

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE

Escola Torre Roja
Sant Pere de Vilamajor

EN REVISIÓ

Índex

Introducció

2. Actualització i revisió de les NOFC i el PEC

3. Drets i deures de l'alumnat

3.1 Drets dels alumnes

3.2 Deures de l'alumne

4. Drets i deures del professorat.

4.1 L'adscripció del professorat

4.2 Permisos i substitucions

4.3. Drets del professorat.

4.4 Deures dels professors

4.4.1 El nostre sistema de control d'assistència i puntualitat del professorat és el següent

4.4.2 Tramitació del permís

4.5 Drets i deures del personal PAS, TEI i vetlladors

4.5.1 Drets i deures del personal PAS

4.5.2 Drets i deures del personal TEI

5 La Funció docent

6. Drets i deures dels pares, mares o tutors legals de l'alumne.

6.1 Drets dels pares, mares i tutors legals

6.2 Deures dels pares, mares i tutors legals

7. Organització General del Centre

7.1 Òrgans unipersonals i col·legiats de govern

7.2 Equip directiu: funcions

7.2.1 Són funcions de la directora

7.2.2 Són funcions de la Cap d'Estudis

7.2.3 Són funcions del secretari del centre

7.3 Consell de direcció

7.4 Claustre: organització i funcions

7.5. Consell Escolar: organització i funcions

7.5.1 Composició del Consell Escolar

7.5.2 Organització del Consell Escolar

7.5.2.1 Comissió econòmica

7.5.2.2 Comissió Permanent

7.5.2.3 Comissió de Convivència

7.5.3 Renovació dels membres del Consell Escolar

7.5.4 Vacants en el Consell Escolar

7.6 Coordinació docent

7.7. Coordinació amb la guarderia i l' Institut

7.8 Mestres tutors i especialistes

7.9 EAP i Educació Especial

- 7.10 Ús de les instal·lacions
- 7.11 Actuacions en els supòsits de diverses realitats socials que afecten als alumnes.
- 8. Funcionament del centre
 - 8.1 Horari del centre
 - 8.2 Entrades i sortides d'alumnes a hores de classe
 - 8.2.1 Música
 - 8.2.2 Entrades
 - 8.2.3 Sortides
 - 8.4 Esbarjo: menjar
 - 8.5 Serveis
 - 8.6 Menjador escolar
 - 8.6.1 Funcionament del menjador
 - 8.7 Activitats fora del centre
 - 8.8 Aparells electrònics de lleure i mòbils
 - 8.9 Neteja i desperfectes
 - 8.10 Farmaciola i medicaments
 - 8.11 Edifici
 - 8.12 Pati
 - 8.13 La biblioteca
 - 8.14 Visites de pares i tutories
 - 8.15 Admissió d'alumnes malalts i dels accidents
 - 8.16 Visites i excursions
 - 8.17 Aspectes econòmics
 - 8.18 Materials de classe
 - 8.19 Telèfon i megafonia
 - 8.20 Fotocòpies i plastificacions
 - 8.21 Comunicacions als pares (cartes, avisos, entrevistes,...)
 - 8.21.1 Entrevistes
 - 8.21.2 Informes
 - 8.22 Aspectes de disciplina
 - 8.23 Agenda
 - 8.24 Noms dels grups
 - 8.25 Càrrecs
 - 8.26 Aniversaris
 - 8.27 La publicitat al centre.
- 9 Carta de compromís educatiu
- 10.- Conductes contràries a la convivència
 - 10.1 Faltes de disciplina dels alumnes
 - 10.2 Mesures correctores i sancions
 - 10.3 Faltes del professorat i PAS
 - 10.4 Mesures correctores i sancions

11. Actuacions en cas de queixes sobre la prestació de serveis que qüestionin l'exercici professional del personal del centre.
12. Documentació acadèmica.

EN REVISIÓ

Introducció

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

En el conjunt de normes d'organització i funcionament del centre s'han de determinar:

- 1) L'estructura organitzativa de govern i de coordinació del centre, i la concreció de les previsions del projecte educatiu per orientar l'organització pedagògica, el rendiment de comptes al Consell escolar amb relació a la gestió del projecte educatiu i, si escau, l'aplicació dels acords de coresponsabilitat.
- 2) El procediment d'aprovació, revisió i actualització del projecte educatiu.
- 3) Els mecanismes que han d'afavorir i facilitar el treball en equip del personal del centre.
- 4) Les concrecions que calguin sobre la participació en el centre dels sectors de la comunitat escolar i sobre l'intercanvi d'informació entre el centre i les famílies, col·lectivament i individualitzadament, així com els mecanismes de publicitat necessaris perquè les famílies puguin exercir el seu dret a ser informades.
- 5) L'aplicació de mesures per a la promoció de la convivència i dels mecanismes de mediació, així com la definició de les irregularitats en què pot incórrer l'alumnat quan no siguin greument perjudicials per a la convivència i l'establiment de les mesures correctores d'aquestes irregularitats i les circumstàncies que poden disminuir o intensificar la gravetat de la conducta de l'alumnat.

2. Actualització i revisió de les NOFC i el PEC

Les revisions i actualitzacions s'efectuaran quan es produeixin canvis en la normativa vigent que afectin directament el seu contingut, canvis de tipus pedagògics o metodològics i/o canvis socials de relleu que justifiquin la seva actualització.

3. Drets i deures de l'alumnat

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

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

3.1 Drets dels alumnes

- 1) Accedir a l'educació en condicions d'equitat i gaudir d'igualtat d'oportunitats.
- 2) Accedir a la formació permanent.
- 3) Rebre una educació que estimuli les capacitats, en tingui en compte el ritme d'aprenentatge i incentivi i valori l'esforç i el rendiment.
- 4) Rebre una valoració objectiva de llur rendiment escolar i de llur progrés personal.
- 5) Ésser informats dels criteris i els procediments d'avaluació.
- 6) Ésser educats en la responsabilitat.
- 7) Gaudir d'una convivència respectuosa i pacífica, amb l'estímul permanent d'hàbits de diàleg i de cooperació.
- 8) Ésser educats en l'ús i el control de les noves tecnologies
- 9) Ésser atesos amb pràctiques educatives inclusives i, si escau, de compensació.
- 10) Rebre una atenció especial si es troben en una situació de risc que eventualment pugui donar lloc a situacions de desemparament.
- 11) Participar individualment i col·lectivament en la vida del centre.
- 12) Rebre orientació, particularment en els àmbits educatiu i personal.
- 13) Gaudir de condicions saludables i d'accessibilitat en l'àmbit educatiu.
- 14) Gaudir de protecció social, en l'àmbit educatiu, en els casos d'infortuni familiar o accident.
- 15) Tot i que el centre guardi confidencialitat de les dades personals i/o familiars aquest podrà satisfer les necessitats d'informació de l'administració educativa i dels seus serveis.

3.2 Deures de l'alumne

Estudiar per aprendre és el deure principal bàsic dels alumnes que comporta el desenvolupament de les seves aptituds personals i l'aprofitament dels

coneixements que s'imparteixen, amb la finalitat d'assolir una bona preparació humana i acadèmica, i sens perjudici de les obligacions que els imposa la normativa vigent, tenen els deures següents:

- 1) Assistir a classe regularment i puntualment i a totes les activitats escolars.
- 2) Participar en les activitats educatives del centre i realitzar les tasques encomanades.
- 3) Esforçar-se en l'aprenentatge i en el desenvolupament de les capacitats personals.
- 4) Respectar els altres alumnes i l'autoritat del professorat i la resta del personal del Centre i als seus pares.
- 5) Respectar i no discriminar els membres de la comunitat educativa.
- 6) Complir les normes de convivència del centre així com també conèixer-les
- 7) Propiciar un ambient convivencial positiu i respectar el dret de la resta de l'alumnat al fet que no sigui pertorbada l'activitat normal en les aules.
- 8) Respectar el Projecte Educatiu i, si escau, el caràcter propi del centre.
- 9) Fer un bon ús de l'edifici, les instal·lacions i el material didàctic del centre.
- 10) En cas d'absència és obligada la seva justificació. Les absències seran anotades pel professor.
- 11) L'alumne haurà de venir degudament net i arreglat. El professor, si ho considera necessari, avisarà als pares per a que prengui les mesures adients.
- 12). En cas d' absència per malaltia contagiosa, haurà d'aportar la corresponent justificació mèdica que autoritzi la seva reinserció a la classe. Sense aquesta autorització i en previsió de contagi, no es permetrà el retorn a la classe.

4. Drets i deures del professorat.

4.1 L'adscripció del professorat

- Els tutors i tutores es nomenen per la directora del centre per un curs acadèmic com a mínim, havent escoltat el claustre en relació amb els criteris corresponents.
 - Les adscripcions provisionals pel següent curs es faran quan es sàpiga la plantilla.
- El professorat destinat a les especialitats d'educació infantil, educació especial, llengua estrangera, educació física, música, educació primària, serà adscrit a aquestes unitats sense perjudici de l'organització del centre.
- Abans que finalitzi el termini pel qual va nomenar-se, la direcció del centre pot revocar el nomenament del tutor o tutora a sol·licitud motivada de la persona interessada, o per pròpia decisió, expressament motivada per l'incompliment de les seves funcions o en les necessitats de funcionament del grup assignat i amb audiència de la persona afectada.
 - La directora informa el Consell Escolar del centre i el claustre del nomenament i cessament de tutors i tutores.

4.2 Permisos i substitucions

- El professorat està obligat a complir l'horari i el calendari d'activitats establert en la programació general del centre i a assistir als claustres, a les reunions de cicle i altres reunions extraordinàries no previstes en la programació general del centre i que siguin degudament convocades per la direcció, coordinadors de cicle o responsables de comissions.
- Totes les absències es comunicaran, amb el màxim d'antelació que sigui possible a la direcció del centre per tal que les classes puguin ser degudament ateses. També es deixarà un pla de treball a l'aula. Una vegada reincorporat al lloc de treball es presentarà el corresponent justificant.
- Les faltes d'assistència són justificades quan hi ha llicència o permís. Aquestes llicències i permisos es concediran en funció de la normativa del curs escolar que estigui vigent.

4.3. Drets del professorat.

Els funcionaris tenen dret entre d'altres a:

- 1 Ser assistits i protegits per la Generalitat de Catalunya en relació a qualsevol amenaça, injúria, calúmia, difamació i, en general, envers qualsevol atemptat contra la seva persona o els béns, per raó de l'exercici de les seves funcions.
2. I tots els altres drets que queden recollits en la Llei 7/2007, del 12 d'abril de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

4.4 Deures dels professors

És obligatori:

- Complir amb l'horari i el calendari d'activitats establertes al Pla Anual.
- Assistir a les reunions convocades
- Vetllar pel propi perfeccionament professional
- Procurar conviure amb els alumnes a classe, esbarjo i sortides tot creant així un clima de confiança que afavoreixi la comunicació de l'alumne
- Les faltes d'assistència són justificades si hi ha PERMÍS o LLICÈNCIA.
- Cada centre ha d'establir un sistema de control d'assistència i de puntualitat del professorat. Aquest sistema s'ha de comunicar al Consell Escolar. Ha d'incloure tant les activitats d'horari fix com les reunions d'horari no fix.

4.4.1 El nostre sistema de control d'assistència i puntualitat del professorat és el següent:

- ★ Si un mestre es troba indisposat ha d'avisar el més aviat possible a la Direcció del centre.

★ Cada matí els Coordinadors de Cicle hauran d'assegurar-se que hi ha la plantilla del seu cicle.

★ Els mestres que comencen en horari diferent hauran de passar per secretaria a dir que han arribat i també al seu coordinador.

★ El professorat està obligat a complir l'horari i el calendari d'activitats establertes en la programació general del centre, que, en tot cas, respectarà l'horari setmanal del professorat que s'estableixi en l'organització general del curs. També està obligat a assistir als claustres, a les reunions de cicle i a les altres reunions extraordinàries no previstes en la programació general del centre que siguin degudament convocades per la direcció.

★ Hi ha permisos per:

- Naixement d'un fill, mort, malaltia greu d'un familiar (1r – 2n grau) de 2 a 4 dies
- Trasllet de domicili d' 1 a 4 dies.
- Exàmens finals en centres oficials (1 dia) i altres proves definitives d'avaluació (temps indispensable per fer-les).
- Deure inexcusable (judici, ...)
- Matrimoni d'un familiar fins a 2n grau: temps indispensable.
- Realització d'exàmens prenatals i tècniques de preparació al part.
- Per assistir a les activitats dels cursos d'especialització i formació. (s'ha de demanar permís per escrit)

En qualsevol cas, queda a criteri de la directora interpretar en cada situació si el permís s'ajusta o no a la normativa.

4.4.2 Tramitació del permís:

- El permís ha de sol·licitar-se i ser concedit per la directora (omplint el full de sol·licitud de permisos) i ha de justificar-se per escrit.
- També s'ha de deixar al cap d'estudis la part del full de sol·licitud empleada així com la feina que s'ha de fer a la classe mentre duri l'absència.
- Cal passar a signar el full d'absència i, comunicar la presència al centre, en el moment d'incorporar-se novament a la feina.
- Es considera falta injustificada la no assistència a reunions: paral·lels, cicles, departaments, claustre o Consell Escolar prèviament convocades.
- Es considera falta injustificada la no assistència a classe.
- No més tard del 10 de cada mes, la directora ha de comunicar a Inspecció les faltes d'assistència a l'escola o a les reunions convocades.

- Quan es produeixi una manca d'assistència o de puntualitat i no es justifiqui, la direcció ho comunicarà a la Secretaria General del Departament d'Ensenyament.

Hi ha llicència:

- Per matrimoni, malaltia, infantament, adopció, funcions sindicals, estudis assumptes propis etc. totes aquelles que determina la normativa del Departament d'Ensenyament. Les llicències s'han de sol·licitar al Departament d'Ensenyament. Enviaran substitut si la llicència és superior als 4 dies.

4.5 Drets i deures del personal PAS, TEI i vetlladors

El personal d'administració i serveis té entre altres els drets :

1.- Que queden recollits en la Llei 7/2007, del 12 d'abril de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

4.5.1 Drets i deures del personal PAS

Amb caràcter general i si les determina la direcció del centre per raó de les necessitats i característiques d'aquest, les funcions i tasques concretes del personal, són les següents:

- a. La gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes.
- b. La gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, historials acadèmics, expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències...
- c. 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, compulsas, 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'avísos, 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 càrrec.

4.5.2 Drets i deures del personal TEI

Funcions del tècnic en educació infantil- TEI

- Participar en la preparació i el desenvolupament d'activitats d'ensenyament i aprenentatge: organització de l'aula, elaboració de materials didàctics, suport al desenvolupament de les sessions.
- Col·laborar en la planificació i el desenvolupament d'activitats d'ensenyament i aprenentatge d'hàbits d'autonomia de l'alumne/a.
- Dur a terme activitats específiques amb alumnes pautades pel mestre/a tutor/a.
- Col·laborar en les activitats d'atenció a les necessitats bàsiques dels infants.
- Participar en processos d'observació dels infants.

5 La Funció docent

Els mestres són els agents principals del procés educatiu en els centres, i tenen, entre altres, les funcions següents:

- 1.- Programar i impartir ensenyament en les àrees que li siguin encomanades, d'acord amb el currículum.
- 2.- Dur a terme tots els acords de cicle i del claustre.
- 3.- Assistir a les reunions de nivell, cicle, claustre, i etapa programades.
- 4.- Avaluar el procés d'aprenentatge dels alumnes.
- 5.- Exercir la tutoria dels alumnes i la direcció i orientació global del seu aprenentatge.
- 6.- Informar a les famílies del procés d'aprenentatge dels seus fills.
- 7.- Contribuir, en col·laboració amb les famílies, al desenvolupament personal dels alumnes en els aspectes intel·lectual, afectiu, psicomotor, social i moral.
- 8.- Exercir la coordinació, i gestió i fer el seguiment de les activitats escolars que els siguin encomanades.
- 9.- Col·laborar en el millorament continu dels processos d'ensenyament aprenentatge.
- 10.- Promoure i organitzar activitats complementàries i participar-hi, dins i fora del centre, si són programades per l'escola i incloses en la seva jornada laboral.
- 11.- Utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació com a eina metodològica.
- 12.- Aplicar les mesures correctores i sancionadores derivades de conductes irregulars.

Totes aquestes funcions s'exerceixen en el marc dels drets i els deures establerts per les lleis. Així, l'exercici de la funció docent en els centres públics comporta el dret de participar en els òrgans del centre, d'acord amb el que estableixen les normatives vigents. A més, la funció docent s'ha d'exercir en el marc dels principis de llibertat acadèmica, de coherència amb el Projecte Educatiu del Centre, de respecte al caràcter propi del centre i a d'incorporar els valors de la col·laboració, de la coordinació entre els docents i els professionals d'atenció educativa i del treball en equip.

6. Drets i deures dels pares, mares o tutors legals de l'alumne.

6.1 Drets dels pares, mares i tutors legals

Les mares, els pares o els tutors dels alumnes matriculats en el centre tenen dret a rebre informació sobre l'evolució educativa dels seus fills. Amb aquesta finalitat, el Departament d'Educació preveu 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 l'acció tutorial. Per altra banda, les mares, els pares o els tutors legals dels alumnes, a més dels altres drets que els reconeix la legislació vigent en matèria d'educació, tenen dret a rebre informació sobre:

- 1.- El Projecte Educatiu.
- 2.- El caràcter propi del centre.
- 3.- Els serveis que ofereix el centre i les característiques que té
- 4.- La carta de compromís educatiu, i la corresponsabilitat que comporta per a les famílies.
- 5.- Les normes d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC)
- 6.- Les activitats complementàries i extraescolars i els serveis que s'ofereixen, el caràcter voluntari d'aquestes activitats i serveis que tenen les famílies, l'aportació econòmica, que si s'escau els comporta i la resta d'informació rellevant relativa a les activitats i els serveis oferts.
- 7.- La Programació General Anual del centre.
- 8.- Les beques i ajuts a l'estudi.
- 9.- El dret de participar en la vida del centre per mitjà del Consell Escolar, L'AMPA

6.2 Deures dels pares, mares i tutors legals

Les mares, els pares o els tutors legals dels alumnes tenen el deure de:

- 1.- Respectar el projecte educatiu i el caràcter propi del centre.
- 2.- El deure de participar activament en l'educació dels seus fills,.
- 3.- De contribuir a la convivència entre tots els membres de la comunitat escolar.
- 4.- Assistir a les reunions generals de tutoria i a les entrevistes amb els tutors.
- 5.- D'utilitzar els mecanismes ordinaris per canalitzar les seves queixes o dubtes.

7. Organització General del Centre

7.1 Òrgans unipersonals i col·legiats de govern

El Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius), estableix com a òrgans unipersonals de govern dels centres públics, la Directora, que el presideix, el/la Cap d'estudis i el Secretari/a

7.2 Equip directiu: funcions

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

7.2.1 Són funcions de la directora:

- la gestió del personal docent i no docent
- l'adquisició i contractació de bens i serveis
- la distribució i l'ús dels recursos econòmics del centre
- l'obtenció, o l'acceptació, si s'escau, de recursos econòmics i materials addicionals.
- formular la proposta inicial del projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents
- assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducatiu i d'inclusió.
- dirigir l'aplicació del NOFC, establir els elements organitzatius del centre i impulsar i adoptar les mesures per millorar l'estructura organitzativa del centre.
- orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre, dirigir l'aplicació del PGA i vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció curricular coherent amb el PEC i garantir-ne el compliment
- gestionar el centre d'acord amb l'article 99.1 de la Llei d'Educació.

La directora del centre respon del funcionament del centre i del grau d'assoliment dels objectius del PEC, d'acord amb el P.D., i ret comptes davant el Consell Escolar i l'Administració educativa, la qual avalua l'acció directiva i el funcionament del centre.

En relació a la selecció, nomenament i renovació del mandat, es tindran en compte les disposicions expressades en l'article 143 del títol IX de la Llei d'Educació de Catalunya

Dins l'apartat la Cap d'Estudis és nomenada 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.

7.2.2 Són funcions de la Cap d'Estudis:

- exercir les funcions que li delegui la direcció del centre d'entre les previstes en l

'article 147.4 de las Llei d'Educació i totes les altres que li siguin delegades, preferentment en els àmbits curricular, d'organització, coordinació i seguiment de l' impartició dels ensenyaments i d'atenció a l'alumnat, d'acord amb el que preveu el projecte de direcció i s'incorpori al NOFC

- Substituir la directora en cas d'absència , malaltia o vacant.

7.2.3 Són funcions del secretari del centre:

El secretari del centre és nomenat 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.

- l'exercici de les funcions que li delegui la direcció del centre d'entre les previstes en l'article 147.4 de la Llei d'Educació i totes les altres que li siguin delegades, 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 preveu el projecte de direcció i s'incorpori al NOFC.

- exercir les funcions pròpies de la secretaria del claustre, del Consell Escolar del centre i d'aquells altres òrgans col·legiats en que el NOFC així ho estableixi.

7.3 Consell de direcció

L'Equip directiu forma part del Consell de Direcció juntament amb els coordinadors del centre o membres del Claustres que la directora decideix.

Correspon a la Directora del centre cessar o modificar els membres del Consell de Direcció, així com presidir-lo.

7.4 Claustre: organització i funcions

El claustre de professors és l'òrgan de participació del professorat en el control i la gestió de l'acció educativa del centre.

El claustre és presidit per la directora i està integrat per tot el professorat i els/les tècnics d'educació del centre.

Correspon al claustre de professors, les següents funcions:

- intervenir en l'elaboració i la modificació del PEC.

- decidir els criteris d'avaluació dels alumnes.

- programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.

- elegir el representant del professorat en el Consell Escolar o altres representants

- donar suport a l'Equip Directiu i, si s'escau, al Consell de Direcció, en el marc de l'ordenament vigent.

- les que li atribueixi el NOFC, en el marc legislatiu vigent.

El claustre, prèvia convocatòria, es reunirà en sessió ordinària com a mínim un cop al mes i tantes vegades, en sessió extraordinària com sigui necessari.

Quan la direcció del centre ho consideri oportú, pot convocar a les sessions de claustre, a altres professionals d'atenció educativa que treballin en al centre perquè informin en relació a l'exercici de la tasca docent.

El claustre s'organitza també en diferents comissions de treball per tal de dur a terme amb eficàcia la seva tasca docent.

7.5. Consell Escolar: organització i funcions

El Consell escolar és l'òrgan col·legiat de participació de la comunitat escolar en el govern del centre.

El centre determina la composició del Consell escolar en el NOFC, d'acord amb el PEC i la legislació vigent. El reglament del Consell escolar, un cop aprovat per aquest, s'integra en el NOFC.

7.5.1 Composició del Consell Escolar

El Consell Escolar del centre està integrat per les següents persones:

- la directora que el presideix
- la cap d'estudis
- una representant de l'ajuntament de la localitat on es troba el centre.
- els/les representants del professorat (no pot ser un nombre inferior a un terç del total de persones del consell)
- els/les representants dels pares (no pot ser un nombre inferior a un terç del total de persones del consell)
- un/a representant del personal d'administració i serveis, elegit per i entre aquest personal.
- un/a representant de l'AMPA.

El secretari del centre hi assisteix amb veu però sense vot i n'exerceix la secretaria.

Correspon al Consell escolar les següents funcions:

- aprovar el PEC i les modificacions corresponents per una majoria de tres cinquenes parts dels membres.
- aprovar el PGA del centre.
- aprovar les propostes d'acords de corresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats o institucions.
- aprovar el NOFC i les modificacions corresponents.
- aprovar la carta de compromís educatiu.
- aprovar el pressupost anual del centre i el rendiment de comptes.
- intervenir en el procediment d'admissió d'alumnes.
- intervenir en la resolució de conflictes i, si s'escau, revisar les sancions dels alumnes.
- aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries, 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.
- qualsevol altra que li sigui atribuïda pel NOFC.

7.5.2 Organització del Consell Escolar

El Consell escolar s'organitza en les següents comissions de treball:

7.5.2.1 Comissió econòmica

La formen:

- l'Equip Directiu
- un/a representant dels pares

La presideix la directora i es reuneix com a mínim un cop al curs.

Funcions:

- fer la proposta al Consell Escolar del pressupost anual del centre i fer-ne el seguiment.

7.5.2.2 Comissió Permanent

La formen:

- l'Equip Directiu
- 1 representant de l'AMPA com a representant dels pares i mares

La presideix la directora del centre i es reuneix amb caràcter d'urgència, quan no sigui possible la convocatòria ordinària del Consell Escolar.

7.5.2.3 Comissió de Convivència en cas que fos necessària es crearia de la següent forma:

- l'equip directiu
- 2 representants del claustre
- un membre de la CAD
- 1 representant de l'AMPA

en cas necessari s'informarà a l'Ajuntament

La presideix la directora del centre

Funcions:

- Actuar i reconduir les conductes asocials que es puguin donar al centre
- Aplicar les sancions que corresponguin.
- Seguir l'evolució de l'alumnat amb conductes asocials.

7.5.3 Renovació dels membres del Consell Escolar

Els membres del Consell Escolar, representants electes dels diferents sectors, ho són per un període de quatre anys.

El Consell Escolar es renova per la meitat dels seus membres cada dos anys, en el primer trimestre del curs escolar. El nou Consell Escolar ha de restar constituït abans de finalitzar el període lectiu del mes de desembre. El procés d'elecció el convoca la directora del centre amb quinze dies d'antelació, dins les dates que a aquest respecti fixi el Departament d'Educació.

7.5.4 Vacants en el Consell Escolar

Si es produeix una vacant en el Consell Escolar, aquesta s'ha d'ocupar per la següent candidatura més votada en les darreres eleccions, sempre i quan es mantinguin els requisits que la va fer ser elegible com a representant. La nova persona nomenada, ho serà pel període que restava del mandat de la persona que ha causat la vacant

Si no hi ha candidat/a per cobrir-la, la vacant romandrà sense cobrir fins a la propera renovació del Consell Escolar.

7.6 Coordinació docent

A proposta de l'equip directiu, es nomenarà un coordinador/a per a cada cicle que tindrà les següents funcions:

- Presidir les reunions setmanals del cicle i fer-ne l'acta dels acords
- Traspassar a tots els membres del cicle els acords que en les reunions de coordinació es prenguin
- Vetllar pel bon clima de treball i relació entre el cicle.
- Assistir as les reunions CAD quan sigui necessari
- Custodiar les programacions de cicle.

El temps de nomenament serà de dos cursos.

7.7. Coordinació amb la guarderia i l' Institut

Al llarg del tercer trimestre es programarà una reunió amb els/ les educadores de la guarderia per tal de fer el traspàs d'informació dels alumnes de nou ingrés a P3. En principi la coordinadora d'EI o la persona que la Directora delegui, assistirà a la reunió d'intercanvi. Aquest traspàs d'informació ha de contenir tant aspectes d'aprenentatge com conductuals.. A final de curs i l' Institut ve a l'Escola:

es fa una reunió amb els pares

es fa una reunió amb els alumnes

es fa un traspàs dels tutors de l'Escola a l' Institut

Existeix un protocol, que s'ha fet conjuntament.

7.8. Mestres tutors i especialistes

La tutoria i l'atenció a l'alumnat és part de la funció docent. Tot el professorat del claustre ha d'exercir les funcions de tutor/a quan correspongui.

El tutor/a és el responsable immediat de l'acció tutorial tant individual com conjunta i ha d'exercir les funcions descrites en l'apartat referent a la Funció Docent.

Nomenament i cessament dels tutors/es

Els tutors/es són nomenats per la directora del centre per un curs acadèmic. Abans que finalitzi el termini pel qual va nomenar-se, la direcció del centre pot revocar el nomenament del tutor/a a sol·licitud motivada de la persona interessada, o per pròpia decisió de la direcció, expressament motivada per l'incompliment de les seves funcions o en les necessitats de funcionament del grup assignat i amb l'audiència de la persona afectada.

La directora informará al Consell Escolar del centre i al claustre de professors del nomenament o cessament de tutors/es.

7.9 EAP i Educació Especial

El psicopedagog/a de l'EAP junt amb l'especialista d'Educació Especial, tenen una funció important en el diagnòstic, tractament i seguiment dels alumnes amb NEE i greus problemes d'aprenentatge o altes capacitats, i desenvolupen una tasca de suport i aconsellament als tutors.

El pla de treball d'ambdós especialistes forma part del PGA del centre i necessàriament han de dedicar una hora setmanal a coordinar-se.

Les entrevistes amb les famílies es faran conjuntament i, si s'escau, amb la concurrència del tutor/a de l'alumne.

7.10 Ús de les instal·lacions

En relació a l'ús de les instal·lacions del centre per part de persones o entitats alienes al centre, es seguiran les indicacions que al respecte contempla tant la Llei d'Educació de Catalunya, el Decret d'Autonomia de centres i el Decret de Direcció.

7.11 Actuacions en els supòsits de diverses realitats socials que afecten als alumnes.

Retards en la recollida dels alumnes.

En relació als retards en la recollida dels alumnes, si els pares o tutors no els han recollit 10 minuts després del tancament de les portes, se seguirà el següent protocol. En la reunió d'inici de curs s'informa.

Es deixarà a l'alumne al servei d'acollida del centre fins a l'hora màxima de finalització d'aquest servei. Una mica abans de finalitzar aquest servei es telefonarà a la família perquè vinguin a buscar l'alumne.

En cas de no ser possible aquest contacta telefònic es trucarà a la Policia Local i s'acordarà amb ells la forma de lliurar-los a la seva custòdia.

La reiteració freqüent d'aquests fets amb una mateixa família, en la mesura que comporta una manca d'assumpció de les responsabilitats de custòdia dels menors, s'ha de tractar de manera similar als supòsits d'absentisme. En darrer terme, la direcció del centre ha de comunicar per escrit la situació als serveis socials del municipi. D'aquesta comunicació n'ha de quedar una còpia arxivada en el centre a disposició de la Inspecció d'Educació.

Absentisme escolar

Quan un alumne falti al centre de forma reiterada i sense justificació, la direcció del centre es posarà en contacte verbal i per escrit amb els pares o tutors legals per tal d'assabentar-los de la situació. Si aquesta actuació no resulta efectiva, la direcció del centre comunicarà per escrit el cas als serveis socials del municipi. D'aquesta comunicació en quedarà còpia arxivada al centre, a disposició de la Inspecció Educativa. En cas que no hi hagi hagut solució efectiva després de la comunicació als serveis socials del municipi, la direcció del centre n'ha d'informar per escrit a la direcció dels Serveis Territorials. D'aquesta comunicació n'ha de quedar còpia arxivada al centre.

Problemes entre els progenitors en relació als seus fills.

Com a regla general es tindrà en compte:

- No prendre partit ni adoptar cap posicionament en les reaccions privades entre els pares, en relació als seus drets i deures envers els fills.
- Complir sempre les resolucions i requeriments judicials escrits relatius a les relacions esmentades.
- Cap persona, sigui o no funcionària, no està obligada a proporcionar informes dels alumnes, a petició d'un advocat. Cal exigir l'oportú requeriment judicial.
- **Els pares que no hagin estat privats** judicialment de la pàtria potestat, tenen dret a rebre informació sobre el desenvolupament educatiu dels fills.
- **Els pares que hagin estat privats** de la pàtria potestat s'han de sotmetre al règim de relacions amb ell fill/a que hagi estat establert mitjançant sentència judicial.

8. Funcionament del centre

8.1 Horari del centre

El Consell Escolar del centre ha de decidir un marc horari tenint en compte les prescripcions del calendari escolar, les característiques de l'escola i dels alumnes. Caldrà assegurar que l'organització horària garanteix la millor atenció a l'alumnat i prou temps per a les diferents reunions de coordinació de l'equip de mestres.

Correspon a l'equip directiu la concreció dels horaris, havent escoltat al claustre i tenint en compte les prioritats del Projecte Educatiu del Centre, la distribució equitativa de la càrrega horària de les diferents àrees i les necessitats específiques de l'alumnat.

A fi d'aconseguir una millor adaptació de l'alumnat que inicia el parvulari, el centre pot programar un començament de curs diferent del previst.

Durant la 1a setmana els alumnes de P3 començaran a les 10h . I no podran fer ús del transport.

Jornada partida:

Ed Infantil i primària: de 8.30h a 12.30h i de 15.00h a 16.30h

Dijous a la tarda no hi ha classe.

Jornada intensiva:

De 8.30 a 12.30h

- És obligació dels mestres tenir control sobre l'assistència dels alumnes a les activitats escolars. Es fa imprescindible un coneixement exacte dels alumnes que tenim en diferents situacions.

Cal posar el nombre d'alumnes per riscos laborals (a la pissarra).- Quan un alumne falti a l'escola s'haurà d'anotar a la llibreta d'assistència amb una línia vertical () si la falta s'ha produït al matí, i amb una línia horitzontal (-) si ha faltat a la tarda: la creu (+) significarà falta tot el dia. En cas de retard cal posar ● i en cas de sortir anticipadament una ★, cal que el mestre ho controli.-

És imprescindible que aquest control el portin els mestres, i en el cas d'alumnes grans es podrà delegar en alumnes que demostrin una gran fiabilitat. En tot cas sempre s'haurà de supervisar pel tutor/a.

- Els tutors informaran a la Direcció sempre que es produeixin faltes injustificades o hi hagi indicis de que no existeix justificació, per tal de sol·licitar la col·laboració de l'EAP o Serveis Socials.

- Es considerarà falta injustificada aquella que, després d'incorporar-se l'alumne a l'escola, no presenti un paper signat dels pares (es recomana fer-ho en el model de l'escola). Si hi ha excessives faltes de retard es parlarà amb la família

- El quadern d'assistència s'arxivarà a final de curs junt amb la memòria. I les faltes justificades com no es plasmaran als informes d'avaluació.

- La Direcció del centre si persisteix el retard s'avisarà a Serveis Socials.

8.2 Entrades i sortides d'alumnes a hores de classe

Quan un alumne hagi de sortir de l'escola dins de l'horari escolar, serà IMPRESCINDIBLE una comunicació prèvia dels pares o tutors.

8.2.1 Música

Cada entrada i/o sortida de l'escola va marcada amb música, a l'igual que els canvis de classe.

Cada curs s'intenta buscar un estil o tipus de música diferent però cal captivar l'atenció de cada nen/a, enguany es proposa música tradicional catalana.

Es busquen entre 15 ó 20 cançons conegudes i al vestíbul hi haurà la lletra (en gran) penjada i algunes frases perquè l'alumne hagi de dir si pertanyen o no a la cançó.

Es donarà la lletra a cada mestre perquè d'alguna manera en pugui fer ús a la classe.

Els objectius a aconseguir només són:

1r: Fer més agradable l'estona d'entrar i sortir.

2n Aprendre sense adonar-nos-en .

La tasca del mestre ha de ser fer adonar als alumnes de la que escolten i motivar-los en l'audició de la peça.

Cal arribar cinc minuts abans a l'escola per poder estar a l'aula a l'hora de començar.

8.2.2 Entrades

Els alumnes de P3 i P4 entren pel porxo principal i fan files

Els alumnes de P5 i primària poden entrar per l'entrada principal o per la de baix

- No és un bon moment per parlar amb els pares a les hores d'entrada, no de fila a la porta de la classe. En aquest moments tota l'atenció ha d'estar orientada als alumnes i s'ha d'anar dient als pares/mares que diguin a secretaria el que convingui.

- Els pares poden entrar a les classes.

-Si es salten aquestes normes, cal recordar als pares com ho han de fer.

Cal que els mestres surtin puntuals de la sala de professors i anar cap a les classes, que no es quedin a parlar als passadissos o pati.

Pels alumnes que arriben en transport l'entrada es sempre per dalt.

8.2.3 Sortides

Els pares no entren a les classes a recollir els alumnes.

Educació Infantil 3 i 4 anys: els pares els van a buscar per la sortida del porxo principal.

Els alumnes de P5, 1r, 2n i 3r surten per la porta de baix

Els alumnes de 4t, 5è i 6è surten per dalt.

Els alumnes de transport surten per la porta lateral d'autocars. Quan l'autocar arriba tard els alumnes s'esperen al pati amb els encarregats d'acompanyar-lo.

Entrades i sortides en cas de pluja

A la sortida els pares vindran als porxos de dalt o de baix respectivament.

8.3 Canvis de classe

Les classes tenen una durada de cinquanta minuts i és responsabilitat de cada professor/a l'atenció del grup de classe que li correspongui segons el seu horari. Quan s'ha de fer canvi de classe i un mestre ha d'anar a les aules d'infantil, serà ell qui baixi, mentre el/la mestra que és a la classe d'infantil esperarà que arribi el mestre per fer el canvi. En cap cas es deixaran els alumnes sols. Les aules han de quedar endreçades després de cada classe, és responsabilitat del mestre que marxa demanar als alumnes que recullin, pintures, jocs, etc o col·loqui el mobiliari tal i com l'ha trobat

8.4 Esbarjo: menjar

A l'hora del pati els alumnes han de deixar lliures les classes i passadissos. Els alumnes d'infantil, un cop hagin esmorzat a l'aula, passen pel lavabo i van al pati.

Els alumnes de primària poden esmorzar al pati. Cal vigilar que el pati quedi net d'embalums, papers, etc. A l'hivern la porta de l'edifici cal que resti tancada, per tal d'estalviar calefacció.

8.5 Serveis

Els serveis per als alumnes d'infantil estan situats a la planta baixa. El paper higiènic s'ha de demanar als/les mestres.

Els lavabos dels alumnes de primària són al vestíbul. Excepte en casos d'urgència, els alumnes grans procuraran no anar al wàter durant l'hora de classe. Qualsevol desperfecte o mal funcionament dels lavabos, convé que es comuniqui a direcció.

El paper de wàter estarà a secretaria o a les classes

8.6 Menjador escolar

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

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

3. El servei de menjador es regirà pel seu Reglament del menjador.
4. Tots els alumnes que utilitzin el servei de menjador hauran de respectar el personal encarregat del funcionament del servei.
5. Els alumnes s'atendran a les normes d'higiene i d'ordre establertes.
6. Els alumnes de menjador no podran abandonar el recinte escolar sense autorització signada pels pares.
7. En casos de comportaments greument perjudicials per a la convivència, l'alumne/a pot ser expulsat temporal o definitivament del servei de menjador.

8.6.1 Funcionament del menjador

Hi ha dos torns de menjador:

1r torn: Ed Infantil, 3, 4 i 5 anys, 1r, 2n i 3r

2n torn: 4t, 5è i 6è de primària.

8.7 Activitats fora del centre

En les activitats lectives fora de l'escola i en les sortides didàctiques, esportives, de tutoria o de lleure que es puguin organitzar, les normes de conducta i comportament de l'alumnat han de ser les mateixes que al centre. Quan calgui dur esmorzar o dinar, l'alumnat i les famílies en tindran coneixement previ a través del full informatiu de la sortida. Tots els pagaments de les sortides i les activitats extraordinàries s'hauran de fer a través de la Caixa.

8.8 Aparells electrònics de lleure i mòbils

Els aparells electrònics de lleure, els reproductors de música i les càmeres digitals particulars no estan permesos dins del centre, excepte en moments puntuals si ho sol·licita algun mestre.

8.9 Neteja i desperfectes

La millor manera de netejar és no embrutar. Cal tenir en compte que les tasques del Servei de neteja de l'escola no pressuposen que hagin de recollir ni els papers, ni els residus de l'esmorzar, ni els envasos del terra del centre. Tothom és responsable de fer servir les papereres i contenidors que hi ha a l'escola. En les tutories es podran organitzar activitats extraordinàries de neteja de les escales o del pati quan ho considerin convenient els equips docents o l'equip directiu. Qualsevol professor/a pot cridar l'atenció d'aquell alumne/a poc curós que no fa servir les papereres o els contenidors.

Tot el professorat és responsable dels equipaments de les aules durant les seves classes, i ha de tenir molta cura dels equips tecnològics (altaveus, connexions, ordinadors, pantalles, pissarres digitals, projectors) així com dels materials

d'altres alumnes del centre que hi pugui haver en l'aula que s'està fent classe.
Quan un mestre canvia de classe cal que revisi que queda endreçada, especialment a les aules d'infantil si s'han utilitzat els jocs, la plastilina etc.

8.10 Farmaciola i medicaments

1. En el centre hi ha dues farmaciols que estan als lavabos de mestres, una al pis superior i l'altra al pis de baix.
2. La persona responsable del material de la farmaciola és el coordinador de prevenció de riscos laborals.
3. El centre no subministrarà cap mena de medicació sense la pertinent autorització dels pares, mares o tutors legals i la corresponent justificació o recepta mèdica.
4. Si l'alumne necessita prendre una medicació en horari escolar, s'ha de portar una autorització signada per part del pare/mare, adjuntant la prescripció mèdica corresponent i les indicacions d'ús. Per principi, els pares miraran de fer coincidir els horaris de medicació amb els horaris que el nen/a és a casa.

8.11 Edifici

1. No es pot córrer ni fer soroll dins l'edifici escolar. Durant els canvis de classe i assignatura no es pot jugar ni cridar pel passadís.
2. En cas de produir-se desperfectes per imprudència o negligència hauran d'abonar-se les despeses.
3. Els nens de primària només podran anar al lavabo en cas d'urgència, durant les classes. Com a norma general s'hi anirà al sortir al pati.
4. Dins el recinte escolar no es menjaran xiclets ni altres lllaminadures.
5. Cal fer un ús adequat del material comú: biblioteca, passadís, classe, aula informàtica, pati...
6. Per poder romandre a classe durant el temps d'esbarjo o fora de l'horari escolar es requerirà el permís del professor. En aquest cas serà responsable el professor que hagi donat l'autorització.

8.12 Pati

1. No es pot accedir al pati o al recinte escolar fora de l'horari escolar si no és acompanyats pel professor encarregat de l'activitat.
2. Al pati no està permès menjar ni xiclets ni lllaminadures.
3. El pati i la pista són llocs de convivència de tots els alumnes de l'escola, per tal cal tenir un respecte als companys de les diferents edats, respectar els jocs de cada grup i l'espai que estiguin utilitzant.
4. A la pista no es podrà enfilejar per les porteries ni pujar a l'escenari, si no és amb permís dels/les mestres que vigilen.

5. Tots els membres de l'escola miraran de mantenir net el terra del pati, no escriuran ni ratllaran les parets i cuidaran les plantes i arbres.
6. Durant el temps d'esbarjo no es podrà sortir del recinte marcat com a pati, ni realitzar cap activitat o joc que provoqui danys al pati o al seu entorn.
7. Es aconsellable que els professors convisquin amb els alumnes a l'hora d'esbarjo, per la qual cosa s'organitza un torn de vigilància.
8. Els alumnes acudirán als professors encarregats en cas de necessitat o de qualsevol mena de problema.
9. Durant els dies de pluja ens quedarem a les classes.
10. Cada mestre/a disposa d'un horari de vigilància de pati i del lloc que ha de controlar.

8.13 La biblioteca

La Biblioteca com a aula de biblioteca no existeix, es fa servir de classe i també d'espai d'acollida ludoteca tant al matí com a la tarda fora de classe.

La Biblioteca és a cada classe i és allà on s'organitza el servei de préstec si s'escau.

8.14 Visites de pares i tutories

1. Al començament del curs escolar s'indicarà en les reunions de pares l'horari de visita als professors i direcció. Els pares dels alumnes procuraran atènyer-se a aquest horari de no existir assumptes greus que requerissin altres reunions.
2. Per tal de no obstaculitzar la tasca docent, queden prohibides les visites als professors i nens durant les hores de classe.

8.15 Admissió d'alumnes malalts i dels accidents

1. Si un alumne té febre o una malaltia infecto contagiosa es localitzaran els pares perquè se'n facin càrrec.
2. En el cas que algun alumne pateixi un accident durant el temps en què es troba sota la tutela de l'escola, rebrà les primeres cures al centre. Si es considera necessària la intervenció de personal especialitzat se'ls avisarà i també als pares perquè se'n facin càrrec. En cas de no localitzar-los se'n farà càrrec el professor tutor/a o altre personal del centre per encàrrec de la Direcció. Si el cas fos greu a la vegada s'avisarà al Servei d'urgències 112.
3. En cas que la urgència ho requereixi i no es pugui comptar amb el personal especialitzat, en compliment del deure d'assistència, el trasllat s'efectuarà per dos professors/es o persones adultes.

8.16 Visites i excursions

1. La programació de les activitats que hagin de ser realitzades fora del recinte escolar s'haurà d'incloure a la programació general del centre i ser aprovades pel Consell Escolar.

2. Les sortides estaran degudament programades, s'informarà els pares dels alumnes afectats, els quals hauran de signar la corresponent autorització d'assistència dels seus fills, sense la qual no hi podran assistir.
3. En les sortides es respectaran les ràtios alumnes/mestres establertes al respecte en la normativa:(Instruccions començament de curs 2014-2015: cicle parvulari, 10/1; cicle inicial i cicle mitjà, 12/1; cicle superior, 18/1. En cas que les activitats es perllonguin més d'un dia, les relacions proposades són: cicle de parvulari, 8/1; cicle inicial i mitjà, 12/1; cicle superior, 18/1.

Abans de les sortides

Les gestions dels autocars es fan des de direcció.

Els mestres responsables vetllaran per repartir les cartes explicant objectius, lloc i data que hagin acordat. I s'hauran d'assegurar que tots els alumnes han rebut la informació (si convé trucaran).

Abans de la sortida cal tenir l'autorització signada pel pare/mare o tutor.

Les sortides no les cobra el mestre/a, es paguen directament a la Caixa. Els mestres s'hauran d'assegurar que tothom ha portat el resguard d'ingrés.(preguntant a la coordinadora i aquesta a secretaria)

Es llogaran acompanyants si no complim amb les ràtios.

Els coordinadors vetllaran per tenir la programació de les sortida a la posterior memòria.

8.17 Aspectes econòmics

Sistema de pagament de quotes: els sistema de material es farà per mitjà de domiciliació bancària des de secretaria.

Els diners que els mestres recullin de material van directament a secretaria.

Els diners d'altres procedències,, van al coordinador i aquest passarà comptes amb secretaria.

8.18 Materials de classe

- A El 3 i 4 anys el material classe és col·lectiu i s'administra als alumnes directament des de l'escola.
- D'El 5 anys a 6è de primària els alumnes porten el material d'us personal. A cada classe hi ha llapis per escriure, pintar, gomes... per si l'alumne no en té.
- Tot el material de plàstica i ceres s'administra directament des de l'escola.
- Tutors: cal passar la comanda a secretaria a través dels coordinadors. Els dijous durant la tarda serà quan es distribuirà el material que se li hagi demanat. Si hi ha alguna cosa urgent es demanarà a la coordinadora i aquesta a Secretaria . El material que es doni als alumnes s'ha d'anotar a Secretaria i a més a més a la llibreta del tutor. El tutor ha de vetllar per cobrar.

- Els comptes de material i diners de material es passaran a Secretaria.

8.19 Telèfon i megafonia

Els aparells de telèfon estan a secretaria, on hi ha una taula perquè quan haguem de trucar, per qüestions de feina, ho puguem fer des d'allà, si és un tema confidencial es podrà trucar des del despatx de Cap d'estudis.

Telefonia interna- Ara que l'escola és tant gran ens haurem d'acostumar a fer-la servir cada vegada més, sobretot des de secretaria per avisar-nos i així no sentim constantment avisos.

Megafonia- Es donaran els avisos generals, s'intentarà, sempre que sigui possible, de fer-ho en acabada la classe Els avisos importants es faran a través de telefonia interna, d'aquesta manera ens assegurem que arribi el missatge al mestre/a .

8.20 Fotocòpies i plastificacions

- Cada matí a les 8,15h. es recollirà del calaix que hi ha a la sala de professor totes les fotocòpies que s'han de fer.
- Les fotocòpies es deixaran a la tauleta de la Sala de professors.
- Intentar que no hi hagi fotocòpies urgents.
- Si algun alumne necessita fer fotocòpies el preu és de 0,06 €.

8.21 Comunicacions als pares (cartes, avisos, entrevistes,...)

- Li corresponen als responsables de grup fer les cartes relacionades amb entrevistes i fer el seguiment de les sortides i demés papers que es reparteixin.
- Les notes que facin els mestres de diferents matèries és comunicarà al responsable i a direcció.
- Les informacions de temes més general d'organització, reunions, avisos de sancions més greus, normatives, horaris, etc... correspondrà fer-les a la Direcció de l'escola i/o al responsable i l'enviaran via electrònica
- Qualsevol altre mestre/a que vulgui comunicar-se amb els pares hi ha de fer a través del responsable i, en cas que un mestre no responsable cregui necessària una entrevista, es prepararà prèviament i es farà conjunta amb el responsable, i aquest serà el conductor de l'entrevista.
- De totes les entrevistes cal deixar-ne constància a l'Expedient acadèmic a final de curs i cal fer servir el model proposat.
- De totes les cartes que es donen als alumnes en queda constància l'arxivador de circulars del curs.

- Qualsevol altra comunicació amb institucions externes a l'escola: serveis socials, logopèdies, metges, psicòlegs,... s'ha de fer a través de la direcció de l'escola.

8.21.1 Entrevistes

- Les entrevistes amb pares es faran a les hores que cada mestre tingui per aquesta tasca. Tots els mestres faran les entrevistes als despatxets de secretaria, . En cas que n'hi hagi més improvisarem espais a les classes i d'altres espais disponibles
- Aquest curs es faran dijous a la tarda.

8.21.2 Informes

- Es donaran dins un sobre als alumnes els dies establerts.
- Educació Infantil 3 i 4 anys al febrer i a final de curs.
- Educació Infantil 5 anys i Primària per Nadal, Setmana Santa i final de curs.

8.22 Aspectes de disciplina

- Mesures acordades en claustre: no cridar, no deixar cridar, intentar de controlar els nostres crits i els dels alumnes.
- És molt important el respecte: exigir gràcies, si us plau, perdó, i que s'adrecin correctament,...
- Els mestres acompanyen el grup al pati i a les classes.

Entenem que des del centre cal vetllar els aspectes de **RESPECTE ENTRE MESTRES I ALUMNES.**

No es permetrà que els alumnes insultin o menyspreïn als seus professors o personal del centre.

Mesures correctores:

- Es farà una reflexió amb l'alumne a primera instància amb el /la mestre amb la que ha tingut l'incident o es portarà la queixa al despatx de Direcció o a la Cap d'Estudis que també parlarà amb l'alumne.
- es notificarà a casa, degudament de la gravetat, a través de l'agenda o pel telèfon o amb una nota supervisada i/o signada per la Directora.
- Si es creu convenient es pot decidir de portar a l'alumne a una altra classe per un temps determinat.

Respecte entre alumnes

Al Centre no es permet que els alumnes s'insultin i/o es barallin.

Mesura correctora:

1. S'ha d'escoltar la queixa de l'alumne quan avisa que un altre nen o nena l'ha insultat o agredit.
2. El mestre parlarà amb els alumnes implicats i mirarà de fer-los reflexionar per tal d'intentar reconduir la situació, afavorint que demani perdó.
3. Si un dels alumnes agressor (verbal o físicament) no es disculpa es quedarà apartat momentàniament del grup, si estava dins de la classe o es quedarà sense una estona de pati si estava allà en aquell moment.
4. Segons la gravetat dels fets o insults es notificarà a les famílies a través de l'agenda, del telèfon o amb un escrit supervisat i/o signat per Direcció.

Respecte per les normes de convivència

Entenem que:

- córrer pels passadissos
- cridar
- no portar la bata ni l'equitació d'Educació física

són faltes de respecte

Mesures correctores:

- En el cas de córrer pels passadissos els professors poden fer aturar a l'alumne i que s'estigui una estona parat al seu costat.
- En el cas de crits exagerats, fer-lo reflexionar, fer-lo reflexionar sobre la incomoditat del fet.
- Pel que fa al vestuari de la bata i xandall es farà una nota a l'agenda.
- Pels alumnes més grans en cas de no dur la bata, s'avisarà verbalment al primer dia i es farà quedar una estona sense pati la resta dels dies, mentre no digui la bata.

Respecte a la tasca educativa.

La feina que poden posar els mestres i que s'ha de fer a casa cal portar-la.

Mesures correctores quan no es fan els deures:

- Acabar-la a l'hora del pati en l'espai adequat en l'espai adequat per aquesta tasca.
- Depenent de la reiteració notificar a través de l'agenda, l'incident del pare.

- En els casos de més gravetat tenir-lo en compta en l'avaluació

8.23 Agenda

- Els primers 15 dies de curs es treballarà el funcionament de l'agenda.
- És responsabilitat de cada professor exigir que comencin la classe amb l'agenda al costat i controlar que apuntin, que la tinguin neta i que la cuidin .
- Agenda de grup: Cal que tots els professors que passen pel grup apuntin els deures o exercicis que els han posat per casa.

8.24 Noms dels grups

- Cada curs pensem entre tots els noms dels grups, ens agrada pensar que els nostres alumnes aprenen constantment i amb tot el què fem.
- Els noms dels grups serviran per distingir-nos, en el cas de P3 i P4 està molt clar perquè tot el dia estan barrejats.
-
- També ens serveix, durant la primera quinzena, per treballar: buscant informació, aportant idees, objectes, fotografies. Adornant la nostra classe monogràficament amb el nom de grup que ens hagi tocat...
- Els alumnes de 6è aprofiten els noms dels grups per a preparar la seva primera conferència en grup i sols (ho fan durant els primers 15 dies)
- I els mestres, a part de triar el tema i nom dels grups hem de fer viure engrescadorament als nostres alumnes tot el procés, perquè així sense que ens n'adonem estan aprenent i descobrint un munt de coses.
- Enguany els noms de les classes seran sobre el folklore català
 - P3-P4 Les caramelles
 - P3-P4 Els capgrossos
 - P3-P4 Els gegants
 - P3-P4 Ball de gitanes
 - P5 La sardana
 - 1r Els castellers
 - 2n Els bastoners
 - 3r La festa major
 - 4t La patum
 - 5è Els diables
 - 6è Sant Jordi

8.25 Càrrecs

Els alumnes participaran en la dinàmica de la classe mitjançant càrrecs rotatius elegits pel mestre durant els primers quinze dies d'adaptació.

Els càrrecs generals d'escola els faran els alumnes de 6è que també es decidiran els primers quinze dies amb la direcció del centre i el seu responsable.

8.26 Aniversaris

Els aniversaris es comunicaran, per escrit al vestíbul principal i a cada cicle. També un alumne de 6è serà el responsable de felicitar per megafonia i amb la música adient.

Tots els mestres ens preocuparem de trobar i felicitar l'alumne en qüestió i vetllarem perquè així ho facin tots els alumnes.

No es porten caramels per a ningú. Celebrarem la festa del gran aniversari el primer dia de la jornada intensiva del mes de juny amb un esmorzar per a tota l'escola.

Felicitem als alumnes que fan anys durant els períodes de vacances, en tornar de les mateixes.

8.27 La publicitat al centre.

El centre només exposarà públicament i repartirà a les famílies, publicitat que tingui a veure amb activitats gestionades per l'ajuntament, l'AMPA i aquelles que facin referència a festes populars o tradicionals pròpies del poble

9 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 són necessaris per garantir la cooperació entre les accions educatives de les famílies i les del centre educatiu.

Els compromisos expressats en cada carta s'entenen en el marc dels drets i les llibertats de les famílies recollits a les lleis vigents i proposen el respecte de les famílies al caràcter propi del centre.

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 del Centre.

La carta es revisarà periòdicament en els termes i terminis que acordin el centre, la família o els tutors legals. L'actualització de la carta s'ha de realitzar, al menys, a l'inici de cada etapa educativa.

De la carta signada n'ha de quedar constància documental al centre i a la família.

10.- CONDUCTES CONTRÀRIES A LA CONVIVÈNCIA

10.1 Faltes de disciplina dels alumnes

Les faltes de disciplina poden ser:

- .- Faltes lleus
- .- Faltes greus
- .- Faltes molt greus.

Faltes Lleus

Es consideren faltes lleus:

- .- Arribar amb retard a l'escola o la falta d'assistència d'un dia sense justificació. (en el cas dels alumnes que venen sols al centre)
- .- No portar a classe els llibres de text, els deures l'agenda escolar o l'equipament d'Educació Física.
- .- La negligència en el compliment de les tasques escolars.
- .- La lleugera incorrecció envers els companys, el professorat i el PAS.
- .- La negligència en l'ús la conservació del mobiliari i del material socialitzat.
- .- Mal ús del material escolar propi i del dels companys.
- .- El no portar a classe l'agenda escolar.
- .- L' incompliment dels deures dels alumnes, sempre que no constitueixi una falta greu o molt greu.

Es consideren faltes greus:

- .- L' incompliment de les ordres del professorat i de les sancions imposades.
- .- Les amenaces i els insults als membres de la comunitat escolar.
- .- El fet d'originar baralles i enfrontaments en el centre o de prendre-hi part.
- .- La negativa continuada a acomplir les tasques que li són ordenades pels professors.
- .- La falsificació de signatures dels pares o tutors legals en els informes escolars.
- .- La pertorbació continuada o greu de les classes.
- .- L' incompliment dels deures i dels alumnes, sempre que no constitueixi una falta molt greu.

Es consideren faltes molt greus:

- .- Tota actuació que signifiqui discriminació per raó de raça, sexe, religió, llengua o qualsevol altra condició o circumstància personal o social.
- .- L'assetjament a un company/a
- .- L'atemptat greu contra la dignitat dels companys, professorat o PAS.
- .- L'agressió física a un membre de la comunitat escolar.
- .- La utilització o publicació d'imatges captades indegudament en el transcurs d'una classe o activitat lectiva.
- Conductes constitutives de delictes que causin un dany al centre, professorat o als companys.
- .- La sortida del centre sense permís
- .- El fet d'haver estat sancionat amb tres faltes greus en el període d'un trimestre.

10.2 Mesures correctores i sancions

Mesures i sancions de les faltes lleus aplicades pel professorat o tutors:

- Amonestació oral.
- Privació del temps d'esbarjo.
- Comunicació escrita a la família a través de l'agenda.

Mesures i sancions de les faltes greus aplicades pel professorat o tutors i amb la intervenció de l'Equip Directiu:

- Compareixença immediata davant del o la Cap d'Estudis o del Director/a del centre.
- Comunicació de la falta comesa a la família, mitjançant una entrevista personal.
- Expulsió de classe . L'alumne haurà d'estar custodiat per un altre professor del centre.
- Reparació econòmica dels danys causats.
- La realització de tasques educatives en una altra classe.

Mesures i sancions de les faltes molt greus aplicades per la Comissió de Convivència del centre.

- La privació d'assistència a determinades activitats o serveis (menjador, act. extraescolars, sortides, colònies...)
- L'obertura d'un expedient disciplinari quan s'hagin acumulat tres o més faltes molt greus durant un període de tres mesos.

Les faltes tipificades com a greus o molt greus i les mesures correctores i sancions que se'n derivin, hauran de ser comunicades per escrit a les famílies i n'ha de quedar constància escrita al centre.

L'Equip Directiu informará al claustre de la resolució de conflictes disciplinaris i la imposició de sancions que corresponguin a les faltes greus i/o molt greus.

La Direcció del centre comunicarà al ministeri fiscal i a la Direcció dels Serveis Territorials del Departament d'Educació qualsevol fet que pugui ser constitutiu de delictes o falta perseguible penalment.

10.3 Faltes del professorat i PAS

Es consideren faltes lleus:

- El retard, la negligència o el descuit en el compliment de les sancions.
- La manca d'assistència al treball injustificada d'un dia.
- Les faltes repetides de puntualitat sense una causa justificada.

Es consideren faltes greus:

- El no acompliment dels deures que implica la seva tasca professional
- L'abús d'autoritat en l'exercici del càrrec.
- La manca de consideració i respecte envers els alumnes, companys i PAS
- El fet d'originar enfrontaments en el centre i entre els companys.
- La negativa a acomplir tasques que li són demanades per un superior sempre i

quan s'hagin de dur a terme dins de l'horari lectiu i tinguin a veure amb el desenvolupament del seu treball.

.- L' incompliment reiterat injustificat de la jornada i l'horari de treball.

.- La reincidència en les faltes lleus

Es consideren faltes molt greus:

.- Tota actuació que signifiqui discriminació per raó de raça, sexe, religió, llengua o qualsevol altra condició o circumstància personal o social.

.- L'abandonament del servei.

.- La falta notòria del rendiment que comporti inhibició en el compliment de les tasques encomanades.

10.4 Mesures correctores i sancions.

Mesures i sancions de les faltes comeses pel professorat o PAS, les aplicarà el director/a del centre, tenint en compte les disposicions que sobre aquest tema dicta el Departament d'Educació.

11. ACTUACIONS EN CAS DE QUEIXES SOBRE LA PRESTACIÓ DE SERVEI QUE QÜESTIONIN L'EXERCICI PROFESSIONAL DEL PERSONAL DEL CENTRE.

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

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

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

· Identificació de la persona o persones que el presenten

· Contingut de la queixa, enunciat de la manera més precisa possible (amb especificació dels desacords, de les irregularitats, de les anomalies, etc., que qui presenta la queixa creu que s'ha produït per acció o omissió del professor o d'un altre treballador del centre a què es refereixen)

· Data i signatura.

· L'escrit anirà acompanyat, si és possible, de totes les dades, documents i altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es faci referència.

Correspondrà a la direcció del centre:

· Rebre la documentació i estudiar-la;

· Directament, o a través d'altres òrgans del centre si escau, obtenir indicis i sempre que sigui possible fer comprovacions per arribar a evidències sobre l'ajustament dels fets exposats a la realitat;

· Traslladar còpia de l'escrit de queixa rebut al professor o treballador afectat, i demanar-li un informe escrit precís sobre els fets objecte de la queixa, així com

l'aportació de la documentació probatòria que consideri oportuna.

L'informe escrit es podrà substituir per una declaració verbal de la persona afectada que es recollirà per escrit en el mateix moment que la formuli, es datarà i la signarà, com a mínim, la persona afectada. En tot cas, es respectarà el dret d'audiència de l'interessat.

- Estudiar el tema amb la informació recollida i, si ho considera oportú, demanar l'opinió d'òrgans de govern i/o de participació del centre sobre el fons de la qüestió;
- Dur a terme totes les actuacions d'informació, d'assessorament, de correcció i, si fa al cas, d'aplicació dels procediments de mediació, en el marc de les funcions que la direcció té atribuïdes com a representant de l'administració en el centre, concretament les de vetllar pel compliment de la normativa i exercir la prefectura del 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 personal que hi té adscrit;
- motivada de la queixa. Com a mínim, es contestarà al primer signant de la denúncia, i es farà constar en l'escrit de resposta informació sobre quin és el següent nivell al qual poden acudir si no queden satisfets per la resolució adoptada (o les actuacions empreses) per la direcció del centre.
- En el cas que la direcció sigui part directament interessada en la queixa, s'haurà d'abstenir i, en el seu lloc, ho farà el cap d'estudis.

Actuacions posteriors i arxivament de la documentació:

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

12. DOCUMENTACIÓ ACADÈMICA

Arxiu personal de l'alumne

1. Per tal de facilitar l'organització, cada alumne disposarà d'un arxiu personal on s'aplegui tota la informació referida a la seva història escolar.
2. Aquesta informació quedarà sota custòdia del secretari del centre i al mateix temps serà accessible a aquells mestres que tinguin relació directa amb l'alumne.
3. Aquest arxiu personal de l'alumne recollirà:

Documents obligatoris amb model i contingut prescriptiu:

- Expedient acadèmic.
- Informe d'avaluació individual (si escau).

Documents obligatoris amb model i contingut a decidir en el P. C. C:

- Registres i fulls de seguiment significatiu dels alumnes.
- Còpia dels informes a les famílies.

Altres informacions:

- Fitxa de dades bàsiques.
 - Fitxa resum d'entrevistes.
 - Informes d'especialistes.
 - Informes de serveis (Psicopedagògics, mèdics...)
 - Informe escrit als centres d'educació secundària.
 - Plans individualitzats
 - Altres informacions i documentació que el centre estableixi o l'administració indiqui com a necessaris (documentació procés matriculació, opció religiosa ...).
- Es posarà a l'arxiu personal de cada alumne.

Altra documentació acadèmica

SOTA LA CUSTÒDIA DEL CENTRE, A DISPOSICIÓ DE LES SOL·LICITUDS DE L'ADMINISTRACIÓ EDUCATIVA, RESTARÀ TAMBÉ LA SEGÜENT DOCUMENTACIÓ:

- Actes d'avaluació final de cicle.
- Actes de les sessions d'avaluació.

EN REVISIÓ