

NORMATIVA
D'ORGANITZACIÓ
I
FUNCIONAMENT
DE CENTRE
(NOFC)

Escola Quermany
Curs 2013-14

ÍNDEX

1.- INTRODUCCIÓ.....	4
1.1.- Normativa reguladora	
1.2.- Esperit amb que es presenta	
1.3.- Àmbit que se li reconeix	
2.- ESTRUCTURA ORGANITZATIVA.....	5
2.1.- Òrgans unipersonals de direcció	
2.2.- L'equip directiu	
2.3.- Òrgans col·legiats de participació en el govern i la gestió del centre	
2.4.- Òrgans unipersonals de coordinació	
2.5.- Altres coordinacions	
3.- ESTRUCTURA PEDAGÒGICA.....	13
3.1.- Organització del professorat	
3.1.1.- Les etapes	
3.1.2.- Les comissions	
3.1.3.- L'equip de coordinació intercycle	
3.2.- Organització de l'alumnat	
3.3.- Acció i coordinació tutorial	
4.- RECURSOS HUMANS.....	17
4.1.- El professorat	
4.1.1.- Drets	
4.1.2.- Deures	
4.2.- L'alumnat	
4.2.1.- Drets	
4.2.2.- Deures	
4.3.- Personal d'administració i serveis i de suport socioeducatiu	
4.3.1.- Auxiliars d'administració o administratius	
4.3.2.- Consergeria o personal subaltern	
4.3.3.- Auxiliars d'educació especial	
4.4.- Personal de menjador escolar	
4.5.- Personal docent d'activitats complementàries	
4.6.- Pares, mares i representants legals dels alumnes	
5.- FUNCIONAMENT DEL CENTRE.....	23
5.1.- Horaris	
5.2.- Entrades i sortides	
5.2.1.- Entrades	
5.2.2.- Sortides	
5.2.3.- Arribada i recollida de l'alumnat	
5.3.- Activitats complementàries	
5.4.- L'esbarjo especial	

5.5.- Programacions, planificacions i carpeta d'aula	
5.5.1.- Planificació setmanal	
5.5.2.- Programacions d'aula	
5.5.3.- Carpetes d'aula	
5.5.4.- Fitxes en cas d'absència	
5.6.- Sistemes de comunicació	
5.6.1.- Ús de la llengua i la comunicació	
5.6.2.- Agenda escolar	
5.6.3.- Pares i mares delegats/des	
5.6.4.- Web, blocs i intranet	
5.7.- Pressupostos	
5.8.- Activitats d'acollida matinal i de tarda	
5.9 Menjador escolar	
5.10.- Altres	
5.10.1.- Fotografia	
5.10.2.- Actes	
5.10.3.- Administració de medicaments	
6.- CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE.....	31
6.1.- Consideracions generals	
6.2.- L'alumnat	
6.3.- El professorat	
6.4.- Queixes i reclamacions	
7.- ESPAIS I MATERIALS.....	37
7.1.- Organització de les aules	
7.2.- La sala de mestres	
7.3.- Tancament de l'aula i l'escola	
7.4.- Neteges i manteniment	
7.5.- Ús dels lavabos	
7.6.- Ús del telèfon	
7.7.- Material d'aula	
7.8.- Material de l'alumnat	
7.9.- Comandes de material	
7.10.- Material de cicle	
7.11.- Material de centre	
7.12.- Reserves de material	
7.13.- Llibres de text i material didàctic imprès	
8.- DISPOSICIONS FINALS.....	41

1. INTRODUCCIÓ

1.1.- Normativa reguladora

La normativa que regula el present document s'emmarca en la Llei Orgànica 2/2006 de 3 de maig d'educació, la llei 12/2009 de 10 de juliol d'educació, els Decrets 102/2010 de 3 d'agost d'autonomia dels centres educatius i 105/2010 de 2 de novembre de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent, en l'ordre EDU/521/2010 i en document per a l'organització i el funcionament de les escoles (2013-14).

1.2.- Esperit amb que es presenta.

Aquesta normativa i la seva aplicació es desenvoluparan tenint sempre present els principis generals següents:

a.-) El desenvolupament de l'educació i la convivència serà en tot moment dins un marc de tolerància i respecte a la llibertat de l'individu, a la seva personalitat i conviccions.

b.-) El dret de tots els membres de la comunitat escolar a intervenir en les decisions que l'afectin mitjançant els seus representants, democràticament elegits en els òrgans col·legiats de govern i gestió.

c.-) L'orientació dels alumnes perquè puguin assumir progressivament la responsabilitat de la seva pròpia educació.

d.-) El dret de tots a expressar el seu pensament, idees i opinions, amb respecte a les llibertats acadèmiques que corresponen als professors, sense utilitzar mai el saber com a mitjà de dominació o manipulació dels alumnes.

e.-) Assegurar l'ordre intern que permeti assolir amb major plenitud els objectius educatius del centre escolar.

f.-) Vigilar el compliment dels deures i obligacions inherents als drets i deures de cadascun dels individus components de la comunitat escolar.

g.-) Assegurar el correcte compliment de les normes vigents que permetin el respecte dels drets dels col·lectius d'individus components de la comunitat escolar.

h.-) Vigilar, avaluar i sancionar les normes inherents al present document, sempre amb esperit de comprensió i de recerca de solucions per damunt de la repressió i el càstig.

i.-) Fer comprendre als individus de la comunitat escolar que l'ordre i la disciplina, tant com les pròpies accions sancionadores per al seu manteniment, són una necessitat imprescindible per al desenvolupament de la tasca educativa en l'àmbit de l'escola.

j.-) Autoavaluació i proposició d'esmenes o variacions al present document, segons l'evolució social i per adaptar-lo a la realitat del centre.

k.-) Coordinar les accions dels diferents estaments que reverteixen en la dinàmica de funcionament de l'escola (Ajuntament, AMPA, Serveis Socials, SEBE, Consell Comarcal,...).

1.3.- Àmbit que se li reconeix

L'aplicació del present document afecta tots els integrants de la comunitat escolar pròpia de l'escola Quermany de Pals, carrer Aniceta Figueras, 14: mestres, alumnes i monitors d'activitats, pares i tutors, i en general totes les persones que per qualsevol motiu realitzin alguna activitat dins el recinte escolar.

El seu àmbit físic d'aplicació serà l'edifici propi de la comunitat escolar i qualsevol lloc o edifici on s'hagués desplaçat la comunitat, en la seva totalitat o a nivell de grup o curs.

2.- ESTRUCTURA ORGANITZATIVA

2.1.- Òrgans unipersonals de direcció

La direcció i el projecte de direcció

Corresponen a la direcció d'un centre funcions de direcció pedagògica i lideratge, funcions en relació a la comunitat escolar, funcions en matèria d'organització i funcionament i funcions específiques en matèria de gestió i com a cap de personal del centre. També té atribucions en matèria de jornada i horari del personal (Decret 105/2010).

Segons el Decret 102/2010, el director o la directora dels centres públics té les següents funcions:

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

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

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

a) Formular, quan escaigui, la proposta inicial de projecte educatiu i les modificacions

i adaptacions corresponents, posar el projecte educatiu a disposició de l'Administració educativa i impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i, eventualment, la dels acords de corresponsabilitat.

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

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

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

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

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

En cas d'absència o malaltia n'assumeix les funcions el cap d'estudis.

El càrrec de Cap d'Estudis

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

Per raó de la diversitat dels ensenyaments o dels torns horaris, la direcció del centre pot encarregar funcions de les esmentades a l'apartat anterior a un òrgan unipersonal de direcció addicional que, en aquest cas, es podrà denominar cap d'estudis dels ensenyaments o torns que correspongui.

Llevat que les normes d'organització i funcionament del centre ho prevegin altrament, el o la cap d'estudis substitueix el director o directora en cas d'absència, malaltia o vacant.

El càrrec de secretaria

El secretari o la secretària és nomenat/da per la direcció del centre, per un període no superior al del mandat de la direcció, entre el professorat que és destinat al centre, com a mínim per un curs sencer.

Correspon al secretari o a la secretària l'exercici de les funcions que li delegui la direcció d'entre les previstes a l'article 147.4 de la Llei d'educació i totes les altres que li encarregui la direcció, preferentment en l'àmbit de la gestió econòmica, documental, dels recursos materials i de la conservació i manteniment de les instal·lacions, d'acord amb el que prevegi el projecte de direcció o altra normativa.

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

2.2.- L'Equip Directiu

L'equip directiu és l'òrgan executiu de govern del centre públic i les persones membres han de treballar coordinadament en l'exercici de les seves funcions. Correspon a les persones membres de l'equip directiu la gestió del projecte de direcció.

L'equip directiu del centre està format pel director o directora, que el presideix, el o la cap d'estudis, i el secretari o secretària.

2.3.- Òrgans col·legiats de participació en el govern i la gestió del centre

El Consell Escolar

El consell escolar i el claustre del professorat són els òrgans col·legiats de participació de la comunitat escolar en el govern i la gestió dels centres educatius que, com a mínim, han d'existir en tots els centres que conformen el Servei d'Educació de Catalunya.

Consell escolar. Funcionament

1. Les funcions del consell escolar són les que estableix l'article 148.3 de la Llei d'educació. A més, li correspon vetllar i donar suport a l'equip directiu per al compliment de la programació anual del centre i del projecte de direcció el qual, en el marc del projecte educatiu del centre, vincula l'acció del conjunt d'òrgans de govern unipersonals i col·legiats d'acord amb l'article 144.4 de la Llei d'educació.

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

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

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

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

6. Quan en l'ordre del dia s'inclouin temes o qüestions relacionades amb l'activitat normal del centre que estiguin sota la tutela o responsabilitat immediata d'alguna persona membre de la comunitat educativa que no sigui membre del Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya Núm. 5686 – 5.8.2010 consell escolar, se'l podrà convocar a la sessió per tal que informi sobre el tema o qüestió corresponent.

El consell escolar estarà format pels següents membres:

- La Direcció, que n'ocupa la presidència.
- El/la Cap d'Estudis.
- Un/a representant de l'ajuntament de Pals .
- Un/a representant de l'Associació de Mares i Pares d'Alumnes.
- Sis representants dels mestres.
- Cinc representants dels pares
- El/la secretari, que actua de secretari del consell, amb veu i sense vot.
- Un/a representant del personal PAS

Els representants dels diferents sectors seran elegits democràticament de la manera que determinen els corresponents decrets i seguint les instruccions de les corresponents Administracions.

Es reuneix preceptivament una vegada al trimestre i sempre que el convoca el seu president o ho sol·licita almenys un terç dels seus membres. A més, preceptivament, es farà una reunió a l'inici i al final de cada curs.

Per tenir vàlida el nombre d'assistents a la reunió a de ser superior a la meitat dels membres. Quan els membres presents del consell no arribin a nou (la meitat més un), s'haurà de fer una segona convocatòria per un altre dia.

Les decisions, es procurarà prendre-les per consens. Si no és possible arribar a un acord, es determinarà la decisió per majoria dels membres presents.

La convocatòria de cada reunió i la publicació de l'ordre del dia es farà arribar als membres del Consell amb 48 hores d'antelació, juntament amb la documentació (si es considera necessari) que hagi de ser objecte de debat, i en el seu cas d'aprovació.

Les reunions del Consell Escolar es faran en dies laborables i en un horari assequible per tots els seus membres, dins l'espai que es consideri més adequat del recinte escolar.

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

El secretari aixeca acta de cada sessió on es fan constar els assumptes tractats i els acords presos, amb els resultats de les votacions quan s'escaigui. Les transcripcions de les intervencions i les explicacions de vot es podran adjuntar a l'acta quan l'interessat les aporti per escrit dintre dels dos dies lectius següents.

Renovació de les persones membres del consell escolar

3. Si es produeix una vacant en el consell escolar, s'ha d'ocupar per la següent candidatura més votada en les darreres eleccions, sempre que mantingui els requisits que la van fer ser elegible com a representant. Si no hi ha més candidats o candidates per cobrir-la, la vacant roman sense cobrir fins a la propera renovació del consell escolar. La nova persona membre s'ha de nomenar pel temps que restava del mandat a la persona representant que ha causat la vacant.

La Comissió Econòmica

La Comissió Econòmica està formada per la direcció, la secretaria, un/a representant dels mestres, el/la representant de l'AMPA, un/a representant dels pares i el/la representant de l'Ajuntament.

El/la representant dels mestres i el/la representant dels pares a la comissió seran els més votats dels elegits en l'anterior renovació dels membres del consell escolar.

Es constitueix al sí del consell escolar. La seva funció serà la de fer el seguiment de la gestió econòmica.

La comissió de reutilització de llibres de text i material didàctic

En el sí del Consell Escolar, es constitueix una comissió de seguiment i gestió de llibres de text que s'encarrega de la gestió i supervisió del Programa. Aquesta comissió està formada per:

- El càrrec de Cap d'Estudis
- Secretaria
- Dos representant de pares i mares
- Un/a representant del claustre

Els centre pot adquirir els llibres de text en els proveïdors que desitgin. Un cop adquirits, els donen d'alta en l'inventari del centre i en fan el préstec de la manera que considerin més adient, d'acord amb les directrius del Consell Escolar.

Els llibres de text adquirits amb càrrec als fons públics són propietat del centre. Els alumnes estan obligats al bon ús i conservació dels llibres de text lliurats i a reintegrar-los al mateix centre en finalitzar el curs, perquè siguin revisats per determinar-ne el grau de conservació i la reutilització en cursos següents. Els llibres de text han de tenir una vigència d'utilització mínima de quatre cursos escolars.

La comissió estableix els criteris del programa que considera necessaris i d'acord amb el seu projecte i la seva memòria.

La comissió permanent

Al Consell Escolar del 25 de gener de 2007 s'aprova la constitució d'una comissió permanent integrada per la presidència del Consell Escolar, la presidència de l'AMPA, la regidoria d'Ensenyament, un/a representant dels pares i mares i un/au representant dels/de les mestres. El Consell Escolar no pot delegar a la comissió les competències que li pertanyen. Les seves funcions són agilitzar les reunions del Consell Escolar, prendre decisions d'urgència i debatre àmpliament els temes del Consell Escolar.

Quan es cregui necessari es pot demanar l'assessorament d'algun especialista extern a la comissió o bé substituir-ne algun en cas d'absència.

El claustre

El claustre de professorat és l'òrgan de participació del professorat en el control i la gestió de l'acció educativa del centre. És presidit pel director o directora i està integrat per tot el professorat del centre.

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

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

Totes les persones membres del claustre del professorat, amb independència de la seva situació administrativa, són electores i elegibles com a representants del professorat al consell escolar del centre, amb l'única excepció del professorat substitut, que no és elegible.

El claustre del professorat es reuneix de manera ordinària mensualment i sempre que el convoqui el director o directora del centre o ho sol·liciti al menys un terç de les persones membres.

El/la secretari/ària del centre aixeca les actes de cada sessió on es transcriuen els assumptes tractats i els acords presos, amb els resultats de les votacions quan s'escaigui. Les explicacions de vot i les transcripcions de les intervencions podran ser adjuntades a l'acta

sempre que els interessats les facin arribar per escrit al secretari dintre dels dos dies lectius següents.

2.4.- Òrgans unipersonals de coordinació

Les coordinacions de cicle

El/la director/a, escoltat el claustre, nomena un/a coordinador/a d'Educació infantil i un/a coordinador/a d'Educació primària d'entre els/les mestres del centre. El nomenament de les coordinacions serà per un curs escolar.

Les coordinacions vetllen per la coherència i continuïtat de les accions educatives al llarg de l'etapa sota la dependència del/de la Cap d'Estudis.

Les coordinacions porten registre dels acords i propostes del cicle i n'informen o les presenten al claustre. També aporten informacions del claustre a la coordinació intercicles (amb la Secretaria, Cap d'Estudis i la Direcció).

Altres coordinacions

La coordinació d'informàtica

La direcció, escoltat el claustre, nomena una persona per ocupar la coordinació d'informàtica d'entre els mestres del centre.

Són funcions de la coordinació d'informàtica:

- a) 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.
- b) Assessorar l'equip directiu i el professorat en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica del Departament d'Ensenyament.
- c) Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del centre.
- d) Assessorar el professorat en la utilització educativa de programes i equipaments informàtics en les diverses àrees del currículum i orientar-lo sobre la seva formació permanent en aquest tema.
- e) Assistir als seminaris d'actualització i a les reunions informatives sobre temes relacionats amb programes i maquinari.
- f) Informar l'Equip Directiu de la informació que es canalitza a través de la pàgina web.

La coordinació de riscos laborals

La direcció nomena un/a coordinador/a de prevenció de riscos laborals. Correspon a aquesta coordinació promoure i coordinar les actuacions en matèria de salut i seguretat en el centre. Les seves funcions són:

- a) Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com promoure i fomentar l'interès en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del Servei de Prevenció de Riscos Laborals.
- b) Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del pla d'emergència, i en la implantació, la planificació i la realització dels simulacres d'evacuació.
- c) 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.
- d) Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar la seva adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
- e) Col·laborar amb els tècnics del servei de Prevenció de Riscos Laborals en la investigació dels accidents que es produeixin en el centre docent.
- f) Col·laborar amb els tècnics del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre.
- g) Coordinar la formació dels treballadors del centre en matèria de prevenció de Riscos laborals
- h) Col·laborar, si s'escau, amb el claustre per al desenvolupament, dins el currículum de l'alumnat, dels continguts de prevenció de riscos.

La coordinació LIC

El/la coordinador/a de llengua, interculturalitat i cohesió social (LIC), nomenat per la direcció del centre, ha de desenvolupar les funcions següents:

- a) Promoure en la comunitat educativa, coordinadament amb l'assessor/a LIC, actuacions per a la sensibilització, foment i consolidació de l'educació intercultural i de la llengua catalana com a eix vertebrador d'un projecte educatiu plurilingüe.
- b) Assessorar l'equip directiu i col·laborar en l'actualització dels documents d'organització del centre (PEC, PLC, RRI, Pla d'Acollida i Integració, Programació General Anual del Centre, etc.) i en la gestió de les actuacions que fan referència a l'acollida i integració de l'alumnat nouvingut, a l'atenció a l'alumnat en risc d'exclusió i a la promoció de l'ús de la llengua, l'educació intercultural i la convivència en el centre.
- c) Promoure actuacions en el centre i en col·laboració amb l'entorn, per potenciar la convivència mitjançant l'ús de la llengua catalana i l'educació intercultural, afavorint la participació de l'alumnat i garantint-ne la igualtat d'oportunitats.

d) Col·laborar en la definició d'estratègies d'atenció a l'alumnat nouvingut i/o en risc d'exclusió, participar en l'organització i optimització dels recursos i coordinar les actuacions dels professionals externs que hi intervenen.

e) Participar amb l'equip directiu en les actuacions que es deriven del Pla educatiu d'entorn, si s'escau.

f) Assumir funcions que es deriven del Pla per a la llengua i la cohesió, per delegació de la direcció del centre.

3.- ELS ASPECTES PEDAGÒGICS

3.1.- Organització del professorat

3.1.1.- Les etapes

Es constitueixen dos equips d'etapa: l'equip d'infantil i l'equip de primària que es reuneixen setmanalment.

Els equips d'etapa són els òrgans de coordinació la funció principal dels quals és organitzar i desenvolupar els ensenyaments propis de l'etapa. Poden formular propostes relatives als projectes educatius i curriculars del centre i a llur programació general.

En aquests equips s'hi integren tots els mestres que imparteixen docència en la corresponent etapa. Llevat de les sessions d'avaluació, els mestres especialistes es distribuiran de la següent manera: el d'educació especial a infantil i els de música, educació física i anglès a primària.

Estan coordinats pel corresponent coordinador de cicle sota la supervisió del/de la Cap d'Estudis.

3.1.2.- Les comissions

Les comissions d'avaluació

Es constituïran quatre comissions d'avaluació: una d'Educació Infantil (que pot ser subdividida), una de cicle inicial, una de cicle mitjà i una de cicle superior. Cadascuna integrada per tots els mestres que intervenen en el nivell corresponent i pel/per la Cap d'Estudis, que és qui dóna les instruccions per tal d'elaborar les actes finals d'avaluació de cada trimestre.

Les comissions de treball

En el sí del claustre de mestres es constitueixen diverses comissions de treball. Cada curs escolar, d'acord amb les necessitats organitzatives i per dur a terme les diferents tasques, els membres del claustre es reparteixen en diferents comissions.

Al llarg del curs es poden anar creant i suprimint diferents comissions de treball, depenent de les necessitats de cada moment.

Els membres d'una comissió es reuneixen setmanalment o quinzenalment per treballar conjuntament en l'elaboració dels materials, propostes o en l'execució de les tasques encomanades.

Comissió d'Atenció a la diversitat

Està formada, tal i com consta en el projecte de convivència per:

- Coordinació Educació Infantil
- Coordinació de Primària
- EAP
- Cap d'Estudis
- Mestre/a especialista d'EE

Es reunirà un cop per trimestre i la convocatòria l'enviarà l'especialista d'EE amb el vist-i-plau de la direcció del centre.

Correspon a la comissió d'atenció a la diversitat:

- a) Concretar els criteris i prioritats que el centre estableix per l'atenció a la diversitat dels alumnes (horaris d'atenció a l'alumnat i distribució d'alumnes).
- b) Posar en comú les dificultats que sorgeixen a les aules en relació a la diversitat i als alumnes que troben barreres en l'aprenentatge i la participació.
- c) Fer el seguiment de l'evolució dels alumnes amb necessitats educatives especials i específiques, d'aquells que tenen dificultats per aprendre,.
- d) Proposar els plans individualitzats i planificar les actuacions i reunions necessàries pel seu desenvolupament i concreció.
- e) Col·laborar en la construcció d'un marc de referència comú a nivell de centre per avançar en la inclusió i en les respostes i formes de suport que s'ofereixen a l'alumnat, segons les seves diferents necessitats.

3.1.3.- L'Equip de Coordinació Intercicles

Està format per la direcció, el/la Cap d'Estudis i les coordinacions de cicle. Les seves funcions són coordinar les propostes pedagògiques i organitzatives que s'han tractat a les reunions de cicles per tal de portar-les a terme o bé de traslladar-les al claustre.

3.2.- Organització de l'alumnat

L'alumnat s'organitza en grups classe d'acord amb la plantilla i els grups del curs previstos pel Departament d'Ensenyament. En cada cas, s'estudiarà la distribució del professorat en els grups i la conveniència de desdoblaments segons els recursos i les necessitats.

En el cas que un mateix nivell presenti més d'un grup, es tindran en compte criteris d'ubicació en el primer curs de l'escolaritat: gènere i data de naixement, assistència a la llar d'infants, país de procedència i necessitats educatives especials.

Al primer curs de primària es faran reagrupaments per tal de complementar la relació de l'alumnat i per a millorar el funcionament dels grups.

L'alumnat s'organitza en internivells dins la mateixa etapa durant una hora setmanal en la realització dels taller internivells.

Atenció a la diversitat

L'atenció a la diversitat de necessitats educatives dels alumnes i l'objectiu d'assolir les competències que els permetin el seu desenvolupament personal i escolar és un principi comú a tots els cicles i etapes i que té conseqüències en l'organització de la seva activitat docent i en la pràctica professional dels mestres.

L'atenció a la diversitat dels alumnes en un context d'inclusió escolar comprèn:

- a) L'adopció de mesures específiques d'atenció als alumnes segons la diversitat de necessitats educatives que presenten, entre les quals s'han de destacar les derivades de situacions socioeconòmiques desfavorides i de la condició d'alumne nouvingut, les derivades de l'alumne amb necessitats educatives especials, les derivades de la condició d'alumne que pateix una malaltia prolongada, i les derivades de les altes capacitats.
- b) El suport escolar personalitzat: es realitzarà a l'alumnat que es proposi des de tutoria a la comissió d'atenció a la diversitat i serà en les comissions d'avaluació on es farà el seguiment d'aquest alumnat i les posteriors modificacions en cas que siguin necessàries.
- c) L'acció tutorial: el tutor és qui haurà de coordinar les adaptacions necessàries de la seva programació i vetllar perquè la resta de personal docent de l'alumne/a tingui tota la informació necessària per tal d'adequar la programació. També serà qui haurà de fer les derivacions necessàries a l'especialista d'educació especial perquè valori la necessitat de la intervenció de l'equip d'assessorament psicopedagògic i valorar amb el seu assessorament la necessitat de realitzar una programació individualitzada.

3.3.- L'acció tutorial

La tutoria i l'orientació de l'alumnat és part de la funció docent. Tot el professorat del claustre d'un centre públic ha d'exercir les funcions de tutor o tutora quan correspongui.

La tutoria individual és element essencial en la tasca educativa dels centres. Cada alumne o alumna té assignat un tutor o tutora, responsable immediat de l'acció tutorial prevista en el centre i, com a mínim, de les actuacions preceptives.

Cada grup d'alumnes té assignat un tutor o tutora de grup, responsable immediat de l'acció tutorial conjunta sobre el grup tal com estigui prevista en el centre i, com a mínim, de les actuacions preceptives.

El/la mestre/a tutor és nomenat pel director, escoltat el claustre: cada membre del claustre exposarà les seves preferències que es podran tenir en compte seguint, entre d'altres, l'ordre d'antiguitat en el centre i les perspectives de continuïtat (definitius, provisionals, interins). Es procurarà que els/les mestres tutors/es, sempre que es pugui i les circumstàncies no ho desaconsellin, facin seguiment, de manera que continuïn tutoritzant els seus alumnes fins acabar el cicle. Es desaconsella tenir els mateixos alumnes més de dos cursos. A infantil es podran tenir tres cursos.

Les funcions dels/de les mestres tutors/es són:

- a) Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i d'evolució personal dels alumnes.
- b) Coordinar la coherència de les activitats d'ensenyament-aprenentatge i les activitats d'avaluació de tots els docents que intervenen en el procés d'ensenyament del seu grup d'alumnes.
- c) Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup d'alumnes en les sessions d'avaluació.
- d) Tenir cura, juntament amb el secretari, quan correspongui, de vetllar per l'elaboració dels documents acreditatius dels resultats de l'avaluació i de la comunicació d'aquests als pares o representants legals dels alumnes.
- e) Dur a terme la informació i l'orientació acadèmica dels alumnes.
- f) Mantenir una relació suficient i periòdica amb els pares dels alumnes o representants legals per informar-los del seu procés d'aprenentatge i de la seva assistència.
- g) Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats del col·legi.
- h) Convocar, al començament de cada curs, conjuntament, tots els pares i mares o representants legals dels seus alumnes per informar-los dels diferents aspectes que fan referència al desenvolupament, organització i procediment de les classes i activitats. Així com dels aspectes generals de l'escola decidits en claustre o consell escolar.
- i) Aplicar els principis establerts al Projecte Educatiu de Centre i tota la documentació que se'n pugui derivar (Projecte Lingüístic, dossiers pedagògics elaborats pel claustre, proves de nivell...).

4.- RECURSOS HUMANS

4.1.- El professorat

4.1.1.- Drets

- a) Exercir els diversos aspectes de la funció docent a què fa referència l'article 104, en el marc del projecte educatiu del centre.
- b) Accedir a la promoció professional.
- c) Gaudir d'informació fàcilment accessible sobre l'ordenació docent.

4.1.2.- Deures

- a) Exercir la funció docent d'acord amb els principis, els valors, els objectius i els continguts del projecte educatiu.
- b) Contribuir al desenvolupament de les activitats del centre en un clima de respecte, tolerància, participació i llibertat que fomenti entre els alumnes els valors propis d'una societat democràtica.
- c) Mantenir-se professionalment al dia i participar en les activitats formatives necessàries per a la millora contínua de la pràctica docent.

Al Consell Escolar del 28 d'abril de 2004 es va aprovar la revisió del RRI que feia referència a l'horari intensiu del personal (mes de juny). La proposta que s'acorda és que el professorat que fa 2/3 de jornada treballi dilluns, dimarts i dimecres i el que fa mitja jornada treballi dimecres entrant del pati, dijous i divendres.

Absència del professorat

Els horaris del professorat de primària no contemplen hores de guàrdia i, per tant, substitucions de curta durada. El centre ha de preveure una organització en cas que es produeixin, deixant de fer suports, desdoblaments o educació especial. En cas de malaltia cal fer arribar la baixa al centre o bé al mateix Departament en cas que es prevegi una durada de més d'un dia lectiu.

Les absències del professorat s'han de sol·licitar i enregistrar tal i com marca la normativa. El procés cal que consisteixi en fer la sol·licitud (que es troba a la intranet del centre) i tenir-ne una còpia signada per tal de poder-la portar a terme. També s'han de demanar els canvis d'horari en cas de reduccions de jornada.

En cas de malaltia o d'una causa de força major, cal informar a la direcció del centre. Es pot fer trucant als números de telèfon corresponents. És imprescindible deixar el missatge de veu o escrit en cas que no hi hagi contesta i trucar més endavant. Cal avisar també si l'endemà es preveu la incorporació o la sol·licitud de baixa.

Pel que fa a les reduccions de jornada durant l'horari intensiu, per norma general el personal que redueix 1/3 farà dilluns i dimarts sencer i dimecres fins a les 12h i el personal que redueix 1/2 farà dilluns i dimarts sencer i dimecres fins a 2/4 de 12h.

4.2.- L'alumnat

Són alumnes del centre els que, després d'haver presentat la sol·licitud de preinscripció i formalitzat la matrícula, s'han incorporat efectivament al centre. Al contrari, deixen de ser alumnes els que causin baixa, ja sigui per trasllat o per finalitzar l'etapa educativa.

4.2.1.- Drets dels alumnes

a) Els alumnes, com a protagonistes del procés educatiu, tenen dret a rebre una educació integral i de qualitat.

b) Els alumnes, a més dels drets reconeguts per la Constitució, l'Estatut i la regulació orgànica del dret a l'educació, tenen dret a:

- Accedir a l'educació en condicions d'equitat i gaudir d'igualtat d'oportunitats.
- Accedir a la formació permanent.
- Rebre una educació que n'estimuli les capacitats, en tingui en compte el ritme d'aprenentatge i n'incentivi i en valori l'esforç i el rendiment.
- Rebre una valoració objectiva de llur rendiment escolar i de llur progrés personal.
- Ésser informats dels criteris i els procediments d'avaluació.
- Ésser educats en la responsabilitat.
- Gaudir d'una convivència respectuosa i pacífica, amb l'estímul permanent d'hàbits de diàleg i de cooperació.
- Ésser educats en el discurs audiovisual.
- Ésser atesos amb pràctiques educatives inclusives i, si escau, de compensació.
- Rebre una atenció especial si es troben en una situació de risc que eventualment pugui donar lloc a situacions de desemparament.
- Participar individualment i col·lectivament en la vida del centre.
- Reunir-se i, si escau, associar-se, en el marc de la legislació vigent.
- Rebre orientació, particularment en els àmbits educatiu i professional.
- Gaudir de condicions saludables i d'accessibilitat en l'àmbit educatiu.
- Gaudir de protecció social, en l'àmbit educatiu, en els casos d'infortuni familiar o accident.

4.2.2.- Deures dels alumnes

a) Estudiar per aprendre és el deure principal dels alumnes i comporta els deures següents:

- Assistir a classe.
- Participar en les activitats educatives del centre.
- Esforçar-se en l'aprenentatge i en el desenvolupament de les capacitats personals.
- Respectar els altres alumnes i l'autoritat del professorat.

b) Els alumnes, a més dels deures que especifica l'apartat primer, i sens perjudici de les obligacions que els imposa la normativa vigent, tenen els deures següents:

- Respectar i no discriminar els membres de la comunitat educativa.
- Complir les normes de convivència del centre.
- Contribuir al desenvolupament correcte de les activitats del centre.
- Respectar el projecte educatiu i, si escau, el caràcter propi del centre.
- Fer un bon ús de les instal·lacions i el material didàctic del centre.

Les absències de l'alumnat

Les absències de l'alumnat s'han de justificar per part dels seus progenitors o dels seus tutors legals. Aquesta justificació es pot fer per telèfon, personalment o a través de l'agenda escolar (a partir de primària) al/a la tutor/a de l'alumne/a.

En el supòsit d'absències injustificades, cal que des de tutoria es faci una entrevista a la família per tal d'escoltar les argumentacions de la mateixa i comunicar el protocol d'actuació del centre. En cas que es continuïn considerant injustificades, es comunicarà a la direcció del centre per tal que en posi coneixement als serveis socials municipals.

4.3.- Personal d'administració i serveis i de suport socioeducatiu

El personal d'administració i serveis i de suport socioeducatiu fa una labor al servei del centre i totalment necessària pel seu bon funcionament, cosa que el fa ser considerat com a integrant de la comunitat educativa.

Té representació al Consell Escolar el personal PAS (d'Administració i Serveis)

Està sotmès al present reglament, tenint l'obligació de respectar aquesta normativa en tot el que els afecta, especialment pel que fa al respecte als drets dels altres membres de la comunitat educativa.

4.3.1.- Auxiliars d'administració (o administratius)

Són contractats pel Departament d'Educació i els corresponen les següents funcions:

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

Aquestes funcions comporten la realització de les tasques següents:

- Arxiu i classificació de la documentació del centre.
- Despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, compulsua, franqueig...).
- Transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistes i relacions.
- Gestió informàtica de dades (domini de l'aplicació informàtica que correspongui en cada cas).

- Atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre.
- Recepció i comunicació d'avisos, encàrrecs interns i incidències del personal (baixes, permisos...).
- Realització de comandes de material, comprovació d'albarans... d'acord amb l'encàrrec rebut per la direcció o la secretaria del centre.
- Manteniment de l'inventari.
- Control de documents comptables simples.
- Exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats...).

La direcció del centre podrà determinar, segons les necessitats i característiques d'aquest, la realització de tasques similars o relacionades amb les anteriors.

4.3.2.- Consergeria o personal subaltern

Funcions:

- Vigilància de les instal·lacions del centre
- Manteniment del pati i neteja de les papereres
- Manteniment passadissos i recollida papereres de reciclatge de les aules
- Manteniment del magatzem de material
- Control de l'entrada i sortida de persones al centre (alumnes, públic...)
- Recepció i atenció de les persones que accedeixen al centre, relacionats amb les activitats i funcionament pròpies d'aquest

Tasques:

- Obertura i tancament del centre
- Comunicació a la direcció de les anormalies que es puguin detectar quant a l'estat de les instal·lacions, equipaments o mobiliari
- Posada en funcionament i tancament de les instal·lacions de llum i aparells (fotocopiadora i impressora)
- Realització de fotocòpies, enquadernacions... sobre material propi de l'activitat del centre
- Trasllat de mobiliari i aparells
- Primera atenció telefònica
- Realització de tasques imprevistes per evitar la pertorbació del normal funcionament del centre
- Entrega de claus al personal de nova incorporació

4.3.3.- Auxiliars d'educació especial

Tindrà les següents funcions:

- Ajudar l'alumnat amb necessitats educatives especials en els seus desplaçaments per l'aula i pel centre en general, i fora del centre, si cal, amb el seu mitjà de mobilitat (cadira de rodes, caminadors, bastons...).

- Ajudar l'alumnat en aspectes de la seva autonomia personal (higiene, alimentació...) a fi de garantir que puguin participar en totes les activitats.
- Realitzar els tractaments específics de l'alumnat en el centre docent.

La direcció del centre vetllarà perquè el suport d'aquest personal afavoreixi el desenvolupament de l'autonomia personal i millora de la qualitat de vida d'aquest alumnat.

4.4.- Personal de menjador escolar

Vetllen pel funcionament del menjador escolar. La seva contractació es fa a través d'una empresa de gestió de personal que té contractat al càtering que ha guanyat el concurs del Consell Comarcal del Baix Empordà. Les funcions d'aquest personal es troben descrites al Pla de Funcionament de cada curs acadèmic.

4.5.- Personal docent d'activitats complementàries

En forma part el personal que exerceix una docència específica juntament amb el/la mestre/a corresponent (monitoratge de la Diputació, de Tallers contractats, d'educació vial...). No tindran la consideració de personal del centre.

La seva col·laboració sempre es considerarà esporàdica i voluntària. Per això, mentre es desenvolupi la seva activitat els alumnes continuaran sota la responsabilitat dels mestres corresponents.

S'atendran a la normativa organitzativa i pedagògica que estableix el centre en cada moment.

4.6.- Pares, mares i representants legals d'alumnes.

Els pares, mares i representants dels alumnes formen part de la comunitat educativa. És important d'assenyalar que l'escola pot funcionar en la mesura que s'acompleix un pacte implícit segons el qual tots els adults (pares, mestres) són summament sensibles a les necessitats dels alumnes i creuen en la conveniència d'intercanviar entre ells informació, punts de mira i criteris.

Existeix una Associació de mares i pares d'alumnes, a la qual es podran associar lliurement tots els que vulguin. Donat que la labor de l'AMPA és de gran interès pel centre es procurarà que s'hi integrin el màxim nombre possible.

L'AMPA podrà tenir com a domicili social l'escola.

L'AMPA podrà utilitzar les instal·lacions del centre per a les seves reunions i activitats, d'acord amb la normativa vigent.

4.6.1.- Drets i deures dels pares i mares:

Els rets que els reconeix la legislació vigent en matèria d'educació són els següents:

a) Tenen dret a rebre informació sobre:

- El projecte educatiu.
- El caràcter propi del centre.
- Els serveis que ofereix el centre i les característiques que té.
- La carta de compromís educatiu, i la coresponsabilització que comporta per a les famílies.
- Les normes d'organització i funcionament del centre.
- Les activitats complementàries, si n'hi ha, les activitats extraescolars i els serveis que s'ofereixen, el caràcter voluntari que aquestes activitats i serveis tenen per a les famílies, l'aportació econòmica que, si escau, els comporta i la resta d'informació rellevant relativa a les activitats i els serveis oferts.
- La programació general anual del centre.
- Les beques i els ajuts a l'estudi.

b) Les mares, els pares o els tutors dels alumnes matriculats en un centre tenen dret a rebre informació sobre l'evolució educativa de llurs fills. Amb aquesta finalitat, el Departament ha de preveure els mitjans necessaris perquè els centres, el professorat i altres professionals puguin oferir assessorament i atenció adequada a les famílies, en particular per mitjà de la tutoria.

c) Les mares, els pares o els tutors tenen el deure de respectar el projecte educatiu i el caràcter propi del centre, el dret i el deure de participar activament en l'educació de llurs fills, el deure de contribuir a la convivència entre tots els membres de la comunitat escolar i el dret de participar en la vida del centre per mitjà del consell escolar i dels altres instruments de què es dotin els centres en exercici de llur autonomia.

5.- FUNCIONAMENT DEL CENTRE

5.1.- Calendari i horaris del centre

El calendari i l'horari del centre ve determinat per la normativa i és aprovat pel Consell Escolar del centre.

L'horari lectiu serà de 9h a 2/4 d'1h del matí i de 3h a 2/4 de 5h a la tarda. L'hora de l'esbarjo serà de 2/4 d'11 a les 11 per educació infantil i de 11h a 2/4 de 12h per educació primària.

L'horari SEP serà de 2/4 de 13h a 13h.

Els dies festius de lliure disposició són variables en funció de la proposta del Claustre i posterior aprovació del Consell Escolar.

L'AMPA organitza activitats extraescolars al migdia i a la tarda a partir del mes d'octubre. L'horari és variable.

A més d'aquests serveis hi ha un servei d'acollida matinal (de 3/4 8h a 9h del matí) gestionat per l'ajuntament a través d'Scolarest. Es realitza al menjador del centre.

5.2.- Entrades i sortides

Cal fer un bon ús de l'espai d'entrada i sortida al centre: no es pot circular en bicicleta, monopati, patinet... dins el pati de l'escola ni hi poden entrar animals.

5.2.1.- Entrades

Les entrades al centre es marquen amb música. Normalment aquesta va lligada a les activitats que es fan a aquesta àrea o a algun aspecte del calendari. La responsable de canviar-la, de posar els cartells i de treballar-la a l'aula és l'especialista d'educació musical.

L'alumnat es disposa en files tal com s'acorda en el primer claustre del curs i entra a les aules ordenadament. És important que des de tutoria es treballi aquest aspecte des d'EI-3 i que no es descuidi en els nivells posteriors.

El/la mestre/a que va a recollir l'alumnat a la fila, sigui primera hora del matí, entrant del pati o bé primera hora de la tarda, ha de ser el que té en aquella sessió, independentment que sigui tutor o no. Si és a primera hora del matí cal passar llista de menjador i que quedi anotat a fora la porta de l'aula. Tant els/les tutors/es com els/les especialistes cal que passin llista. Si hi ha dos/dues mestres en aquell grup, cal que es posin d'acord. En els desdoblaments (i sempre que sigui possible, en els *tallers internivells*), els/les mestres han d'acompanyar els grups fins a la seva aula.

5.2.2.- Sortides

L'alumnat d'Educació Infantil cal acompanyar-lo fins l'entrada de l'escola i cada curs s'ubica en un espai d'acord amb el que s'ha acordat a les reunions d'etapa. No pot marxar sense un adult a no ser que porti l'autorització signada que pot marxar amb un/a germà/na de primària.

A primària les sortides també han de ser vigilades, tot i que no cal que s'acompanyi l'alumnat fins la porta. L'alumnat de CI també necessita una autorització per tal de poder marxar sol.

A primària les sortides les realitza el/la mestre/a que han tingut durant la darrera sessió i a infantil és el/la tutor/a qui acompanya a la sortida, amb el benentès que els especialistes sempre poden ajudar en el cas que hagin tingut l'alumnat durant aquella darrera sessió.

Per les sortides fora del centre amb autobús l'alumnat necessita l'autorització del/de la pare/mare/tutor/a signada. Per les sortides a l'entorn necessiten l'autorització signada.

Totes les sortides que es facin s'han de treballar abans i després: no només pel que fa als aspectes de continguts sinó també en les formes (actitud, com seurem a l'autobús, com anirem pel carrer, com farem les files...) i, per tant, han de constar en la programació.

5.2.3.-Arribada i recollida de l'alumnat

Des del primer any d'escolarització cal treballar per tal d'aconseguir la puntualitat de les famílies ja que aquest és un hàbit que cal adquirir des del començament. Són els/les mestres i sobretot els/les tutors/es qui caldria que vetlessin per tal que això sigui així, tenint sempre present que es pot demanar el recolzament de la direcció del centre. En qualsevol dels casos, el millor és no allargar situacions indesitjables.

Així mateix, cal ensenyar l'alumnat perquè tingui l'hàbit d'excusar-se quan arriba tard i entra a les classes.

La puntualitat cal que hi sigui també a la recollida de l'alumnat de cursos inferiors. En cas que els familiars no vinguin a recollir-los, cal que atendre's a la normativa que és la que demana esperar un temps prudencial, trucar les famílies i, en cas de no aconseguir resposta o immediatesa en la recollida, trucar a la policia municipal.

5.3.- Activitats complementàries

El centre realitza les sortides previstes segons una planificació aprovada per claustre; per tant cal programar-les seguint la planificació exceptuant aquelles sortides que van lligades al projecte interdisciplinar.

Es realitzen dues sortides amb autobús els nivells d'EI-3 i EI-4, una sortida amb autobús, i dos dies i una nit de colònies d'EI-5 a 4t i una sortida amb autobús i tres dies i dues nits de colònies a 5è i 6è. Durant el segon trimestre es fan tallers a l'escola amb monitoratge

extern. Els tallers haurien d'anar lligats al projecte interdisciplinar. També es fan les sortides de coneixement del poble (activitat originària en l'antiga sisena hora que ja està programada).

És bo que les famílies tinguin coneixença de totes les sortides que es fan. Com a mínim cal notificar les que es fan amb autobús on s'hi ha d'especificar el lloc on es va, el cost separat de les activitats i del transport i el material que cal portar.

En cas que algun alumne/a pagui la sortida i no hi pugui anar, es retornarà l'import de les entrades però no el de l'autobús. En qualsevol cas, cal que la família es dirigeixi a la secretària del centre.

Durant les sortides l'alumnat només cal que porti esmorzar, beure i dinar. No es poden portar jocs, ni diners, ni llinadures, ni aparells reproductors de so, ni màquines de fotografar ni telèfons mòbils ni, en definitiva, tot allò que pugui distorsionar-lo de la intencionalitat de la sortida pròpiament dita. També cal vigilar que l'alimentació sigui sana: millor evitar els snacks i les begudes refrescants que no siguin naturals.

L'alumnat d'educació infantil i de CI és convenient que porti el xandall per tal d'identificar-los millor. La resta de l'alumnat pot portar els mocadors verds que s'utilitzen per aquestes ocasions.

Els/les acompanyants han de recordar portar la farmaciola, un llistat de l'alumnat amb els telèfons i algun telèfon mòbil per tal que pugui ser utilitzat en casos d'emergència.

Abans de qualsevol sortida, sigui a l'entorn o amb autobús, i per tal que l'escola en tingui constància, així com de l'alumnat absent, cal omplir el full de sortida que hi ha a la intranet i entregar-lo a direcció, especificant l'alumnat absent i els/les mestres acompanyants.

En cas que algun alumne/a no vagi a la sortida i es presenti a l'escola, cal deixar-lo al curs immediatament superior i, si pot ser, amb alguna tasca per tal que el/la mestre/a que l'acull pugui continuar fent les seves tasques amb normalitat.

Per les sortides amb autobús caldrà que l'alumnat porti signada l'autorització cada vegada i per les sortides a l'entorn cal tenir signada una única autorització (es fa en el moment de la matrícula).

5.4.- L'esbarjo

Durant l'esbarjo es seguirà el següent esquema d'utilització del pati:

- Pista: CM-II, CS-I i CS-II setmanalment, bàsquet i cordes.
 - Pati gran: "caseta", "castell" i "botigues" Educació Infantil, futbol CI-I, CI-II i CM-I setmanalment, sorral Educació Infantil.
- A més hi ha la taula de ping-pong per CM i CS. A cada començament de curs s'ha d'establir uns dies de repartiment d'aquest material per nivells.

Està prohibit que l'alumnat s'enfili als arbres, al teulat de la caseta, que passegi per l'espai reservat per l'hort o que vagi a la part de darrera el pati. No pot entrar dins l'edifici a no ser

que demani permís als mestres de vigilància. L'ús de la font queda restringit per l'alumnat d'educació primària. S'han d'evitar les accions que poden posar en perill la seguretat pròpia o la dels altres: jocs violents, llençar pedres o objectes, enfilar-se, córrer massa on hi ha petits, aixecar pols, saltar la tanca....

El funcionament de l'esbarjo s'ha de recordar al principi de cada curs a l'alumnat.

Durant l'esbarjo es permet que l'alumnat porti un petit entrepà, galetes o fruita. Pot portar també una ampolla d'aigua però que ha de guardar dins una bossa (millor de roba) al penjador i que pot beure després que sona la primera música, al mateix temps que va al lavabo. Mai poden tenir les ampolles dins les aules ni molt menys beure entre classes (a infantil poden guardar l'ampolla dins l'aula). En cas que portin molta pastisseria industrial es contactarà amb la família. Els divendres és el dia de la fruita. Cal tenir en compte d'educar per una alimentació sana i per aquest motiu des del centre s'intentarà que sigui així; en cap cas és permès donar caramels o altres aliments dins l'aula sense consulta prèvia.

Per qualsevol qüestió els alumnes s'adreçaran als mestres que vigilen el pati. Si un alumne es fes mal i calgués portar-lo al metge, serà el tutor qui l'acompanyarà. En cas que surti una pilota o joguina a fora, es demanarà ajuda al/a la mestre/a de vigilància o a consergeria.

Les vigilàncies es repartiran en les diferents zones del pati. Cal estar atents que es faci el reciclatge correctament i que els divendres hi hagi una paperera orgànica. També que no es llencin papers a terra i fer-los recollir quan n'hi hagi algun que molesti. En el cas que es prevegui una absència, el/la mestre/a ha de canviar-se el torn per un/a altre/a mestre/a.

Quan soni la primera música, un/a dels/de les dos mestres de vigilància entraran als passadissos i als lavabos. L'alumnat ha de començar a endreçar el material i el cicle responsable ha d'acabar de recollir tot el que queda:

- 1r trimestre responsable de recollir material 6è i 2n/EI-5
- 2n trimestre 5è i 1r/EI-4
- 3r trimestre 3r i 4t/EI-3

En cas de pluja la decisió de quedar-nos dins o fora el centre ha de ser conjunta i cada tutor/a cal que sigui responsable del seu grup. No és permès que la mainada circuli pels passadissos o que estigui sol a les aules. En aquest cas, es quedarà cada tutor/a amb el seu grup i els/les mestres especialistes ajudaran els tutors que faci falta en cas que s'hagin d'absentar de l'aula.

No es pot quedar cap alumne/a sol a les aules durant l'esbarjo.

Quan l'alumnat utilitzi el lavabo, els/les mestres de vigilància intentaran que els alumnes:

- Hi vagin quan soni la primera música
- Facin un bon ús dels serveis, deixant-los nets, tancant bé les aixetes, i accionant la descàrrega de la cisterna del wàter o dels urinaris.
- Utilitzin correctament el paper higiènic i les tovalloles, avisant si en falta.
- No s'hi quedin parlant o jugant.

Així mateix fomentaran que facin un bon ús dels passadissos, caminant i sense cridar.

5.5.- Programacions, planificacions i carpetes d'aula

5.5.1.- Planificació setmanal

Cal tenir sempre a l'abast i sobre la taula la planificació setmanal per tal d'assegurar una bona substitució en cas d'absència. La planificació té un format comú al centre, però cada mestre/a pot personalitzar-la d'acord amb les seves necessitats.

5.5.2.- Programacions

Dins l'aula hi ha d'haver les programacions seguint el format del centre i amb els següents continguts:

- objectius i continguts
- metodologia
- temporització
- competències bàsiques
- activitats
- avaluació
- atenció a la diversitat
- propostes de millora

Les programacions cal penjar-les al directori "P" a la carpeta de "programacions" seguint el calendari següent:

- primer trimestre: durant primera quinzena d'octubre
- segon trimestre: durant primera quinzena de gener
- tercer trimestre: durant primera quinzena d'abril

5.5.3.- Carpetes d'aula

Dins l'aula s'hi troben dues tipologies de carpetes vermelles:

- a) carpetes d'anelles: cal desar-hi un exemplar de les circulars que es reparteixen i tota aquella documentació que considereu interessant per tal que quedi arxivada per cursos posteriors.
- b) carpetes amb documentació: contenen documents de centre i normatius fotocopiats.

5.5.4.- Fitxes en cas d'absència

Tal com és preceptiu, cada principi de curs escolar cal lliurar al despatx de secretaria fitxes per tal de ser utilitzades en cas d'absència pel professorat de guàrdia i sempre i quan no es pugui seguir la planificació setmanal.

5.6.- Sistemes de comunicació

5.6.1.- Ús de la llengua i la comunicació

L'ús de la llengua al centre està determinat pel PLC corresponent. No obstant, cal recordar que la llengua vehicular és la catalana i això vol dir que no només és la llengua que s'utilitza el canal escrit sinó també parlat.

Aquest darrer és el que queda més descuidat sobretot quan ens dirigim a famílies castellanoparlants. Tot i que per tal de facilitar la comunicació i l'acollida d'aquestes podem utilitzar el castellà durant les primeres setmanes, no hem d'oblidar que la llengua de comunicació ha de ser la catalana.

Totes les circulars que es donin a les famílies des de tutoria (amb excepció de les convocatòries d'entrevista) s'han de fer saber a través del/de la coordinador/a a l'equip directiu.

5.6.2.- Agenda escolar

L'alumnat de primària disposa d'agenda escolar.

Cal que l'alumnat utilitzi correctament l'agenda, sobretot a CI-I que és quan mostra més dificultats i, a més, cal que des de tutoria però també els especialistes que la facin utilitzar, es vagi revisant (més al primer trimestre i no tant a final de curs) si l'alumnat anota correctament els deures a l'agenda.

També és bo que a principi de curs s'hi faci l'horari per tal que, tant les famílies com el mateix alumnat pugui consultar-lo durant el curs.

Al final de l'agenda hi trobarem el registre de qualificacions, que cal mantenir al dia, i també les comunicacions amb la família.

5.6.3.- Pares i mares delegats/des

En la reunió de principi de curs cal escollir dos pares/mares delegats del curs per tal que en cas de necessitat puguin fer de "pont" entre l'escola i les famílies. Les seves principals funcions són:

- Representar els pares i mares del grup classe davant la tutoria, direcció o qualsevol mestre/a del centre

- Fer les aportacions que es considerin adequades i consensuades (evitant les que responen a interessos particulars) a la presidència de l'AMPA o a algun membre per tal que ho aportin al Consell Escolar.
- Ajudar a agilitzar les propostes que es facin des de tutoria o qualsevol altre/a mestre/a que intervingui al grup-classe (maquillar per carnaval, ajudar en alguna festa...).
- Acollir les famílies nouvingudes a l'aula, ajudant-los a tenir una entrada a la comunitat educativa fàcil i agradable.
- Ajudar que la comunicació entre pares i mares sigui fluïda.

5.6.4.- Web, blocs i intranet

5.6.4.1.- Web

El centre disposa d'una web gestionada per la persona que coordina les TAC en el centre. La web és d'informació bàsicament per a les famílies.

La gestió i edició de la pàgina anirà a càrrec de la coordinació TAC, que també cal que informi a direcció de tot el que penja a la web.

5.6.4.2.- Blocs

El centre té un bloc per a cada nivell educatiu, que s'actualitza com a mínim quinzenalment.

5.6.4.3.- Intranet

Una gran part de la comunicació en el centre es realitza a través de la intranet. Per accedir-hi cal fer-ho a través de la pàgina web del centre i seguint el següent itinerari:

www.xtec.cat/ceipquermany

claustre

campus virtual

Per accedir-hi cal un codi i una contrasenya que serà facilitada per la direcció a principi de cada curs.

Dins la intranet s'hi poden trobar diferents espais:

- a) Notícies: a la pàgina principal es penjen les principals notícies del curs escolar. Cal consultar-les periòdicament.
- b) Agenda: hi trobareu mensualment el calendari de reunions i també podreu baixar-vos les convocatòries.
- c) Documents per a descarregar: models, sol·licituds...

- d) Actes de claustre: cal que les llegiu abans de la convocatòria del següent claustre
- e) Mesures pedagògiques
- f) Mesures organitzatives
- g) Reserves d'espais

5.6.5.- Comunicació per correu electrònic

Sempre i quan no hi hagi inconvenient per part de les famílies, s'enviaran les circulars informatives per correu electrònic.

5.7.- PRESSUPOSTOS

Al Consell Escolar del mes de gener des de secretaria del centre es presenten els pressupostos de l'any corresponent i també els que provenen de les coordinacions i especialitats per tal que es puguin assumir des de l'AMPA o bé des de l'ajuntament.

5.8.- Activitats d'acollida matinal i de tardes

El Consell Escolar del centre delega l'organització, gestió, avaluació i control de les activitats d'acollida matinal i de tardes a l'Ajuntament.

5.9.- Menjador escolar

La gestió del servei de menjador està cedit al Consell Comarcal del Baix Empordà.

El Consell Escolar del centre aprova el pla de funcionament del servei, que anualment cal presentar al Departament d'Educació i al Consell Comarcal.

5.10.- ALTRES

5.10.1.- Fotografies

El centre recull cada curs acadèmic una mostra de les principals fotografies del curs en un àlbum que s'exposa a l'entrada del centre cada mes de setembre.

A finals de curs a través d'un fotògraf les famílies poden adquirir al seu estudi o al comerç que ho delegui les fotografies del grup.

A la pàgina web també es penjen les fotografies de les activitats.

En cap cas podem donar còpies de fotografies als pares que ho demanin però si ho desitgem podem entregar un CD al/a la pare/mare delegat/da per tal que entre ells s'ho distribueixin.

5.10.2.- Actes

Cada reunió ha de tenir les seves actes. Per això és convenient omplir breument el model que es troba penjat a la intranet i que segueix l'esquema d'assistents, ordre del dia i acords.

Les actes cal penjar-les al directori "P" dins la carpeta "actes d'etapa".

També es poden fer actes d'entrevistes amb les famílies (a la intranet també hi ha el model) que cal desar a la carpeta d'expedient de cada alumne/a.

5.10.3.- Administració de medicaments

L'administració de medicaments es fa atenent a la normativa vigent. Per tant, el centre no pot administrar medicaments sense l'autorització signada i també la recepta del metge. Cal que aquestes instruccions quedin molt clares a les reunions de principi de curs.

El model es pot trobar penjat a la intranet.

No es poden tenir alumnes malalts al centre i les famílies han de tenir molt clar que és necessari que els vinguin a recollir quan tenen febre o considerem que no poden fer les classes amb normalitat.

Els/les tutors/es han d'informar a tots/es els /les mestres d'un/a alumne/a en cas d'intoleràncies, asmes o altres malalties.

6.- CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

6.1.- Convivència i resolució de conflictes. Qüestions generals

El conflicte es treballarà dins o fora de l'aula en la seva immediatesa possible o, en qualsevol cas, es traslladarà en un moment i situació òptims per al seu treball. N'és responsable el/la mestre/a de l'alumnat que tingui en el moment del conflicte, de tractar-lo i/o de comunicar-lo al/a la mestre/a tutor/a.

En el cas de conflictes de difícil resolució, s'informarà a la direcció del centre i s'utilitzaran altres recursos que en darrera instància, serà el de la comissió de convivència del centre.

6.2.- De l'alumnat

6.2.1.- Consideració dels llocs o activitats les conductes o actes contraris a la convivència són objecte de correcció

Aquest aspecte ve determinat per la LEC:

- a) Dins el recinte escolar
- b) Durant la realització d'activitats extraescolars o complementàries (aprovaes pel consell escolar)
- c) Durant la prestació del servei escolar de menjador
- d) Durant altres activitats organitzades pels centres
- e) Actes de l'alumnat que, encara que tinguin lloc fora del recinte escolar, estiguin motivats per la vida escolar o estiguin directament relacionats i afectin altres alumnes o membres de la comunitat educativa

6.2.2.- Irregularitats

Són conductes i actes que no perjudiquen greument la convivència. Es classifiquen en:

- a) Les faltes injustificades d'assistència a classe.
- b) Les faltes injustificades de puntualitat.
- c) Les faltes 1, 2, 3, 4, 5 i 6 quan no siguin de caràcter greu.

6.2.2.1.- Mesures correctores de les irregularitats

- a) Amonestació oral.
- b) Privació del temps d'esbarjo.
- c) Compareixença davant d'algun membre de l'equip directiu.
- d) Realització de tasques educadores per a l'alumne/a en horari no lectiu (migdia o hora d'esbarjo) o bé treball a casa i/o la reparació econòmica dels danys causats al material del centre en cas que n'hi hagi o bé al d'altres membres de la comunitat educativa. La realització d'aquestes tasques no es podrà prolongar per un període superior a dues setmanes.
- e) Suspensió del dret a participar en activitats dins l'horari lectiu del centre.
- f) Puntualment, canvi de grup o classe de l'alumne/a.

La imposició de les mesures correctores als apartats 4 (en el cas d'activitats al migdia si no es queda al menjador), 5 i 6 s'ha de comunicar formalment a les famílies, amb explicació de la conducta de l'alumnat que l'ha motivada, amb còpia a l'expedient de l'alumne/a.

6.2.2.2.- Mesura complementària

En el cas dels alumnes que, intencionadament o per negligència, causin danys a les instal·lacions o el material del centre o en sostreguin material, han de reparar els danys o restituir el que hagin sostret, sens perjudici de la responsabilitat civil que els correspongui, a

ells mateixos o a les mares, als pares o als tutors, en els termes que determini la legislació vigent (art. 38 LEC).

En qualsevol cas, totes les mesures correctores guardaran proporció amb els fets i tindran un valor afegit de caràcter educatiu.

6.2.2.3.- Circumstàncies que poden disminuir o intensificar la gravetat de la conducta

Les irregularitats en la conducta intensificaran el seu grau de gravetat quan aquesta tingui lloc repetides vegades en un espai curt de temps o tinguin lloc durant molt temps.

Un compromís de millora i/o solució per part de l'alumne/a i/o de la família farà disminuir la gravetat de la irregularitat.

6.2.2.4.- Procediment d'informació a les famílies i possibles pautes compartides d'actuació

A l'etapa d'educació infantil i el cicle inicial de l'etapa de primària la comunicació la realitzarà el professorat directament amb les famílies. A cicle mitjà i superior de l'etapa de primària la comunicació es farà a través de l'agenda o, en cas que es consideri oportú, també es convocarà directament a les famílies.

Quan aquesta mesura no tingui el resultat esperat, la direcció demanarà una reunió amb les famílies.

6.2.2.5.- Situacions en les quals les mesures correctores han de ser aplicades pel professorat o pels òrgans unipersonals de govern

Amonestació oral	Professorat
Privació del temps d'esbarjo	Professorat
Compareixença davant d'algun membre de l'equip directiu	Professorat (amb prèvia comunicació al membre de l'equip directiu, que serà en primer lloc cap d'estudis i en darrer lloc la direcció del centre)
Realització de tasques educadores per a l'alumne/a en horari no lectiu	Professorat
Suspensió del dret a participar en activitats dins l'horari lectiu del centre	Professorat
Puntualment, canvi de grup o classe de l'alumne/a	Direcció, previ acord amb la tutoria

6.2.3.- Faltes

Són conductes i actes greument perjudicials per a la convivència. Segons la LEC, es classifiquen en:

- a) Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a altres membres de la comunitat educativa.
- b) El deteriorament intencionat de llurs pertinences.
- c) Els actes que atemptin greument contra llur intimitat o llur integritat personal.
- d) L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre: el deteriorament greu de les dependències o equipaments dels centres, la falsificació o la substracció de documents o materials acadèmics i la suplantació de la personalitat en actes de la vida escolar.
- e) Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut i la incitació a aquests actes.
- f) La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre.

6.2.3.1.- Faltes especialment greus

- a) Els actes o conductes abans esmentades i recollides a l'article 37.1 LEC que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra condició personal o social dels/de les afectats/des (art 37.2 LEC i 24.4 Decret d'Autonomia).

6.2.3.2.- Procediment d'un expedient disciplinari per a faltes greument perjudicials i especialment greus

- a) La direcció incoa expedient, nomena instructor i notifica als familiars
- b) Mentrestant es poden aplicar mesures provisionals (suspensió provisional d'assistència a classe o al centre per un mínim de 3 dies i un màxim de 20 dies lectius)
- c) En un termini de 5 dies, l'instructor/a ha de donar vista de l'expedient complet fins la proposta de resolució provisional. L'instructor practica diligències com l'aclariment dels fets o l'audició dels fets per part dels afectats o de la família
- d) Es formulen les alegacions necessàries en un termini de 5 dies
- e) Resolució per part de la direcció, la qual ha d'informar periòdicament al CE dels expedients resolts
- f) L'alumnat o les famílies poden demanar que el CE revisi la sanció i podrà proposar noves mesures
- g) Es pot interposar recurs davant dels Serveis Territorials en el termini d'un mes.

6.2.3.3.- Sancions

- 1.- Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries
- 2.- Suspensió del dret d'assistir al centre o a determinades classes

En tots dos supòsits per un període màxim de tres mesos o pel temps que resti a la finalització del curs acadèmic (cal tenir present que si és de tres mesos el Departament haurà de proporcionar a l'alumnat sancionat una plaça escolar en un altre centre ducatiu per tal de garantir el seu dret a l'escolaritat)

3.- Activitats d'utilitat social per al centre

4.- Sanció complementària: en el cas que l'alumnat, intencionadament o per negligència, causin danys a les instal·lacions o al material del centre o en sostreguin material, han de reparar els danys o restituir el que hagin sostret

6.2.3.4.- Consideracions d'interès

- a) Les sancions acordades no es poden fer efectives abans de la resolució del corresponent recurs o reclamació de la finalització del termini per interposar-lo.
- b) D'acord amb l'article 25.7 del Decret d'Autonomia, quan l'alumne/a i la família reconeixen de manera immediata la comissió de fets i accepten la sanció, la direcció imposa i aplica directament la sanció; no cal obrir expedient. Tot i així cal deixar constància escrita de reconeixement de la falta comesa i de l'acceptació de la sanció.
- c) D'acord amb l'article 25.6 del Decret d'Autonomia, quan no hi hagi acord amb els pares en la pèrdua del dret a assistir temporalment al centre en les etapes d'escolarització obligatòria, la resolució que imposa aquesta sanció expressarà motivadament les raons que ho han impedit.
- d) Les faltes i les sancions prescriuen, respectivament, als tres mesos de la seva comissió i de la seva imposició.
- e) La direcció del centre públic ha de comunicar al ministeri fiscal qualsevol fet que pugui ser constitutiu de delictes o falta perseguible penalment (disposició addicional dinovena Decret d'Autonomia) comès per qualsevol persona de la comunitat educativa en el centre o en relació directa amb la seva activitat, sens perjudici de la continuïtat de les accions correctores previstes en aquest Decret per a l'alumnat.
- f) En el supòsit que es tinguin indicis racionals clars i suficients que algun alumne/a ha comès algun acte presumiblement delictiu o constitutiu de falta penal, cal a més d'incoar expedient disciplinari denunciar el cas davant la policia.
- g) En el cas que la presumpte comissió d'un delictes o falta penal es desprengui en el curs d'iniciar un expedient disciplinari, cal que l'instructor elabori un informe i la direcció el trameti al ministeri fiscal. També cal trametre el mateix informe als Serveis Territorials d'Ensenyament.

6.3.- El professorat

L'article 50.4 del Decret 102/2010 d'Autonomia i l'article 12 del Decret 155/2010 de direcció dels centres educatius determinen que correspon a la direcció del centre imposar

sancions disciplinàries per faltes lleus. Aquesta acció cal seguir el procediment sumari regulat en el Reglament de règim disciplinari de la funció pública de l'Administració de la Generalitat, que el Departament d'Ensenyament ha adaptat a l'ordre EDU/521/2010.

6.3.1.- Faltes considerades lleus

Segons art.117 de la Llei de la Funció Pública Decret 1/1997 són:

- a) El retard, la negligència o el descuit en el compliment de les funcions
- b) La lleugera incorrecció envers el públic o el personal
- c) La manca d'assistència al treball injustificada d'un dia
- d) L'incompliment de la jornada i l'horari sense causa justificada (es considera falta lleu si s'ha incomplert menys de 10 hores al mes)
- e) Les faltes repetides de puntualitat dins un mateix mes sense causa justificada
- f) La negligència en la conservació dels locals, del material i dels documents de servei
- g) L'incompliment de les normes relatives a incompatibilitats
- h) L'incompliment dels deures i les obligacions del funcionari

6.3.1.1.- Sancions aplicables a faltes lleus

Segons art.119 de la Llei de la Funció Pública són:

- L'amonestació
- Suspensió de funcions, amb pèrdua de retribucions fins a 15 dies
- La deducció proporcional de retribucions per les faltes de puntualitat i assistència

6.3.1.2.- Graduació de faltes i sancions

Segons l'art. 120 de la Llei de la Funció Pública aprovat per D. 1/1997, per tal de graduar les faltes i sancions es tindrà en compte:

- La intencionalitat: descuit o negligència que palesi la conducta
- La pertorbació en els serveis públics d'educació
- Els danys produïts al centre educatiu públic o d'altres membres de la comunitat educativa
- La reincidència en les faltes
- La participació en la comissió o en l'omissió, com a autor o inductor

6.3.1.3.- Passos en el procediment sumari per faltes lleus

- a) Actuació preliminar on la persona afectada podrà ser escoltada a instàncies de la direcció.
- b) Possibilitat de nomenar un instructor en cas que la persona afectada així ho desitgi.
- c) Redacció del plec de càrrecs i posterior informació al director dels SSTT
- d) Notificació a la persona afectada i posteriors alegacions de l'interessat
- e) Tràmit d'audiència
- f) Pràctica de proves
- g) Resolució de la direcció del centre
- h) Possibilitat de recurs d'alçada

6.3.2.- Faltes considerades greus

La direcció del centre no pot imposar sanció sinó incoació d'expedient disciplinari

6.4.- Queixes i reclamacions

El centre disposa de fulls de queixes i reclamacions. Aquestes queixes cal que vagin dirigides a la direcció del centre i són custodiades al mateix centre a disposició de la inspecció d'educació. La direcció serà la responsable de gestionar les queixes i les reclamacions que sorgeixin.

7.- ESPAIS I MATERIALS

7.1.- Organització de les aules

Cal fer un bon ús de les aules: l'alumnat no pot utilitzar la pissarra indiscriminadament i ha de respectar tot el material que s'hi troba. Les aules han d'estar netes i ordenades. Els armaris, prestatges i calaixos de les taules han d'estar sempre ordenats. No s'han d'arrossegar ni les taules ni les cadires. No es poden treure guixos de l'aula.

Si l'aula s'utilitza per fer-hi més activitats, cal que deixar la pissarra neta.

Les aules cal que estiguin organitzades en funció de poder practicar una metodologia de treball activa, que permeti el treball cooperatiu, en petit grup però també el treball individual. Cal prioritzar en tot moment la disciplina a l'aula i això vol dir que l'estructura de la mateixa també estarà en funció de la tipologia de grup, la ràtio i l'espai que disposem.

Cal que al començament de curs insistim molt en aquells aspectes organitzatius que considerem més rellevants per tal que durant el curs l'organització estigui clara i puguem fer que l'aula funcioni sola. Això vol dir que cada aula cal que tingui:

- una organització per a les tasques i la periodicitat de renovació dels càrrecs
- una agenda d'aula (per a CM i CS i aconsellable per a CI amb poques dades però rellevants)
- una bona organització dels materials: paper de segona mà, racons, biblioteca d'aula...

També cal que l'alumnat sàpiga moure-s'hi bé: ha de saber què pot fer i què no i què s'espera d'ell en tot moment.

Resulta interessant que al finalitzar cada classe l'alumnat ja prepari el material per a la següent, sobretot si es tracta d'alguna especialitat.

7.2.- Ús de la sala de mestres

La sala de mestres és l'espai comú al centre que s'utilitza per a la celebració de reunions o bé per al treball personal dels/de les docents.

També es pot utilitzar com a espai d'urgència en cas de necessitar un espai per a l'alumnat o per fer alguna reunió puntual.

Durant l'esbarjo és l'espai del personal per al descans. No obstant això, cal fer-ne un bon ús i utilitzar el to de veu adequat.

Donat que es tracta d'un espai comú, hem de vigilar de no deixar-hi restes de menjar i tenir-la ordenada.

7.3.- Tancament de l'aula i de l'escola

Al migdia i a la tarda cal tancar els llums i les finestres de l'aula. Cal vigilar que aquesta es deixa en bones condicions, sense papers a terra ni guixades i amb les cadires i les taules ben posades. Es pujaran les cadires cada dia excepte els divendres, que és el dia que els serveis de neteja fan les taules.

També seria convenient tancar l'aula amb clau durant l'esbarjo si no hi som per tal que l'alumnat s'acostumi a no entrar-hi.

El centre roman obert des de les 9h del matí fins les 9h del vespre aproximadament. Durant el matí, els/les primers/es d'arribar cal que vigilin d'entrar per la porta principal per tal de tenir prou temps per desconnectar l'alarma.

Quan marxeu no cal connectar l'alarma perquè hi ha el personal de neteja.

7.4.- Neteges i manteniment

Cal deixar l'aula neta cada vegada que s'utilitzi. El personal de neteja s'encarrega d'escombrar i fregar però cal que els/les mestres els informin en cas que s'observi alguna zona que es considera que no està en bones condicions. Es pot contactar amb el personal de neteja a la sortida de la tarda o bé deixant una nota a la porta de l'aula.

Tot allò que calgui reparar cal informar-ho a direcció a través de l'imprès que es troba a la intranet o bé informant-ho a consergeria.

A l'hivern, la calefacció no es pot regular però sí que es poden apagar els radiadors. Cal recordar tornar-los a engegar per tal de tenir les aules calentes l'endemà. Els mòduls i l'aula d'educació especial funcionen amb radiadors elèctrics que cal programar i, si no es pot, engegar i parar cada vegada.

7.5.- Ús dels lavabos

A l'etapa d'infantil cal procurar que l'alumnat s'acostumi cada vegada menys a anar al lavabo entre les classes. A EI-3 es treballaran els hàbits necessaris per saber anar-hi sols i es tindrà un horari més marcat que es relaxarà a mesura que avancin els cursos. L'alumnat ha de saber rentar-se, estirar la cadena, rentar-se les mans i llençar la tovallola d'un sol ús al cubell.

A primària i per norma general, l'alumnat no anirà al lavabo entre classes si no hi ha alguna indicació familiar o mèdica. No obstant, serà el/la mestre qui es mostrarà flexible i atindrà totes les casuístiques. No és convenient anar-hi abans d'entrar a les 9h del matí ni a les 3h de la tarda. Alguns alumnes de cicle superior aprofiten l'hora de marxar a la tarda per anar-hi i fer-ne un mal ús. Caldrà que des de tutoria es vigili aquest aspecte.

Cal avisar a consergeria en cas que es trobin a faltar tovallolletes o paper higiènic.

7.6.- Ús del telèfon

No està permès tenir el telèfon mòbil obert durant les classes ni les reunions programades (podeu utilitzar-lo a les hores d'esbarjo o de treball personal). En cas que necessiteu tenir-lo obert ha de ser per urgència i en aquest cas hauria d'estar en silenci.

Es pot utilitzar el telèfon de l'escola per ús no personal.

7.7.- Material d'aula

Les aules han d'estar equipades amb el següent material:

- a) material per al/la mestre/a: bolígraf, llapis, goma, tisores, grapadora, taladradora... En cas que us falti algun d'aquest material podeu demanar-lo a la persona de la comissió de material (Glòria Fàbregas).
- b) material de l'aula: ordinador, comandament de pantalla, esborrador... També hi ha la biblioteca d'aula i jocs per a l'esbarjo.
- c) altre material que podeu trobar al magatzem del centre: folis, cartolines, xinxetes, cel.lo...

Cada vegada que s'agafi material del magatzem i s'observi que s'acaba, cal anotar-lo a la pissarra que hi ha penjada al mateix magatzem.

Cada aula té una biblioteca d'aula on, a més d'anar-la ampliant cada curs escolar també hi ha les revistes mensuals que el centre adquireix segons la següent distribució:

TATANO: 1r
CUCAFERA: 2n
TIRO-LIRO: 3r

REVISTA DELS SÚPERS: 4t
CAVALL FORT: 5è
REPORTER DOC: 6è

7.8.- Material de l'alumnat

A educació infantil i a CI el material de l'alumnat és comú. A infantil el material el distribueix el/la mestre/a i a mesura que avancen els cursos es mou amb l'alumnat. Les mestres cada juny han de fer la comanda pensant en el curs superior. Cal anar renovant el que està malmès o s'ha acabat. Quan arriba a CI es reparteixen els *plastidecors* (perquè no en demanen) i tota la resta es passa a EI-3.

En el cas que alguna família no pagui el material comú no pot utilitzar-lo ni tampoc és permès que el porti de casa.

A CM i CS l'alumnat cal que porti el material que se li ha demanat el mes de juny (es recordarà al claustre de setembre) però pot aprofitar el que tingui de cursos anteriors (fins i tot llibretes). Des de tutoria cal procurar que l'alumnat sigui responsable amb el seu propi material.

Es demanarà a l'alumnat que no utilitzi bosses amb rodetes.

A Educació Infantil l'alumnat cal que porti sempre bata i amb el nom davant.

7.9.- Comandes de material

Al principi de curs es fa una comanda important de material, bàsicament fungible. També se'n fa una altra per Nadal i una altra per la celebració del projecte interdisciplinar. En cas que es necessiti algun tipus de material fungible es pot demanar a la persona responsable de material per si hi ha alguna comanda pendent. En cas que no sigui així, i sempre seguint les indicacions de secretaria (factura, lloc de subministrament...) cada mestre/a l'haurà d'anar a comprar pel seu compte.

7.10.- Material de cicle

Dins aquest material hi ha unes caixes de plàstic amb material de matemàtica manipulativa que cal compartir amb els dos cursos del cicle.

7.11.- Material de centre

L'equip directiu ha de presentar al Departament el material de centre que es demana pel proper curs i que inclou bàsicament mobiliari.

Per aquest motiu, és aconsellable que si hi ha alguna necessitat d'aquest tipus es faci arribar a la direcció del centre abans del mes de desembre.

Cal recordar que tot el material, sobretot el de l'alumnat però també el del mestre, el d'aula i el del magatzem, cal que estigui ben ordenat. Abans d'acabar les classes l'alumnat cal que s'acostumi a fer un repàs de calaixos i del que ha caigut a terra.

7.11.1.- Fotocopiadora

El centre també disposa de dues fotocopiadores pel claustre: una al passadís de la sala de mestres i una altra al passadís dels despatxos. És preferible que utilitzari la fotocopiadora del passadís de la sala de mestres, ja que és la més econòmica, sobretot per imprimir (millor que no ho feu amb la impressora). Per fer-ho és necessari un codi que cal que demanar a la direcció.

Les fotocòpies s'han de fer a doble cara.

La màquina permet fer fotocòpies en color però davant l'elevat cost de les mateixes, cal restringir molt aquest ús a l'estrictament necessari.

7.12.- Reserves

Es pot reservar l'aula d'informàtica fora de les hores que hi ha estipulades als horaris i també l'armari de netbooks a través de la intranet. També podeu reservar pel mateix procediment el projector, la pissarra digital o l'ordinador portàtil.

7.13.- Llibres de text i material didàctic imprès

Els llibres de text i materials didàctics impresos hauran d'ésser aprovats pel claustre, i hauran de complir la normativa vigent.

L'AMPA podrà gestionar l'adquisició d'aquests llibres i materials per part de les famílies.

Al final de cada curs es publicarà el llistat corresponent al curs següent.

Els canvis de llibres de text s'hauran d'ajustar a la normativa que especifica una durada mínima de quatre cursos.

8.- DISPOSICIONS FINALS

1.- El present document entrarà en vigor a partir de la data de la seva aprovació definitiva pel Consell Escolar del centre i se'n trametrà una còpia al Departament d'Educació, a efecte de constatació de la seva adequació a la legislació vigent.

2.- La present normativa, així com la del PEC, podrà ser revisat quan ho sol·liciti qualsevol membre del Consell Escolar.

- 3.- Per a la seva modificació caldrà una majoria de dues terceres parts dels membres del Consell Escolar
- 4.- Anualment, en la reunió del claustre d'aportacions a la memòria, es valoraran les possibles propostes d'ampliació o modificació de les NOFC.
- 5.- El contingut d'aquest document es farà arribar als diferents sectors implicats en el procés educatiu. Una còpia restarà al despatx de direcció del centre a disposició dels membres de la comunitat educativa que el vulguin consultar.
- 6.- Els casos no previstos pel present document seran resolts pel Consell Escolar i es consideraran disposicions addicionals.