ a les nostres alumnes en aquesta llengua o intentar-ho dins de les possibilitats de cadascú.
- Han de fer-se respectar i si hi ha algun alumne que els faltés el respecte, cal demanar una resposta curosa i adreçar-se a la persona responsable del grup per informar.
- Ajudar i col·laborar, mai fer la feina dels nens i nenes.
- Atendre sempre a les indicacions dels/de les mestres.

9.3.3.2 Protocol d'actuació davant dels familiars col·laboradors:

Abans d'iniciar l'activitat:

- Recordar a les famílies col·laboradores que siguin curosos amb la privacitat dels alumnes.
- Recordar que a l'escola es parla en català i que cal adreçar-se als/les nostres alumnes en aquesta llengua.

Davant dels/de les alumnes:

- Fer la presentació del seu nom i del parentiu que tenen amb els nens o nenes de la mateixa classe o d'una l'altre classe.
- Demanar als/les alumnes que saludin i donin la benvinguda.
- Explicar en què consistirà l'activitat que es farà.
- Explicar que s'espera d'ells en aquesta activitat: ajudar i col·laborar, mai fer la feina dels nens i nens .
- Recordar les normes generals de classe i les concretes per aquella activitat davant dels pares i mares.
- No es poden fer fotos amb els mòbils i càmeres fotogràfiques personals.

A l'acabar l'activitat:

- Agrair la tasca feta per part de la professora o professor.
- Demanar als alumnes que agraeixin la tasca feta.-Acomiadar a les famílies amb atenció i respecte.
- Agrair la tasca feta i parlar de com s'han sentit ells davant de l'activitat i davant dels alumnes.

9.3.4 Carta de compromís educatiu

La carta de compromís educatiu expressa els compromisos que cada família i el centre s'avenen a adquirir en relació amb els principis que la inspiren, i que han de ser els necessaris per garantir la cooperació entre les accions educatives de les famílies i la del centre educatiu en un entorn de convivència, respecte i responsabilitat en el desenvolupament de les activitats educatives.

Els compromisos expressats en cada carta s'entenen en el marc del respecte als drets i les llibertats de les famílies recollits a les lleis i pressuposen el respecte de la família al caràcter propi del centre. Els compromisos es refereixen al seguiment de l'evolució dels i de les



alumnes, a l'acceptació dels principis educatius del centre, al respecte a les conviccions ideològiques i morals de la família en el marc dels principis i valors educatius establerts a les lleis, a l'adopció de mesures correctores en matèria de convivència i a la comunicació entre el centre i la família.

Els continguts de la carta de compromís educatiu són elaborats pel centre, en el marc de les orientacions del Departament d'Educació, amb la participació de la comunitat escolar, i són aprovats pel consell escolar.

La carta és revisada periòdicament en els termes i terminis que acordi el centre. La carta de compromís educatiu i les seves modificacions estaran signades per la direcció del centre i pel pare, mare o tutor o tutora legal de l'alumne/a. De la carta signada n'ha de quedar constància documental al centre i a la família.

La Carta de compromís es signarà a l'entrar el/la alumne/a al centre o en la periodicitat que estipuli el Departament d'Educació.

9.4 DEL PERSONAL D'ATENCIÓ EDUCATIVA

Forma part del personal no docent del centre: el/la vetllador/a que estiguin nomenats si fos el cas, pel Departament d'Educació, el/la auxiliar administrativa i el/la conserge (quan el centre en disposi).

Tot el personal no docent que presti serveis en el centre dependrà funcionalment de la directora.

El personal no docent té el deure de complir i fer complir les normes de convivència establertes al centre que es regulen en aquestes NOFC.

El personal no docent comunicarà a la direcció qualsevol anomalia que s'observi i que pugui perjudicar el desenvolupament de les activitats normals del centre.

9.4.1 Vetllador/a

9.4.1.1 Funcions

Funcions a realitzar per part del monitoratge (vetlladora). A títol orientatiu, i d'acord amb el concurs públic de provisió de la gestió del servei públic de monitoratge que dona suport a l'alumnat amb necessitats educatives especials ha de realitzar són les següents:

- Donar suport a l'alumnat dins de l'aula: ajudar-lo a centrar-se, a estar atent. Repetir-li la consigna que s'ha dit de manera general per a tot el grup...
- Col·laborar en les tasques prescrites per la CAD i informades pels respectius tutors/es.
- Vetllar per l'adquisició dels hàbits escolars quotidians: guardar fulls a la carpeta, cercar el material necessari per dur a terme una activitat, fer les anotacions a l'agenda, etc.
- Potenciar la relació afectiva entre l'alumne/a que presenta NEE i els/les seus/seves companys/es i afavorir el seu àmbit relacional amb els seus iguals.
- Intervenir, i si cal contenir físicament, l'alumnat en moments crítics per tal de preservar el correcte desenvolupament de la dinàmica del grup.



- Ajudar l'alumnat en els seus desplaçaments a l'aula i pels espais del centre i si cal fora del centre, en general amb el seu mitjà de mobilitat (cadira de rodes, caminadors, bastons, etc.).
- Donar suport a la higiene personal, alimentació, etc. dels alumnes objecte de la seva atenció per garantir que puguin participar en totes les activitats.
- Fer els tractaments específics dels/de les alumnes en el centre educatiu.
- Si escau i el centre disposa de suficients hores de monitoratge assignades, donar suport en altres desplaçaments: durant les hores d'esbarjo del pati del matí o en les sortides escolars en general.
- Si així ho determina la direcció, col·laborar en les hores d'entrada i sortida del centre dels/de les alumnes que són a càrrec del monitor/a. No obstant això, atès que les característiques de l'alumnat que presenta NESE són molt variades, els tutors i tutores indicaran aquelles prioritàries que s'hagin de dur a terme per a donar suport a cada alumne/a.

9.4.2 Del personal de serveis contractats per l'escola: AFA

El personal de serveis contractats és aquell personal depenent d'empreses privades que tenen contracte per a prestar els seus serveis o subministres a l'escola (neteja, cuina, monitors/es d'activitats extraescolars, monitors/res de menjador ...).

Aquest personal no té dret a la participació en els òrgans de govern del centre. Les activitats i horaris d'aquest personal es regeixen pel contracte propi de la seva funció.

El personal dels serveis contractats no intervingrà en el desenvolupament de les activitats didàctiques del centre, ja que aquestes són competència del personal docent.

Amb tot, cal que el personal mostri una disponibilitat pel que fa als actes que la comunitat escolar organitzi, participant-hi o facilitant el seu desenvolupament, tenint en compte les funcions que li són pròpies i impregni un caràcter tan educatiu com sigui possible l'execució de les seves funcions.

9.5 ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS

9.5.1 Drets del personal d'administració i serveis.

- El personal d'administració i serveis té els drets que li reconeix, en cada cas, la seva pròpia normativa laboral.
- Igualment, li corresponen els drets que reconeix la normativa en matèria educativa, específicament el dret a participar en la gestió i control del centre, a través del seu representant en el consell escolar.

9.5.2 Deures del personal d'administració i serveis.

- El personal d'administració i serveis té el deure genèric de respecte als drets i llibertats dels altres membres de la comunitat educativa



- El personal d'administració i serveis té el deure de respectar les normes del centre contingudes en aquest reglament, així com altres normes de rang superior que resultin d'aplicació en cada cas concret.
- El personal d'administració i serveis té les obligacions inherents al compliment de les funcions que té assignades.

9.5.3 Règim de funcionament.

- El règim de funcionament del personal d'administració i serveis serà el que resulti del seu sistema de provisió reglamentari, així com de la normativa laboral que li resulti d'aplicació.
- La directora exerceix les taques de cap de personal funcional del personal d'administració i serveis adscrit al centre. A aquest efecte, establirà la coordinació oportuna amb l'entitat de la qual depèn orgànicament aquest personal.

10. DE LA CONVIVÈNCIA I RESOLUCIÓ DE CONFLICTES

La convivència en el centre pretén fonamentalment aprendre a viure i conviure en comunitat. Totes les persones membres de la comunitat escolar tenen dret a conviure en un bon clima escolar i el deure de facilitar-lo amb les seves actituds i conducta (decret 102/2010).

10.1 LA CONVIVÈNCIA DINS L'AULA

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

Aquesta convivència requereix tenir en compte les següents normes:

- Els/les alumnes han d'arribar a l'escola amb tots els estris necessaris sol·licitats prèviament pels/per les professors/es. L'agenda escolar forma part imprescindible d'aquest material escolar.
- La classe ha de presentar un aspecte net, polit i ordenat. Així s'afavoreix la creació d'un ambient agradable pel treball i la convivència. Els/les alumnes se n'han de sentir responsables i col·laborar en la neteja.
- Tots els/les alumnes han de respectar els/les companys/es, guardar silenci quan calgui, realitzar ordenadament el seu treball, atendre les explicacions del/de la mestre/a i complir les instruccions que aquest doni.
- L'alumne/a recollirà i ordenarà el seu material i equip personal sempre que surti de classe.
- El material d'ús comú i altres elements de la classe han de ser respectats i cuidats.
- Les entrades i sortides de classe s'han de realitzar amb ordre i respecte.



- A les hores de classe no està permès menjar, excepte en les ocasions especials i que el/la tutor/a ho permeti (celebració de les festes de l'escola, aniversaris, tallers de cuina...).
- Dins la classe el to de veu serà adequat, s'evitaran els crits que puguin amoïnar els/les altres.
- Els/les alumnes no poden quedar-se a les classes o als passadissos sense la supervisió dels/de les mestres.
- Els/les alumnes hauran de vestir de forma adequada per fer les activitats de classe. En aquest sentit és obligatori portar l'equipament adient per a les classes de psicomotricitat i d'educació física i anar ben calçat.

10.2 ELS ESPAIS COMUNS

Per afavorir una bona convivència cal que tots adoptem una actitud responsable quan utilitzem els espais comuns.

A tot l'edifici està prohibit entrar animals (gossos, gats...) excepte per alguna activitat específica.

10.2.1 Normes generals a l'aula:

- Caldrà tenir cura del materials. Finalitzades les activitats que es realitzin en els espais comuns, tant si són escolars com extraescolars, l'espai i el mobiliari utilitzat restarà en perfectes condicions i en disposició d'utilització per qualsevol altre grup de l'escola.
- En el cas de generar-se danys a les instal·lacions, mobiliari o material específic dels espais comuns, caldrà donar part als/les responsables de l'espai corresponent, i als òrgans de govern per tal que es determinin les mesures oportunes.
- La circulació pels espais comuns es realitzarà amb tranquil·litat, procurant no molestar el treball de la resta de la comunitat educativa i afavorint un bon clima de treball i de respecte. En cap cas està permès córrer dins l'edifici.
- Es permetrà l'entrada de patinets i bicicletes a l'escola, però mai es podrà patinar en el seu interior, ni en el pati sense autorització expressa dels/de les mestres. Es col·locaran al pàrquing dels patinets i s'anirà caminant amb ells dins del recinte de l'escola, fins a sortir fora de l'edifici escolar.
- Cal fer un ús responsable de la llum, aigua i calefacció.

10.2.2 Lavabos

Els lavabos són d'ús comú. Al costat de la sala de mestres hi ha uns lavabos d'ús exclusiu per al professorat i les persones adultes de la resta de la comunitat educativa. Els lavabos dels passadissos i del pati són per l'ús dels/de les alumnes. Hi ha un lavabo adaptat.

10.2.2.1 Normes d'ús:

- Procurar anar-hi a les sortides de classe i a les hores d'esbarjo, exceptuant els/les alumnes més petits, que tenen el lavabo en la seva pròpia classe.
- Utilitzar-los correctament i no embrutar-los, evitar tirar aigua pel terra i deixar la pica neta quan s'hi vagi a netejar estris utilitzats a les aules...



Tirar de la cadena sempre que faci falta.

- No quedar-s'hi a jugar i parlar.
- No llençar res dins del vàter ni les piques que pugui embussar el mateix (entrepanes, paper de plata, rotlles de paper higiènic...)

10.2.3 El pati

El temps d'esbarjo és considerat com a part del procés formatiu i com a tal serà tutelat i sota la responsabilitat dels/de les mestres . L'organització i funcionament d'aquesta activitat serà establerta en el sí de cada etapa educativa del centre (Infantil i primària).

10.2.3.1 Normes:

- No es faran jocs violents o que puguin significar un perill pels altres companys/es.
- Es respectaran els torns dels espais, establerts a l'inici de curs.
- Cada grup classe es fa càrrec del material de joc que se li hagi adjudicat: pilotes, cordes, pales...
- Es respectarà el material, les plantes i els arbres.
- Es farà un ús correcte dels lavabos del pati i els espais que s'utilitzaran durant l'hora d'esbarjo.
- Es fomentarà l'ús dels contenidors adequats i les papereres per mantenir net el pati. A l'hora del pati, el senyal d'entrada ha d'ésser atès amb promptitud per els/les alumnes i els/les professors/res, que es dirigiran a la classe .

10.2.4 La biblioteca d'aula

Al no disposar de biblioteca al centre es dona molta importància a la biblioteca d'aula que és l'espai específic que conté els llibres per a l'ús dels/de les alumnes.

10.2.4.1 Normes específiques:

- Afavorir el gust per la lectura i el respecte i conservació en la utilització dels llibres de lectura i consulta.
- Els llibres de lectura i/o consulta que s'utilitzin periòdicament o en moments puntuals per les activitats de l'aula, es retornaran al seu lloc corresponent, per tal de què estiguin al servei dels/de les altres alumnes .
- Es vetllarà perquè la biblioteca d'aula sempre estigui endreçada i els llibres no estiguin malmesos ni bruts.

10.2.5 Recursos TAC

L'escola no disposa d'aula d'informàtica però disposa d'ordinadors portàtils i tablets que s'usen a les aules per dur a terme diferents activitats.

El/la coordinador/a d'informàtica serà qui gestionarà el seu equipament i tindrà cura de l'inventari especialitzat.



10.2.5.1 Normes específiques:

- Els/les alumnes sempre estaran acompanyats per anar a buscar ordinadors o tablets per la seva utilització.
- A la sala de mestres hi haurà penjat el calendari per tal de poder reservar els aparells electrònics.
- Hi haurà un full de suggeriments i problemes a disposició de l'usuari per anotar qualsevol incidència, aquestes incidències seran recollides pel coordinador/a i s'intentaran arranjar el més aviat possible.
- Els/les usuaris/es dels ordinadors portàtils i les tablets que es desen a l'armari destinat, tindran cura de desconnectar i tornar a connectar els portàtils per tal que sempre estiguin carregats i a punt per als propers usuaris. El responsable final és el mestre/a d'aula que ha autoritzat als alumnes a fer-ne ús.
- En cap cas es tancarà ni es farà servir l'ordinador que fa de servidor. N'és responsable el coordinador/a d'informàtica.
- Els/les usuaris/es, hauran de respectar el material i no fer ús dels ordinadors els quals s'indica correctament que no es poden utilitzar.
- Cal garantir que el llapis de memòria que s'utilitzin en els ordinadors de l'escola, tant d'alumnes com de mestres, no porta cap virus incorporat.
- Els escriptoris i carpetes comunes dels ordinadors no es poden modificar, ja que tenen una funció d'organització per assegurar el correcte funcionament de la xarxa i de l'organització dels documents de cada usuari.
- Tots els documents i arxius cal guardar-los a la P. Cal evitar que la memòria del servidor s'ompli. Serà necessari al finalitzar el curs buidar de la memòria del servidor fotos i vídeos i altres arxius i col·locar-los en un disc dur extern perquè es netejaran els escriptoris.
- Els/les mestres hauran de tancar els ordinadors de les aules en acabar la jornada escolar.
- Les Pissarres Digitals es tancaran quan no s'utilitzin per maximitzar el seu rendiment.
- Els/les mestres que utilitzin els ordinadors de la sala de professors hauran de tancar-los quan els utilitzin a la tarda.

10.2.6 La Pista Poliesportiva

És l'espai docent específic per a l'educació física, i un espai per a certes activitats per a grups nombrosos d'alumnes. Els responsables del material d'aquest espai és el professor d'educació física, que gestionaran el seu equipament i tindran cura de l'inventari especialitzat. La funció de la pista Poliesportiva és principalment per realitzar les sessions de Psicomotricitat i Educació Física. Sempre que un altre professor/a necessiti l'espai ho notificarà a l'especialista .

Per realitzar sessions d'Educació Física els alumnes de Cicle Mitjà i Cicle Superior utilitzaran la Pista Poliesportiva del poble ,quan sigui possible, ja que en ella disposen de més espai. Per anar i tornar de la pista els/les alumnes sempre aniran amb dos adults sent un d'ells el/la professor/a especialista.



10.2.6.1 Normes específiques:

- En el cas d'utilització de materials del gimnàs i l'espai de vestuaris, es realitzarà sempre sota la supervisió i/o vigilància d'un/una mestre/a. Si ho fa un/una mestre/a que no és de l'àrea d'Educació Física demanarà sempre el material als/les mestres especialistes.
- Els vestidors o el lloc habilitat per servir de vestidors estan separats en dos espais diferenciats, per tal de respectar la intimitat dels nois i de les noies.
- Es portarà un calçat específic per tal de fer les sessions d'Educació Física i Psicomotricitat.
- Es treballarà el tema de la higiene personal a partir de primer de primària. Els/les alumnes portaran un necesser amb una tovallola, un sabó, un desodorant (si és necessari) i una samarreta de recanvi. En acabar la sessió els/les alumnes es rentaran i canviaran la samarreta.

10.2.7 Aula d'atenció a la diversitat

El centre disposa d'una aula d'atenció a la diversitat on la/el mestra/e especialista d'educació especial hi treballa amb petits grups d'alumnes o amb alumnes individualment. Disposa de material didàctic d'ús per a l'escola però qui en té la custòdia i la responsabilitat del seu ús, és el/ la mestra d'educació especial.

Les reunions amb els/les especialistes d'atenció a la diversitat i els/les mestres tutors/res, per tractar aspecte metodològics o de la programació curriculars dels infants amb alguna NESE, es realitzaran en aquesta aula.

10.2.8 Espais del professorat

El centre disposa com a espais de professorat d'una sala de mestres. Aquests espais es destinen a treball de coordinació del professorat, sessions dels òrgans col·legiats de govern, tasques individuals del professorat, treball en petit grup amb els alumnes i menjador.

10.2.8.1 Normes específiques

- Sala de mestres: Manteniment i actualització de la informació de la cartellera. Se'n responsabilitza l'equip directiu del centre. La Cartellera és d'ús exclusiu del professorat.
- Estanteria d'ús compartit on cada membre del claustre disposa d'un espai per posar les seves coses personals.
- Taquilles amb clau per l'ús personal dels/de les mestres .
- També hi ha cafetera, nevera, microones, fotocopiadora, plastificadora, cisalla, destructora de documents i enquadernadora d'ús exclusiu dels membres del claustre.
- El manteniment i bon ús de la sala és responsabilitat de tots els seus usuaris, procurant mantenir l'ordre i prioritzant el treball del professorat davant altres activitats: esmorzar, dinar...

10.2.9 Espais per a la gestió

El centre disposa d'un espai que es destinen als usos propis de la gestió: despatx de direcció on hi treballen els tres membres de l'equip directiu i el/l'auxiliar administrativa.



10.2.10 Decoració de l'escola

L'entrada de l'escola es decorarà segons la temàtica triada pel claustre de mestres i amb materials elaborat pels/per les alumnes.

Els passadissos de l'escola es decoraran amb treballs dels infants de les diferents classes.

Es vetllarà perquè aquestes decoracions es mantinguin en bon estat mentre estiguin exposades.

Els/les mestres vetllaran perquè els passadissos parlin de les activitats que es fan a l'escola i el mobiliari estigui degudament ordenat.

10.3 PARTICIPACIÓ DELS I LES ALUMNES

Els/les alumnes participaran en la vida del centre:

- Per mitjà de la seva integració personal en l'activitat acadèmica
- Per mitjà dels encarregats, dels/de les delegats/es de classe, segons allò que s'estipuli en les reunions dels equips de cycle per a cada cycle i nivell.
- Els/ les tutors/es i des de ben aviat, conforme es desenvolupi la capacitat dels/de les alumnes, incentivaran l'elecció de la figura de delegat o delegada de classe i altres alumnes responsables de diverses tasques, referents a la vida de l'aula, encàrrecs, ordre, pissarra, plantes...

A partir de 1r de Primària, els/les alumnes delegats de classe assumiran les següents funcions:

- Fer de portaveu davant els/les alumnes, del/de la tutor/a i mestres que formen part de la classe o cycle.
- Fomentar la participació de tots els/les alumnes.
- Assistir a les reunions a les quals se'ls demani la seva participació: Reunió de delegats.
- Fer propostes i ajudar a cercar solucions referents a l'organització de l'aula o a conflictes que sorgeixin en el grup-classe. Informar els/les seus/seves companys/es de classe de les propostes i de la informació que rebí com a delegat o delegada de classe.
- Ser impulsors del projecte 50x50 per reduir despeses al centre i fer-lo més sostenible.
- Altres funcions que li siguin encomanades pel/per la mestre/a tutor/a o pels/per les especialistes que passin per la classe..

Les reunions de delegats es realitzaran periòdicament durant el curs escolar.

Els delegats de classe tenen els següents **drets**:

- Disposar de temps per a informar la classe, sempre que això no suposi una pertorbació del normal desenvolupament de l'activitat escolar.
- A ser escollit pels seus companys i companyes de classe.

Els/les alumnes delegats de classe tenen els següents **deures**:

- Exercir les funcions dels/de les delegats/des de classe citades anteriorment.
- Comunicar al/la mestre tutor/a tots els problemes i incidents que sorgeixin en el grup-classe.



10.4. CONDUCTES CONTRARIES A LA CONVIVÈNCIA

La convivència i el positiu desenvolupament de l'activitat educativa fan necessari establir criteris d'orientació als/les mestres, equip directiu i consell escolar a l'hora d'aplicar mesures correctores quan la conducta d'algun alumne ho exigeixi. Aquestes mesures s'hauran de considerar des de la perspectiva de la integració social, el perfeccionament de l'alumne en la presa de consciència de la incorrecció i la potenciació de l'actitud de responsabilitat en actuacions futures, mai des d'un plantejament de tipus repressor.

10.4.1 Mediació escolar

La mediació escolar constituirà un mètode de resolució de conflictes en el centre. Els membres de la Comissió de Convivència del Centre podran col·laborar en els processos de mediació escolar a petició de la direcció del centre.

La mediació escolar es basarà en els principis següents:

- La voluntarietat, segons la qual les persones implicades en el conflicte són lliures d'acollir-se o no a la mediació, i també de desistir-ne en qualsevol moment del procés.
- La imparcialitat de la persona mediadora que ha d'ajudar els participants a assolir l'acord pertinent sense imposar cap solució ni mesura concreta ni prendre-hi part. La persona mediadora no pot tenir cap relació directa amb els fets que han originat el conflicte.
- La confidencialitat, que obliga els participants en el procés a no revelar a persones alienes la informació confidencial que obtinguin, llevat dels casos previstos a la normativa vigent.

Apliquem la resolució pacífica de conflictes com a procés de mediació escolar per tal de què els/les alumnes vagin assolint les estratègies necessàries per aplicar-les de forma autònoma. Tot el professorat és mediador en la resolució de conflictes, en casos concrets els alumnes més grans del centre també poden exercir de mediadors.

En aquesta línia, l'Equip Directiu vetllarà perquè el professorat del centre tingui formació en educació emocional i resolució de conflictes.

La mediació escolar, com a procés educatiu de gestió de conflictes, es basarà en els principis recollits en l'art.24 del D279/2006. L'àmbit d'aplicació i ordenació del procés de mediació s'ajustarà a les indicacions dels articles 25, 26, 27 i 28 del Decret 279/2006.

Es pot oferir la mediació com a estratègia de reparació o de reconciliació, un cop aplicada una mesura correctora o una sanció, per tal de restablir la confiança entre les persones i proporcionar nous elements de resposta en situacions semblants que es puguin produir.



10.4.2 Les conductes estan regulades en l'article 35 de la LEC i es classifiquen en :

	FALTES LLEUS	MESURES CORRECTORES (passos a seguir)
ALUMNES	<ul style="list-style-type: none"> • Negligència en el tractament del material i les instal·lacions. • Disputes entre els/les alumnes dins i fora de l'horari escolar (sense agressió física). • Falta de respecte envers els companys i les companyes i/o adults. • Reiteració en faltes bàsiques d'educació (no respectar la filera, fer-se rots i pets en públic, no disculpar-se, ...) • Córrer i/o cridar sense permís. • Comportaments que alterin el ritme normal de la classe. • No fer les tasques encomanades. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Avís oral amb explicació. 2. Explicar el que ha passat, demanar disculpes i/o perdó, i reparant, si cal, l'acció mal feta. 3. Avís amb mesura correctora comprensiva: <ol style="list-style-type: none"> a. segons el tipus d'activitat o infracció, no participar-hi, bé en aquell moment o bé a la propera vegada que es torni a fer aquella activitat. b. Una estoneta a part, pensant el que s'ha fet malament. 4. Apartar-lo del grup: <ol style="list-style-type: none"> a. Posar-lo en una taula a banda. b. Per norma no es treuen els/les alumnes de l'aula, però si el seu comportament impedeix el normal funcionament de la classe, se'l farà sortir a reflexionar a una altra aula (sempre amb la presència d'un/una mestre/a). c. Privació del temps d'esbarjo. 5. Compareixença davant l'equip directiu. 6. Nota a l'agenda per explicar els fets a la família. 7. Entrevista amb el tutor/a per consensuar mesures específiques. 8. Si la falta no se soluciona, es considerarà una falta greu.
FAMÍLIES	<ul style="list-style-type: none"> • Manca de puntualitat reiterada i no justificada. • Faltes d'assistència sense justificació. • Manca d'higiene i altres supòsits que atemptin contra la salut general de la resta de companys i companyes. • No donar resposta a comunicats de l'escola (agenda, circulars,...). • No assistència a les tutories sense justificació. • Gestionar conflictes escolars directament amb els menors. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nota a l'agenda recordant la norma de funcionament. 2. Entrevista amb el tutor/a. 3. Entrevista amb direcció. 4. Si la falta no se soluciona, es considerarà una falta greu.



	FALTES GREUS	MESURES CORRECTORES (passos a seguir)
ALUMNES	<ul style="list-style-type: none"> • Reincidència en faltes lleus. • Deteriorament intencionat del material i les instal·lacions. • Manca de respecte envers professors/es, companys/es, voluntaris/es i altre personal del centre. • Baralles entre iguals (cops, empentes, cosses,...) • Actes que de forma greu alterin el normal desenvolupament de les activitats del centre. • Incitació sistemàtica a actuacions perjudicials per la salut i integritat de qualsevol persona de la comunitat 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Registre dels fets: <ol style="list-style-type: none"> a. Full d'incidències (carpeta d'alumnes) que emplena el/la mestre/a que s'ha trobat la irregularitat. b. Full de reflexió per/per a l'alumne (què ha passat, quines conseqüències ha tingut, què puc fer per millorar,...) 2. Apartar-lo del grup: <ol style="list-style-type: none"> a. Posar-lo en una taula a banda. b. Per norma no es treuen els alumnes de l'aula, però si el seu comportament impedeix el normal funcionament de la classe, se'l farà sortir a reflexionar a una altra aula (sempre amb la presència d'un/d'una mestre) c. Privació d'alguna activitat complementària. 3. Trucada a la família i nota a l'agenda. 4. Entrevista amb la família. 5. Reparació dels danys ocasionats: substitució o compensació econòmica. 6. Segons la gravetat o continuïtat passar a la direcció i comissió de convivència.
FAMÍLIES	<ul style="list-style-type: none"> • Reincidència en faltes lleus. • Falta d'assistència sense justificació durant un període llarg de temps. • Increpar a un menor dins de l'espai escolar 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Entrevista amb direcció. 2. Registre d'incidències amb famílies. 3. Avís a Serveis Socials.



	FALTES MOLT GREUS	MESURES CORRECTORES (passos a seguir)
ALUMNES	<ul style="list-style-type: none"> • Reincidència en faltes greus. • 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. • L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre, el deteriorament greu de les dependències o els equipament del centre, la falsificació o la subtracció de documents i materials acadèmics i la suplantació de personalitat en actes de la vida escolar. • Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut, i la incitació a aquests actes. • La reiteració d'actes contraris a les normes de convivència del centre. • Robatori de material escolar o particular. • Faltes greus que a més a més impliquen discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixement, o qualsevol altra circumstància personal o social. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Registre dels fets: 2. Full d'incidències (carpeta d'alumnes) que emplena el/la mestre/a que s'ha trobat la irregularitat. 3. Full de reflexió per/per l'alumne/a (què ha passat, quines conseqüències ha tingut, què puc fer per millorar,...). 4. Realització de tasques educadores per a l'alumne/a, en horari no lectiu, i/o la reparació econòmica dels danys materials causats. La realització d'aquestes tasques no es pot prolongar per un període superior a un mes. 5. Suspensió del dret a participar en determinades activitats extraescolars o complementàries durant un període que no pot ser superior a tres mesos o al que resti per a la finalització del corresponent curs acadèmic. 6. Canvi de grup o classe del/ de l'alumne. 7. Suspensió del dret d'assistència al centre o a determinades classes per un període que no pot ser superior a quinze dies lectius, sense que això comporti la pèrdua del dret a l'avaluació contínua, i sens perjudici de l'obligació que l'alumne o l'alumna realitzi determinats treballs acadèmics fora del centre. El tutor o tutora ha de lliurar a l'alumne o a l'alumna un pla de treball de les activitats que ha de realitzar i establirà les formes de seguiment i control durant els dies de no assistència al centre per tal de garantir el dret a l'avaluació contínua 8. Inhabilitació per cursar estudis al centre per un període de tres mesos o pel que resti per a la fi del corresponent curs acadèmic si el període és inferior. 9. Inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre en el que s'ha comès la falta.
FAMÍLIES	<ul style="list-style-type: none"> • Maltractament o desemparament d'un menor. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Entrevista amb direcció. 2. Registre d'incidències amb famílies. 3. Avís a Serveis Socials. 4. Seguiment del Protocol d'actuació entre els departaments de benestar social i família i d'ensenyament, de prevenció, detecció, notificació, derivació i coordinació de les situacions de maltractament infantil i adolescent en l'àmbit educatiu.



10.4.3 Normes generals

- Els/les alumnes no podran ser privats del seu dret a l'educació i a l'escolaritat.
- En cap cas no podran imposar-se mesures correctores ni sancions contra la integritat física i la dignitat personal del/de l'alumne.
- La imposició als/les alumnes de mesures correctores i de sancions ha de tenir en compte el nivell escolar en què es troba i les seves circumstàncies personals, familiars i socials, ha de ser proporcionada a la seva conducta i ha de contribuir al manteniment i la millora del seu procés educatiu.
- Es podran corregir i sancionar els actes contraris a les normes de convivència del centre, així com les conductes greument perjudicials per a la convivència realitzades pels alumnes dins el recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries, extraescolars o relatives al temps de migdia i menjador.

Igualment, poden corregir-se les actuacions que, encara que dutes a terme fora del recinte escolar, estiguin motivades o directament relacionades amb la vida escolar i afectin als seus companys/es o altres membres de la comunitat educativa.

Es consideren circumstàncies que poden disminuir la gravetat de l'actuació de l'alumnat:

- El reconeixement espontani de la seva conducta incorrecta.
- No haver comès amb anterioritat faltes ni conductes contràries a la convivència del centre.
- La petició d'excuses en els casos d'injúries, ofenses i alteració del desenvolupament de les activitats del centre.
- L'oferiment d'actuacions compensadores del dany causat.
- La manca d'intencionalitat. S'han de considerar circumstàncies que poden intensificar la gravetat de l'actuació de l'alumnat:
 - Que l'acte atempti contra el deure de no discriminar a cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe, religió o per qualsevol altra circumstància personal o social.
 - Que l'acte comès comporti danys, injúries o ofenses als/les companys/es d'edat inferior o als incorporats recentment al centre.
- La premeditació i la reiteració.
- Col·lectivitat i/o publicitat manifesta.

10.4.4 Mesura complementària

En el cas que els alumnes que, intencionadament o per negligència, causin danys a les instal·lacions o al material del centre o en sostreguin material, hauran de reparar els danys o restituir el que hagin sostret, sens perjudici de la responsabilitat civil que els correspongui, a ells/elles mateixos/xes o a les seves famílies, en els termes que determini la legislació vigent. L'aplicació de les mesures correctores previstes s'ha de comunicar verbalment o per escrit a les famílies.



10.4.5 Criteris per a la graduació de les sancions que corregeixin les faltes

Les sancions han de guardar proporció amb els fets i ha de tenir un valor afegit de caràcter educatiu. Per la graduació de les sancions cal tenir en compte els criteris següents:

- Les circumstàncies personals, familiars i socials i l'edat del/de l'alumne afectat.
- La proporcionalitat de la sanció amb la conducta o acte que la motiva.
- La repercussió de la sanció en la millora del procés educatiu del/de l'alumne afectat i de la resta de l'alumnat.
- L'existència d'un acord explícit amb les famílies, en el marc de compromís educatiu subscrit per la família per administrar la sanció compartida.
- La repercussió objectiva en la vida del centre de l'actuació que se sanciona.
- La reincidència o reiteració de les actuacions que se sancionen.

Correspon a la direcció del centre informar a la comissió de convivència del consell escolar i imposar, escoltada aquesta, 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. Les faltes i les sancions prescriuen, respectivament, als tres mesos de la seva comissió i de la seva imposició.

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

Com a norma general les famílies poden emetre queixes a direcció a nivell oral. En cas d'insistència es permetrà la presentació de la queixa per escrit. L'escrit normalment es presentarà al registre d'entrada del centre, adreçat a la direcció, i haurà de contenir:

- Identificació de la persona o persones que el presenten.
- Contingut de la queixa, enunciat de la manera més precisa possible (amb especificació dels desacords, de les irregularitats, de les anomalies, etc., que qui presenta la queixa creu que s'han produït per acció o omissió del/de la professor/a o d'un altre treballador/a del centre a què es refereixen).
- Data i signatura.

Així mateix, es recomana que l'escrit vagi acompanyat de totes les dades, documents i altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es faci referència.

Actuació de la direcció del centre davant de l'escrit:

- Rebre la documentació i estudiar-la.
- Directament, o a través d'altres òrgans del centre si fa al cas, 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/la professor/a o treballador/a afectat/da, i demanar-li un informe escrit precís sobre els fets objecte de la queixa, així com l'aportació de la documentació probatòria que consideri oportuna. L'informe



escrit es pot 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.

- Estudiar el tema amb la informació recollida i, si la direcció 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, a la qual correspon 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, cal contestar al primer signant de la denúncia, i fer 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.
- En el cas que la direcció sigui part directament interessada en la queixa, s'haurà d'abstenir i, en el seu lloc, ho farà la cap d'estudis.

Actuacions posteriors i arxivament de la documentació. Conclou l'actuació de la direcció, es podrà informar a Inspecció Educativa i a 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'Educació.

10.4.7 Reclamacions sobre qualificacions obtingudes al llarg del curs.

Les reclamacions sobre les diferents qualificacions obtingudes al llarg del curs s'hauran de dirigir en un primer terme cap al mestre implicat, el qual té l'obligació de donar les explicacions raonades i coherents dels perquè de les qualificacions.

Si la resposta no es considera satisfactòria es produirà una reunió amb el/la mestre implicat, la família i l'equip directiu per tal de gestionar la situació i decidir la idoneïtat o no de les qualificacions.

11. REGLAMENTS ESPECÍFICS

11.1 ACTIVITATS ACADÈMIQUES

11.1.1 Calendari escolar i horaris

El calendari escolar serà el que per a cada curs aprovi el Departament d'Educació de la Generalitat als centres d'educació infantil i primària. Els períodes de jornada intensiva seran aprovats pel Consell Escolar un cop escoltada la proposta del claustre de mestres.

Els horaris corresponents als diferents cicles, nivells, especialitats, aula d'educació especial, patis... seran elaborats per la cap d'estudis en iniciar-se el curs.



11.1.1.1 Del centre

La jornada lectiva diària es fixa de 9:00h a 12.30h hores del matí i de 3:00h a 4.30h a la tarda, excepte en aquells períodes que s'autoritzi la sessió única, que serà de 9:00h a 13:00h. Donat el baix nombre d'alumnes que comencen P3 a l'Escola Les Mimoses els i les alumnes no comencen l'escola en franges d'horaris diferenciades.

11.1.1.2 Dels i les alumnes

La distribució per àrees d'aprenentatge de l'horari dedicat a l'ensenyament reglat es farà d'acord amb les orientacions establertes a la normativa vigent lliurada pel Departament d'Educació a principi de curs. L'activitat d'aprenentatge, en el sentit d'adquisició de conceptes i exercitació en els coneixements bàsics, s'ha de realitzar dins de l'horari escolar. A part de l'horari lectiu destinat a l'ensenyament reglat, les associacions de famílies d'alumnes del centre podran programar activitats extraescolars. En cap cas aquestes activitats podran comportar discriminació o modificació de l'horari lectiu o del calendari escolar.

11.1.1.3 Dels pares i mares /tutors i tutores

A fi d'interrompre el mínim possible el treball que realitzen els docents en el centre, a la pàgina web del centre i al dossier d'inici de curs hi haurà un horari de visites, especificant les hores d'atenció al públic per part de les persones que exerceixen tasques directives. També s'informarà, al començament de curs, del dia i hora, que destinen els/les mestres tutors/es i/o especialistes per les reunions individuals i comunicació amb les famílies. En cas d'urgència justificada, el pare o mare/tutor o tutora s'haurà de dirigir a direcció.

El centre té establert un dia a la setmana de 12.30h a 14.00h per realitzar les entrevistes, i així facilitar la participació i col·laboració amb els/les mestres i/o tutors/es dels seus fills i filles. En cas d'incompatibilitat d'horaris o urgència, els pares o tutors interessats es posaran d'acord amb el tutor/a per tal d'intentar concertar el dia i hora més convenient per les dues parts.

11.1.1.4 Del col·lectiu de mestres

Les activitats que suposin el desenvolupament de la dedicació exclusiva docent del professorat es realitzaran a partir de les 12:30 h del migdia, de dilluns a dijous i es dedicaran a reunions de cicle, nivell, entrevistes pares, comissions i claustres. La director i/o la cap d'estudis elaboraran el pla de treball trimestral on es concretaran i planificaran aquestes activitats. La resta d'hores de treball personal es realitzaran dins o fora del centre, excepte quan la direcció del centre requereixi de manera extraordinària el treball dins el centre, fora de l'horari establert: reunions de pares, de consell escolar i altres. La directora del centre és l'encarregat de gestionar i controlar l'assistència i puntualitat del professorat. Mensualment informarà als Serveis Territorials de les incidències ocorregudes mitjançant l'aplicatiu destinat a aquesta finalitat.



11.1.1.5 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/les mestres del centre. Els/les mestres que estiguin amb els/les alumnes a les aules abans d'anar al pati, sempre els acompanyaran al pati, per tal de garantir l'ordre dins l'escola i garantir que ja hi ha algun adult fent el torn del pati. Els/les mestres responsables de pati es concretaran a principi de curs. Es realitzaran de manera rotativa setmanalment, i amb torns successius amb presència de tutors/es i especialistes dels diferents cursos a educació primària, i torns a educació infantil. Els/les mestres responsables del pati, acordaran la distribució dels llocs per tal de tenir visibilitat de les diferents actuacions dels infants. Els/les mestres que no tinguin torn de pati, en aquest temps realitzaran tasques pròpies de la seva tutoria o especialitat. En cas de pluja l'esbarjo es farà a l'aula ordinària i cada tutor/a s'ocuparà del seu grup-classe. Els/les mestres que no tinguin tutoria estaran de suport en el cicle al qual estiguin assignats. Totes les aules tindran jocs de taula per aquests dies.

Els horaris de vigilància de l'esbarjo, s'establiran a l'inici de cada curs en funció de les necessitats i plantilla. Els torns els farà la cap d'estudis a l'inici de curs. Els/les mestres no deixaran el grup, fins que arribin els mestres de vigilància. Després de l'esbarjo els alumnes entraran per les portes corresponent de forma ordenada i, es dirigiran a les seves respectives aules acompanyats pels/per les mestres o especialistes.

Educació Infantil: l'esbarjo a educació infantil és flexible i les tutores decidiran en Cicle les estones a realitzar-lo. Els infants podran sortir al pati tant en horari de matí com en horari de tarda.

Els infants d'Educació infantil disposen de dues zones d'esbarjo: el pati de les bicicletes i el pati de la cuineta.

Al pati de les bicicletes els infants disposen de bicicletes amb pedal i sense de rodes, patinets i rodes ensotades per poder passar-hi per sobre i d'una eslinga per fer equilibris.

Primària: l'esbarjo de Primària s'organitzarà de la següent manera:

Dilluns, dimecres i divendres: disposen de 3 pilotes (1 de futbol i 2 de bàsquet).

Hi haurà un horari des de principi de curs per repartir els cicles i les pistes del pati.

Dimarts i dijous: no hi haurà joc de pilota, en canvi els infants disposaran de material de joc diversificat (cordes, gomes, guixos, material per fer collarets...), capsa «per jugar tranquils» i Bibliotren.

Els encarregats de CS s'encarregaran de treure, tenir cura i desar dins l'escola la capsa «per jugar tranquils».

Els encarregats de CS s'encarregaran de treure, tenir cura i desar dins l'escola el Bibliotren.

El nombre de Mestres que vigilaran el pati estarà en funció de les necessitats i seran com a mínim dos al pati d'infantil i tres a pati de primària.

11.1.2 **Assistència dels/de les alumnes**

Un dels deures més importants dels/de les alumnes és l'obligació d'assistir a classe.



Per a la major efectivitat possible d'aquest deure, convé tenir en compte el següents aspectes:

- Correspon al mestre/a tutor/a de l'aula el control de l'assistència dels/de les seus/seves alumnes. Aquesta tasca es portarà a terme, diàriament, mitjançant un registre d'assistència. Es notificaran les faltes d'assistència a direcció, per tal que si és el cas es truqui a la família per conèixer la causa. Aquesta tasca es realitzarà a primera hora del matí, de 9:00h a 9:30h.
- Els fulls de registre d'assistència seran lliurats a final de curs a Secretària.
- Totes les faltes d'assistència hauran de ser justificades per les famílies per escrit, personalment, per correu electrònic o mitjançant una trucada telefònica.
- En cas d'absències repetides el tutor/a procurarà en primer lloc la solució del problema amb l'alumne/a i la seva família, i, si cal, es sol·licitarà la col·laboració dels equips d'assessorament i orientació psicopedagògica, i/o dels serveis d'assistència social de Santa Maria de Martorelles.

11.1.3 Entrada i sortida de persones al centre

Durant les hores de classe, les portes d'accés al centre, romandran sempre tancades. Serà algun membre de l'Equip Directiu, l'auxiliar administratiu/va o un/una mestre/a qui obrirà les portes, atindrà el telèfon, i totes les persones que vinguin al centre. No es permetrà la lliure circulació de persones adultes que no siguin personal del centre sense autorització de l'equip directiu de l'escola. Quan l'escola disposi de Conserge aquest s'encarregarà d'alguna d'aquestes tasques.

11.1.3.1 Alumnes

Els membres de la comunitat educativa (alumnat, família i acompanyants) seran escrupolosament puntuals en el compliment dels horaris d'entrada i sortida de l'escola.

Les portes del centre s'obriran puntualment a les 9:00h. , a les 12:30h. , a les 15:00h. i a les 16:30h.

Els/les alumnes d'educació infantil, en horari habitual, entraran per la porta principal del centre i faran fila a l'entrada de l'escola on les estaran esperant les seves tutores o un/a mestre/a especialista. A la sortida del migdia, els/les alumnes que no es quedin a dinar a l'escola, seran acompanyats a la porta d'entrada principal pels seus tutors/res o l'especialista que tingui el grup en aquell moment.

A la tarda, els/les alumnes esperaran a l'aula on els aniran a buscar les famílies per la porta del pati.

Els/les alumnes d'educació primària de Cicle Inicial entraran i sortiran per la porta principal. Al migdia, els/les alumnes que no es quedin a dinar a l'escola i a la tarda tot els/les alumnes seran acompanyats a la porta d'entrada principal pels seus tutors/res o l'especialista que tingui el grup en aquell moment.

Als alumnes que tinguin activitats extraescolar, tant al migdia com a la tarda els aniran a buscar els monitors a l'aula.



Els/les alumnes d'educació primària de Cicle Mitjà i Superior entraran i sortiran per la porta del Pati de Primària

Al migdia, els/les alumnes que no es quedin a dinar a l'escola i a la tarda tot els/les alumnes seran acompanyats a la porta del Pati de Primària pels seus tutors/res o l'especialista que tingui el grup en aquell moment.

Els/les alumnes que tinguin activitats extraescolar, tant al migdia com a la tarda els aniran a buscar els/les monitors/es a l'aula.

Les portes es tancaran 10 minuts després de l'hora d'entrar a les classes.

Els/les alumnes d'educació infantil i cicle inicial no surten sols, sinó que les seves famílies són els/les encarregats/des de recollir-les/los. Els/les alumnes de cicle superior i mitjà podran sortir sols. Per sortir del recinte escolar, durant l'horari lectiu dels/de les alumnes necessitaran la sol·licitud expressa per escrit de les famílies i que els vinguin a recollir.

Els/les alumnes d'Educació Infantil que tinguin germans a Cicle Superior podran ser recollits a la seva aula i portar-los amb les seves famílies a la porta del Pati de Primària.

Els/les alumnes que tinguin germans/es a Infantil poden anar a esperar les seves famílies a les aules dels petits.

A principi de curs les famílies signaran el document pel qual donen permís per recollir els/les seus/seves fill/es a altres persones, en cas que ells no ho puguin fer.

Si un/una alumne d'educació infantil i primària no és recollit per la seva família a l'hora de la sortida, el/la mestre responsable de la sortida d'aquell/d'aquella alumne/a procurarà localitzar la família i el deixarà al centre acompanyat d'alguna persona de l'equip directiu. Un cop transcorregut un temps prudencial si és al migdia, es deixarà al menjador perquè dini.

Si és a la tarda i no s'aconsegueix localitzar a la família, esgotats tots els recursos, es trucarà als/les mossos/es d'esquadra, donat que a Santa Maria no hi ha Policia Local.

En el cas de reincidència, l'escola avisarà d'una manera fefaent a la família i als Serveis Socials.

La circulació pels passadissos es farà amb ordre, pas normal, sense crits ni empentes. Tot el personal de l'escola serà responsable d'aquest ordre.

11.1.3.2 Mestres

Els/les mestres seran escrupolosament puntuals en el compliment dels horaris d'entrada i sortida de l'escola.

En cas que hi hagi una circumstància que l'obligui arribat tard a l'escola s'avisarà telefònicament a Direcció tant aviat com sigui possible.

11.2 CIRCULARS

Són els documents que es lliuren a les famílies per tal d'informar de les activitats i altres aspectes relacionats amb la vida de l'escola, i per tal que les famílies signin l'autorització. Es lliuraran en format paper i una per família, sempre i quan sigui necessari. En el cas que es demani un retorn del document signat per les famílies, es lliuraran individualment per tenir constància de l'autorització individual de cada alumne/a.



En la mesura que sigui possible es faran arribar les circulars informatives per correu electrònic per tal de fer un estalvi de paper. Quan es cregui oportú es penjaran les circulars a la web de l'escola.

11.3 ROBA PER A L'ESCOLA, ESMORZARS, CELEBRACIÓ D'ANIVERSARIS I ALTRES ASPECTES A TENIR EN COMPTE

11.3.1 Roba

A l'escola s'ha de venir amb roba còmoda que no perjudiqui el desenvolupament normal de les activitats programades.

Per a les activitats de plàstica i manualitats que requereixin una especial atenció és aconsellable dur una bata. Els/les alumnes d'Educació Infantil portaran una bata plastificada per fer plàstica o altres activitats embrutadisses. Les bates de plàstica han d'estar ben marcades amb el nom i cognom de l'alumne i en bon estat. Trimestralment o quan els/les mestres o considerin convenient, se l'emportaran a casa per rentar-les.

S'aconsella l'ús de xandall, per a les activitats físiques programades en horari escolar i sempre que el/la mestre/a ho demani en cas d'activitats complementàries.

Als alumnes d'Educació Infantil no poden portar roba que els dificulti la seva autonomia personal: pantalons amb botons petits, tirants, granotes (petos). Les sabatilles esportives i sabates hauran de cordar-se amb tires adhesives (velcro). També portaran unes sabates tipus crocs o sabatilles per estar dins les aules.

Als/les alumnes d'educació primària se'ls informarà a principi de curs, de la roba que han de portar per a les activitats d'educació física: tovallola, samarreta de recanvi, necesser...

Als/les alumnes d'educació infantil se'ls informarà a inici de curs, de tot el material que han de portar a l'escola: tovallolletes, roba de recanvi, tassa amb nansa, carpeta DIN-A3...

En cap cas l'escola no es farà responsable dels desperfectes ocasionat a la roba particular si s'ha fet un ús responsable dels materials.

11.3.2 Esmorzars

Els nens i nenes han de portar aliments saludables per esmorzar.

Els/les alumnes d'Educació Infantil esmorzaran generalment a les classes una estona abans de sortir al pati. L'esmorzar el portaran dins una carmanyola i aquesta dins una bosseta de roba i un tovalló també de roba per unes bones mesures higièniques.

Quan portin begudes amb tetrabricks hauran d'anar acompanyats amb una canyeta de refresc per tal que no s'aboqui sobre la taula.

Si porten iogurts o similar caldrà que també portin la cullera i el sucre si cal.

Els nens i nenes de primària, esmorzen durant l'estona del pati, caldrà evitar el paper d'alumini i de plàstic pel seu embolcall.

11.3.3 Celebració d'aniversaris

A l'escola es celebren els aniversaris dels/de les alumnes o bé de manera individual o si així ho volen les famílies de manera col·lectiva.



Es celebrarà l'aniversari abans de sortir al pati i els/les alumnes poden portar esmorzar per tots els companys i companyes.

No es pot portar res elaborat a casa per mesures de seguretat.

Es recorda que:

- No es reparteixen invitacions de festes d'aniversari a l'escola sinó és per tots els/les alumnes de la classe.
- No es poden portar llaminadures.

11.3.4 Diners i altres objectes

Pel que fa als/a les alumnes:

En principi ni al recinte escolar ni fora d'ell, en les sortides programades, no es poden portar objectes, ni diners, si no és el cas que aquest fet hagi estat autoritzat o recomanat pels/per les mestres responsables de la sortida. La correcta utilització d'aquest i la responsabilitat en el seu ús és del/ de l'alumne.

No està permesa la utilització per part dels/de les alumnes, l'ús individual de telèfons mòbils i aparells semblants en horari lectiu.

Pel que fa al professorat:

No està permesa la utilització per part del professorat, l'ús privat de telèfons mòbils i aparells semblants en horari lectiu. Només es podran fer servir com a eina d'ús pedagògic (fer fotografies d'activitats, enregistrament de vídeos i àudios...).

11.3.5 Material escolar

El material escolar és una part socialitzat per a tots els cursos i una part individual.

Les famílies fan una aportació anual a l'AFA a principi de curs per cobrir les despeses del material escolar socialitzat.

Les sortides fora del poble es pagaran totes juntes de forma individual.

11.3.6 Juguines

No es poden portar juguines de casa, a excepció de casos puntuals i amb l'acord del/de la mestre/a de classe.

L'escola no es fa responsable de les juguines que portin els infants a l'escola.

Si les famílies troben juguines a les carteres dels nens, han de retornar-les a l'escola.

Després de Reis poden portar-ne una per ensenyar-la, segons indicacions dels/les mestres i compartir-les amb els seus companys i companyes.

11.4 ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES

Són aquelles activitats que no figuren expressament incloses en els plans i programes curriculars: excursions, sortides matinals, colònies. 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. Són de caràcter obligatori per als alumnes i pels professors i la possible participació d'aquest s'ha de tenir en compte per la seva programació i organització.



Les activitats complementàries estaran incloses en el Pla Anual i la Programació de cada curs que elaborarà l'Equip de mestres i l'Equip Directiu, en finalitzar el curs, una vegada recollides les propostes del claustre.

La programació de les activitats que hagin de ser realitzades fora del recinte escolar s'inclouran a la programació general del centre i seran aprovades pel consell escolar.

No es poden fer sortides ni altres activitats fora del centre amb menys de dos acompanyants, un dels quals ha de ser necessàriament un o una docent.

La relació d'alumnes/mestres, és a dir la ràtio alumne/mestre, s'haurà d'ajustar a la Resolució que dóna instruccions d'organització i funcionament dels centres de primària aprovada pel Departament d'Educació a començament de cada curs i conforme a les directrius que s'estableixen en la programació general anual de centre en el començament de curs i que aprova el consell escolar.

Actualment és la següent:

Educació infantil: 10/1

C. inicial i C. Mitjà: 15/1

C. superior: 20/1

En cas de grups on hi ha alumnes amb necessitats educatives especials o amb malalties cròniques, es reforçarà la ràtio amb una persona de suport, sempre que sigui possible.

Els tutors/es seran els/les responsables que la relació alumnes/mestres o acompanyants s'ajusti a la normativa.

Els/les acompanyants podran ser mestres del claustre procurant que, s'interfereixi el mínim possible en els horaris de les classes.

En el cas contrari, els/les acompanyants hauran de ser monitores del centre o pares/mares de l'escola. Els/les alumnes de pràctiques també podran acompanyar a les sortides, però en cap cas substituiran el professorat o monitors.

A l'alumnat que participi en activitats fora del recinte escolar, li caldrà autorització escrita de les seves famílies. Si el tutor/a de l'alumne no disposa d'autorització, aquest no podrà fer cap activitat fora del recinte escolar.

Per les sortides pel poble i els voltants, l'autorització és anual. Per les sortides per cicles les autoritzacions es signaran per cada una d'elles. Les Coordinadores d'etapa elaboraran les autoritzacions especificant: dia, horari, material necessari i objectius de la sortida.

A les sortides, els/les mestres acompanyants tindran cura que cap alumne se separi del grup sense permís dels/de les mestres acompanyants.

En els desplaçaments en autocar, el comportament dels/de les alumnes haurà de ser correcte, sense moure's del seu seient ni distreure el/la conductor/a i cordant-se el cinturó de seguretat.



En els desplaçaments amb transport públic el comportament haurà de ser correcte, seguint les normes establertes pels respectius transports.

Es procurarà donar avís als responsables del transport per tal que en tinguin coneixement i es prenguin les mesures oportunes per a la seguretat dels infants i del grup.

11.5 ACTIVITATS EXTRAESCOLARS

Les activitats extraescolars: aquelles que no tenen continguts propis de les activitats lectives ni de les activitats complementàries, són planificades, programades, organitzades i desenvolupades prioritàriament per les associacions de famílies d'alumnes, Ajuntaments, o altres entitats i associacions.

Tenen com a finalitat la formació de l'alumnat en aspectes socioeducatius i de lleure sense relació directa amb l'activitat pròpiament escolar. Tenen caràcter voluntari per a l'alumnat. Es desenvolupen 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, sense perjudici dels requisits que puguin establir, dins de les seves competències, l'Ajuntament i òrgans de govern del centre.

Tant el consell escolar com la direcció del centre hi col·laboraran facilitant i estimulant la seva realització amb la cessió d'espais del centre, i en tots aquells aspectes que siguin de la seva competència, d'acord amb el procediment previst en aquestes NOFC, el que estableixi el seu consell escolar, i tenint en compte el normal desenvolupament de la vida escolar.

La direcció del centre facilitarà el desenvolupament de les esmentades activitats i la seva integració en la vida escolar. Les activitats extraescolars 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 de donar a conèixer la normativa d'aquestes NOFC que els hi pugui afectar en el desenvolupament de l'esmentada activitat.

Qualsevol activitat que es porti a terme en el centre per part de l'AFA haurà de ser aprovada pel consell escolar, amb la responsabilitat exclusiva de l'AFA del compliment de les condicions d'ús que s'acordin. L'associació de famílies d'alumnes disposarà de l'autonomia i competències previstes a la llei i als seus estatuts per a l'organització, direcció i desenvolupament de les activitats extraescolars corresponents, i de les quals se'n fa responsable.

L'associació de famílies d'alumnes, com persona jurídica, podrà contractar, sota la seva responsabilitat, personal o empreses per a realitzar les activitats que organitzi dins les seves competències. El personal que tingui cura de la realització d'aquestes activitats extraescolars haurà d'estar degudament contractat per l'AFA o per l'empresa contractada i donat d'alta a la S. Social, bé sigui com a treballador/a per compte aliè o bé com a treballador/a per compte propi. També haurà de disposar del certificat de delictes de naturalesa sexual.



L'horari de les activitats extraescolars és al migdia, en diferents franges, o a partir de les 16.30h. Les activitats finalitzen al cap d'una hora i quart, excepte algunes que finalitzen més tard, segons horari aprovat pel consell escolar.

Els/les organitzadors/es de les activitats extraescolars seran responsables de:

- Supervisar el bon funcionament i la utilització del material de les aules. Informar els monitors/es de les activitats que es portaran a terme en el centre durant el curs escolar.
- Informar de la normativa pactada, prèviament, entre l'associació de famílies d'alumnes i l'escola a començament de curs i el coneixement de les NOFC aprovat pel consell escolar.
- Coordinar amb l'equip directiu el seguiment i l'avaluació de les activitats extraescolars que es porten a terme durant el curs escolar.
- L'AFA vetllarà pel bon desenvolupament de les activitats extraescolars 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 NOFC.

L'activitat d'acollida matinal i de tarda (si n'hi ha), aprova el seu horari al Consell escolar cada inici de curs.

11.6 LLIBRES DE TEXT I MATERIAL DIDÀCTIC

Per la importància d'aquest tipus de material, caldrà tenir en compte els següents aspectes:

- No podran ser substituïts abans d'haver transcorregut un període mínim de quatre anys. Excepcionalment i escoltades les raons dels/ de les tutors/es i la cap d'estudis, es podrà fer un canvi.
- La iniciativa per a substituir un llibre de text s'acompanyarà de les raons pedagògiques i de normativa que aconsellen la substitució.
- Abans de finalitzar el curs la direcció del centre exposarà a la pàgina web del centre, la relació de llibres de text i material didàctic que s'utilitzarà durant el curs vinent, fent-hi constar: els títols, els/les autors/res i les editorials i en passarà una còpia a cada alumne/a.

En la selecció dels llibres de text i material didàctic, caldrà tenir presents les següents consideracions:

- La coherència pedagògica entre els cicles i l'escola
- El Projecte Curricular del Centre.
- El material que ha donat bons resultats i que cal mantenir. Els llibres de text estan dins del projecte de socialització de llibres que fa anys va engegar l'escola. De tercer a sisè alguns llibres estan socialitzats, pagant una quota cada any per la renovació de llibres en mal estat o que per necessitats pedagògiques es substitueixen. El cobrament d'aquesta quota la farà a principi de curs l'AFA del centre.



El material fungible de classe (folis, pintures, fotocopies, cartolines...), també estarà socialitzat i també es pagarà una quota fixa a l'any, aquesta la cobrarà l'escola durant el primer trimestre.

11.7 PROGRAMES DE SALUT ESCOLAR I NORMES SANITÀRIES

Els/les alumnes hauran d'assistir a classe en condicions de salut i higiene que no comportin un risc anormal per la resta de persones de la comunitat escolar. Cas d'observar-se deficiències a criteri del/de la mestre/a, s'informarà a la família que haurà de posar el remei que calgui.

El/l'alumne/a amb malalties contagioses no podrà assistir a l'escola i es quedarà a casa fins que hagi remès.

Quan es detecti que un alumne/a té polls o alguna altra malaltia infecto-contagiosa, es comunicarà a les famílies de tota la classe o tota l'escola per tal que aquests apliquin el tractament oportú.

Els/les alumnes no podran venir a classe fins que el problema estigui solucionat i no sigui una amenaça pels/per les companys/es.

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

A l'escola existeix un protocol d'assistència sanitària en cas d'emergència, urgències i accidents o situacions lleus.

Actuacions:

- Urgència: S'avisarà a la central receptora d'emergències. No es mou a l'infant i s'espera que els serveis mèdics vinguin al centre.
- Situacions lleus: Es fa la cura i/o, si es necessari, s'avisarà a la família per a que se'n faci càrrec. En cas que l'accident es consideri lleu el transport el farà la pròpia família. En tots els casos s'intentarà localitzar primer a la família.

11.7.1 Medicacions

Per norma general, els/les mestres no administraran cap tipus de medicació. És altament recomanable procurar donar les dosis en horari no escolar. En cas que el/ l'alumne/a n'hagi de prendre, caldrà que les famílies presentin la prescripció mèdica i el seu permís per l'administració del dit medicament, i s'estudiarà com es pot resoldre d'una forma individual.

Els/les alumnes amb intolerància a determinats aliments hauran de portar una certificació mèdica a principi de curs que ho acrediti.

11.7.2 Revisions mèdiques: vacunacions i revisions dentista

La direcció de l'escola facilitarà els espais al personal sanitari per a realitzar les campanyes sanitàries (revisions, vacunacions...) marcades per l'administració.

Sempre que se n'hagi de realitzar alguna, les famílies dels alumnes seran avisats prèviament, amb suficient antelació, per tal que donin la seva autorització. Hauran de portar la cartilla de vacunacions al centre. En cas de disconformitat ho hauran de manifestar per escrit.



11.7.3 La farmaciola

El centre disposarà d'una farmaciola per atendre les necessitats sanitàries bàsiques dels/de les alumnes i els/les treballadors/es de l'escola. Tot el personal docent i no docent de l'escola podrà fer ús de la farmaciola.

El/la coordinador/a de riscos laborals del centre procuraran que la farmaciola contingui els elements necessaris per atendre els/les alumnes afectats, tal com marca la normativa sanitària vigent. En horari lectiu serà el/la mestre/a tutor/a qui determinarà si l'alumne necessita ser atès. En cas que no sigui possible, el/la responsable, serà el/la mestre/a o monitor/a que dirigeix l'activitat del/de l'alumne/a en aquell moment. S'acompanyarà a l'infant per tal que se li doni l'atenció adequada. Si això tampoc és possible, l'atendrà, urgentment, qualsevol mestre/a de la comunitat educativa que estigui lliure de classe i/o proper a l'infant afectat en aquells moments.

Per a les sortides, es disposa d'una farmaciola per emportar-se.

La persona que té el càrrec de coordinador de riscos laborals vetllarà perquè totes les farmacioles tinguin tots els productes necessaris.

Quan es produeixi l'accident fora de l'horari lectiu, el responsable d'atendre l'infant, serà el monitor/a que estigui dirigint l'activitat en aquells moments.

Per això es permetrà l'accés de la farmaciola, per atendre als/les alumnes mentre estiguin realitzant activitats extraescolars. L' associació de famílies d'alumnes del centre, responsables de contractar les empreses que gestionen les activitats, finançaran i procuraran reposar el material utilitzat.

11.7.4 Consum del tabac, i altres substàncies tòxiques en el centre

No es permet el consum de tabac, i altres substàncies tòxiques (alcohol, drogues...) dins el recinte escolar. Aquesta normativa d'ús del tabac, i altres substàncies tòxiques afecta a qualsevol membre de la comunitat escolar o persona que es trobi dins del centre.

11.8 SEGURETAT

11.8.1 Seguretat del recinte i instal·lacions

- El/la coordinador/a de riscos i els òrgans de govern del centre, en el marc de les respectives competències, vetllaran per la seguretat del recinte i les instal·lacions escolars
- La Comissió de riscos farà la supervisió del manteniment, reparació i conservació, així mateix tindrà cura en considerar els elements de seguretat de què ha d'estar proveït el centre
- Els òrgans de govern, en el marc de les respectives competències, tindran 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.
- El centre elaborarà un pla d'emergència i evacuacions com un reglament específic per a aquests supòsits, els quals es donaran a conèixer a l'inici de cada curs, a l'alumnat, al professorat i altre personal del centre.



- La programació general del centre preveurà, anualment, la realització de simulacres d'evacuació. La valoració de la realització dels simulacres s'incorporarà a la memòria anual 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.

11.8.2 Seguretat de l'equipament i material

- Els òrgans de govern del centre, en el marc de les respectives competències, vetllaran per la seguretat de l'equipament i del material.
- En la provisió de material que correspongui per l'aplicació del pressupost del centre, es considerarà la seguretat com un dels criteris prioritaris.
- El personal del centre que hagi de manipular equipaments i material susceptible de risc o perill haurà de tenir els coneixements i formació adients, així com prendre totes les cauteles necessàries.

11.8.3 Seguretat de les activitats

- Les activitats aprovades en la programació general del centre o les que es deriven de l'exercici dels drets dels membres dels diferents sectors de la comunitat educativa hauran de desenvolupar-se en condicions de total seguretat.
- A aquest efecte, s'incorporaran en la seva planificació, de manera sistemàtica els elements de seguretat necessaris que hauran de respectar-se en la seva execució. Les persones adultes responsables de la seva realització hauran de tenir-les presents, aplicar-les, i podran proposar-ne millores.
- La valoració de les activitats aprovades en la programació general del centre porta associada la valoració de la seva seguretat.

11.9 SALUBRITAT

11.9.1 Salubritat del recinte i instal·lacions

- Els òrgans de govern del centre, en el marc de les respectives competències, vetllaran per la salubritat del recinte i les instal·lacions escolars.
- En la programació i supervisió del manteniment, reparació i conservació, els òrgans de govern tindran cura de considerar els elements de salubritat de què ha d'estar proveït el centre, així com de la neteja del recinte i instal·lacions.
- El centre està catalogat com un recinte sense fum, per tant, està prohibit fumar en qualsevol de les seves dependències i patis.
- Les mesures de control de plagues s'aplicaran quan siguin estrictament necessàries, evitant, sempre que es pugui, les actuacions de caràcter merament preventiu. Quan s'hagin de dur a terme, caldrà atènyer-se a les recomanacions dictades per la Direcció General de Salut Pública del Departament de Sanitat i Seguretat Social.



11.9.2 Salubritat de l'equipament i material

- Els òrgans de govern del centre, en el marc de les respectives competències, vetllaran per la salubritat de l'equipament i del material.
- En la provisió de material que correspongui per l'aplicació del pressupost del centre, es considerarà la salubritat com un dels criteris prioritaris.
- Es deixarà fora d'ús, o en ús restringit quan sigui el cas, qualsevol material insalubre sigui quina sigui la seva procedència.
- Igualment, es prohibeix en el centre l'ús de material propi dels membres de la comunitat educativa que tingui la consideració d'insalubre.

11.9.3 Salubritat de les activitats

- Les activitats aprovades a la programació general del centre han de ser salubres i saludables.
- Està prohibida l'experimentació amb animals vius amb finalitats educatives

11.10. ESPAI MIGDIA: MENJADOR I PATI

L'estona del menjador és també un espai formatiu, en el qual es treballen els hàbits i les relacions personals, que es recull en el projecte de l'espai de migdia.

Tant la director del centre com els responsables i monitors/es hauran de vetllar per a què això es compleixi.

La comissió de menjador de l'AFA decidirà l'empresa que portarà la gestió del menjador del centre juntament amb l'Equip Directiu. El seguiment d'aquest funcionament es farà a través d'una comissió mixta integrada, per pares/mares empresa, /es i equip directiu. El servei del menjador és per a l'ús exclusiu dels membres de la comunitat educativa.

11.10.1 Horaris i pautes d'actuació

Els horaris i les pautes d'actuació s'aprovaran prèviament al començament de cada curs. Les llistes de menjador de cada dia es tancaran a 2/4 de 10 del matí. El/la coordinador/a de menjador farà la llista d'infants que es queden a l'estona de l'espai migdia. Després d'aquesta hora les llistes es tanquen i no es poden apuntar més alumnes. En el cas d'una urgència, la direcció del centre decidirà si incorpora un alumne nou a la llista. En el cas que les famílies no avisin a temps de que el seu fill/a no es queda sent fixe se li cobrarà igualment el menú.

11.10.1.1 Monitors/es d'educació infantil:

Tenen cura dels/de les alumnes d'educació infantil des de les 12.30h fins a les 15:00h. Recolliran als/les alumnes a la porta de la classe, faran els hàbits higiènics i a les 15:00h. Lliuraran els/les nens/es a la tutor/a o a l'especialista que hagi d'estar amb ells/es. Un/a dels/de les monitors/es tindrà cura de la migdiada dels infants de P3. Comunicaran qualsevol incidència als mestres tutors/es i/o a la directora i/o a les encarregades de menjador.



11.10.1.2 Monitors/es d'educació primària:

Recolliran els nens i nenes del menjador al pati de primària on els portaran els/les mestres que en aquell moment estigui amb el grup. Els/les monitors/res tenen cura dels alumnes d'educació primària des de les 12.30h fins a les 15:00h. Acompanyaran als/les alumnes a la porta de la classe i lliuraran els nens i les nenes a la tutor/a o especialista que hagi d'estar amb ells/es. Comunicaran qualsevol incidència dels nens als mestres tutors/es i/o a la directora i/o a les encarregades de menjador.

El/la coordinador/coordinadora de menjador comunicarà a les famílies qualsevol incidència que hi hagi hagut amb els seu fill o la seva filla durant l'espai migdia per tal que en tingui coneixement.

11.10.2 Pautes a seguir davant un problema greu de conducta durant l'espai de migdia.

Es seguiran les mateixes normes de convivència que s'han establert i prescrit en aquestes NOFC en l'horari lectiu.

11.10.3 Responsables del servei de migdia

La directora del centre és el màxim responsable del bon funcionament de l'espai migdia i les seves funcions són les següents:

- Supervisar la gestió i organització que porta a terme l'encarregat de menjador.
- Col·laborar en l'atenció a les famílies usuàries del menjador en cas d'incident greu.
- Convocar reunions de seguiment (comissió de menjador) pel bon funcionament del menjador.
- Convocar, informar i proposar millores a la comissió de menjador escolar del consell escolar.

11.10.4 Nomenament del responsable de l'espai migdia

Per l'organització del servei, el centre disposa d'un/una coordinador/a de menjador, que és nomenat per l'empresa contractada. Aquest coordinador és el responsable de les diferents funcions que requereix aquest servei com ara:

- Comptabilitzar els àpats consumits per cada alumne/a i pel professorat.
- Fer les llistes per l'empresa i per les classes dels/de les alumnes que es queden diàriament a dinar.
- Fer la facturació mensual dels rebuts.
- Fer les gestions oportunes per a què es realitzin les reparacions del material de cuina.
- Elaborar el quadre de responsables dels grups i dels espais.
- Vetllar per l'elaboració de les graelles per comptabilitzar el nombre de comensals diaris.
- Reunir-se trimestralment amb la comissió de menjador per supervisar els menús i el funcionament general del servei.
- Vetllar perquè els menús es duguin a terme.
- Recollir diàriament les incidències de les 2,5 hores de l'espai migdia.
- Fer d'intermediaris entre el personal de cuina i/o monitores i l'empresa quan calgui.
- Distribuir els nens/es a les diferents taules i fer els canvis quan convinguin.



- Realitzar propostes de millora en el funcionament global del menjador.
- Dinamitzar les hores de l'espai migdia, amb jocs i activitats
- Vetllar per un treball de continuïtat amb els projectes d'escola.

11.10.5 Reglamentació tècnic-sanitària

El personal de cuina que manipuli aliments i/o realitzi activitats culinàries de preparació, haurà de tenir el carnet de manipulador d'aliments emès per l'administració sanitària competent o haver rebut la formació pertinent a càrrec de l'empresa.

El personal de cuina i el manipulador d'aliments tindrà prohibit durant l'exercici del seu treball: fumar i menjar xiclet, utilitzar vestimenta no autoritzada.

Les instal·lacions de la cuina i menjador compliran els requisits que marca la normativa vigent.

La directora del centre vetllarà per a què aquesta reglamentació tècnic-sanitària del servei de menjador es compleixi, fent servir els informes que periòdicament puguin elaborar tant l'empresa concessionària com el Departament.

11.10.6 Preu i pagament de rebuts del servei de menjador

La comissió de l'espai migdia supervisarà el preu del menú del menjador dels alumnes fixes i eventuals seguint la normativa que marca el Departament d'Educació.

Les famílies interessades en el servei de menjador hauran de donar unes dades bancàries per tal de fer efectiu els rebuts mensuals del menjador, requisit imprescindible per fer ús del servei.

12. GESTIÓ ECONÒMICA

12.1 EL PRESSUPOST

- És un instrument de gestió a curt termini (un any acadèmic) que, coherent amb el projecte educatiu, les NOFC i la programació general de centre, preveu i formalitza la relació de necessitats i els recursos econòmics disponibles per satisfer-les concretada en documents comptables.
- Per a l'elaboració del pressupost s'ha de tenir en compte el que estableix la legislació vigent que regula el procediment per dur a terme l'autonomia de gestió econòmica dels centres docents públics i, si és el cas, les instruccions del Departament d'Educació.
- El pressupost del centre serà anual i únic i reflectirà tots els ingressos i totes les despeses degudament agrupats.
- El projecte de pressupost serà elaborat pel/per la secretari/a i presentat amb antelació suficient (almenys quinze dies abans), per tal que sigui aprovat pel consell escolar abans del 30 de gener de l'any corresponent.
- Durant l'exercici pressupostari el/la secretari/a serà el/la responsable directe de fer el seguiment puntual de l'aplicació del pressupost del centre. En finalitzar l'any, i en tot cas abans del 30 de gener de l'any següent, es sotmetrà al consell escolar, per a la



seva aprovació, la liquidació del pressupost de l'any anterior. En aquesta sessió es farà la valoració del pressupost aplicat i les propostes per a l'elaboració del pressupost del curs següent.

- Quan es produeixi un canvi de directora, es comunicarà al nou/nova director/a l'estat de comptes, relació de factures pendents de pagament i la situació de l'inventari. El/la directora/a entrant o qui tingui assignades les seves funcions estendrà una diligència per fer constar la seva conformitat o les observacions que consideri procedents.

13. GESTIÓ ACADÈMICA I ADMINISTRATIVA

De la documentació acadèmic-administrativa

13.1 ACTIVITAT ADMINISTRATIVA

- L'activitat administrativa és substantiva en actes, contractes i reglaments, o en activitats instrumentals que en són preparatòries o derivades.
- L'activitat administrativa es formalitza en arxius, registres i documents tècnics.
- La documentació del centre ha de ser degudament diligenciada, registrada i arxivada.
- El centre disposarà de tots els llibres de registre preceptius degudament habilitats i diligenciats.

13.2 CATEGORIES DE LA DOCUMENTACIÓ

- El centre formalitzarà els arxius, registres i documents tècnics relatius a la documentació dels òrgans de govern del centre. En particular, s'assegurarà l'existència, l'ús i l'actualització dels següents llibres: actes dels òrgans col·legiats i de les seves comissions, registre d'entrades i sortides, inventari, registre de llibres de text, i comptabilitat.
- 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.
- Així mateix del registre de matrícula.
- El centre formalitzarà els arxius, registres i documents tècnics relatius a la documentació referent als membres dels altres sectors de la comunitat educativa i als serveis escolars.
- El centre formalitzarà els arxius, registres i documents tècnics relatius a la documentació referent a les relacions amb altres centres, serveis i programes, d'Administració educativa, l'Administració local i altres entitats i organismes

14. RECURSOS MATERIALS

L'escola mereix el respecte i la cura de tots els que la utilitzen. És tasca de tots vetllar per la seva conservació i neteja.



14.1 MOBILIARI I MATERIAL

14.1.1 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'unitat i l'estat de conservació d'aquest material. Quan algun element del mobiliari o del material no fungible es faci malbé, desaparegui o s'hagi 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 manteniment actualitzat de l'inventari del centre és responsabilitat de la secretaria del centre.

14.1.2 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 la directora o 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/la mestre/a corresponent l'encarregat/da d'elaborar un llistat per ordre de preferència.

Aquest llistat serà lliurat a l'encarregat/da de material de cada etapa per donar-li el seu vistiplau. També es podran acceptar donacions o cessions d'ús realitzades per les associacions de famílies d'alumnes de béns mobles i béns fungibles, i de les quals n'haurà de quedar constància documental.

14.2 UTILITZACIÓ DE LES INSTAL·LACIONS DEL CENTRE

14.2.1 Disposicions generals

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

L'autorització sobre l'ús social de les instal·lacions i serveis 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 es requerirà la conformitat explícita la direcció del centre. L'Ajuntament ha de notificar a la directora del centre les autoritzacions concedides, prèviament a la realització de les corresponents activitats.

L'Ajuntament haurà 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 els/per les alumnes i professors/es en activitats ordinàries. Així mateix, respondrà 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 haurà de procurar que es substitueixin o reparin 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 per al seu ús.

14.2.2 Publicitat i informacions

Per norma general, no s'exposarà o distribuirà publicitat d'entitats privades o lucratives dins el recinte escolar. La directora podrà repartir i recollir informació que es refereixi a activitats avalades per les associacions de famílies d'alumnes i l'Ajuntament de Santa Maria de Martorelles.

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 de mestres. 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, tutora legal del/de l'alumne podrà tenir accés a la informació personal dels seus fills i les seves filles.

14.3 EL PLA DE SEGURETAT DEL CENTRE

Per a garantir la seguretat i la protecció de tots els membres de la comunitat escolar, el centre disposarà d'un pla d'emergència i seguretat. Els objectius d'aquest pla de seguretat seran detectar tots els possibles focus o situacions de risc i de perill del centre, establir normes per a evitar-los i determinar la manera d'actuar en cas que es produeixin. La responsable màxim de la seguretat del centre és la directora i el/la coordinador/ra de riscos laborals, i d'ells depèn la redacció d'aquest pla de seguretat, amb les col·laboracions que consideri convenientes, així com la seva reforma i actualització.

El pla de seguretat del centre serà aprovat pel consell escolar. El pla de seguretat 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 de seguretat, una vegada aprovat pel consell escolar, serà lliurada al Departament d'Educació i a l'Ajuntament.

14.4 WEB/BLOGS/XARXES SOCIALS

Difusió i xarxes socials: L'escola farà difusió de les seves activitats a través de la web i dels diferents blogs de nivell.

Els/les responsables de la web i dels blogs s'encarregaran de pujar fotos, vídeos, documents... que es vagin realitzant.



15. DISPOSICIONS FINALS

15.1 INTERPRETACIÓ DEL DOCUMENT DE LES NOFC

Aquestes NOFC són d'obligat compliment per a tots els membres que constitueixen la comunitat escolar de l'escola Les Mimoses de Santa Maria de Martorelles i entraran en vigor a partir de la seva aprovació definitiva per part del consell escolar del centre.

La directora del centre és la màxima responsable de fer complir aquestes NOFC.

Els membres del consell escolar, els del claustre de mestres i els de la junta de l'associació de famílies d'alumnes tenen també el deure de conèixer, complir i fer complir les NOFC.

Es faculta la directora per a la interpretació del present reglament.

Pel que fa als deures de l'alumnat i el seu règim disciplinari, es faculta igualment la comissió de convivència, referida en aquest reglament, per a la interpretació per l'aplicació al cas concret.

15.2 MODIFICACIONS DEL DOCUMENT DE LES NOFC

El present reglament és susceptible de ser modificat per les causes següents:

- Perquè no s'ajusti a la normativa de rang superior segons el control que efectua el Departament d'Educació.
- Perquè canviï la normativa de rang superior com a conseqüència de la seva aplicació.
- Per l'avaluació que en faci el consell escolar perquè concorren noves circumstàncies a considerar o nous àmbits que s'hagin de regular. El consell escolar ha d'aprovar per majoria les modificacions del reglament. Les modificacions poden proposar-se a través dels òrgans de govern, els òrgans de coordinació i les associacions de famílies, a l'equip directiu per escrit. El claustre aportarà a l'equip directiu criteris i propostes a les modificacions presentades.

Posteriorment, les possibles modificacions es presentaran a la comissió permanent del consell escolar per consensuar-les. Superat aquest tràmit, les modificacions aniran en l'ordre del dia del següent consell escolar per la seva aprovació definitiva. En el cas de no trobar el consens necessari en la comissió permanent, les modificacions es retornaran al claustre del centre per tornar a iniciar el procés.

Després de la seva aprovació pel consell escolar, no ha de considerar-se el document de les NOFC com un document tancat i inamovible, sinó que cal que sigui un document fàcilment modificable, per adaptar-lo als nous acords i a les noves necessitats del centre, i ha de ser un document constantment millorable en tots aquells aspectes que es considerin convenients.

Les modificacions en l'articulat d'aquestes NOFC s'afegiran en un apartat titulat "Disposicions addicionals" al final del redactat del reglament.



A final de cada curs, el consell escolar podrà decidir d'incorporar les modificacions realitzades en el document de les NOFC durant el curs, i aquestes quedaran incloses en l'apartat disposicions addicionals, en l'articulat del reglament que els correspongui. D'aquesta manera s'actualitzaria el document de les NOFC per al nou curs.

En el cas que es produeixen situacions no previstes en les NOFC, i que per les seves característiques requereixin una intervenció urgent i que no hi hagi temps de convocar la comissió permanent, serà la directora qui prendrà la decisió que estimi més oportuna i posteriorment ho comunicarà als òrgans que siguin necessaris.

15.3 PUBLICITAT DEL DOCUMENT DE LES NOFC

Aquest reglament es difondrà a tots els membres de la comunitat educativa.

El document estarà publicat a la pàgina web del centre. S'explicaran els punts més rellevants d'aquest reglament a l'alumnat, en el decurs de la normalitat acadèmica, segons les respectives edats. Totes les modificacions que s'introdueixin tindran el mateix procés de difusió que s'ha descrit anteriorment. El consell escolar vetllarà per tal que sempre es disposi d'exemplars del reglament a l'abast de qualsevol membre de la comunitat educativa.

15.4 DIPÒSIT DEL DOCUMENT DE LES NOFC

D'acord amb el que disposa el Capítol 3, autonomia organitzativa, del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia de centres, es dipositarà un exemplar del text d'aquest reglament al Departament d'Educació, que ha de vetllar per la seva adequació a la normativa vigent. Igualment es procedirà per a les modificacions del reglament. S'arxivarà i estarà a disposició de qualsevol membre del consell escolar la còpia de la instància amb què s'efectua la tramesa de dipòsit del reglament.



16. FULL DE SIGNATURES

Entrada en vigor:

Aquest document de les NOFC entrarà en vigor a partir del dia 6 de març de 2020.

Eva Pericas i Guàrdia

Directora

DILIGÈNCIA per fer constar que el present document ha estat aprovat pel consell escolar del centre el dia 5 de març de 2020.

Rosa M. Tébar Ruiz
Secretària

Vist i plau
Eva Pericas Guàrdia
Directora

Santa Maria de Martorelles, 6 de març de 2020.