

NOFC



TÍTOL I. INTRODUCCIÓ	6
TÍTOL II. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU	7
Capítol 1. Per orientar l'organització pedagògica	8
Capítol 2. Per orientar el rendiment de comptes al consell escolar de la gestió del PEC.	8
Capítol 3. Per orientar l'aplicació dels acords de coresponsabilitat	9
Capítol 4. Aprovació, revisió i actualització del PEC	11
TÍTOL III. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ	12
Capítol 1. Òrgans unipersonals de direcció	12
Secció 1. El director	12
Secció 2. El cap d'estudis	12
Secció 3. El secretari	12
Secció 4. Distribució horària dels òrgans unipersonals	13
Capítol 2. Òrgans col·legiats de participació	14
Secció 1. Consell Escolar- AFA/Escola	14
Secció 2. Claustre del professorat	16
Capítol 3. Equip directiu	17
Secció 1. L'equip directiu	17
Secció 2. Funcionament	17
Secció 3. Circulació d'informació	17
Secció 4. Substitució temporal dels membres de l'E.D.	17
Capítol 4. Òrgans unipersonals de coordinació	18
Secció 1. Composició	18
Secció 2. Coordinadors d'etapa	18
Secció 3. Coordinador de Cultura digital (TAC)	18
Secció 4. Coordinador LIC	19
Secció 5. Coordinador de prevenció de riscos laborals	19
Secció 6. Nomenament i cessament	20
Secció 7. Dedicació horària	20
Secció 8. Substitució temporal dels òrgans de coordinació	20

TÍTOL IV. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE	21
Capítol 1. Organització del professorat i coordinació docent	21
Secció 1. Els mestres	21
Secció 2. Els mestres tutors	22
Secció 3. Els mestres especialistes	23
Secció 4. Els equips de cicle	24
Secció 5. Etapes	25
Secció 6. Les comissions	25
Capítol 2. Organització de l'alumnat	31
Capítol 3. Atenció a la diversitat	32
Capítol 4. Acció tutorial	33
Capítol 5. El personal de suport	34
Secció 1. El professional de l'EAP	34
Secció 2. El logopeda	35
Secció 3. El Vetllador/a	35
Secció 4. Recurs SIEI: tutora i educadora	35
TÍTOL V. DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE	37
Capítol 1. Convivència i resolució de conflictes	37
Secció 1. Normes de convivència	37
Secció 2. Mesures de promoció de la convivència	40
Capítol 2. Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre.	41
Capítol 3. Règim disciplinari de l'alumnat.	42
Secció 1. Conductes contraries a les normes de convivència del centre	42
Secció 2. Mesures correctores i sancionadores	43
Secció 3. Faltes d'assistència a classe i puntualitat. Mesures correctores	45
Capítol 4. Drets i deures dels alumnes	46
TÍTOL VI. COL-LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR	47
Capítol 1. Qüestions generals	47
Capítol 2. Informació a les famílies	48
Secció 1. Reunions individuals	48

Secció 2. Atenció a les famílies	48
Secció 3. Reunions generals	48
Secció 4. Reunions, assemblees i activitats extraordinàries	49
Secció 5. Informacions escrites. Informes	49
Secció 6. Altres mitjans d'informació	50
Capítol 3. Associacions de mares i pares d'alumnes (AFA)	51
Capítol 4. Altres òrgans i procediments de participació	52
Secció 1. Els pares i mares delegats d'aula	52
Capítol 5. Carta de compromís educatiu	53
Capítol 6. Acollida de famílies de nova incorporació	54
TÍTOL VII. FUNCIONAMENT DEL CENTRE	55
Capítol 1. De l'alumnat	55
Secció 1. Admissió d'alumnes	55
Secció 2. Adaptació de l'alumnat de P3	55
Secció 3. Acollida de l'alumnat nouvingut	55
Secció 4. Horari dels alumnes	56
Secció 5. Entrades i sortides del centre	56
Secció 6. Actuacions en el supòsit de retard en la recollida de l'alumnat a la sortida del centre	58
Secció 7. Absències i retards	58
Secció 8. L'esbarjo i la seva vigilància	58
Secció 9. Activitats complementàries	59
Secció 10. Material escolar	60
Secció 11. Llibres de text	61
Secció 12. Els treballs a casa	61
Secció 13. Ús de l'agenda	61
Secció 14. Objectes personals i material d'especialistes	62
Secció 15. Incidents	64
Secció 16. Accidents	64
Secció 17. Atenció sanitària i malalties	66
Secció 18. Administració de medicaments	67

Secció 19. Esmorzars	67
Secció 20. Ús dels lavabos	68
Secció 21. Celebració d'aniversaris	68
Secció 22. Participació en concursos i campanyes	68
Secció 23. Foment de la igualtat d'oportunitats	69
Capítol 2. Del professorat	70
Secció 1. Horari del professorat	70
Secció 2. Puntualitat	71
Secció 3. Assistència del professorat	71
Secció 4. Comunicació i control de les faltes d'assistència del professorat	71
Secció 5. Substitucions	72
Secció 6. Acollida de mestres nous al centre	73
Secció 7. Adscripció del professorat a tutories i /o especialitats	74
Secció 8. Assistència a activitats complementàries	74
Secció 9. Responsabilitat sobre els alumnes	74
Secció 10. Avaluació i seguiment de l'alumnat	75
Secció 11. Atenció a la diversitat dels alumnes	75
Secció 12. Relacions	75
Secció 13. Formació del professorat	76
Secció 14. Informacions als mestres	76
Capítol 3. Del centre	77
Secció 1. L'escola espai sense fum	77
Secció 2. Animals domèstics	77
Secció 3. Pla d'emergència	77
Secció 4. Situacions excepcionals	77
Secció 5. Programes de salut	78
Secció 6. Centre formador d'estudiants en pràctiques	78
Secció 7. Tutorització de mestres interins o en pràctiques	78
Secció 8. Coordinació primària – secundària	78
Secció 9. Ús de la imatge dels alumnes	79

Secció 10. Actuacions especials (problemes amb els progenitors, situacions de desamparament o maltractament, intervencions policia/DEGAIA, ...)	80
Secció 11. Ús dels espais del centre	81
Secció 12. El recinte, el seu equipament i la seva seguretat i salubritat	82
Capítol 4. De les queixes i reclamacions	83
Capítol 5. Serveis escolars	84
Secció 1. Servei de menjador	84
Secció 2. Servei d'acollida matinal, d'activitats extraescolars i Casal	86
Capítol 6. Gestió econòmica	87
Secció 1. Normativa	87
Secció 2. Criteris per a la gestió econòmica	87
Secció 3. Responsabilitats	87
Secció 4. El pressupost	88
Secció 5. La comptabilitat	88
Secció 6. Obligacions tributàries	88
Capítol 7. Gestió acadèmica i administrativa	89
Secció 1. De la documentació acadèmica-administrativa	89
Secció 2. Altra documentació	91
Capítol 8. D'altre personal del centre	92
Secció 1. Del personal d'administració	92
Secció 2. Del personal subaltern	93
Secció 3. Altres	94
DISPOSICIONS FINALS	95
Primera. Interpretació de les NOFC	95
Segona. Modificacions	95
Tercera. Especificacions de les NOFC	95
Quarta. Publicitat	95
Cinquena. Dipòsit	95
Sisena. Entrada en vigor	95

TÍTOL I. INTRODUCCIÓ

Per redactar aquestes NOFC, s'ha optat per usar un masculí genèric en lloc d'emprar la descomposició morfològica; per tant, l'ús del masculí haurà de considerar-se com una forma lingüística no sexista.

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

Concretin l'organització i el funcionament del centre en tots els seus àmbits.

Regulin la convivència, en el si del centre, de tots els membres i sectors de la comunitat.

Permetin desenvolupar amb eficàcia els principis, valors, objectius i criteris educatius que el centre s'hagi proposat en el seu Projecte Educatiu i en la seva programació anual.

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

L'equip directiu ha redactat una proposta.

El claustre de mestres i el consell escolar l'han estudiat i han fet esmenes a la proposta realitzada.

L'equip directiu ha elaborat la redacció final.

Per a la seva concreció s'ha tingut en compte el següent marc normatiu:

- Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació –LEC
- Decret 279/2006, de 4 d'abril, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya, derogat parcialment (art. 4 i Títol IV) pel Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius.
- Decret 155/2010 de 2 de novembre.

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

Àmbit d'aplicació

Aquestes normes s'aplicaran a totes les activitats que es portin a terme (escolars, complementàries, extraescolars, de relacions externes,...) amb independència del lloc on s'executin (propi centre, altres espais o llocs). Així mateix, seran d'aplicació per a tots els membres de la comunitat educativa (mestres, alumnes, famílies d'alumnes, personal subaltern, personal d'administració i serveis, personal de suport educatiu, coordinadors de serveis, monitors,...) així com per totes aquelles persones que en un moment determinat estiguin de visita o prestant un servei al centre.

TÍTOL II. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU

Tal com determina la Llei d'Educació, l'autonomia dels centres educatius abasta els àmbits pedagògic, organitzatiu i de gestió de recursos humans i materials. El Projecte Educatiu del Centre (PEC) n'és la màxima expressió.

El PEC ha de recollir i desenvolupar el caràcter propi del centre, respectant els principis rectors del sistema educatiu. Contindrà:

- L'aplicació dels criteris d'organització pedagògica, les prioritats i els plantejaments educatius, els procediments d'inclusió educativa, els valors i objectius que regeixen l'aprenentatge de la convivència i altres actuacions que caracteritzen el centre.
- Els indicadors de progrés pertinents, que han de referir-se a elements de context, recursos, processos i resultats i que han de ser revisables periòdicament en funció dels resultats de l'avaluació del centre.
- La concreció i el desenvolupament dels currículums, els criteris que marquen l'atenció a la diversitat i els que han d'orientar les mesures organitzatives, sempre d'acord amb els principis de l'educació inclusiva i de la coeducació.
- Els criteris que defineixen l'estructura organitzativa pròpia.
- El projecte lingüístic, que s'ha concretat a partir de la realitat sociolingüística de l'entorn i d'acord amb el règim lingüístic del sistema educatiu establert a les lleis.

Aquestes normes d'organització i funcionament del centre són coherents amb els principis, valors, objectius i criteris educatius que el centre ha determinat en el Projecte Educatiu.

Capítol 1. Per orientar l'organització pedagògica

Els criteris que regeixen l'organització pedagògica al nostre centre, i que han de contribuir al desenvolupament dels principis del sistema educatiu, són:

Reconèixer, facilitar i fer efectiu el compromís de les famílies, dels mestres i dels alumnes en el procés educatiu.

Fer possible l'assoliment de les competències, enteses com el conjunt de capacitats que utilitza una persona en el desenvolupament de qualsevol tasca per aconseguir assolir amb èxit els objectius de cada etapa.

Entendre l'educació com un procés global i integral, que té en compte tant la dimensió individual com social de l'alumnat.

Estimular que l'alumne sigui el protagonista dels seus propis aprenentatges, sent conscient del que està aprenent i de les dificultats que hi troba en el procés.

Fomentar els ensenyaments artístics, l'educació sòcio-emocional i la sostenibilitat, i la sensibilització envers altres realitats. Educar els alumnes en la responsabilitat d'exercir la ciutadania activa per mitjà de la participació.

Garantir les coordinacions necessàries entre tot el professorat i també amb els professionals externs que convinguin.

Utilitzar el català com a llengua d'aprenentatge i de relació interna i externa. Fomentar els valors democràtics, afavorint l'esperit crític, la resolució de conflictes mitjançant el diàleg i l'intercanvi d'opinions. Una escola on tothom es senti respectat i escoltat.

Educar en la igualtat entre sexes i treballar per una educació no sexista, superadora de mites, rols, tradicions i tabús.

Educar en i amb valors, és a dir, convertint els valors en pràctiques de vida. L'escola ha d'estar compromesa en la construcció d'una societat tolerant, respectuosa, pacífica, solidària, cooperativa, sostenible, justa...

Caminar cap al concepte d'escola inclusiva, que entengui la diversitat com una forma més d'aprenentatge i que atengui la diversitat de ritmes evolutius i de capacitats intel·lectuals.

Desvetllar i estimular l'interès dels infants pel món tot i desenvolupar-los-hi l'esperit crític i la capacitat de discussió i decisió que els permeti ser futurs ciutadans participatius i constructius.

Capítol 2. Per orientar el rendiment de comptes al consell escolar de la gestió del

El Projecte Educatiu de Centre és la màxima expressió de l'autonomia del centre, n'estableix la seva visió i missió i és, per tant, l'element vertebrador de la seva activitat.

El Projecte de Direcció ha de plantejar-se per permetre l'assoliment dels objectius del PEC i ha de concretar-se i desenvolupar-se mitjançant les Programacions Anuals Generals de Centre.

La Programació General Anual de Centre és avaluat, en finalitzar cada curs escolar, en la Memòria Anual de Centre. Ambdós seran presentats al Consell Escolar.

Tant el Projecte de Direcció, com la Programació General Anual de Centre han de contenir indicadors d'avaluació que permetin valorar el grau d'assoliment dels objectius previstos, per tal de fixar elements de millora, si s'escau.

Capítol 3. Per orientar l'aplicació dels acords de coresponsabilitat

El centre podrà establir un acord de coresponsabilitat amb l'Administració educativa per l'aplicació del seu Projecte Educatiu d'acord amb el Projecte de Direcció.

Correspondrà al Consell Escolar estar informat sobre l'acord de coresponsabilitat i participar en l'avaluació de l'aplicació en els termes que s'hi estableixin.

L'Administració educativa i el centre definiran els objectius dels acords de coresponsabilitat segons els principis que orienten el sistema educatiu.

Capítol 4. Aprovació, revisió i actualització del PEC

La formulació del Projecte Educatiu de Centre correspon al claustre, liderat per la direcció del centre i amb la participació de tots els integrants de la comunitat educativa.

El PEC serà informat al Consell Escolar del centre.

El Projecte Educatiu de Centre, com el seu nom indica, és un projecte, no és quelcom acabat i definit, sinó que pot anar modificant-se per adaptar-se a les noves necessitats o canvis del seu context.

Com a norma general, el PEC es revisarà i actualitzarà, si s'escau, cada cop que es produeixi una necessitat o canvi en el context i, com a mínim, un cop cada quatre cursos escolars. La proposta de canvi o actualització pot sorgir de qualsevol membre de la comunitat educativa i serà valorada per la direcció, el claustre i el consell escolar.

Tots els canvis o revisions seran informats al Consell Escolar del Centre.

TÍTOL III. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ

Capítol 1. Òrgans unipersonals de direcció

Els òrgans unipersonals de direcció dels centres públics són el director, el secretari i el cap d'estudis.

Cada membre de l'Equip Directiu assumirà la responsabilitat pròpia del seu càrrec, d'acord amb la legislació vigent.

La durada del mandat dels membres de l'Equip Directiu serà la que disposi la normativa vigent. Si algun membre, per motius personals, presenta la dimissió ho farà per escrit o personalment al Claustre i Consell. Les vacants es cobriran.

Secció 1. El director

El director del centre públic és responsable de l'organització, el funcionament i l'administració del centre, n'exerceix la direcció pedagògica i és cap de tot el personal.

La selecció del director es porta a terme pel procediment de concurs, en què participen la comunitat escolar i l'Administració educativa.

El director té funcions de representació, funcions de lideratge pedagògic i de lideratge de la comunitat escolar i funcions de gestió. Aquestes funcions s'exerceixen en el marc de l'ordenament jurídic vigent, del Projecte Educatiu del Centre i del Projecte de Direcció aprovat.

Secció 2. El cap d'estudis

El cap d'estudis 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.

El cap d'estudis substitueix el director en cas d'absència, malaltia o vacant. Correspon al cap d'estudis exercir les funcions que li delegui la direcció d'entre les previstes a la legislació.

El cap d'estudis exerceix la coordinació pedagògica del centre.

El cap d'estudis té les funcions de coordinar activitats escolars reglades (horaris, aules espais, grups, sortides, substitucions, atenció a la diversitat...), vetllar per la coherència pedagògica del PEC (acció tutorial, procés d'aprenentatge, avaluació, innovació, currículum...), formació continuada dels docents...

Secció 3. El secretari

El secretari 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.

El secretari substitueix el director en cas que el cap d'estudis no ho pugui fer. Correspon al secretari exercir les funcions que li delegui la direcció d'entre les previstes a la legislació.

També té la funció de dur a terme la gestió de l'activitat econòmica i administrativa del centre, sota el comandament del director, i exercir, per delegació d'aquest, la supervisió del personal d'administració i serveis adscrit a l'escola quan el director així ho determini.

Les seves funcions són exercir la secretaria dels membres col·legiats (Actes), dur a terme la gestió administrativa i econòmica del centre.

Secció 4. Distribució horària dels òrgans unipersonals

Els òrgans unipersonals de govern dedicaran una part del seu horari lectiu, a les tasques pròpies del seu càrrec. Cada inici de curs l'equip directiu revisarà la dedicació i distribució horària en funció de la legislació i necessitats del centre.

Capítol 2. Òrgans col·legiats de participació

El consell escolar i el claustre del professorat són els òrgans col·legiats de participació de la comunitat escolar en el govern.

Secció 1. Consell Escolar- AFA/Escola

El Consell Escolar és l'òrgan de participació de la comunitat escolar en el govern del centre. Correspon al Departament establir mesures per tal que aquesta participació sigui efectiva, i també determinar el nombre i el procediment d'elecció dels membres del consell.

Corresponen al Consell Escolar les funcions següents:

- Participar en l'aprovació dels documents i activitats que estableixi la llei: PEC, Pla Anual de centre, memòria anual de centre, NOFC, pressupostos, activitats escolars complementàries, extraescolars, col·laboració...
- Participar en el procediment de selecció del director/a.
- Intervenir en la resolució dels conflictes i, si escau, revisar les sancions als alumnes.
- Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.
- Aprovar les propostes d'acords de coresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats o institucions.
- Promoure la conservació i la renovació de les instal·lacions i equipaments escolars, així com també aprovar l'obtenció de recursos complementaris.
- Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

Composició del consell escolar

El Consell Escolar del nostre centre el componen els membres següents:

- El director que el presideix.
- El cap d'estudis.
- Un representant de l'Ajuntament de Castellar del Vallès.
- Cinc representants del professorat escollits pel claustre.
- Cinc representants dels pares i mares o tutors, elegits respectivament per ells i entre ells.
- Un representant de l'AFA (amb veu i sense vot)
- Un representat del sector PAE.
- Un representant del personal d'administració i serveis, elegit per i entre aquest personal.

El secretari del centre no és membre del consell escolar, però hi assisteix amb veu i sense vot, i exerceix la secretaria del consell.

Funcionament del Consell Escolar

L'elecció dels membres del Consell Escolar i la seva renovació s'adaptarà a la normativa vigent.

Un membre del Consell Escolar pot dimitir per causes excepcionals i serà substituït per una persona del mateix sector, seguint la normativa vigent.

El consell escolar del centre es reuneix preceptivament dos cops al llarg del curs i sempre que el convoqui el seu president o ho sol·liciti almenys un terç dels seus membres.

Es procurarà que les decisions en el si del consell escolar es prenguin per consens. Si no és possible arribar a un acord, es determinarà la decisió per majoria simple dels membres presents,

llevat dels casos que la normativa de caràcter general o l'establerta en aquestes normes, determini una altra majoria qualificada.

Les votacions es faran sempre presencialment, no s'admetrà la delegació de vot.

La convocatòria de les reunions ordinàries i extraordinàries serà tramesa pel director, per correu electrònic. La presidència facilitarà als diferents sectors la informació relacionada amb els temes a tractar.

La confecció de l'ordre del dia tindrà en compte la incorporació dels punts que puguin sol·licitar els diferents sectors.

Comissions del consell escolar

El consell escolar actua normalment en ple, tot i així, al si del consell escolar s'establiran diferents comissions les funcions de les quals són estudiar, informar i elevar propostes al consell escolar del centre sobre els aspectes del seu àmbit que se'ls sol·licitin o considerin convenient d'aportar, així com desenvolupar les tasques que el consell li encomani.

Les comissions del consell escolar de l'escola Joan Blanquer són:

Comissió permanent

Aquesta comissió aprovarà aspectes de funcionament que vagin sortint i que no requereixin la totalitat del consell escolar. Es reunirà només si cal.

Està integrada pel president del consell escolar, la cap d'estudis, un representant dels pares/mares, un representant dels mestres, el representat del PAE, i el secretari.

Comissió econòmica

La comissió econòmica tindrà la funció d'estudiar, informar i elevar propostes sobre la gestió econòmica del centre. Es reunirà a principi d'any i al final de curs, prèviament a la reunió del Consell.

Està integrada per: El president del consell escolar, un representant dels pares i mares, un representant dels professors, el representant de l'Ajuntament i la secretaria del consell escolar.

Comissió de convivència

La comissió de convivència tindrà la funció de resoldre i de mediar en els conflictes de convivència plantejats.

Està integrada pel president del consell escolar, el cap d'estudis, dos representants dels pares i mares, un representant dels professors i el secretari del consell escolar.

Funcionament de les comissions del consell escolar

Les comissions es constituiran en la primera reunió del consell escolar un cop aquest s'hagi renovat. Els integrants de les diferents comissions seran nomenats per un període de dos anys entre els membres del consell escolar.

En aquesta primera reunió s'establirà el nombre i la periodicitat de les sessions de cada comissió i, si s'escau, els temes a tractar a més dels que són preceptius.

Circulació de la informació

Les convocatòries del Consell Escolar es faran arribar amb quinze dies d'antel·lació a tots els membres per correu electrònic.

Secció 2. El Claustre de professorat

El claustre de mestres és l'òrgan de participació del professorat en el control i la gestió de l'ordenació de les activitats educatives i del conjunt dels aspectes pedagògics del centre.

Els objectius que han de guiar la tasca del claustre són:

- Establir la línia pedagògica del centre.
- Aprovar criteris respecte a l'organització i funcionament de l'escola. Unificar l'acció educativa del centre.

Composició del claustre

El Claustre està integrat per tots els mestres i el presideix el director del centre. El secretari de l'escola actua com a secretari de l'òrgan. En cas que altres membres de la comunitat educativa assisteixin a una reunió de claustre (educadors, vetlladors, servei de menjador, EAP...), aquest no tindrà dret a vot.

El claustre té les funcions que li atribueix la legislació vigent, d'acord amb els objectius exposats a la secció 2 del capítol 2.

Funcionament del claustre

El claustre es reunirà amb caràcter ordinari i per acord de centre, una vegada cada mes. Les dates dependran de l'organització del trimestre i quedaran fixades als Plans de treball amb periodicitat quinzenal. També es podrà convocar amb caràcter extraordinari sempre que el convoqui el director o ho sol·liciti, almenys, un terç dels seus membres. És preceptiu celebrar, a més a més, un claustre al començament i al final de cada curs escolar.

L'assistència al claustre és obligatòria per a tots els seus membres.

L'ordre del dia es facilita per escrit, a cada mestre.

El secretari del centre aixeca acta de cada sessió, la qual, una vegada aprovada, passa a formar part de la documentació general del centre. L'acta ha d'estar signada pel secretari amb el vist-i-plau del director i s'ha d'aprovar a la següent reunió, posteriorment a la seva lectura per part del secretari. Així mateix, correspon al secretari estendre les certificacions pertinents dels acords adoptats per l'òrgan. Les actes estaran accessibles al llibre d'actes.

El claustre de mestres, per agilitar la seva tasca, pot crear les comissions de treball que consideri adients. Unes poden tenir caràcter temporal per fer una feina concreta, mentre que d'altres són de caire permanent.

Capítol 3. Equip directiu

Secció 1. L'equip directiu

L'equip directiu és l'òrgan executiu de govern del centre i és integrat pel director, el secretari i el cap d'estudis.

Els membres de l'equip directiu són responsables de la gestió del projecte de direcció.

Correspon al director nomenar i fer cessar els membres de l'equip directiu. També li correspon l'assignació o la delegació de funcions a altres membres de l'equip directiu o del claustre, i la revocació d'aquestes funcions.

Els objectius de treball de l'equip directiu són:

Impulsar la millora de la gestió pedagògica, administrativa i organitzativa del centre.

Assumir la responsabilitat última del funcionament de l'escola. Exercir la representació del centre.

Fomentar la participació dels diferents sectors en la gestió de l'escola.

Assolir un bon clima de treball.

Secció 2. Funcionament

A l'inici de cada curs es farà el repartiment concret de tasques, adequat a les necessitats concretes del curs. També, s'establirà com i qui es responsabilitzarà de la coordinació d'etapes.

L'equip directiu es reunirà, com a mínim, un cop per setmana, per revisar les tasques generals, comentar els processos quotidians i distribuir-se la feina del dia a dia que concreta el disseny establert.

Secció 3. Circulació d'informació

Cadascun dels membres recull i aporta a la reunió la informació dels seus àmbits de gestió, aquesta és debatuda i es prenen decisions de manera que una part de la informació és derivada cap a altres òrgans de gestió, una altra és processada i es transforma en tasques a efectuar i una tercera és desestimada.

L'equip directiu ha de gestionar bé tota la informació per seleccionar i treballar la que és més significativa pel centre.

En general el director porta la reunió, estableix l'ordre del dia d'acord amb els temes a tractar i les propostes del cap d'estudis i el secretari.

Secció 4. Substitució temporal dels membres de l'E.D.

A partir de l'inici del tercer mes de baixa o d'absència temporal de la persona titular d'un òrgan unipersonal de direcció del centre, el funcionari docent designat per exercir transitòriament les funcions de l'òrgan té, per la durada del nomenament, els mateixos drets i obligacions que corresponen a la persona titular.

Capítol 4. Òrgans unipersonals de coordinació

Secció 1. Composició

Són òrgans unipersonals de coordinació els coordinadors d'etapa, el coordinador Cultura digital (TAC), el coordinador lingüístic d'interculturalitat i cohesió social i el coordinador de prevenció de riscos laborals.

Secció 2. Coordinadors d'etapa

A l'escola hi ha un coordinador d'Educació Infantil i un coordinador per l'Educació Primària.

Funcions dels coordinadors d'etapa:

Vetllar per la coherència i continuïtat de les accions educatives al llarg de l'educació infantil i l'educació primària, segons correspongui, sota la supervisió del cap d'estudis.

Recollir i vetllar per les decisions que afectin a la seva etapa.

Recollir aportacions dels tutors en relació als quaderns, llicències digitals i altre material curricular. Aportar criteris i informació per a la selecció i ús del material didàctic.

Participar com a responsable d'etapa en l'elaboració i actualització del projecte curricular.

Altres funcions que l'equip directiu li atorgui.

Secció 3. Coordinador de Cultura digital (TAC)

Funcions del coordinador de cultura digital (TAC):

Proposar a l'equip directiu del centre i a la comissió TAC els criteris per a la utilització i optimització dels recursos informàtics i per adquirir-ne de nous.

Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del centre, en coordinació amb el servei de manteniment preventiu i d'assistència tècnica.

Mantenir al dia l'inventari d'equips, perifèrics i programari.

Impulsar l'ús didàctic de les TAC en el currículum escolar. Assessorar el professorat en la utilització educativa de programes que fomentin el pensament computacional treballats en les diverses àrees del currículum i orientar a l'equip docent sobre la seva formació permanent en aquest tema.

Presidir i dinamitzar la comissió TAC del centre. Assistir als seminaris de Cultura digital que es realitzin a la zona.

Aquelles que el director li encomani en relació amb els recursos informàtics i tecnològics o que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament.

Secció 4. Coordinador LIC

Funcions del coordinador LIC

Promoure en la comunitat educativa, coordinadament amb l'assessor LIC, actuacions per a la sensibilització, foment i consolidació de l'educació intercultural.

Promoure actuacions en el centre per potenciar la convivència mitjançant l'ús de la llengua catalana.

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.

Assistir a les sessions formatives que es realitzin pels coordinadors LIC a la zona. Aquelles que el director li encomani en relació al seu càrrec o que li pugui atribuir el Departament d'Educació.

Secció 5. Coordinador de prevenció de riscos laborals

Funcions del coordinador de riscos laborals:

Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com promoure i fomentar l'interès i la cooperació dels treballadors .

Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del pla d'emergència, i també en la implantació, la planificació i la realització dels simulacres d'evacuació.

Revisar periòdicament la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència amb la finalitat d'assegurar-ne l'adequació i la funcionalitat.

Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar-ne l'adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.

Revisar periòdicament els equips de lluita contra incendis com a activitat complementària a les revisions oficials.

Emplenar i trametre als serveis territorials el model "Full de notificació d'accident o incident laboral".

Col·laborar amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en la investigació dels accidents que es produeixin en el centre.

Col·laborar amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre.

Assistir a les sessions formatives que s'organitzin des del Departament. Aquelles que el director li encomani en relació al seu càrrec.

I també és l'encarregat de supervisar periòdicament el contingut de la farmaciola, reposar el material i controlar-ne les dates de caducitat.

Secció 6. Nomenament i cessament

El director nomena els òrgans unipersonals de coordinació havent escoltat el claustre i informa el consell escolar i el claustre dels nomenaments i cessaments corresponents.

El nomenament dels òrgans unipersonals de coordinació s'ha d'estendre, com a mínim, al curs escolar sencer i, com a màxim, al període de mandat del director.

La direcció del centre pot revocar el nomenament d'un òrgan unipersonal de coordinació abans que no finalitzi el termini pel qual va nomenar-se, tant a sol·licitud de la persona interessada, com per part de l'equip directiu.

Secció 7. Dedicació horària

Les persones que exerceixen un càrrec de coordinació dedicaran una part del seu horari lectiu, a les tasques pròpies del seu càrrec.

El temps de dedicació a càrrecs de coordinació no excedirà, en global, les quinze hores, amb la distribució que es decideixi cada curs i es farà constar a la Programació General Anual de Centre.

Secció 8. Substitució temporal dels òrgans de coordinació

A partir de l'inici del tercer mes de baixa o d'absència temporal de la persona titular d'un òrgan unipersonal de coordinació, el funcionari docent que en tingui assignades transitòriament les seves funcions té, per la durada del nomenament, els mateixos drets i obligacions que corresponen a la persona titular de l'òrgan.

TÍTOL IV. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

Capítol 1. Organització del professorat i coordinació docent

Secció 1. Els mestres

Tots els mestres del centre formen part del Claustre de l'escola.

Les seves funcions bàsiques, com a membres de l'equip docent, són:

Assistir al claustre i altres reunions: de cicle, amb especialistes, amb serveis de suport... quan siguin convocats.

Participar i col·laborar en totes les activitats de la vida escolar que estiguin aprovades en la Programació General Anual de Centre: sortides, festes, setmanes de projectes compartits, portes obertes...

Ser membre actiu del Consell Escolar, quan sigui escollit, i assistir a les reunions a que sigui convocat per la presidència del mateix.

Formar part d'una comissió del centre i assistir a les reunions d'aquesta, participant activament i exercint, si s'escau, la seva coordinació.

Utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació, que han de conèixer i dominar com a recurs didàctic.

Aplicar les mesures correctores i sancionadores, derivades de les conductes irregulars contemplades en aquestes normes.

Exercir les activitats de gestió, de direcció i de coordinació que li siguin encomanades.

Potenciar en l'alumnat l'educació en valors i afavorir la seva autoestima personal.

Exercir la tutoria, si li és encomanada.

Fer les programacions de les activitats d'ensenyament aprenentatge de les àrees que imparteix, seguint el currículum establert i lliurar-ne una còpia a la cap d'estudis.

Avaluar els alumnes en les àrees que imparteix, omplir i mantenir actualitzats els documents establerts per aquesta finalitat.

Assistir als cursos de formació, seminaris o altres modalitats formatives que es realitzin a nivell de centre.

Col·laborar en la recerca, l'experimentació i la millora continua dels processos d'aprenentatge.

Dedicar les hores de lliure disposició a tasques d'escola, que s'establiran a començament de cada curs:

- Reforç d'alumnes.
- Substitucions de mestres.
- Càrrecs de coordinació.
- Altres que li puguin ser encomanades per l'equip directiu del centre.

Secció 2. Els mestres tutors

Funcions del tutor

La tutoria i l'orientació dels alumnes forma part de la funció docent. Tots els mestres que formen part del claustre poden exercir les funcions de mestre tutor quan els hi correspongui. Cada grup d'alumnes té assignat un mestre tutor.

Entenem per tutoria la funció que desenvolupa el mestre responsable d'un grup d'alumnes. Aquesta tasca consisteix a atendre de forma integral a cadascun d'ells, seguint dia a dia el seu procés d'aprenentatge i maduració personal. També implica vetllar per l'aplicació del projecte curricular en l'acció docent i educativa adreçada al seu grup d'alumnes.

La tutoria té assignada una sessió setmanal dedicada al treball amb el grup classe, però el seguiment tutorial és diari i en cada situació educativa.

Les funcions del tutor, a més d'aquelles altres que li encomani el director o li atribueixi el Departament d'Educació, són:

- Vetllar per la convivència del grup d'alumnes.
- Responsabilitzar-se de l'aplicació del Pla d'Acció Tutorial del centre. Canalitzar els conflictes, orientar-los i buscar formes de resoldre'ls.
- Identificar les necessitats, aptituds, interessos i motivacions dels seus alumnes, ajudant-los en el seu procés d'aprenentatge i creixement personal.
- Dur a terme la informació i l'orientació acadèmica dels alumnes.
- Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i d'evolució personal dels alumnes, i omplir i mantenir actualitzats els documents establerts per aquesta finalitat: fulls d'observació d'aspectes personals, graelles de seguiment...
- Responsabilitzar-se, amb el recolzament de les especialistes d'educació especial i coordinadora LIC, de l'elaboració de les programacions individualitzades dels seus alumnes, quan aquests ho requereixin.
- Coordinar-se amb tots els docents que intervenen el seu grup d'alumnes.
- Tenir cura, juntament amb el secretari, quan correspongui, de vetllar per l'elaboració dels documents acreditatius dels resultats de l'avaluació.
- Mantenir actualitzades les carpetes d'aula amb tota la documentació requerida pel Cap d'Estudis: la carpeta de grup amb tota la informació que li és relativa; la carpeta amb les programacions d'aula, elaborades segons la concreció curricular de centre.
- Realitzar el traspàs d'alumnes al tutor següent.
- Controlar l'assistència dels alumnes, mitjançant els fulls de registre. En cas d'absentisme injustificat, informar a la direcció del centre.
- Informar a la direcció, si s'escau, de les incidències i situacions que puguin pertorbar el procés formatiu dels alumnes.
- Establir relació amb la referent de l'EAP i mitjançant aquesta, amb altres serveis externs implicats en el procés educatiu dels alumnes que ho requereixin.
- Traspasar als altres mestres i especialistes, implicats en el grup, les informacions adients de cada alumne o del grup en general.
- Mantenir una relació suficient i periòdica amb els pares dels alumnes o representants legals per informar-los del seu procés d'aprenentatge. Es mantindrà amb totes les famílies, com a mínim, una entrevista al llarg del curs i, en cas necessari, les que convinguin.
- Dur a terme una reunió amb totes les famílies a l'inici de curs i una altra a final de curs en acabar P5, 2n i 4t.

- Lliurar a les famílies l'informe escrit sobre l'avaluació dels seus fills (cada curs, dos a educació infantil i tres a primària).

Tutories compartides

En casos especials, com són mestres amb reducció de jornada o per ocupació d'un càrrec directiu, o altres situacions que ho requereixin, es pot donar el fet que una tutoria estigui compartida per dos mestres. En aquest cas ambdues persones es repartiran les funcions del tutor.

Nomenament i cessament de tutors

Els tutors seran nomenats pel director del centre per un curs acadèmic com a mínim, havent escoltat el claustre.

Abans que finalitzi el termini pel qual va nomenar-se, la direcció del centre pot revocar el nomenament del tutor.

El director informará el Consell Escolar del centre i el claustre del nomenament i cessament de tutors.

Secció 3. Els mestres especialistes

Les àrees de música, educació física, llengua estrangera i educació especial (sempre que sigui possible) seran responsabilitat dels mestres que disposin de l'especialitat corresponent.

Els mestres especialistes atendran, prioritàriament, les tasques docents pròpies de la seva especialitat, i després la docència en altres àrees, les tasques de tutor, si per l'organització del centre és necessari, i les pròpies de la condició de mestre.

L'assignació d'aquestes àrees es farà d'acord amb les necessitats del centre. Aquestes especialitats les podran impartir mestres que tinguin la capacitat adient. Amb caràcter general, l'especialista col·laborarà en els àmbits següents:

- Coordinació, suport tècnic, educatiu i assessorament als altres membres del claustre en aspectes de la seva especialitat.
- Assessorament, en els aspectes relacionats amb la seva especialitat, de les programacions que elaborin els equips de mestres de cada cicle.

En la mesura en què convingui a l'organització del centre, la direcció podrà assignar àrees d'especialitat a mestres no especialistes, sempre que comprovi que tenen l'adequada titulació, capacitat, formació o experiència.

Els especialistes, educació física, música i d'educació especial impartiran les classes a educació infantil i primària.

Els especialistes en llengua estrangera atindrà prioritàriament l'educació primària.

Les seves funcions seran les següents:

- Impartir les classes de la seva especialitat d'acord amb les necessitats del centre.
- Coordinar les activitats curriculars de la seva especialitat, fins i tot en aquells cicles en què no sigui preceptiva la seva intervenció directa com a docent.
- Assistir als grups de treball de formació de zona, quan sigui una necessitat del centre.
- Mantenir actualitzada les carpetes: d'especialista i de currículum amb tota la documentació requerida pel Cap d'Estudis.

- Assistir a les juntes d'avaluació de cada cicle on imparteixin la seva àrea. Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre.
- Els mestres no tutors tindran una cura especial en informar al tutor de totes les incidències significatives que es produeixin amb els alumnes i asseguraran una bona coordinació en els cicles que intervinguin.

Mestres especialistes en educació especial

El mestre especialista en educació especial ha de prioritzar, d'acord amb l'equip directiu i la Comissió d'Atenció a la Diversitat, l'atenció a l'alumnat discapacitat i a l'alumnat amb necessitats educatives específiques, segons ens marca el Nou Decret Inclusió.

El mestre especialista en educació especial duu a terme les funcions següents:

- Desenvolupament de les activitats i programes específics que aquest alumnat requereixi.
- Fer suport dins de l'aula a l'alumnat amb necessitats educatives especials en les activitats del grup classe ordinari.
- Coordinació periòdica amb el psicopedagog de l'EAP, per fer traspàs d'informació i planificar les intervencions necessàries amb els alumnes i les seves famílies.
- Col·laboració amb els tutors i tutores en la concreció d'adaptacions del currículum (PI) i en la preparació i adaptació d'activitats i materials didàctics que facilitin l'aprenentatge d'aquest alumnat i la seva participació en les activitats del grup classe ordinari.
- Col·laboració en el seguiment i avaluació d'aquest alumnat, participant a les juntes d'avaluació i redactant els informes necessaris.

Secció 4. Els equips de cicle

Cada equip de cicle està format pels tutors, mestres de suport i especialistes.

Els membres de l'equip directiu, poden estar adscrits a un cicle o assistir-hi de forma rotativa segons convingui per a una millor coordinació.

A l'escola, els cicles constituïts són: el cicle d'educació infantil, el cicle inicial, el cicle mitjà i el cicle superior.

Les reunions de cicle seran fixades cada trimestre d'acord amb la Programació General Anual de Centre, dins de l'horari de gestió del professorat.

Les funcions prioritàries de l'equip de cicle són:

- Portar a terme, les decisions preses pel claustre i per les etapes.
- Portar a terme les juntes d'avaluació presidides pel cap d'estudis.
- Actualitzar els informes a les famílies sobre l'evolució del procés formatiu dels seus fills.
- Col·laborar en l'elaboració dels documents institucionals de centre: PEC, PLC i NOFC i altres Plans de centre.
- Aplicar els criteris de centre en la distribució de recursos humans i materials, en les formes organitzatives d'agrupaments d'alumnes per atendre la diversitat.
- Elaborar la programació de les activitats complementàries del curs, seguint els criteris establerts al centre o les indicacions donades per les comissions pertinents: sortides, colònies, festes, projectes...
- Totes aquelles relacionades amb els processos organitzatius del cicle, així com les que d'acord amb el funcionament general l'equip directiu els vulgui encomanar.

Secció 5. Etapes

A l'escola hi ha dues etapes:

La d'infantil, formada per les tutores de I3, I4 i I5, la mestra de reforç i, puntualment, per les especialistes d'educació física i música.

La de primària, formada per tots els mestres que imparteixen docència als alumnes d'aquesta etapa.

Els objectius prioritaris de l'etapa són:

Organitzar, desenvolupar i avaluar els aspectes propis del projecte curricular. Gestionar la informació entre els diferents òrgans de decisió del centre.

Funcions de l'etapa:

- Coordinar l'organització i el desenvolupament dels aprenentatges propis de l'etapa, tenint en compte el currículum del centre (seqüenciar i temporitzar les competències i concretar els criteris organitzatius, metodològics i d'avaluació).
- Determinar els mecanismes, estratègies i instruments per avaluar els alumnes.
- Organitzar la informació sobre els alumnes recollida en els diferents documents del centre.
- Fer aportacions per a l'elaboració de la programació anual i de la memòria de centre.
- Afavorir l'intercanvi d'experiències i valoracions entre els membres de l'equip i també amb membres d'altres equips del centre o d'altres centres.
- Plantejar a l'equip directiu i al claustre les propostes de formació permanent del professorat, vinculades als interessos i necessitats de l'etapa i amb implicació a nivell de centre.
- Unificar criteris per l'elaboració dels horaris de les activitats dels alumnes, tenint en compte els recursos humans, materials i espacials i d'acord amb els criteris pedagògics establerts.

Secció 6. Les comissions

Les comissions per agilitzar el funcionament del claustre del nostre centre són:

Comissió TAC

S'encarrega del bon funcionament de l'aula d'informàtica, del manteniment de la web del centre. Estarà integrada pel coordinador TAC i els membres del claustre que tinguin més domini de les noves tecnologies.

La seva tasca anirà enfocada a potenciar activitats que desenvolupin l'adquisició del pensament computacional en els alumnes.

En ocasions alguna família de l'AFA també hi col·labora.

Comissió de festes

La comissió de festes, s'encarrega de l'organització de les festes que s'esdevinguin durant el curs està formada per mestres del claustre i un representant de l'equip directiu.

En ocasions, també hi col·laboren famílies de l'AFA.

Comissió de patis/sostenibilitat

La comissió de patis, s'encarrega de transformar l'espai exterior, en un espai més educatiu dins del Projecte Educatiu de Centre, i portar al claustre propostes referides a la sostenibilitat de l'escola.

Està formada per alguns mestres, un representant de l'equip directiu i moltes famílies de l'AFA.

Comissió socialització de recursos didàctics

Aquesta comissió, s'encarrega de tirar endavant el projecte de socialització de material educatiu.

Està integrada pel cap d'estudis, un representant dels mestres, i en ocasions alguna família de l'AFA.

Comissió solidaritat/Nepal

La comissió de solidaritat, s'encarrega de dinamitzar activitats que contribueixin a la sensibilització de l'alumnat vers les necessitats d'altres persones i motivar la seva implicació en accions que puguin ajudar-les.

El projecte actual es desenvolupa al costat de l'ONG d'Amics del Nepal, i té l'objectiu de contribuir al manteniment de l'escola Balmandir de Bhimphedi.

Està integrada per mestres un representant de l'equip directiu, i famílies de l'AFA.

Comissió de biblioteca

Té la tasca d'organitzar la biblioteca escolar i vetllar pel seu manteniment i funcionament. També la de facilitar informació al professorat i a l'alumnat sobre els recursos disponibles pel desenvolupament del currículum i l'accés a la documentació.

Pot coordinar-se amb els serveis educatius i amb altres organismes de l'entorn.

Comissió de l'Aula de Ciències

És l'encarregada de crear un entorn que propiciï el treball sobretot en l'àmbit de medi, on el fer (procediments i tècniques), el pensar i comunicar, esdevingui una estratègia habitual per descobrir i esbrinar els fenòmens de l'entorn, amb una gestió d'aula que faciliti el treball cooperatiu.

També, de fomentar l'Aula de Ciències entesa com un entorn d'aprenentatge destinat a facilitar l'educació científica als nostres alumnes. Un espai on conviuen les eines TIC, els materials específics de laboratori i els materials d'ús quotidià.

Aquesta comissió, també és l'encarregada de coordinar-se amb el programa Experiència, on tenim la sort de comptar amb un padrí expert, i un catàleg de científics per col·laborar amb els alumnes.

La Comissió d'Atenció a la Diversitat (CAD)

La CAD és la comissió encarregada de vetllar per l'atenció i seguiment de la diversitat de l'alumnat, donant resposta a les necessitats educatives específiques d'una manera inclusiva.

Aquesta comissió ha de gestionar els recursos del centre i proposar estratègies, tant organitzatives com de recursos personals i d'espais, per atendre les demandes dels mestres, gestionar la valoració dels alumnes i poder planificar l'atenció de l'alumnat amb necessitats educatives, des del SIEI, des de l'EE, o des de les adaptacions a nivell tutorial.

Composició

Amb caire permanent: un representant de l'equip directiu, la professional de l'EAP i les especialistes d'educació especial.

Amb caire opcional (segons temes a tractar): els coordinadors de cicle, els tutors, els logopedes, l'educadora de la SIEI.

Funcionament i periodicitat:

En general, les reunions de la comissió seran gestionades per la persona coordinadora de la comissió. La periodicitat de les reunions de la CAD es programarà a l'inici de cada curs, però, la previsió és que siguin amb caire quinzenal.

La CAD es realitzarà els dilluns per tal de garantir l'assistència del referent de l'EAP quan sigui convenient.

Objectius

Establir els criteris d'atenció a la diversitat de l'alumnat del centre. Valorar les demandes rebudes d'atenció. Optimitzar els recursos de l'escola per atendre les necessitats derivades de la diversitat d'alumnes. Fer el seguiment i valoració de l'evolució dels alumnes atesos.

Actuacions

Recull d'informació: del parlat en les juntes d'avaluació sobre necessitats específiques d'alumnes de cada grup; del que arriba a través dels fulls de demanda fets pels tutors durant el trimestre; del què ens fan arribar les famílies o altres serveis externs.

Valoració, en cada cas, de la necessitat de derivació a EAP o de gestió des de la tutoria.

Després de la intervenció dels especialistes (psicopedagog d'EAP o externs), i en funció, dels informes, planificació de les mesures de suport necessàries per donar resposta a les necessitats detectades:

- Reforç d'aula amb recursos humans i/o materials.
- Vetllar per l'elaboració de les programacions individuals (PI), oferint als tutors el suport del mestre d'educació especial.
- Seguiment i avaluació de les mesures de suport acordades.
- Acordar actuacions concretes referides a un alumne o a un grup.
- Revisar el funcionament dels recursos i proposar noves actuacions.
- Seguiment i valoració de l'alumnat atès.
- Coordinar les funcions de la vetlladora i prioritzar els casos per atendre.

Les juntes d'avaluació són el principal espai per preveure a quins alumnes caldrà anar fent un seguiment i observar-los, si cal. La coordinadora de la CAD, amb coneixement de la cap d'estudis, és l'encarregada de traspasar-ho a la comissió, per valorar-ho i decidir si iniciar actuacions.

Tots els acords de les reunions quedaran escrits en una acta que la coordinadora de la CAD realitzarà, per tal de portar un registre ben acurat de totes les actuacions, de l'evolució dels alumnes, així com també de totes les reunions amb serveis externs i amb famílies.

La CAD també disposarà, a nivell intern, d'un document personalitzat per cada un dels alumnes seguits en el que s'anirà registrant qualsevol tipus d'informació que l'afecti a nivell de necessitats educatives.

D'altra banda, qualsevol informació, rebuda per escrit, que es consideri rellevant (informes, diagnòstics, documents de reconeixement de discapacitat i/o dependència...) serà arxivada per la coordinadora de la CAD a l'expedient de l'alumne per poder ser consultada quan calgui.

La major part de la informació gestionada per la CAD haurà de quedar sintetitzada en una graella resum que la coordinadora anirà actualitzant.

Criteris de prioritació

- Alumnes del centre amb dictamen.
- Nova matrícula amb dictamen.
- Alumnes de nova incorporació que manifestin dificultats rellevants.
- Alumnes que ja estan amb seguiment d'algun tipus (d'EAP, de CAS, de serveis externs, tutorial...)
- Altres alumnes del centre als que se'ls genera alguna necessitat al llarg de l'escolarització.

Anàlisi i presa de mesures sobre temes de caire pedagògic a partir de les necessitats detectades:

- Tractament de la diversitat a l'aula.
- Tutoria i dinàmica d'aula.
- Relació amb les famílies.

Programar les reunions de coordinació necessàries per a la posada en funcionament i seguiment de les mesures adoptades. El seguiment de la coordinadora de la CAD i la psicopedagògica de l'EAP, serà pràcticament setmanal, amb un ordre del dia distribuït a principi de curs.

Recollir per escrit els acords presos en la comissió i fer extensiu al Claustre aquells que afectin de manera significativa al professorat i/o alumnes.

Comissió social: CAS

Per atendre diferents casos de necessitats socials, hi ha la comissió social que farà un seguiment i vetllarà pels drets dels infants, així com també s'encarregarà d'incorporar i coordinar els casos nous.

És en el marc d'aquesta reunió, entre altres temes de necessitat social, on es faran les peticions d'ajuts i beques de menjador, de material escolar i sortides a través de serveis socials.

Composició

Director, coordinador de la CAD, psicòleg de l'EAP (en representació de la treballadora social de l'EAP), i serveis socials de l'ajuntament.

Funcionament

La comissió social es reuneix unes dues vegades per trimestre. A principi de curs s'estableix el calendari. L'assistència és obligatòria per a tots els membres convocats. Es pot reunir de manera excepcional, en el cas que un membre de l'equip ho demani.

Comissió pedagògica

Coordinada pel cap d'estudis, i formada pels coordinadors de cicle.

Les seves funcions són

Rebre i planificar informacions i propostes.

Coordinar i harmonitzar l'actuació i les propostes dels equips de cicle.

Col·laborar amb el cap d'estudis en la planificació, seguiment i avaluació de les activitats pedagògiques del centre.

Fer el seguiment de les actuacions que es porten a terme en els cicles, detectar els desajustaments i millorar-les.

Les comissions o juntes d'avaluació

La finalitat de les comissions o juntes d'avaluació és que l'Equip de Mestres d'un cicle reflexioni i valori la dinàmica dels grups i el procés d'ensenyament-aprenentatge dels alumnes d'aquest cicle, tot arribant a acords per intentar millorar les problemàtiques observades.

Composició

Amb caràcter obligatori:

Cap d'estudis o la persona en qui aquest delegui: tutors, especialistes i altres professionals que intervenen en el cicle.

Amb caràcter ocasional:

Mestres de suport si la dedicació és significativa.

Funcionament de la comissió

Les comissions d'avaluació es reuniran un cop per trimestre, sempre abans del lliurament d'informes a les famílies.

Les dates es fixaran a l'inici de curs i quedaran recollides al Pla General Anual de Centre.

Les sessions i actes d'avaluació

Les sessions i actes d'avaluació seguiran el següent esquema:

1. Valoració global del grup-classe (tutor/a i especialistes):

1.1 Valoració d'aspectes relacionals, actitudinals, hàbits i de dinàmica del grup.

1.2 Valoració dels aspectes d'ensenyament/aprenentatge (assoliment general dels objectius i possibles explicacions del resultat, actitud davant els aprenentatges).

1.3 Revisió i valoració dels acords presos en anteriors sessions (si s'escau).

2. Valoració global dels àmbits.

2.1 Qualificació de cada àmbit seguint el grau d'assoliment de les competències: AE (assolit excel·lentment), AN (assolit notablement), AS (assolit satisfactòriament), NA (no assolit).

2.1.1 Aspectes a millorar globalment.

2.1.2 Propostes d'actuació, si s'escau.

3. Valoracions individuals (mestres d'EE, tutors i altres especialistes):

3.1.1 Seguiment de l'evolució de cada alumne.

3.1.2 Revisió l'organització d'atenció a la diversitat: Nens atesos pel mestre E.E. alumnes amb SEP, reforços i intervencions de la psicòloga de l'EAP.

3.1.3 Propostes d'actuació.

Altres comissions

Quan sigui necessari, es poden constituir altres comissions diferents a les recollides en aquestes normes d'organització i funcionament.

En el moment de crear la comissió, caldrà definir els objectius, funcions, components i funcionament de la mateixa.

Una vegada finalitzada la tasca per la qual ha estat creada, es dissoldrà la comissió i els seus membres tornaran a la seva comissió d'origen.

Capítol 2. Organització de l'alumnat

Els alumnes, un cop matriculats al centre, seran adscrits a un grup classe. Aquesta adscripció es farà, com a norma general, per edat. Tot i això, quan es tracti d'un alumne nouvingut o quan es pugui detectar alguna problemàtica específica, es podran passar proves de nivell i l'equip directiu, en col·laboració amb la CAD si s'escau, valorarà si és recomanable una adscripció diferent, tenint en compte tant a l'alumne com al grup que l'hauria de rebre.

Els grups classe s'organitzen en nivells i cicles, seguint la normativa vigent. Cada grup classe disposarà d'un tutor que serà el responsable de l'atenció educativa global del grup, de la seva tutorització i orientació i de la relació amb les famílies, sense perjudici que, sempre prèvia informació al tutor, un especialista pugui mantenir una entrevista amb els pares o tutors d'un alumne.

La ràtio d'alumnes per aula és fixada per Departament d'Ensenyament. Per manca d'espai a les aules, no s'acceptaran augments de ràtio voluntàries.

Els alumnes s'agrupen en nou tutories de l-3 a 6è.

Es fomenten les activitats:

- Conjunes de cicle: sortides, racons, tallers...
- Intercicles: sortides, padrins i fillols, altres activitats...
- Conjunes d'etapa i de tota l'escola: projecte compartit, festes, sortides, dies assenyalats...

Es fan grups partits per facilitar l'atenció a la diversitat, i els alumnes de la SIEI estan el màxim d'hores possible dins del grup classe que estan adscrits, en poques ocasions i segons les necessitats del moment, es poden reagrupar de diferent manera.

Capítol 3. Atenció a la diversitat

A l'escola entenem la diversitat com aquelles diferències individuals existents entre els alumnes que afecten les capacitats i ritmes d'aprenentatge, els interessos i motivacions, els coneixements previs, els repertoris de valors i actituds i les expectatives de cadascú.

L'atenció a la diversitat és necessària per garantir que, malgrat les diferències individuals, tots els nens i nenes aconseguixin el màxim desenvolupament de les seves capacitats i l'assoliment de les competències bàsiques que ha de compartir tothom.

Mesures d'atenció a la diversitat:

- Grups partits: des 1-3 fins a 6è. Perquè el tutor faci una atenció més individualitzada de les àrees instrumentals.

- SEP: Els tutors atenen a nens/es amb algun tipus de dificultats a les àrees instrumentals. Es realitza a totes les classes de primària dins l'horari lectiu, i dues hores setmanals, fora d'horari lectiu a 6è de primària de 8:30h a 9:00h.

- Modificacions del currículum quan l'endarreriment en els aprenentatges es consideri significatiu. L'elaboració d'un PI és responsabilitat del tutor de l'alumne, que s'encarregarà de fer-lo amb la col·laboració del mestre d'educació especial.

Recursos espacials i materials per atendre la diversitat:

- La l'Educació Especial i la SIEI també compten amb aules pròpies i amb recursos especialitats.

Com atenem a la diversitat? La nostra escola es caracteritza per gaudir d'una sensibilitat especial vers la diversitat i per respondre a les necessitats que se'n deriven. Després de 10 12 anys amb la SIEI a l'escola, podem afirmar, perquè els resultats i la realitat així ho demostren, que la diversitat enriqueix i els grups en surten beneficiats en tots sentits: a nivell humà, pels valors que es treballen i a nivell dels recursos, dels que es beneficien tots.

Des de l'activitat a la mateixa aula: les mestres adapten les tasques proposades, l'organització del grup, el nivell d'exigència...

Des de l'educació especial: dues mestres que treballen en col·laboració amb l'EAP, per detectar dificultats durant l'escolarització i planificar la millor manera d'atendre-les.

Des de la SIEI (Suport Intensiu a l'Educació Inclusiva): una mestra, una educadora i dues vetlladores, atenen a nens amb característiques personals més complexes (amb dictamen).

Capítol 4. Acció tutorial

Entenem per acció tutorial el conjunt d'accions educatives que han de potenciar el creixement personal i social de l'alumnat i que afecten, en diferents mesures, a tot el professorat del centre. Contempla els aspectes intel·lectual, emocional i ètic, la qual cosa es tradueix en un seguiment individual i grupal de l'alumnat per part del professorat.

L'acció tutorial, amb la col·laboració indispensable de les famílies, treballarà principalment els següents aspectes:

El desenvolupament personal de l'alumne.

Inclou el treball de l'educació emocional, l'autoconeixement, els hàbits saludables, les conductes de risc,...amb la finalitat de donar-los la seguretat afectiva i personal que necessiten per poder aprendre i progressar i per poder participar a l'aula i a l'escola.

L'orientació escolar.

Inclou el treball del procés d'aprenentatge, hàbits de treball i estudi, avaluació i autoavaluació, preparació pels canvis de cicle i etapa,... per a que aconseguixin poder adaptar-se, aprendre i progressar i per a què es sentin competents i capaços d'enfrontar els reptes educatius que cada dia se'ls plantegen.

La convivència i la cooperació.

Inclou el treball de: habilitats socials, resolució de conflictes, participació, normes d'aula i escola... amb la finalitat d'assolir una dinàmica positiva en el grup i en el centre.

El treball d'eixos transversals.

Inclou el treball d'educació per la salut, educació sexual, educació viària, educació alimentària, educació ambiental, coeducació, educació pel consum... amb la finalitat de treballar un model de societat basat en la solidaritat, la convivència harmònica, en el benestar i la qualitat de vida, en la no discriminació i en el respecte pel medi ambient.

A l'escola, tenim una franja horària com a mínim setmanal per a dur a terme activitats d'acció tutorial amb el grup classe, i també accions tutorial individualitzades en hores de lliure disposició del tutor.

Capítol 5. El personal de suport

Secció 1. El professional de l'EAP

Al centre comptem amb la col·laboració d'un psicopedagog de l'EAP.

Pel que fa al psicopedagog, cada curs escolar es fixa l'horari i el dia en que aquest professional vindrà al centre. Generalment els dilluns de 9:00h a 14:00 hores, i en ocasions algun divendres per realitzar reunions externes o amb famílies.

Al setembre es pacta el Pla de treball pel curs i al mes de juny o juliol se'n fa la valoració conjunta amb l'equip directiu.

Entre les funcions dels professionals de l'EAP destaquen:

En relació a l'atenció a l'alumnat i a les seves famílies:

- La identificació i avaluació psicopedagògica i social de necessitats educatives de l'alumnat.
- L'assessorament al professorat en la planificació de la resposta educativa individualitzada, intervencions de diferents professionals i serveis, adaptacions i modificacions del currículum...
- El seguiment de l'alumnat amb dictamen i també amb necessitats educatives especials al llarg de la seva escolaritat.
- L'assessorament i l'orientació a les famílies.
- L'orientació a les famílies sobre serveis i recursos del sector, beques i ajuts de NEE, en col·laboració amb el centre.
- L'elaboració de dictàmens i informes.

En relació a l'atenció al centre:

- L'assessorament a l'equip directiu i a la comissió d'atenció a la diversitat (CAD) i altres òrgans del centre en la planificació i el desenvolupament d'estratègies d'atenció a la diversitat de l'alumnat i en l'organització dels recursos.
- L'assessorament als equips docents en l'ensenyament-aprenentatge de competències bàsiques de l'alumnat i la col·laboració en la detecció i la concreció d'estratègies d'intervenció amb l'alumnat que presenta dificultats en el seu assoliment.
- L'assessorament als equips docents en la detecció i prevenció de conductes de risc i en la resolució de situacions de conflicte.
- La coordinació amb els mestres especialistes d'educació especial.
- L'assessorament al professorat en processos de tutoria i d'orientació de l'alumnat.
- La coordinació amb els diferents serveis educatius del sector (CRP, CREDA, ELIC,...).

Secció 2. El logopeda

L'escola podrà comptar amb el suport d'una logopeda del CREDA, sempre que aquest servei hagi valorat i prioritzat algun dels alumnes del nostre centre. Per tal que un alumne sigui atès des del CREDA caldrà la sol·licitud de la psicopedagoga de l'EAP.

Els alumnes atesos i les hores d'atenció d'aquests especialistes són fixats pel CREDA.

La logopeda que doni suport al centre es coordinarà a l'inici de curs amb l'equip directiu, per tal de concretar les intervencions i l'horari més adient, tenint en compte l'horari del grup classe al que pertanyen els alumnes que reben l'atenció; així mateix es realitzarà una coordinació a final de curs, per fer un seguiment dels casos i concretar les intervencions futures o les possibles altes.

Per la seva part, la logopeda es coordinarà sistemàticament amb els tutors dels alumnes atesos; així com amb les famílies. Els horaris i la sistematització s'acordaran cada curs segons les necessitats i disponibilitats horàries.

La coordinadora de la CAD ha de tenir constància de les actuacions que el CREDA dur a terme amb els alumnes de l'escola, amb les seves famílies i amb l'EAP.

Secció 3. El Vetllador/a

En funció dels alumnes d'educació especial que ho requereixin es farà una demanda d'hores de vetllador. En funció de les hores atorgades, l'equip directiu efectuarà el repartiment horari d'acord amb les necessitats. Aquest repartiment pot variar en funció que la valoració de les necessitats variï al llarg del curs.

Secció 4. Recurs SIEI: tutora i educadora

La SIEI és una dotació extraordinària de professionals que tenim a l'escola, com a recurs intensiu per atendre els alumnes amb necessitats educatives especials que ho necessitin.

Aquest suport va adreçat a alumnes amb limitacions molt significatives, tant en el funcionament intel·lectual com en la conducta adaptativa, els quals requereixen a llarg de tota l'escolaritzat mesures i suports intensius per poder relacionar-se, participar i aprendre.

L'atenció dels alumnes que reben aquest suport és responsabilitat de tot l'equip docent i en concret del tutor del grup de referència, l'alumne ha d'anar al seu grup de referència, i és aquest espai que ha d'adaptar-se a la necessitat de l'alumne.

Com ens organitzem

L'organització dels suports s'emmarca en el plantejament global que fa el centre per l'educació inclusiva de l'alumnat.

Correspon a l'equip directiu, amb la col·laboració de la CAD, determinar els criteris i la gestió dels recursos, amb la finalitat d'aconseguir que els alumnes de SIEI assoleixin el màxim nivell de participació i d'aprenentatge dins del seu grup de referència.

Funcions de la tutora i educadora

Coresponsabilitzar-se amb l'equip docent de l'elaboració i el compliment del pla individual de l'alumne.

Desenvolupar activitats específiques, individuals o en grup reduït, quan els continguts i les competències que s'han de desenvolupar ho facin indispensable.

Oferir benestar, tranquil·litat el màxim possible a la seva vida quotidiana.

Donar suport als mestres del grup ordinari col·laborant en la planificació i el disseny d'activitats que facilitin la participació de tots els alumnes.

Acompanyar l'alumne, quan calgui, per promoure'n la participació en activitats d'aula, i de centre.

Millorar les habilitats socials i de relació amb els companys, adults i entorn.

Elaborar materials específics o adaptats.

Concretar estratègies per fer possible la participació d'aquests alumnes a l'aula ordinària.

Adquirir hàbits d'autonomia i treball.

Reunir-se amb la CAD, amb els serveis externs i amb les famílies.

TÍTOL V. DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

Capítol 1. Convivència i resolució de conflictes

Entenem que la convivència gira al voltant de tres eixos fonamentals: construcció de la pròpia identitat, relació amb les altres persones i sentit de pertinença a la comunitat.

Tal com estableix la Llei d'Educació, tots els membres de la comunitat escolar tenen dret a con viure en un bon clima escolar i el deure de facilitar-lo amb llur actitud i conducta en tot moment i en tots els àmbits de l'activitat del centre.

El centre educatiu s'ha de dotar, doncs, d'un seguit de mesures, normes i procediments per tal de garantir la millora de la convivència i la resolució dels conflictes que es puguin produir.

En aquestes NOFC, s'explica quin és el nostre marc de convivència al centre, que quedarà més detallat en el Projecte de Convivència: la prevenció, la intervenció i l'organització, en els tres àmbits: al centre, a l'aula i a l'entorn.

Secció 1. Normes de convivència

Aula/classe

Les aules són un lloc comú de treball i convivència que tots hem de procurar fer possible que siguin un espai agradable, la convivència dins la classe és responsabilitat del tutor o del mestre que estigui impartint la classe. Aquesta convivència requereix tenir en compte les següents normes:

En arribar al matí, i quan soni la música, cada alumne anirà cap a la seva aula, deixarà la motxilla al penjador, i es prepararà.

Les entrades i sortides de classe s'han de realitzar amb ordre i respecte.

Les absències i els retards s'han de justificar per escrit o bé telefònicament, i quedaran registrats.

Les aules han de tenir un aspecte agradable i han d'estar sempre ben ordenades (sense papers pel terra, amb les taules netes, quaderns i materials endreçats ...). Així, s'afavoreix la creació d'un ambient agradable pel treball i la convivència.

S'ha de respectar i tenir cura del material col·lectiu i el mobiliari d'aula.

Les circulars, agendes o llibreta de recadets, s'han de fer arribar puntualment a la família i retornar-les tal com s'estableixi.

Els diferents encarregats de cada aula hauran de realitzar allò que els pertoca.

El to de veu serà normal, s'evitaran els crits que puguin molestar als altres, i tenir cura del vocabulari.

Si s'ha d'entrar en una aula quan ja s'ha començat a treballar, s'ha de demanar permís i entrar sense molestar als altres.

S'ha d'evitar el demanar per anar al lavabo durant les hores de classe, procurant fer-ho durant els esbarjos o els canvis i sempre demanant permís al mestre.

Els alumnes no poden quedar-se a les classes o als passadissos sense la supervisió dels mestres.

En acabar les classes s'han de posar bé les taules, recollir els materials, papers... deixant l'aula ordenada.

Cal endur-se a casa el material que es necessiti i no es pot tornar a entrar a les aules una vegada s'ha sortit de l'escola.

En les tasques individuals s'ha de treballar en silenci per no molestar als companys/es i durant les propostes de treball cooperatiu, fer servir un to de veu adequat.

Hem de seure a la cadira amb una postura adequada.

Hem d'aixecar-nos de la cadira sense fer soroll i deixar-la ben posada sense arrossegar-la.

Demanarem i respectarem el torn de paraula.

Circulació per l'escola

A les escales, passadissos o altres llocs de l'escola, tant si es va en grup com individualment, es caminarà sempre amb ordre i sense fer soroll.

Si es troba un adult o un altre grup de nens/es més petits es donarà preferència a aquests.

La circulació per l'escola es farà seguint les indicacions que a començament de curs s'estableixin per a cada grup.

Es valoraran i respectaran els objectes i elements de decoració, els espais comuns i les diferents exposicions.

Materials i instal·lacions, espais comuns: biblioteca, aula d'informàtica, gimnàs, aula de psicomotricitat, aula de música, aula d'anglès, de ciències...

Tots els materials d'ús comú de l'escola es compren amb l'esforç de tothom i per tant cal respectar-los i mantenir-los en les millors condicions possibles.

Els aparells, mobles i les instal·lacions de l'escola i s'han de respectar.

Si algun alumne voluntàriament o incomplint una norma, embruta, trenca o perd alguna cosa de l'escola, caldrà parlar amb ell i la seva família per acordar les mesures a prendre.

Esbarjos i pati

El temps d'esbarjo és considerat com a part del procés formatiu i com a tal serà tutelat i sota la responsabilitat dels mestres.

La comissió de patis i sostenibilitat va treballant cada any perquè el pati formi part del procés d'aprenentatge dels alumnes, creant nous espais amb material divers.

L'esbarjo és una bona estona per jugar i passar-ho bé, però cal tenir en compte que:

S'ha de jugar al pati i no es pot entrar als distribuïdors, ni als passadissos, ni a les aules sense permís d'un mestre.

Els jocs al pati no poden implicar perill, cal evitar qualsevol activitat que pugui comportar fer mal als altres o a un mateix (llençar objectes, enfilarse, etc.). No es podran fer servir pilotes de cuir.

S'ha de saber jugar sense barallar-se, dialogant quan es produeix un conflicte. Quan s'està al pati s'han de seguir les indicacions que donin els mestres o monitors encarregats de la vigilància i avisar-los o demanar ajut, en cas que es tingui algun problema.

Al pati no es poden llençar mai papers ni embrutar les parets.

Cal tenir cura dels arbres i les plantes dels patis, evitant trepitjar-les i/o trencar-les. A infantil s'ha de respectar l'hort.

Cal respectar els espais, els materials i els jocs. Tots els alumnes que juguen amb material, són els responsables de recollir-lo i ordenar-lo quan s'acaba el temps d'esbarjo.

L'esmorzar no s'ha de llençar. Si algú no se'l pot acabar, ho dirà a la seva tutora i el guardarà a la seva bossa per tornar-lo cap a casa.

S'ha de portar l'esmorzar en una carmanyola, o bé amb embolcalls que no siguin contaminants pel medi ambient, els alumnes d'infantil esmorzaran a l'aula i els de primària al pati.

En cas que es generin residus, es fomentarà l'ús de les diferents papereres per tal de fer una bona gestió d'aquests.

Els dies de pluja que no es pugui sortir al pati, caldrà quedar-se a l'aula, procurant jugar a jocs tranquils i de forma ordenada.

Quan arribi el final de l'esbarjo, primària haurà de fer una fila i esperar al mestre corresponent per tornar a l'aula. Es farà de manera ordenada i sense perdre temps.

Abans de tornar a les aules, i abans que soni el timbre, caldrà haver anat al lavabo i haver begut aigua. Aquest hàbit s'ha de promoure des de les tutories.

Caldrà respectar la planificació organitzativa dels jocs acordada en reunió de delegats, amb el vist i plau de direcció: setmana de joc lliure, setmana de futbol i patis oberts a infantil i primària els divendres cada 15 dies.

No es pot fer servir l'escala de ferro com espai de jocs.

Lavabos

Els lavabos són d'ús comú. A la planta baixa, tenim dos lavabos pels mestres i les persones adultes de la resta de la comunitat educativa. Tant al pati com a les diferents zones de l'edifici hi ha lavabos per als alumnes.

Cal promoure els següents hàbits des de les tutories:

Quan utilitzem els lavabos s'han de deixar nets i endreçats i en les mateixes condicions que a tots ens agrada trobar-los.

S'ha de tenir cura de no malgastat l'aigua, el paper higiènic, el sabó. Cal evitar embrutar l'espai amb paper, no llençar-lo a les piques i tibar de la cadena per evitar embussos

Cada grup d'alumnes ha d'utilitzar els lavabos que els correspongui i només quan ho necessitin. Mai poden fer-se servir aquests espais per amagar-se o jugar.

Cal deixar la pica neta en cas que s'utilitzi per netejar el material de tallers i els mestres en faran la supervisió final.

Si quan s'entra a un servei es troba aigua per terra o alguna cosa que no funciona o està bruta, s'ha d'avisar al tutor.

Procurar anar-hi a l'hora d'esbarjo, excepcionalment, i quan el mestre ho consideri oportú, es permetrà anar-hi durant les classes. Els alumnes més petits tenen el lavabo a la seva pròpia classe.

Objectes personals

Cada alumne ha de tenir cura dels seus objectes personals i responsabilitzar-se dels mateixos.

Tota la roba i pertinences dels alumnes han d'estar marcades amb el nom i cognom. Tot el que s'hagi de penjar ha de tenir una beta que ho faciliti.

Els quaderns, agendes, motxilles... han d'estar marcats amb el nom, (excepte el material socialitzat de l'escola).

Si un alumne es troba un objecte i no sap de qui és l'ha de portar a consergeria.

Els nens no poden portar cap aparell electrònic, especialment telèfons mòbils i càmeres. En cas que, excepcionalment, un alumne necessiti portar un telèfon mòbil, aquest haurà d'estar a la motxilla i desconnectat (no n'hi haurà prou en treure el so). Els smart watch no podran estar connectats a internet ni a la xarxa wifi, i tampoc a cap mòbil per bluetooth. L'escola en cap cas es farà responsable de la pèrdua de cap aparell electrònic ni de possibles desperfectes. Si algun mestre o monitor veu o sent un d'aquests aparells demanarà a l'alumne l'entregui i els pares l'hauran d'anar a recollir a la direcció del centre.

Secció 2. Mesures de promoció de la convivència

El centre potenciarà un marc afavoridor de la convivència a partir de l'establiment d'unes normes d'aula i d'escola, fruit d'un pacte col·lectiu, que doti de significat les pràctiques educatives per mitjà de l'exercici de la paraula i el compromís de l'acció.

Es potenciarà la realització d'activitats d'autoconeixement i autoestima, de cohesió grupal, d'habilitats socials..., com a treball previ i de reforç positiu per a l'assoliment de les normes pactades.

Es fomentarà, també, la participació dels diferents estaments de la Comunitat Educativa segons les formes i procediments que s'establiran en el Pla de Convivència.

Capítol 2. Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre.

El règim disciplinari de l'alumnat pretén garantir el dret a l'educació, a la integritat física i a la dignitat personal de tot l'alumnat del centre.

Quan es produeixi una conducta greument perjudicial per a la convivència en el centre, correspon al director incoar, per pròpia iniciativa o a proposta de qualsevol membre de la comunitat escolar, un expedient disciplinari a l'alumnat.

Les conductes sancionables són les establertes a l'article 37.1 de la L.E.C. i les sancions imposables al 37.3 de la LEC.

Competència per imposar les sancions i prescripcions les podem trobar a l'article 25 del Decret 102/2010, així com les garanties i procediments en la concreció de les faltes.

La graduació de les sancions les podem trobar a l'article 24.3/4 Decret102/2010.

Aquestes mesures s'hauran de considerar des de la perspectiva de la integració social, de l'aprenentatge de l'alumne en la presa de consciència de la conducta perjudicial i la potenciació de l'actitud de responsabilitat en actuacions futures, mai des d'un plantejament de tipus repressor.

Normes generals

Els alumnes no podran ser privats del seu dret a l'educació i a l'escolaritat.

En cap cas no podran imposar-se mesures correctores i de sancions contra la integritat física i la dignitat personal de l'alumne.

La imposició als alumnes de mesures correctores i de sancions ha de tenir en compte el nivell escolar en què es troba i les seves circumstàncies personals, familiars i socials, ha de ser proporcionada a la seva conducta i ha de contribuir al manteniment i la millora del seu procés educatiu.

Es podran corregir i sancionar els actes contraris a les normes de convivència del centre, així com les conductes greument perjudicials per a la convivència realitzades pels alumnes dins el recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries, extraescolars o relatives al temps de migdia i menjador.

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

El reconeixement espontani de la seva conducta incorrecta.

No haver comès amb anterioritat faltes ni conductes contràries a la convivència del centre.

La manca d'intencionalitat.

S'han de considerar circumstàncies que poden intensificar la gravetat de l'actuació de l'alumnat:

Que l'acte atempti contra el deure de no discriminar a cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe, religió o per qualsevol altra circumstància personal o social.

Que l'acte comès comporti danys, injúries o ofenses als companys d'edat inferior o als incorporats recentment al centre.

La premeditació i la reiteració.

Col·lectivitat i/o publicitat manifesta.

Capítol 3. Règim disciplinari de l'alumnat.

Secció 1. Conductes contràries a les normes de convivència del centre

1. Es consideren faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre educatiu les conductes següents:

a) Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a altres membres de la comunitat educativa, el deteriorament intencionat de llurs pertinences i els actes que atemptin greument contra llur intimitat o llur integritat personal.

b) L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre, el deteriorament greu de les dependències o els equipaments del centre, la falsificació o la sostracció de documents i materials acadèmics i la suplantació de personalitat en actes de la vida escolar.

c) Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut, i la incitació a aquests actes.

d) Les faltes injustificades d'assistència a classe.

e) Les faltes injustificades de puntualitat.

f) La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre.

g) La transgressió conscient i premeditada de les normes establertes per a la bona convivència i desenvolupament correcte de les activitats.

2. Els actes o les conductes a què fa referència al capítol 2, que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra condició personal o social dels afectats s'han de considerar especialment greus.

Secció 2. Mesures correctores i sancionadores

Aquestes mesures s'adapten a l'edat madurativa dels alumnes i a les circumstàncies que els afecten.

Les sancions han de guardar proporció amb els fets i ha de tenir un valor afegit el caràcter educatiu.

Per la graduació de les sancions cal tenir en compte els següents criteris:

- Les circumstàncies personals, familiars i socials i l'edat de l'alumne.
- La proporcionalitat de la sanció amb la conducta.
- La repercussió de la sanció.
- L'existència d'un acord explícit amb els progenitors, en el marc de compromís educatiu subscrit per la família per compartir la sanció.
- La reincidència o reiteració de les actuacions que se sancionen.

EI/CI MESURES CORRECTORES	
<p>Possibles mesures, de les que aplicarem aquelles que es creguin més convenients:</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Avís amb explicació, fomentant una reflexió per part de l'alumne respecte la seva actuació 2.- Explicar el què ha passat, demanar que es disculpin i rectifiquin, si cal, l'acció mal feta (exemple: netejar el que s'ha embrutat, arreglar el que s'ha trencat...). 3.- Avís amb aplicació de mesura correctora comprensiva: Exemple: segons el tipus infracció, es pot proposar d'estar una estona apartat, pensant el què s'ha fet malament. O no participar en l'activitat en aquell mateix moment o bé la propera vegada que es torni a fer. 4.- Consensuar mesures amb la família. 5.- Es pot demanar la intervenció de la psicòloga de l'EAP.

CM-CS / MESURES CORRECTORES	
<p>Possibles mesures, de les que aplicarem aquelles que es creguin més convenients:</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Advertència verbal amb explicació, fomentant una reflexió per part de l'alumne respecte la seva actuació. 2. Preguntar perquè s'ha fet; demanar disculpes i reparar, si cal, l'acció mal feta (exemple: netejar el que s'ha embrutat, arreglar el que s'ha trencat...). En cas de conflicte entre alumnes, fer-los dialogar buscant una alternativa a l'acció mal feta... 3. Mesura correctora comprensiva, en cas de reiteració o falta lleu (exemple: segons el tipus d'activitat o infracció no participar-hi, bé en aquell moment o bé la propera vegada que es torni a fer aquella activitat.) 4. Si la falta és greu (baralles, no fer cas al mestre, trencar material deliberadament...): <ol style="list-style-type: none"> 4.1 Es recolliran per escrit les incidències. Ho faran els mestres que s'han trobat la irregularitat greument perjudicial per a la convivència. 4.2 Full de reflexió per l'alumne (Què ha passat? Quines conseqüències?) que es lliurarà, si es creu oportú, a la direcció del centre. 4.3. Segons la gravetat o continuïtat passar a la Direcció i Comissió de Convivència per determinar fins on han d'arribar les mesures correctores. 4.4. Trucada als pares, i entrevista. 4.5. Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries al centre. 5. Es pot demanar la intervenció de la psicòloga de l'EAP. <p>* en qualsevol cas, davant d'una infracció s'informarà a la família mitjançant una nota a l'agenda i, si es considera greu, s'informarà, via telefònica o amb una reunió.</p>

Secció 3. Faltes d'assistència a classe i puntualitat. Mesures correctores

Les absències s'hauran de justificar a la tutora per escrit mitjançant una nota signada a l'agenda o a la llibreta de recadets. Les faltes d'assistència no justificades i de falta de puntualitat reiterada, si superen els límits establerts a la normativa vigent, seran considerades conductes contràries a la convivència en el centre.

Pel que fa a les faltes d'assistència:

Requerirà intervenció l'acumulació de 5 faltes injustificades al mes, indistintament de si és matí, tarda o dia sencer.

Pel que fa a les faltes de puntualitat:

Es considerarà que un alumne arriba tard quan les portes del centre ja siguin tancades (més enllà de les 9,10h o les 15,10h).

El tutor de cada grup és el responsable de controlar tant la puntualitat com les faltes d'assistència a través de graelles d'assistència que seran lliurades mensualment a la secretaria del centre. Si el tutor detecta irregularitats importants al llarg del mes, ho comunicarà a la direcció i és prendran les mesures més adients.

Com i a qui es comunicaran aquestes irregularitats, des de la direcció:

- Degut a l'edat dels alumnes, aquestes faltes són, generalment, atribuïbles als pares o tutors legals i per tant, és amb ells amb qui el tutor haurà de parlar per intentar solucionar el problema.
- Si en el termini d'una setmana el tutor, no aconsegueix posar-se en contacte telefònicament amb la família, ho comunica a la direcció i aquesta envia una carta certificada a la família. Donat el cas de no presentar-se a la reunió i de no justificació s'enviarà una altra carta a casa avisant-los que els cas del seu fill/a es portarà a la comissió social del centre en la qual hi participen els Serveis Socials del municipi
- En cas que es cregui necessari, s'informarà als serveis socials de l'ajuntament i a l'EAP, en una CAS.
- En darrera instància, s'informarà a la inspecció d'educació.

Capítol 4. Drets i deures dels alumnes

Drets dels alumnes

Tots els nens i nenes tenen dret a rebre una bona educació. Aquest dret suposa :

- Conviure i educar-se en la tolerància, el respecte, la llibertat i la igualtat.
- No ser discriminats per raó de raça, sexe, o qualsevol altra circumstància personal o social.
- Ser sempre respectats, tant físicament com moralment.
- Conèixer les normes per conviure en societat.
- Poder manifestar les pròpies opinions sempre respectant els drets dels altres.
- Que es respectin les seves conviccions religioses, morals i ideològiques, sempre d'acord amb els drets dels altres.
- Conèixer i aprendre a respectar l'entorn natural, cultural i social.
- Ser educats en la pau, la cooperació i la solidaritat entre els pobles.
- Ser educats per a la salut i la millora de les capacitats i habilitats físiques.
- Rebre l'ajut necessari per tal d'anar millorant l'autonomia, el progrés personal i escolar.
- Ser valorat de forma acurada i justa tant per l'esforç com pel rendiment assolit.
- Poder aprendre a partir de les característiques personals, motivacions i interessos.
- Participar activament en la vida i funcionament de l'escola.
- Rebre assistència en cas de malaltia o accident.

Deures dels alumnes

Tots els nens i nenes tenen el deure de complir amb les normes de convivència establertes pel bé de tots i per tant han de :

- Ser tolerants i respectuosos amb els drets dels altres.
- No discriminar mai a ningú per raó de naixement, sexe, raça o qualsevol altra circumstància personal o social.
- Respectar la integritat física i la intimitat personal dels altres.
- Complir amb els acords establerts per al bon funcionament de l'escola.
- Respectar, compartir i utilitzar correctament els materials i les instal·lacions.
- Col·laborar i participar en les tasques comunes.
- Respectar l'ordre i la neteja de l'escola.
- Responsabilitzar-se de la cura i higiene personal i de l'ordre de les seves pertinences.
- Ser educats i respectuosos amb totes les persones de l'escola (monitors, conserge, personal de cuina, mestres...)

Els alumnes han d'assumir responsablement el deure d'aprofitar l'escola, per tal que aconseguixin una bona formació humana i personal, que els garanteixi desenvolupar les capacitats i competències necessàries per afavorir progressivament l'assoliment dels objectius personals i socials en matèria de creixement i ocupació.

Aquest deure suposa:

- Assistir a classe, ser puntuals i participar en totes les activitats establertes.
- Realitzar les tasques encomanades pels mestres.
- Respectar el dret al treball i a l'aprenentatge dels altres alumnes.
- Esforçar-se en l'aprenentatge per tal d'assolir els millors resultats possibles.

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

Capítol 1. Qüestions generals

Al nostre PEC ens definim com una escola **acollidora i oberta a les famílies**.

Fomentem el sentit de pertinença a l'escola, així com una relació propera i familiar entre les persones.

Estimulem la participació de les famílies a l'escola i fora d'ella, com agents actius del procés educatiu dels seus fills.

Tots els membres de la comunitat escolar tenen el dret a una bona convivència i el deure de facilitar-la.

Per a l'educació dels alumnes és important que hi hagi un intercanvi d'informació entre mestres i pares.

Capítol 2. Informació a les famílies

Secció 1. Reunions individuals

La informació a les famílies, en relació al desenvolupament del procés d'aprenentatge dels seus fills o a altres aspectes que es cregui necessari parlar o comunicar, es farà mitjançant una reunió família-tutor.

Es realitzarà, com a mínim, una entrevista amb el tutor al llarg del curs, preferentment a l'inici del segon trimestre, però si és necessari fer-ne d'altres serà prèvia sol·licitud d'una de les parts. En aquest cas, es duran a terme el 2n i 4t dijous de cada mes, de 12:30h a 13:30h. A la secretaria del centre es lliurarà un justificant laboral d'assistència a qui ho demani.

En el cas de I3 es realitzarà una breu entrevista amb cada família la primera setmana de curs.

Amb els mestres especialistes també es poden concertar reunions. El mestre o la família podrà demanar la trobada. El tutor n'ha d'estar informat, ja que caldrà decidir si és o no necessària la seva presència. En tot cas, aquest sempre serà informat dels acords presos a l'entrevista realitzada.

El contingut de les entrevistes amb les famílies quedarà registrat en una acta, segons el model de centre i es desaran a l'expedient de l'alumne.

Atendre a les famílies fora d'aquest horari es considerarà una excepció.

Secció 2. Atenció a les famílies

Si cal comunicar alguna informació puntual al tutor, aquesta es lliurarà per escrit a través de l'agenda, o al centre via trucada telefònica o enviant un correu electrònic.

Davant d'un problema o incident, les famílies sempre hauran de seguir el següent procediment:

1r- Entrevista amb el tutor o/i especialista.

2n- Entrevista amb la direcció del centre.

Secció 3. Reunions generals

Com a norma general, es realitzarà una reunió de nivell a l'inici de curs, al llarg del mes de setembre o durant la primera quinzena d'octubre.

Les reunions dels diferents cursos no coincidiran en dates, a fi de facilitar-hi l'assistència dels pares que tenen més d'un fill.

Constaran d'una primera part, on s'informarà d'aspectes més generals d'escola per passar, posteriorment, a una segona part on cada tutor explicarà l'organització i el funcionament específic de cada grup.

Les dates d'aquestes reunions es fixaran a l'inici de curs i constaran al dossier groc informatiu.

A aquestes reunions hi assistiran els mestres tutors d'aquell nivell, els especialistes del cicle i un representant de l'equip directiu, sobretot a la primera part de la reunió per tal de comunicar informacions pròpies de la direcció. En el cas de que un tutor sigui nou a l'escola l'acompanyarà un membre de l'equip directiu al llarg de tota la reunió.

Previ a l'escolarització dels alumnes de I3 es realitzarà una reunió (a primers de juliol) on hi assistiran: la tutora de I3, la mestra de reforç, la coordinadora d'educació infantil i la direcció. La convocatòria serà lliurada en el moment de la matrícula.

A final de curs, per als nivells de final de cicle, es durà a terme una altra reunió de grup, amb l'objectiu de fer un bon tancament del cicle i de facilitar informació general del següent cicle.

Secció 4. Reunions, assemblees i activitats extraordinàries

Cap membre de la comunitat educativa podrà convocar una reunió o assemblea, o realitzar una altra activitat al centre, sense sol·licitar prèviament l'autorització a la direcció.

La direcció del centre podrà autoritzar la convocatòria de reunions, assemblees generals o parcials i la realització d'activitats especials a demanda dels diferents sectors de la comunitat educativa, si es donen les condicions necessàries:

- Es presenta amb antelació una demanda justificada i que és d'interès general per a la comunitat educativa o per a un sector de la mateixa.
- La reunió o assemblea té: una convocatòria, un ordre del dia clar i transparent, uns responsables de la mateixa.
- Els sol·licitants es fan responsables dels espais i materials utilitzats i del compliment de la normativa del centre.
- S'accepta que la direcció delegui un representant del centre o de l'AFA, si ho considera necessari, per a què assisteixin a la mateixa.
- Si es tracta d'una activitat, aquesta ha d'estar motivada per una col·laboració pactada prèviament amb el centre.

Si la reunió, assemblea o activitat és autoritzada, la direcció determinarà l'espai i les condicions més adients per a la seva realització.

Secció 5. Informacions escrites. Informes

Totes les circulars que surten del centre cap a les famílies o cap a altres persones o entitats s'han d'haver consensuat en cicle i han de tenir el vist i plau de la direcció del centre. El mitjà de comunicació preferent per a difondre la informació serà el correu electrònic per evitar el malbaratament innecessari de paper. Sempre que sigui una informació que afecta a tota l'escola, el contingut serà el mateix per a totes les famílies, especificant si cal en el mateix correu informacions més particulars.

Pel que fa als informes educatius, aquests es lliuraran en paper:

A educació infantil: dos informes, un al començament del segon trimestre i un al tercer trimestre.

A educació primària: tres informe al llarg del curs, un a cada trimestre.

Les dates de lliurament es consensuaran a la comissió pedagògica i constaran a la Programació General Anual de Centre.

En casos de separació dels tutors legals, les notificacions, informacions, informes, etc... es lliuraran per duplicat.

Secció 6. Altres mitjans d'informació

Cartellera de comunicació familiar

Les cartelleres situades a l'exterior del centre, una a la porta principal i l'altra a la porta d'infantil, és destinaran a penjar informacions d'interès per a les famílies: convocatòries d'ajuts, llistes de preinscripció i matriculació, informació d'activitats del poble o d'entitats que puguin resultar d'interès per a les famílies...

Així mateix, es reservarà un espai per penjar informació relacionada amb l'AFA.

Pàgina web.

L'escola té una pàgina web amb informació del centre: dades bàsiques, situació, ideari, documents per a les famílies, documents de centre, informacions puntuals d'ajuts, activitats, calendari escolar, fotografies i articles relacionats amb la vida de l'escola.

El coordinador TAC, amb la supervisió de l'equip directiu, serà el responsable de coordinar l'actualització del contingut de la web que vagin realitzant els membres del claustre.

A la mateixa pàgina, l'AFA disposarà d'un espai per facilitar informació sobre l'associació i les seves activitats.

L'AFA també fa ús d'altres xarxes socials per informar de novetats o activitats relacionades amb el dia a dia de l'escola.

Capítol 3. Associacions de famílies d'alumnes (AFA)

Tal com estableix la Llei d'Educació, en el seu article 26, les famílies dels alumnes matriculats en un centre poden constituir associacions (AFAS), que es regeixen per les lleis reguladores del dret a l'educació, per les normes reguladores del dret d'associació, per les disposicions establertes per aquesta llei i les normes de desplegament i pels estatuts propis de l'associació.

L'AFA és una entitat sense ànim de lucre. Els òrgans de direcció de l'AFA són:

- La Junta, formada pels membres que determinen els seus estatuts.
- L'assemblea de pares i mares, on poden participar tots els membres de l'associació.

La finalitat principal de l'AFA és facilitar la participació de les mares i pares en les activitats del centre, contribuir a la millora de la qualitat del sistema i al govern dels centres i facilitar la prestació de serveis fora de l'horari lectiu.

L'AFA també podrà col·laborar en el manteniment de les instal·lacions i amb aportacions per l'adquisició de diferents materials, en la mida de les seves possibilitats.

L'AFA és corresponsable de les activitats educatives del centre, planifica i gestiona el menjador, les activitats extraescolars, l'acollida matinal d'infants, els casals d'estiu...

L'AFA designarà un representant al Consell Escolar del Centre i podrà elevar, a través d'aquest, les propostes que consideri adients per a la seva consideració.

L'AFA designarà representants per assistir a les jornades de portes obertes per informar a les famílies de les seves activitats i serveis i animar a la participació i col·laboració en l'associació.

Un representant de l'equip directiu del centre i una comissió de representants de la Junta de l'AFA es reuniran periòdicament, com a mínim, un cop al trimestre i sempre que sigui necessari a demanda d'una de les parts.

L'AFA podrà disposar de les instal·lacions del centre per reunir-se, celebrar actes relacionats amb la seva formació com a famílies d'alumnes, per dur a terme activitats extraescolars o altres, i sempre que hagi sol·licitat autorització a la direcció del centre

També hi ha una persona que fa les funcions de secretària i atén a les famílies al local de l'AFA que hi ha a l'escola.

Capítol 4. Altres òrgans i procediments de participació

Secció 1. Comissions de treball amb implicació de l'AFA.

Comissions de treball mixtes (AFA-escola):

Hi ha un llistat de comissions i membres que en formen part. Són grups oberts, per tant, si hi ha algú que en vol formar part, només cal comunicar-ho a la secretaria de l'AFA.

Comissió de festes.

Comissió d'extraescolars.

Comissió de menjador.

Comissió de socialització de recursos didàctics.

Comissió de patis/sostenibilitat.

Comissió solidaritat/Nepal.

Comissions específiques de l'AFA:

Comissió interAFA.

Comissió econòmica.

Comissió de carnestoltes.

Comissió de la Marató de TV3.

Comissió del Casal d'Estiu.

Funcionament dels serveis organitzats per l'AFA:

Habitualment, l'AFA ofereix diversos serveis en horari no lectiu. L'oferta depèn, cada curs, de la demanda que hi hagi per part de les famílies.

Horaris orientatius:

Servei d'acollida al matí de 8:00h a 9:00h.

Servei de menjador de 12:30h a 15:00h

Activitats extraescolars al migdia de 12:30h a 13:30h i a la tarda de 16:30h a 18:00h.

Capítol 5. Carta de compromís educatiu

L'escola, seguint allò que estableix la Llei 12/2009 d'Educació en el seu article 20, ha redactat una carta de compromís educatiu per tal de compartir i explicitar els objectius i compromisos necessaris per garantir el respecte pel Projecte Educatiu del Centre i per assolir un entorn de convivència i respecte per a tothom.

Procés d'elaboració

La concreció d'objectius i compromisos entre l'escola i les famílies del centre queda recollida al document "Carta de compromís educatiu del centre".

La proposta de carta de compromís serà elaborada per mestres i famílies representants del consell escolar de centre.

La carta serà presentada i consensuada en claustre i Consell Escolar i serà aprovada per aquest.

Revisió i actualització

La carta de compromís educatiu serà revisada cada cop que es revisi el PEC, és a dir, cada quatre cursos escolars i sempre que es consideri necessària una actualització a proposta d'algun sector de la comunitat educativa.

La revisió o l'actualització correspondrà a l'equip directiu i serà aprovada pel Consell Escolar del Centre.

Totes les famílies signaran la carta de compromís educatiu en el moment de la seva matriculació al centre i, si s'escau, en el moment en que aquesta canviï per una revisió o actualització.

Quan una família incompleixi els acords signats serà citada per la direcció per parlar del tema i intentar solucionar el problema. Així mateix, si una família creu que l'escola incompleix algun compromís demanarà una entrevista amb la direcció per parlar-ne.

Capítol 6. Acollida de famílies de nova incorporació

Previ a la matriculació

Se'ls informarà de tota la documentació que necessiten per formalitzar la matrícula i se'ls donarà dia i hora per fer-la.

Durant la matriculació

El dia de la matriculació es revisaran els impresos oficials i la documentació aportada.

Se'ls lliurarà el dossier informatiu. La part de color groc fa referència a: el resum de normes de l'escola, circular informativa del curs, informació sobre el material, sortides i colònies i els serveis del centre. La part de color blau, fa referència a informació relativa a l'AFA.

Es recollirà, a través del full de dades de l'alumne, informació que pugui ser d'interès (d'on venen, el motiu del trasllat, tipologia familiar, possibles problemes mèdics, dades escolars...)

Se'ls farà omplir el full d'autorització a l'ús d'imatge i l'autorització per rebre notificacions per correu electrònic, tant per l'escola com per l'AFA. També signaran "La carta de compromís educatiu".

En cas d'un alumne procedent de matrícula viva, es concretarà amb la família el dia i hora d'incorporació al centre.

Després de la matriculació

Es citarà a les famílies per ensenyar-los els espais més significatius de l'escola, explicar-los les línies generals del PEC i la normativa de funcionament bàsica.

Se'ls presentarà al mestre tutor i se'ls mostrarà l'aula del seu fill, es farà un acompanyament per l'alumne i per la família, per tal de fer una bona adaptació al centre.

En el cas de famílies nouvingudes, es valorarà si és necessari contactar amb un traductor o una altra família del centre que en pugui fer les funcions.

TÍTOL VII. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

Capítol 1. De l'alumnat

Secció 1. Admissió d'alumnes

Pel que fa a l'admissió d'alumnes al centre es seguirà el que estableixi la normativa vigent, és a dir, el decret pel qual s'estableix el procediment d'admissió d'alumnes als centres en els ensenyaments sufragats amb fons públics i les resolucions que el despleguin els diferents cursos escolars.

El centre realitzarà, abans de l'inici del procés de preinscripció, una jornada de portes obertes per tal de donar a conèixer les línies clau del Projecte Educatiu, els projectes específics que es duen a terme, l'oferta d'activitats complementàries i extraescolars, els servei de menjador i d'acollida, i les instal·lacions. Aquestes jornades seran planificades per l'equip directiu que comptarà amb la col·laboració de l'AFA i del claustre.

En el moment de la matrícula es lliurarà la carta de compromís, es signarà l'autorització de drets d'imatge i la resta de documents.

Formalitzat el procés de matriculació, es farà una reunió informativa a principis de juliol, amb totes les famílies d'I3, en la que es lliurarà el dossier "L'escola i tu" i s'oferirà tota aquella informació complementària que es consideri necessària. En aquesta trobada es retornarà la carta de compromís signada per la direcció del centre.

Secció 2. Adaptació de l'alumnat de I-3

L'escola té establert un conjunt de mesures que pretenen facilitar l'entrada dels infants al món escolar, és a dir, afavorir el pas de la llar d'infants o de casa a l'escola. L'objectiu és que, tant per a les famílies com per a els propis nens, el procés d'adaptació es faci d'una manera tranquil·la i natural i se sentin ben acollits al centre.

Durant la primera setmana, els alumnes es divideixen en dos grups (de 12 o 13 nens/es) que faran horaris alterns: de 9:00h a 11:30h i de 11:00h a 12:30h. A les tardes, la tutora tindrà una entrevista individual amb totes les famílies per tal de conèixer millor als infants.

La segona setmana, tot el grup ja fa el mateix horari: de 9 a 12:30h i de 15:16:30h.

S'aconsellarà, en la mesura que sigui possible, que els alumnes es quedin a dinar de manera progressiva.

Sempre que sigui possible, està previst que, des del primer dia i durant tot el mes de setembre, la mestra de reforç faci el suport a l'aula de I-3 tota la jornada.

Secció 3. Acollida de l'alumnat nouvingut.

El procés d'acollida dels alumnes nouvinguts es durà a terme segons els criteris i actuacions que estableix el protocol d'acollida de centre. Aquest pla s'ha elaborat per l'equip LIC de l'escola, amb el suport de la CAD i de l'EAP.

El protocol preveu un conjunt d'actuacions per afavorir la plena incorporació dels alumnes nouvinguts a la vida i a la dinàmica del centre i del seu entorn, intentant minimitzar el xoc emocional que els pot suposar l'arribada a un entorn social i cultural nou.

Després de l'elaboració d'un informe NESE per part de l'EAP. La CAD determinarà les actuacions que es duran a terme per atendre les necessitats educatives d'aquest alumnat, així com els trets bàsics de les formes organitzatives i dels criteris metodològics que es considerin més apropiats. Correspondrà al tutor de l'alumne, en col·laboració amb l'especialista d'educació especial, fer un Pla individualitzat d'acord a les característiques de cada nen/a.

Secció 4. Horari dels alumnes

Es defineix com a horari lectiu el corresponent a l'horari propi de l'ensenyament-aprenentatge del currículum, inclòs el temps d'esbarjo.

Horari matí: 9:00h a 12:30h, horari de classe.

Temps de migdia: 12:30h a 15:00h, horari de servei de menjador. (Opcional)

Horari de tarda: 15:00h a 16:30h, horari de classe.

Activitats extraescolars: 12:30h a 13:30h i 16:30h a 18:00h. (Opcional)

El Consell Escolar del Centre és l'òrgan encarregat d'aprovar l'horari dels alumnes i de ratificar-lo anualment, en el marc normatiu de la regulació del calendari escolar.

El Consell Escolar pot aprovar la realització d'activitats de caràcter especial, complementàries i extraescolars, que, per la seva naturalesa, excedeixin els horaris de la jornada lectiva habitual.

Secció 5. Entrades i sortides del centre

En horari d'entrades el conserge i la direcció estaran a les portes del carrer per controlar l'entrada dels alumnes.

I en horari de sortides, el conserge i els mestres, estaran a les portes per controlar la sortida dels alumnes.

A les hores de sortida de l'escola, bé sigui en horari lectiu o no lectiu, els adults responsables dels alumnes els lliuraran només als pares. En cas que no siguin ells els que vinguin a recollir el nen/a hauran d'autoritzar a la persona que ho faci:

- En cas que sigui un germà menor d'edat, els pares hauran de deixar-ne constància per escrit a la tutora, omplint l'autorització corresponent.

- En cas que siguin altres persones majors d'edat, els pares hauran d'omplir una autorització que se'ls facilitarà a la reunió d'inici de curs i on ha d'aparèixer el DNI de l'interessat.

Horari lectiu:

Les dues portes de l'escola s'obriran a les 9:00h. i a les 15:00h. Els alumnes d'acollida matinal podran entrar abans, d'acord amb l'horari pactat per l'AFA en cada curs.

Les portes es tancaran a les 9:05h i a les 15:05h. La puntualitat és molt important per fomentar bons hàbits entre els alumnes i pel bon funcionament de l'escola. Si hi ha una raó justificada per arribar més tard, cal trucar a la porta i el conserge acompanyarà el nen a l'aula.

A l'escola a hi ha servei de menjador i d'activitats extraescolars, per tant, es prega a les famílies que no es quedin al pati a jugar a pilota, amb patinets, bicicletes o altre material de joc, ja que el conserge ha de tancar les portes de l'escola a les 12:40h i 16:40h.

Educació Infantil

Els alumnes de I3 i I4 entraran per la porta d'accés al pati que hi ha al C/ Josep Tarradellas. La primera setmana de curs, les famílies podran acompanyar als nens de I3 fins a la seva aula.

La sortida de I3 serà per la mateixa porta d'entrada i la de I4, serà per l'accés del pati dels petits.

Els nens de I5 entraran i sortiran per la porta principal de l'escola, i a continuació aniran a la porta lateral que dona directe a la seva aula.

Educació Primària

Els alumnes de CI i CM entraran i sortiran per la porta principal de l'escola. Cadascú anirà cap a la seva aula, pel camí es trobaran diferents mestres, fins arribar a la seva classe, on els esperarà el tutor.

A la sortida, els mestres donaran els alumnes de 1r i 2n en mà a les famílies.

Els alumnes de 3r i 4t surten sols, però la tutora s'esperarà al vestíbul per supervisar la sortida i resoldre possibles incidències. Des de l'inici de curs, els expliquem que si no els han vingut a recollir han de tornar a entrar a l'escola i dir-ho al tutor.

I els alumnes de CS entraran i sortiran sols, per la porta del pati que dona al C/Josep Tarradellas

Pel bon funcionament i organització de l'escola, i sobretot per seguretat, les famílies que acompanyin a més d'un germà, caldrà que respectin les portes d'entrada i sortida corresponents als seus cursos.

Un cop acabat l'horari escolar, els alumnes no poden quedar-se al centre ni tornar-hi a entrar si ja n'han sortit.

Horari no lectiu:

Pel servei de menjador, les monitores aniran a recollir als alumnes a la seva aula, i a les 15:00h els retornaran en presència del seu tutor.

Quan es realitzen les activitats extraescolars, els monitors són els encarregats d'anar a buscar els alumnes a les seves aules a les 16:30h, i per la sortida, els alumnes d'infantil sortiran per la porta de I5, i els de primària per la porta principal. Com en l'horari lectiu, fins a 2n de primària, els alumnes es donaran en mà de les seves famílies.

Durant la franja d'activitats que depenen de l'AFA (menjador i extraescolars) hi haurà una persona coordinant-ne el bon funcionament i resolent les incidències que puguin presentar.

Secció 6. Actuacions en el supòsit de retard en la recollida de l'alumnat a la sortida del centre

Quan a un alumne no l'hagin vingut a recollir i no s'hagi pogut contactar amb la família o bé excedeixi un temps raonable d'espera (30'), es seguirà el protocol establert a la normativa vigent:

La persona de l'escola que fins aquell moment hagi estat a càrrec de l'alumne comunicarà telefònicament la situació a la policia local i acordarà la fórmula per lliurar-lo a la seva custòdia.

La reiteració freqüent d'aquests fets amb una mateixa família, en la mesura que comporti una manca d'assumpció de les responsabilitats de custòdia dels menors, es tractarà 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 al centre, a disposició de la Inspecció d'Educació.

Secció 7. Absències i retards

L'assistència de l'alumnat al centre és obligatòria una vegada s'ha matriculat l'alumne.

Cal que els alumnes siguin puntuals a l'hora d'entrar a l'escola.

Els pares han de comunicar les absències dels seus fills per escrit o oralment, sempre que sigui possible per endavant, especificant el motiu i la durada de l'absència. En cas que no es pugui preveure ho faran posteriorment. Si els pares no donen cap explicació es considerarà una falta injustificada.

Diàriament, cada tutor ha de registrar, per mitjà del seu full d'assistència, les absències dels alumnes. En casos d'absències reiterades i no justificades es comunicarà a direcció i aquesta prendrà les mesures oportunes (explicat al títol V d'aquest document).

Secció 8. L'esbarjo i la seva vigilància

Considerem el temps d'esbarjo un espai educatiu molt important.

El temps d'esbarjo, tant d'educació infantil com de primària, està plantejat per tal que els alumnes gaudeixin de diferents espais i diferents propostes d'activitats.

L'hora del pati es realitza de les 10:30h a les 11:00h.

Com a norma general, tots els alumnes han de sortir al pati, ja que és necessari un temps de descans en l'activitat escolar i alhora és un temps important de relació i socialització.

Si plou no es sortirà al pati. Els alumnes es quedaran a les seves aules fent altres activitats lúdiques d'interior.

Si durant el pati es produeix algun incident, els mestres atendran la situació i posteriorment el tutor de l'alumne s'encarregarà de gestionar-ho. La direcció del centre intervindrà si s'escau.

Els alumnes d'infantil esmorzaran a la seva aula, i els alumnes de primària al pati.

Els alumnes no començaran a esmorzar pels passadissos.

A primària, la mateixa bossa de les pilotes del pati serveix per deixar les carmanyoles un cop hagin acabat l'esmorzar.

Des de 1-3, s'ha de portar l'esmorzar en una carmanyola, o bé amb embolcalls que no siguin contaminants pel medi ambient, els alumnes d'infantil esmorzaran a l'aula i els de primària al pati.

Quan acabi el temps d'esbarjo, les mestres vetllaran per a que tots els nens i nenes recullin les joguines i es dirigeixin a les files corresponents.

En cas que, per raons urgents, una mestra hagi de deixar la seva zona de vigilància ho comunicarà a la resta de mestres.

Els mestres encarregats de la vigilància del pati vetllaran per tal que:

- Es respecti l'entorn i les instal·lacions (cal vigilar especialment la zona de jocs a la sorra, la zona enjardinada del pati gran, els lavabos, els jocs de pati, l'escenari, el rocòdrom, els tipis...).
- Es respectin les normes de convivència i civisme.
- Es respectin les normes que regeixen l'ús dels espais d'esbarjo:
 - .Torns de pista.
 - .Torns de jocs.

Quan acabi el temps d'esbarjo, els mestres vetllaran per que l'alumnat es dirigeixi a les fileres corresponents. Cap alumne pot quedar-se sol al pati.

Es farà càrrec de cada filera d'alumnes el mestre que tingui classe amb ells.

Cal que els mestres siguin el màxim de puntuals a l'hora de recollir els seus alumnes.

Secció 9. Activitats complementàries

Sortides i colònies

Les sortides i colònies són activitats complementàries, a més, ajuden a afavorir la relació del grup. Formen part del currículum pedagògic i és recomanable que hi assisteixin tots els nens i nenes.

Totes les sortides i colònies que es realitzin han d'estar aprovades pel consell escolar. El consell escolar pot aprovar noves sortides que sorgeixin al llarg del curs o el canvi de data d'una sortida.

Es realitzarà una sortida anual amb autocar des de 13 fins a 6è de primària. Els cursos que no van de colònies poden considerar fer una sortida més amb autocar al llarg del curs.

Durant el curs es poden realitzar altres sortides dins del terme municipal, sempre i quan no impliquin l'ús de transport. En ocasions, demanarem la col·laboració de mares i pares per acompanyar a les sortides del poble o de la Guia Didàctica que ens proporciona l'Ajuntament.

Aniran de colònies els cursos de: 15, 2n i 4t. Els tres cursos aniran a la mateixa casa. Infantil hi pernoctarà una nit i primària dues.

A 6è es realitzaran colònies de tres dies, diferents als de la resta de l'escola, cap al mes de maig.

Cal respectar les ràtios que marca el Departament d'Ensenyament a les instruccions de cada curs, per tal d'acompanyar els alumnes en les sortides.

Si en un grup hi ha un alumne amb necessitats educatives especials o de SIEI acompanyarà a la sortida una o més persones del centre per ajudar en l'atenció d'aquest alumne.

A totes les sortides i a les colònies, cal cobrir, sempre i sense excepció, les ràtios establertes per normativa, des del moment en que se surt del centre. Actualment els mínims són els següents:

- Sortides: EI 10/1, CI i CM 15/1 i CS 20/1.

- Colònies: EI 8/1, CI i CM 12/1 i CS 18/1.

En la mesura del possible, a principi de cada curs es farà arribar informació a les famílies sobre les sortides d'autocar que es realitzaran i se'ls donarà un full d'autorització per cada una d'elles. També signaran una autorització anual per les sortides pel poble.

Per anar de colònies, es farà una reunió informativa i caldrà que les famílies omplin un full de dades personals i mèdiques i una autorització especial que permet al mestre prendre decisions mèdiques urgents en cas necessari.

No podrà assistir a una sortida cap alumne que no tingui l'autorització signada.

Si un alumne no pot venir a una activitat complementària, com a norma general, es quedarà a casa. Si no pot anar-hi, però assisteix a l'escola, anirà al nivell més proper.

El preu de les sortides i colònies es calcularà tenint en compte el preu de l'activitat i de l'autocar. Les sortides es pagaran en el número de compte de l'escola. Les famílies hauran de fer l'ingrés dins dels terminis establerts, i si hi ha algun deute pendent com ara el material, els quaderns..., no podrà assistir a les colònies ni a les sortides. (Tot i que es farà el possible per parlar amb la família, es parlarà amb la comissió econòmica, s'estudiarà el cas i per les famílies econòmicament desfavorides s'intentarà cercar ajudes des de serveis socials).

Quan un alumne no pugui assistir a una sortida, s'intentarà retornar-li els diners de l'activitat, sempre que l'entitat organitzadora ho permeti i/o que el preu pactat sigui per alumne. En cap cas es retornaran els diners de l'autocar per no afectar el pressupost de la sortida.

Festes

L'escola celebra algunes festes característiques de la nostra cultura.

També es celebren esdeveniments relacionats amb la vida escolar, com ara, la festa de fi de curs, la festa de comiat dels alumnes de sisè de l'escola, que tenen un caràcter lúdic i afectiu.

L'organització de les festes correspon a la comissió de festes del centre, però és responsabilitat de tots la seva realització. El concert de Nadal, el Carnaval i la Festa de final de curs estaran oberts als pares i mares dels alumnes.

Secció 10. Material escolar

L'Escola proveeix als alumnes del material necessari pel desenvolupament de les activitats d'ensenyament-aprenentatge.

La quota de material s'establirà cada curs escolar i es pagarà en els terminis que determini la junta de l'AFA a l'inici de cada curs.

L'import rebut en concepte de material escolar s'inclourà dins del pressupost del centre i es rendirà compte del mateix, mitjançant la liquidació anual, a la comissió econòmica del consell escolar i al propi consell escolar de centre.

La gestió econòmica del material escolar anirà a càrrec del secretari.

Secció 11. Llibres de text

La tria de llibres digitals pel mestre i els quaderns de treball dels alumnes correspon als equips de cicle, amb el suport i coordinació del cap d'estudis, que vetllarà per la coherència dels materials triats amb el projecte educatiu de centre i la programació curricular.

L'escola porta a terme un projecte de socialització de recursos didàctics que té caràcter vinculant per a totes les famílies del centre. El seguiment el fa la comissió mixta formada per famílies de l'AFA i un membre de l'equip directiu (preferentment el cap d'estudis).

La cap d'estudis és la encarregada d'actualitzar el material educatiu, i realitza les comandes a les diferents editorials.

Secció 12. Els treballs a casa

A l'escola creiem important realitzar algunes tasques a casa, per aconseguir els següents objectius:

- Crear l'hàbit d'estudi i/o treball a casa, fora del context escolar, com a continuïtat del treball escolar a casa.
- Ajudar als alumnes a desenvolupar competències en l'aprendre a aprendre, com: organitzar el seu temps, prioritzar les tasques i fomentar la responsabilitat i l'autonomia.
- Reforçar els aprenentatges escolars.

Les tasques considerades com a "deures" han de ser, com a norma general, tasques explicades i treballades a classe, de manera que l'alumne pugui ser autònom i consolidi el que està aprenent. És important que la família vetlli per facilitar un espai adequat (tranquil i sense distraccions) per a realitzar aquesta tasca als alumnes.

Cal evitar que els pares resolguin possibles incidències en aquest àmbit, com fer-los la feina, aconseguir materials que s'han deixat a l'escola via whatsapp... Cal afavorir que els nens es responsabilitzin i creixin en autonomia.

Secció 13. Ús de l'agenda

Agenda

A cicle inicial els alumnes tindran una "llibreta de recadets" que farà les funcions d'agenda.

És obligatori l'ús de l'agenda escolar des de 3r fins a 6è.

L'agenda és una eina d'organització de l'alumne. En ella s'hi hauran de reflectir, dia a dia, les activitats escolars que s'han de realitzar a casa.

L'agenda és també un mitjà de comunicació entre els pares i l'escola. S'hi anotaran les observacions que la família vulgui fer saber al professorat, o a l'inrevés.

Els pares tenen l'obligació de revisar l'agenda diàriament per tal de fer un seguiment del treball escolar del seu fill i signar, quan sigui el cas, els avisos que els mestres anotin.

Secció 14. Objectes personals i material d'especialistes

Objectes Personals

- Cada alumne ha de tenir cura dels seus objectes personals i responsabilitzar-se dels mateixos.
- Els alumnes només portaran bata fins a 2n en activitats que puguin embrutar-se, i segons les activitats programades per la tutora. A partir de cicle mitjà una samarreta vella.
- Tota la roba que es posa i treu a l' escola ha d'estar marcada i ha de tenir una beta-goma per poder-la penjar.
- De 1-3 a 1-5, els alumnes només portaran una bosseta amb l'esmorzar.
- A partir de 1r poden portar motxilles, però aconsellem que siguin de roba perquè no ocupin massa espai. A partir de 3r ja pot ser una mica més gran.
- Els pares han de col·laborar en la revisió de les motxilles i bosses que es duguin a l'escola.
- Les motxilles s'han de deixar en el lloc indicat segons cada etapa.
- Els alumnes de 1-3 i 1-4 hauran de deixar a l'escola una muda completa de recanvi. A 15 es recomanarà.
- Si un alumne es troba un objecte i no sap de qui és l'ha de portar a consergeria o a un mestre.
- En el recinte escolar ni en les sortides programades es poden portar objectes de valor ni diners, si no és autoritzat o recomanat pels mestres responsables de la sortida. L'escola no se'n farà responsable en cap cas.

No està permesa la utilització per part dels alumnes de telèfons mòbils i aparells semblants dins del recinte escolar en horari lectiu, ni a les sortides i colònies. Si un alumne necessita portar un mòbil per motius familiars el guardarà a la motxilla desconnectat i previ coneixement del tutor.

Si algun mestre en veu algun el retirarà i els pares l'hauran de venir a buscar a la direcció del centre.

El centre però no se'n farà càrrec en cas de pèrdua o despecte.

Equipament d'educació física

- Per poder realitzar les activitats físiques, els alumnes han de venir de casa vestits amb el xandall a l'hivern, i amb pantaló curt i samarreta curta a l'estiu, calçat esportiu i mitjons.
- L'AFA disposa d'equipament esportiu que inclou el logotip de l'escola, però no és obligatori utilitzar-lo, si però que és recomanable a cicle infantil, sobretot per a les sortides.
- A l'educació infantil i cicle inicial, cal portar un mitjons antilliscants (marcats amb el nom), aquests es quedaran a l'escola i es retornaran un cop al trimestre per poder-los rentar.
- A cicle inicial, per afavorir l'adquisició de bons hàbits higiènics, es valorarà que l'alumne porti una bosseta d'higiene amb una tovallola
- A cicle mitjà s'afegirà a la bossa-necesser una samarreta de recanvi, sabó i pinta
- A cicle superior s'afegirà desodorant.
- Cal marcar amb nom i cognom tot l'equip educació física i psicomotricitat, sobretot els del logotip de l'escola.

Material Música

- A partir de 4t, els alumnes hauran de portar la flauta els dies estipulats.

Material de tallers

- Els dies que es fa tallers, els alumnes de cicle infantil i inicial han de portar la bata. Haurà d'anar marcada amb el nom i una goma per penjar.
- A cicle infantil, també disposem d'unes bates de plàstic, que són de l'escola.
- A partir de 3r els alumnes portaran una samarreta gran, es deixarà a l'escola tot el trimestre. En cas que estigui molt bruta, se la podran endur abans.

Secció 15. Incidents

Sempre que es produeixi un incident greu, que impliqui a un membre de la comunitat educativa (pare, mare, alumne, mestre, monitors...), cal comunicar-ho a l'Equip Directiu del centre per a què n'estigui assabentat i prengui les mesures oportunes. Si l'incident és significatiu, la persona o persones implicades elaboraran un informe escrit dels fets que lliuraran a la direcció del centre.

En cas necessari s'obrirà un procés de mediació i, en darrera instància, es convocarà a la comissió de convivència del consell escolar.

Secció 16. Accidents

Quan es produeixi un accident, el professor o monitor que es trobi dirigint o vigilant una activitat escolar, extraescolar o complementària, haurà d'atendre la situació produïda amb els mitjans de què pugui disposar, actuant en tot moment amb la diligència deguda, conforme al que estableix la normativa vigent.

Protocol d'actuació en el moment de l'accident:

Valorar si es tracta d'un accident lleu o greu.

Atendre a l'alumne amb els medis necessaris.

Avisar a la direcció del centre.

En cas d'un accident lleu:

- Avisar als pares per part del tutor o algun membre de l'equip directiu, comunicar l'accident i són aquests els que s'encarregaran de portar el nen al metge.
- En cas de no poder localitzar els pares o si aquests no se'n poden fer càrrec en aquest moment, l'escola li proporcionarà l'atenció adient.
- El trasllat al centre mèdic es farà sempre a peu, donat que tenim el CAP del poble just al davant del centre.
- S'intentarà que qui acompanyi el nen sigui el tutor/director, però si no és possible ho farà un altre mestre del centre que en aquest moment estigui disponible.
- L'acompanyant del nen haurà de donar una còpia de l'informe mèdic a la direcció del centre, i a la família en el cas que no arribin al CAP.

En cas d'accident greu o situació d'emergència:

- Cal trucar al 112 per tal que el Servei d'Emergències Mèdiques (SEM) activi els recursos necessaris per atendre la situació.
- El director del centre serà l'interlocutor del SEM durant la situació d'emergència, que transmetrà pel seu seguiment les mesures i recomanacions que faci el consultor mèdic alertat. Si el director no hi fos, ho faran, en aquest ordre: el cap d'estudis, secretari, coordinador de cicle, mestre de l'alumne.
- Avisar a la família.
- En ocasions, i donat que tenim el CAP tan a prop de l'escola, també un mestre o un membre de l'equip directiu pot anar a buscar el metge del CAP, perquè vingui al lloc de l'accident, per tal de donar resposta immediata, i sigui ell el qui prengui les decisions oportunes.

Protocol d'actuació després de l'accident greu

La direcció del centre comunicarà els fets, el més aviat possible, al Director dels serveis Territorials, a fi que l'òrgan competent pugui prendre les mesures adients de protecció de l'alumne accidentat, si escau, i assabenti el pare, la mare o els tutors legals d'aquest, o les persones perjudicades (tercers), dels fets ocorreguts i el procediment establert per reclamar en via administrativa.

La direcció del centre emetrà l'informe oportú descriptiu de la possible lesió en els béns o drets dels particulars i, sempre que hi concorrin les circumstàncies que puguin donar lloc responsabilitat civil de l'Administració.

La direcció del centre, amb l'assistència deguda, haurà d'elaborar un informe detallat dels fets i de les circumstàncies relacionades amb l'accident. Per a l'elaboració d'aquest informe, la direcció ha de tenir en compte la versió dels fets donada (i ratificada posteriorment per escrit) pel professor o la persona al servei de l'Administració que tenia encarregada la direcció, la

vigilància o la custòdia de l'alumne en el moment de produir-se l'accident, i les informacions verbals o documentals de què pugui disposar.

L'informe esmentat s'ha de trametre immediatament al Departament. En el termini de cinc dies a partir de la recepció de la reclamació, aquesta haurà de traslladar la reclamació i els documents presentats pel presumpte perjudicat, afegint-hi tots els antecedents del fet i el seu informe sobre aquesta qüestió, a la Secretaria General del Departament d'Ensenyament, a la corredoria d'assegurances i a l'asseguradora escolar i/o Seguretat Social, i donarà compte a la junta de personal de l'inici de l'expedient de reclamació en els supòsits de possible exigència de responsabilitats al personal docent.

L'Administració ha de resoldre l'expedient en el termini màxim de tres mesos, n'ha de notificar la resolució al reclamant i a la junta de personal, i, si escau, ha de tramitar l'abonament de la indemnització corresponent.

Secció 17. Atenció sanitària i malalties

Totes les famílies, en inscriure el seu fill a l'escola, han de proporcionar al centre una còpia de la targeta sanitària individual o de l'assegurança mèdica.

Així mateix han de comunicar al centre els telèfons necessaris per a poder ser localitzats en cas de necessitat i actualitzar-los en cas necessari a la secretaria del centre.

L'escola disposa de farmaciola, no tancada amb clau, en un lloc allunyat del pas habitual d'alumnes. El contingut de la farmaciola s'adapta a les recomanacions del Departament d'Educació. El coordinador de riscos laborals és el responsable del manteniment i les revisions periòdiques de la farmaciola.

Així mateix, l'escola disposa de farmacioles portàtils per dur a les sortides.

Actuacions en cas de malaltia

És responsabilitat de la família comunicar al centre (al mestre tutor) qualsevol incidència mèdica que afecti a l'alumne i que pugui tenir repercussions en l'àmbit escolar, en matricular el nen al centre o bé quan sigui detectada: al·lèrgies, asma, epilèpsia, convulsions...

Cal que les famílies comuniquin al centre, immediatament, les malalties susceptibles de ser encomanades als companys.

Quan es detecti que un alumne està malalt es controlarà si té febre i quins símptomes presenta (mal de panxa, de coll, de queixal, d'oïda...) i l'escola es posarà en contacte amb la família per tal que el vinguin a recollir.

Si la febre és molt alta i no es pot contactar amb la família, es durà al nen a un centre mèdic per tal que sigui atès i tractat. Com a norma general, no es donarà cap medicació sense prescripció mèdica.

Criteris per a la no assistència a l'escola en cas de malaltia

Per tal de disminuir el risc de contagi i pel propi benestar del menor, els nens i nenes no han de venir a l'escola si tenen:

- Més de 37°C.
- Descomposició d'estómac.
- Estomatitis o infeccions.
- Erupcions i altres alteracions de la pell (excepte que es porti un informe pediàtric indicant que no són contagioses).
- Conjuntivitis.
- Varicel·la.
- Parasitosis intestinals.
- Pediculosi (polls).
- Qualsevol altra malaltia infecciosa o que es pugui contagiar.

Si algun alumne, per accident o malaltia, no pot realitzar algun tipus d'activitat física, caldrà que porti un informe mèdic o un justificant dels pares que així ho especifiqui.

Cada mestre disposarà d'una graella o constarà malalties cròniques i al·lèrgies importants que afecten els alumnes de l'escola. Aquesta graella serà elaborada a principis de curs, després de dedicar un claustre a actualitzar les malalties i al·lèrgies.

Secció 18. Administració de medicaments

Per poder administrar medicació als alumnes cal que:

- Sempre que sigui possible els medicaments han de ser administrats a casa per la mateixa família.
- En cas que això no sigui possible, el tutor legal ha d'aportar una recepta o informe del metge on consti el nom de l'alumne, la pauta i el nom del medicament que ha de prendre. El subministrament el farà la tutora/Educadora del SIEI.

Secció 19. Esmorzars

Els nens i nenes han de fer un bon esmorzar a casa abans de venir a l'escola. Al centre només han de portar un petit esmorzar que els permeti arribar bé a l'hora de dinar.

L'escola, a les reunions inicials de curs, recomanarà a les famílies que posin als nens esmorzars saludables (fruita, entrepans...). Cal evitar els aliments processats, amb excés de greixos saturats i sucres. Tampoc es poden portar refrescos, sucres i batuts.

Els alumnes han de dur els esmorzars en una carmanyola o embolcall reciclable. Han d'obrir-los un cop han sortit al pati i deixar-los a la bossa destinada a tal efecte. Els encarregats de cada classe seran els que les baixaran i pujaran del pati.

Els alumnes de I-3 a I-5 esmorzaran a l'aula, la resta de nivells ho faran al pati.

Per afavorir una dieta equilibrada i bons hàbits alimentaris, queda prohibit portar qualsevol tipus de llaminadura a l'escola: caramels, xiclets, pipes...

Secció 20. Ús dels lavabos

Quan utilitzem els lavabos s'han de deixar nets i endreçats, en les mateixes condicions que a tots ens agrada trobar-los.

S'ha de tenir cura de no malgastar l'aigua, el paper higiènic i el sabó, i de no llençar per terra, com el paper de wc.

Cada grup d'alumnes ha d'utilitzar els lavabos que els correspongui (a part dels d'ús comú) i només quan ho necessitin. Mai poden fer-se servir per amagar-se o jugar.

Si quan s'entra a un servei es troba aigua per terra o alguna cosa que no funciona o està brut, s'ha d'avisar al tutor i si aquest ho considera, al consergeria.

A Educació Infantil, els alumnes aniran al lavabo quan ho necessitin. Progressivament, els nens han d'anar tots sols al servei i sempre avisaran a la mestra perquè aquesta sàpiga que hi són.

A Educació Primària, es treballarà progressivament que els nens aprofitin l'hora de l'esbarjo per anar al lavabo. En qualsevol cas, els mestres deixaran anar al lavabo durant les classes quan es tracti d'una urgència, o bé si el nen té algun problema de tipus mèdic i els pares o tutors legals així ho han comunicat. S'informarà d'aquesta norma a les reunions d'inici de curs.

Entre tots, família i escola, cal treballar els hàbits relatius a l'ús dels serveis comuns i a l'autonomia en la neteja personal (netejar-se amb paper, tirar de la cadena, rentar-se les mans...).

Secció 21. Celebració d'aniversaris

Quan sigui l'aniversari d'un alumne, no es podrà portar esmorzar, begudes, llimonades, ni regals als companys. Aquesta mesura de no convidar a esmorzar als companys de classe és deguda al gran nombre d'intoleràncies alimentàries que presenten molts alumnes del centre.

A l'educació infantil i cicle infantil es bufen espelmes en un pastís de plastilina i canten cançons.

Als més petits, també se'ls farà una corona.

En el cas que es celebri alguna festa, només repartirem les invitacions si són per a tots els companys de la classe.

Secció 22. Participació en concursos i campanyes

L'escola participarà en campanyes solidàries, la finalitat de les quals recolzin l'assoliment dels valors que es prioritzen en el projecte educatiu del centre: solidaritat, empatia, respecte pel medi ambient...

L'escola podrà participar en concursos organitzats per entitats públiques i, especialment, si són organitzats per entitats de l'entorn més proper.

Serà el claustre o l'etapa qui decidirà a quines campanyes es participa.

En cap cas es facilitarà l'adreça o el telèfon dels alumnes a entitats privades.

Secció 23. Foment de la igualtat d'oportunitats

El nostre centre, com a escola pública, té el deure de vetllar per la inclusió i per promoure la igualtat d'oportunitats de nenes i nens.

En el desenvolupament del procés educatiu dels nostres alumnes vetllarem per garantir especialment:

- La promoció d'un llenguatge verbal i gràfic que tracti equitativament ambdós sexes.
- La gestió positiva de situacions de conflicte vinculades a comportaments i actituds de caràcter sexista.

El consell escolar del centre designarà una persona d'entre els seus membres per impulsar mesures educatives que fomentin la igualtat real i efectiva entre homes i dones.

Capítol 2. Del professorat**Secció 1. Horari del professorat**

Els mestres tindran l'horari laboral setmanal establert amb caràcter general per als funcionaris de la Generalitat, horari que actualment és de 37 hores i 30 minuts.

La distribució setmanal d'aquest horari serà el següent:

Dins l'horari lectiu: 25 hores, que inclouran:

- Activitats docents amb grups classe:
Les habituals de classe, activitats de tutoria individual i de grup, substitució d'absències de curta durada, intervenció de dos mestres dins l'aula per fer agrupaments flexibles, ampliació, grups reduïts, atencions individualitzades, SEP...
- Vigilància d'esbarjo.
- 1 hora de treball sense alumnes (però a disposició de les necessitats del centre)
- Càrrecs assignats: Dedicació horària dels òrgans de govern i càrrecs de coordinació.

Activitats d'horari fix no lectiu: 5 hores, que inclouran:

- Reunions de coordinació entre els mestres del mateix nivell o especialitat per coordinar la intervenció educativa i desenvolupar les programacions.
- Reunions de comissions de treball del claustre.
- Reunions del claustre.
- Reunions de coordinació de cicle o etapa.
- Reunions d'avaluació, etc.
- Activitats relacionades amb la tutoria (atenció a les famílies, entrevistes amb serveis externs, treball personal en relació a les tasques docents)
- Responsabilitats específiques dels càrrecs de direcció i/o dels especialistes sense tutoria.
- Coordinació amb altres centres.
- Formació.

El suport escolar personalitzat (SEP) es fora de l'horari lectiu a 6è de primària, tres cops a la setmana de 8:30h a 9:00h, amb alumnes que ho necessitin. Aquestes hores quedaran compensades dins l'horari lectiu. Per necessitats del centre, es poden canviar els dies o la distribució d'aquestes hores, amb el consens del claustre i el vist-i-plau de la direcció del centre.

Altres activitats: 7 hores i 30 minuts

- Activitats diverses com preparació de classes, correccions, formació, que no han de ser realitzades necessàriament en el centre. Assistència al Consell Escolar o a comissions mixtes de treball.

La confecció del horari del professorat la realitzarà l'equip directiu el mes de juliol.

Dedicació horària de l'Equip Directiu

L'Equip Directiu tindrà una dedicació horària de 35 hores al centre.

Reduccions de jornada

Els professors que estiguin inclosos en les causes reglamentàriament establertes poden sol·licitar les reduccions de jornada oportunes al Departament d'Ensenyament, segons els respectius procediments i seguint l'establert per la normativa vigent.

Secció 2. Puntualitat

Els professors han de ser molt puntuals i estar a la classe a la seva aula a les 8:55h per rebre als alumnes, excepte aquells que entrin més tard a causa d'una reducció horària.

Davant qualsevol retard, degut a una eventualitat, el mestre interessat haurà de comunicar-ho al director, a fi que l'Equip Directiu pugui encarregar-se de gestionar l'adequada atenció al seu grup per part d'un altre membre del personal docent.

Secció 3. Assistència del professorat

El professorat està obligat a complir l'horari i el calendari d'activitats aprovats pel Consell Escolar i autoritzat pels Serveis Territorials.

També està obligat a assistir a les reunions dels òrgans de govern i de coordinació, així com a altres reunions extraordinàries, que siguin degudament convocades per la Direcció.

Una falta d'assistència es considerarà justificada en el supòsit que hagi estat autoritzada per la direcció del centre segons la normativa vigent.

Secció 4. Comunicació i control de les faltes d'assistència del professorat

L'Equip Directiu del centre serà l'encarregat de controlar la puntualitat i l'assistència del professorat. La direcció del centre registrarà a l'aplicatiu del Departament tant les absències justificades com les injustificades.

Protocol d'absència per malaltia, visita mèdica:

Qualsevol absència per motius de salut s'ha de tramitar, des del primer dia, com una baixa mèdica per incapacitat temporal. Imprescindible que es realitzi de forma àgil i immediata per evitar errors en l'intercanvi d'informació amb la Seguretat Social i la liquidació de les cotitzacions.

Protocol de baixes:

Tots els comunicats de baixes han d'estar degudament emplenats: el nom complet, el NIF i el telèfon de la persona, com també la durada prevista de la baixa i distinció entre si és motivada per malaltia comuna, part, accident, etc.

La data de l'alta mèdica queda inclosa en la durada de la incapacitat temporal, per la qual cosa, la persona i els comunicats mèdics d'alta s'han de presentar el dia laborable següent, és a dir, el mateix dia de reincorporació al lloc de treball.

El director del centre supervisa el llibre de registre de permisos i absències de professorat en el que els mateixos mestres afectats anoten l'absència.

Els justificants mèdics o la declaració responsable, si és el cas, es faran arribar al director el mateix dia o moment en que es retorna al lloc de treball.

Al llibre de registres s'entrarà l'absència i caldrà d'adjuntar-hi:

- el justificant mèdic.
- el paper de "Declaració responsable justificativa d'absència per motius de salut o d'assistència a consulta mèdica".

Cal que consti, en qualsevol cas, que no ha estat possible concertar la visita en horari no lectiu.

El permís per assistència a consulta mèdica es concedeix pel temps indispensable per acudir i retornar al lloc de treball.

En cas d'absència injustificada, la direcció informarà de la mateixa seguint el procediment establert per tal que es procedeixi a la deducció d'havers o a l'incoació d'expedient, si s'escau.

Hores per indisposició:

Els mestres disposen de 15h d'absència per motius de salut durant un mateix any natural, o les corresponents segons jornada reduïda. Es poden justificar a la direcció del centre amb un comunicat d'atenció mèdica o amb una declaració jurada. Si no es cursa una baixa, automàticament es farà ús d'aquesta bossa d'hores.

Justificació dels permisos concedits per la direcció:

En cas de gestions oficials (DNI, passaport, notari, advocat, tanatori, universitat...), sempre que cal portar un justificant de l'absència expedit per l'organisme o entitat competent o fer ús d'una "declaració jurada".

Aquesta documentació serveix per fer el control d'absències, per després poder entrar-ho a l'aplicatiu del Departament.

Davant d'una possible absència:

- Es comunicarà, sempre que sigui possible, amb l'antelació suficient per tal que es puguin preveure les substitucions.
- El mestre haurà de deixar programada la feina en un full, que lliurarà a la Cap d'estudis.

Secció 5. Substitucions

El Departament d'Ensenyament estableix per normativa a partir de quin dia són substituïts els mestres d'Educació Infantil i Primària.

Els altres permisos, llicències de curta durada i les baixes, mentre no s'hagi incorporat el personal substituït, seran cobertes amb el professorat del centre.

L'Equip Directiu establirà, a principi de curs, el quadre setmanal de substitucions seguint els següents criteris:

Les substitucions s'adjudicaran fent ús de hores destinades a: hores lliures de docència del professorat, reforç i EE, desdoblaments i càrrecs.

Com a norma general, quan l'absència d'un mestre afecti una hora en que l'activitat que es realitza es fa amb mig grup, no se'l substituirà i aquest grup quedarà a càrrec de l'altra persona.

Les substitucions les decidirà l'Equip Directiu, tenint en compte el calendari i els criteris establerts.

Les substitucions i incidències previstes al llarg de la setmana, s'anotaran en el Pla Quinzenal que es distribuirà a tot el personal docent.

Secció 6. Acollida de mestres nous al centre

Quan arriba un mestre nou al centre, el procediment previst està recollit al document: Pla d'Acollida del Centre.

L'Equip Directiu i els coordinadors de cicle són els que tenen un paper clau en l'acollida, tot i que el claustre s'ha d'implicar per tal que el professorat nou se senti ben acollit.

Correspon a l'equip directiu:

Fer la primera acollida del professorat nou al centre. Aquest primer contacte tindrà dues finalitats bàsiques:

- Conèixer el perfil professional i dades personals dels nous mestres (experiència, interessos, fitxa de dades personals...) prèvia a l'adjudicació de cursos.
- Donar-los a conèixer aspectes bàsics de funcionament i organització del centre:
 - . Tipologia de centre i composició del Claustre.
 - . Plans i projectes actuals del centre.
 - . Activitats significatives (celebració de festes, participació en projectes...).
 - . Organització i distribució d'hores exclusives comunes.
 - . Avaluació: dels alumnes i interna de centre.
 - . Atenció a la diversitat (SIEI, EE, desdoblaments, reforços...).
 - . Atenció a les famílies.
 - . Substitucions.
 - . Sistema de comunicació diària d'incidències, normativa, convocatòries, ...
 - . Horari general i calendari escolar.
 - . Vigilància de patis.
 - . Entrades i sortides (com ho fan els alumnes i responsabilitats dels mestres).
 - . Sortides i colònies.
 - . Informació de tipus extra escolar: menjador per a mestres, preu, com apuntar-s'hi,
 - . Documents bàsics que han de llegir i on poden trobar-los.

Posteriorment es farà una visita per l'escola per ensenyar-los els diferents espais del centre i presentar-los al personal. Se'ls lliurarà un joc de claus, tan bon punt sigui possible.

Correspon a la Cap d'Estudis organitzar el traspàs d'informació entre els tutors anteriors i els nous. En el cas que el tutor anterior no hi sigui se'ls adreçarà a les actes d'avaluació, als expedients dels alumnes, i se'ls posarà en contacte amb altres mestres que tinguin coneixement del grup.

A partir d'aquí, els coordinadors d'etapa seran els encarregats de completar la informació en el dia a dia en relació al funcionament organitzatiu i pedagògic del centre.

L'Equip Directiu realitzarà una reunió a mitjans del trimestre per avaluar conjuntament l'adaptació dels mestres nous al centre i resoldre possibles dubtes o qüestions que es vulguin plantejar.

Secció 7. Adscripció del professorat a tutories i /o especialitats

Tal com estableix el DECRET 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, els tutors i tutores són nomenats pel director per un curs acadèmic com a mínim, havent escoltat l'opinió del claustre.

Abans que finalitzi el termini pel qual va nomenar-se, la direcció pot revocar el nomenament del tutor, motivat per l'incompliment de les seves funcions o per necessitats de funcionament del grup assignat i amb audiència de la persona afectada.

El director informa al Consell Escolar del Centre i el Claustre de Professorat del nomenament i cessament de tutors i tutores.

A final de curs, l'Equip Directiu recollirà les demandes dels mestres en relació a la tutoria o especialitat que voldrien impartir el curs següent, donant diferents opcions en ordre de prioritats, per tal de fer una proposta provisional d'adscripcions.

Un cop coneguda la plantilla del centre i després de parlar amb els mestres, l'Equip Directiu farà la proposta definitiva i n'informarà al claustre.

Per a l'adscripció se seguiran sempre criteris pedagògics, en cap cas primaran per sobre d'aquests els criteris d'antiguitat o categoria administrativa.

Pel nomenament dels tutors i especialistes l'Equip Directiu tindrà en compte els següents criteris:

S'intentarà que a cada nivell d'un cicle hi ha hagi un tutor amb experiència en el cicle i certa estabilitat a l'escola.

Com a norma general, un tutor no estarà amb un grup més de dos cursos (o tres en el cas d'educació infantil) si no hi ha un motiu raonat que aconselli el contrari.

Els especialistes s'encarregaran prioritàriament de la seva especialitat i, si els queden hores, es distribuiran segons les necessitats del centre.

Secció 8. Assistència a activitats complementàries

Totes les activitats complementàries incloses al Pla Anual (sortides, colònies, festes d'escola...) són d'obligat compliment i assistència per part de tot el professorat del centre, a excepció dels casos que ho siguin per motius mèdics degudament justificats o per raons de caràcter urgent, reconeguts per la direcció del centre (malaltia pròpia o d'un familiar, deure personal d'inexcusable d'assistència...). En aquest cas un altre mestre del centre acompanyarà al grup.

Secció 9. Responsabilitat sobre els alumnes

Durant l'horari lectiu els mestres no poden deixar el seu grup sense vigilància. En cas de que fos imprescindible absentar-se de l'aula per uns instants, aquesta es deixarà degudament atesa i s'avisarà al company més proper.

És molt important que els canvis de classe entre mestres es facin amb la màxima de puntualitat possible, per això, es farà recollir amb el temps suficient.

Els mestres especialistes recolliran el grup que els toca a la seva aula i el retornaran a la mateixa, excepte a la darrera hora del matí, que faran sortir els alumnes directament o sortiran amb ells.

Quan els alumnes surtin de l'aula o per anar al servei, o per realitzar un encàrrec, el mestre controlarà el temps i estarà al cas del seu retorn.

Secció 10. Avaluació i seguiment de l'alumnat

L'avaluació de l'alumnat és continua i global i la seva finalitat és identificar les necessitats educatives de cada alumne, constatar el seu progrés i prendre mesures per millorar el seu procés d'ensenyament/aprenentatge.

Informes a les famílies

Els responsables de lliurar els informes escolars a les famílies són els mestres tutors. A EI es lliuren dos informes al curs, a principis del 2n trimestre i a final de curs. A Primària se'n lliuren tres, un a finals de cada trimestre.

Secció 11. Atenció a la diversitat dels alumnes

El centre té establerts criteris, formes organitzatives i recursos per atendre la diversitat dels alumnes.

És responsabilitat de tot el claustre, l'atenció a la diversitat dels alumnes de tot el centre.

A principi de cada curs, s'establiran les funcions de cada mestre depenent de les necessitats del curs i de la disponibilitat horària.

Tenint en compte el Nou Decret d'Inclusió, els recursos i la distribució horària, seran repartits segons les necessitats de l'alumnat, i aquest serà flexible segons l'evolució al llarg del curs.

Secció 12. Relacions

Amb serveis externs

Les relacions amb qualsevol tipus de servei extern (CEDIAP, CSMIJ, neuròlegs, psiquiatres, psicòlegs, assistència social...) es realitzaran programades per la coordinadora de la CAD i d'acord amb l'EAP i l'Equip directiu si s'escau.

Informes externs

Cap mestre del centre emetrà cap tipus d'informe o omplirà cap prova externa a l'escola per lliurar a les famílies, sense consultar primer amb l'Equip Directiu i el representant de l'EAP a l'escola.

Com a norma general:

- Quan existeix la petició de realització d'un informe per part d'un metge, cal que es presenti la sol·licitud per escrit i cal informar primer al coordinador de la CAD.
- Quan una mare o pare separats, o el seu advocat, demanin un informe sobre un alumne, no s'emetrà sense el requeriment judicial oportú.

Amb el servei de menjador

Les relacions amb el menjador, per resoldre aspectes conflictius, es canalitzaran a través del seu coordinador, tant en un sentit, com en l'altre (monitors, coordinador, equip directiu, mestres). Es mantindrà el contacte directe mestre/monitor per comunicacions diàries que afectin el nen, però a més, si es considera oportú, cal que la seva monitora deixi anotat el què ha passat a la llibreta de recadets o l'agenda de l'alumne.

Des de les 12:30h fins les 15:00h, els alumnes de menjador són responsabilitat del servei que el gestiona. Si, excepcionalment, un alumne o grup d'alumnes ha de quedar-se amb un

mestre, cal que aquest avisi a la coordinadora del servei. Aquests alumnes quedaran a les hores sota la total responsabilitat del mestre.

Secció 13. Formació del professorat

El centre elaborarà, sota la direcció del cap d'estudis, plans de formació que responguin a les necessitats dels docents en relació al desenvolupament de la seva tasca i d'acord amb el proposat en el PEC.

Les activitats de formació s'inclouran a la Programació General Anual de Centre i seran valorades en la Memòria del curs. L'Equip Directiu vetllarà per a què la formació millori la pràctica docent.

A les activitats formatives relacionades amb el desplegament de plans, projectes, currículum, etc, que afectin a tot el claustre, és a dir, dins la modalitat de formació en centre, hi assistirà el professorat implicat.

El cap d'estudis serà el responsable de rebre i canalitzar la informació sobre les activitats de formació del Departament d'Educació que puguin ser d'interès pel professorat del centre.

L'escola vetllarà per la participació dels especialistes en els grups de treball de la zona (música, educació física, educació especial, anglès).

L'escola facilitarà l'assistència del professorat a jornades de formació que es realitzin dins l'horari lectiu, sempre i quan disposi de medis per atendre degudament l'alumnat.

Secció 14. Informacions als mestres

Les substitucions i incidències previstes al llarg de la setmana, s'anotaran en el Pla Quinzenal que es distribuirà a tot el personal docent.

La resta d'informacions al claustre de professors es faran arribar:

- Via correu electrònic.
- Via coordinació de cicles.
- Via calaixets personals que hi ha a la sala de mestres.
- A través del pla mensual exposat al suro de la sala de mestres.

Capítol 3. Del centre**Secció 1. L'escola espai sense fum**

L'escola, com tots els centres públics, es regirà per la normativa vigent en aquest tema. D'acord amb la normativa no es pot fumar en els centres docents ni en l'entorn proper.

Secció 2. Animals domèstics

No es permet l'entrada amb animals al recinte escolar. Si els pares o tutors venen a recollir el seu fill/a amb un animal, cal que el mantinguin lligat i allunyat de les portes i dels grups de nens i nenes per evitar possibles molèsties o incidents.

Només es permetrà l'entrada d'animals en aquells casos que, per raons pedagògiques, es requereixi, i sempre amb prèvia autorització de la direcció.

Secció 3. Pla d'emergència

El centre té elaborat un Pla d'emergència per a respondre amb efectivitat davant d'una situació de perill com ara pugui ser: un incendi, una inundació, una fuga de gas, etc. Aquest pla es revisarà i s'actualitzarà anualment. Els responsables de fer-ho són el director del centre i el coordinador de riscos laborals.

S'informarà del mateix als mestres que s'incorporin al centre i se'n lliurarà una còpia a tot l'equip docent, a l'AFA i a la resta del personal que treballi al centre.

Cada curs escolar, es realitzarà, com a mínim, un simulacre d'evacuació i/o confinament que planificaran i avaluaran el director del centre i el coordinador de riscos laborals al llarg del primer trimestre escolar. També s'encarregaran d'enviar l'informe corresponent al Departament d'Educació.

Del resultat, s'informarà al Claustre per tal que es puguin adoptar les mesures de millora oportunes.

Secció 4. Situacions excepcionals

Quan es presenti una situació excepcional (perill a les instal·lacions o espais, fallada de la calefacció, manca d'aigua o gas, etc.) l'Equip Directiu decidirà sobre la millor manera d'actuar davant la situació i prendrà les mesures que consideri oportunes. S'informarà al Departament d'Educació i/o a l'Ajuntament de Castellar del Vallès sobre la situació i les decisions a prendre. Posteriorment, s'informarà, si cal, a les famílies dels alumnes.

Secció 5. Programes de salut

En compliment de la normativa vigent, l'escola col·laborarà amb el Departament de salut en els diferents programes de salut escolar:

- Higiene bucodental: Revisions odontològiques als alumnes de 1r. i de 6è.
- Vacunacions dels alumnes de 6è.

Així mateix, la direcció del centre facilitarà i organitzarà, conjuntament amb els responsables, el programa de revisió mèdica dels mestres, quan s'hagi de realitzar.

Secció 6. Centre formador d'estudiants en pràctiques

L'escola pot col·laborar com a centre formador d'estudiants en pràctiques, per tal d'afavorir el contacte dels futurs professionals amb la realitat escolar.

El Cap d'estudis i el director actuaran com a coordinadors de pràctiques i nomenaran els mestres "tutors" dels estudiants en pràctiques. Els tutors hauran de fer el seguiment i tutorització dels estudiants i elaboraran l'informe avaluatiu dels mateixos.

Secció 7. Tutorització de mestres interins o en pràctiques

Per al nomenament del mestre tutor d'un interí de primer any o d'un funcionari en pràctiques se seguiran els criteris i les funcions establerts pel Departament d'Educació. S'intentarà, si és possible, sigui el mestre del mateix cicle o especialitat.

Secció 8. Coordinació primària – secundària

A finals de curs, es realitzaran les sessions de traspàs d'informació sobre els alumnes amb els instituts del poble. Paral·lelament, es lliurarà la documentació pertinent: informe tutorial, resultats de CB i l'historial acadèmic juntament amb una còpia de l'expedient acadèmic, informe o dictamen de l'EAP (si s'escau), etc... per garantir una atenció personalitzada en aquesta nova etapa.

A aquestes reunions de traspàs hi assistiran, com a norma general, el tutor de 6è, el cap d'estudis i el coordinador de la CAD si és necessari. Al final del primer trimestre, els instituts, acostumen a facilitar els resultats acadèmics obtinguts pels alumnes.

Secció 9. Ús de la imatge dels alumnes

Atès que el dret a la pròpia imatge està reconegut en l'article 18.1 de la Constitució i regulat per la Llei orgànica 1/1982, de 5 de maig, sobre el dret a l'honor, a la intimitat personal i familiar i a la pròpia imatge, i que el dret a l'autodeterminació informativa també està reconegut en el text constitucional en l'art. 18.4 i regulat per la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal, es fa necessari que, prèviament a la publicació a les pàgines web de l'escola d'imatges d'alumnes on aquests siguin clarament identificables o d'altres dades personals susceptibles de ser tractades informàticament, s'hagi d'haver obtingut el consentiment per escrit dels pares, mares o tutors legals.

Per aquest fi, el centre farà omplir un full d'autorització als pares en el moment en que l'alumne sigui matriculat, per tal que aquests donin o no la seva conformitat a la pròpia escola, a l'AFA i a l'Ajuntament per les activitats de la Guia Didàctica. Si no hi ha cap esmena, a proposta per la pròpia família, aquest permís tindrà vigència al llarg de tota l'escolaritat al centre.

Secció 10. Actuacions especials (problemes amb els progenitors, situacions de desfavoriment o maltractament, intervencions policia/DEGAIA, ...)

Críteris que s'aplicaran en cas de problemes entre els progenitors

En cas de problemes entre els progenitors d'alumnes menors d'edat se seguiran els críteris següents:

Com a norma general:

L'escola i els mestres no prendran partit ni adoptaran cap posicionament en les relacions privades entre els pares dels alumnes, referents als seus drets i deures envers aquests.

Es compliran sempre les resolucions i requeriments judicials relatius a les esmentades relacions.

Com a qüestions específiques:

- Cap professional del centre proporcionarà informes dels alumnes, a petició d'un advocat. S'exigirà l'oportú requeriment judicial.
- Els pares, si no han 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 el fill que hagi estat establert mitjançant sentència judicial.
- Les decisions de canvi de centre d'un alumne corresponen als qui tinguin atribuïda la pàtria potestat. Aquesta s'exerceix per ambdós progenitors o per un de sol amb el consentiment exprés o tàcit de l'altre, i són vàlids els actes que realitzi un d'ells segons l'ús social i les circumstàncies. En cas de desacord, es farà allò que determini el jutge.
- Els infants més petits seran lliurats, a l'hora de la sortida, als pares que tinguin atribuïda la guàrdia i custòdia o a les persones que en tinguin l'autorització.
- Mentre no hi hagi sentència d'un jutge, els alumnes es lliuraran indistintament als seus tutors legals i davant de possibles incidències o dubtes demanarem assessorament als serveis jurídics del Departament.
- En cas que es demani al centre qualsevol altre document o qüestió, no contemplat anteriorment, també caldrà el seu corresponent requeriment judicial.

En el supòsit d'actuacions de la policia o de la DGAIA s'han d'acreditar i aportar un requeriment judicial.

Quan hi hagi sospites d'un probable maltractament o abús sexual sobre un menor, cal que la direcció del centre ho comuniqui a Serveis socials, i si s'escau, a la Direcció General d'Atenció a la Infància i l'Adolescència (DGAIA) o a la fiscalia de menors. Paral·lelament es donarà compte d'aquesta actuació al Departament d'Educació.

En aquests casos, el centre educatiu ha d'informar la família del menor de les actuacions que es facin.

Secció 11. Ús dels espais del centre

Pel que fa a l'ús dels espais del centre, s'aplicarà allò que estableix la resolució del Departament d'Educació.

Al centre es distingeixen dos usos:

Ús propi

S'entenen per activitats d'ús propi les realitzades en horari escolar (temps lectiu) i en horari interlectiu del migdia, així com els períodes anteriors i posteriors a l'horari lectiu durant el qual es desenvolupen activitats complementàries: acollida i extraescolars, organitzades per l'AFA, aprovades pel Consell Escolar i incloses en la programació anual.

Ús social

S'entén per ús social del centre la realització d'activitats educatives, cíviques, culturals, esportives, artístiques o altres de caràcter social per part de persones físiques o jurídiques sense ànim de lucre, durant i fora del calendari escolar, no compreses en l'ús propi del centre.

Les activitats realitzades en l'ús social dels centres hauran d'atenir-se als següents requisits:

- Tindran la doble condició de ser no lucratives i no discriminatòries.
- Hauran de ser compatibles amb la finalitat educativa dels centres, amb les activitats d'ús propi previstes en la programació anual i amb les condicions tècniques i estructurals de les seves instal·lacions.
- Es guiaran pels principis de convivència, tolerància, solidaritat i respecte.

Correspon a la direcció del centre autoritzar l'ús social de les instal·lacions així com revocar-ne l'autorització quan no es respectin les condicions en què fou atorgada o no se n'aprecii l'ús social.

Per a que es concedeixi l'autorització, les persones físiques o jurídiques estan obligades a contractar una pòlissa d'assegurances que cobreixi la seva responsabilitat civil i la del personal al seu servei (150.000€ per víctima individual).

Procediment per sol·licitar l'autorització d'ús

Les persones físiques o jurídiques que pretenguin fer un ús social puntual de les instal·lacions del centre presentaran una sol·licitud escrita i raonada a la direcció del centre. Aquesta podrà demanar la informació i compromisos complementaris que consideri adients.

Les activitats continuades s'acordaran amb l'Ajuntament de Castellar del Vallès i tenint en compte els criteris establerts pel Consell Escolar.

Obligacions dels usuaris

Els usuaris hauran d'assumir les següents obligacions:

- Conservar les instal·lacions en el mateix estat i neteja en que es varen lliurar.
- No utilitzar-los per altres finalitats.
- Fer-se càrrec de la vigilància i del correcte ús dels espais.
- Tenir cobertes les assegurances.
- Abonar l'import dels danys ocasionats per l'ús.
- No cedir l'espai a tercers.

Secció 12. El recinte, el seu equipament i la seva seguretat i salubritatEl recinte escolar

El recinte escolar és constituït pels terrenys i les edificacions i instal·lacions, degudament delimitades i tancades, i que estan dedicades a l'ús escolar.

L'Ajuntament de Castellar del Vallès i el Departament d'Educació vetllen, segons les seves funcions, per la seva conservació, manteniment i reparació; així com per l'execució de les obres de millora necessàries. L'Equip Directiu informará de les possibles intervencions al Consell Escolar cada curs.

L'equipament escolar

L'equipament escolar és integrat pel mobiliari i el material didàctic i s'haurà d'adequar a les necessitats de l'escola i a la normativa vigent. Aquest equipament ha de constar en un Inventari general del centre, que serà responsabilitat del secretari del centre, qui anirà enregistrant anualment les altes i les baixes.

Igualment, els responsables dels espais especialitzats (informàtica, audiovisuals, música, anglès, educació física, ...) i els coordinadors de cicle gestionaran els respectius inventaris especialitzats i els lliuraran al secretari del centre.

El secretari preveurà en l'elaboració del projecte de pressupost les despeses corresponents per al manteniment, reposició i actualització de l'equipament escolar, si s'escau.

Accés al recinte escolar

No podrà accedir al recinte escolar cap persona no autoritzada a fer-ho. En serà el principal responsable el conserge del centre.

No podran circular ni maniobrar vehicles al pati ni a les hores d'esbarjo, ni a les d'entrades i/o sortida. En el cas, excepcional i informat, que entri algun vehicle i hagi alumnes al pati, fent educació física o activitats de menjador, caldrà sempre el suport de persones que vetllin per la seguretat dels alumnes.

Seguretat del recinte i de les instal·lacions

L'Ajuntament de Castellar del Vallès, la direcció del centre i el conserge vetllaran, en el marc de les respectives competències, per la seguretat del recinte i de les instal·lacions.

Tindran cura que la realització d'obres i tasques de manteniment, reparació i conservació no infereixin en l'activitat normal del centre i no suposin cap perill.

Els òrgans de govern del centre vetllaran, en el marc de les respectives competències, per la seguretat de l'equipament i del material.

Salubritat

L'Ajuntament de Castellar del Vallès i els òrgans de govern del centre, en el marc de les respectives competències, vetllaran per la salubritat del recinte i de les instal·lacions escolars (neteja, plagues, desaigües i clavegueram...)

Capítol 4. De les queixes i reclamacions

Davant de qualsevol problema, relacionat amb l'educació dels alumnes, els pares, mares o tutors legals seguiran el següent procés per a demanar entrevistes i intentar solucionar-ho:

- Entrevista amb el tutor de l'alumne o especialista implicat.
- Entrevista amb la direcció del centre.

En cas que no pugui ser resolta amb el procés explicat amb anterioritat, se seguirà el següent procediment:

- Presentar un escrit a la direcció que contingui la identificació de la persona o persones que el presenten, el contingut de la queixa, la data i la signatura, i, sempre que sigui possible, les dades, documents o altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es fa referència.
- El director del centre lliurarà una còpia de la queixa al professor o treballador afectat i, directament, parlant amb ell i amb altres persones que consideri oportunes, obtindrà informació sobre els fets exposats.
- Obtinguda la informació i després d'haver escoltat a l'interessat o interessada, el director prendrà les decisions que consideri pertinents i comunicarà, per escrit a la persona o persones que han presentat la queixa, la solució adoptada o, si s'escau, la desestimació motivada, fent constar en l'escrit, que els afectats poden recórrer a la inspecció educativa si no queden satisfets amb la resolució adoptada.
- La documentació generada quedarà arxivada a la direcció del centre.

El procediment segueix el que estableix la Resolució de 24 de maig de 2004 (Full de disposicions 1006, de maig de 2004).

Capítol 5. Serveis escolars**Secció 1. Servei de menjador**

El centre disposa de servei de menjador escolar, gestionat des de l'AFA, amb cuina pròpia.

El menjador escolar és també un espai formatiu, en el qual es treballen els hàbits i les relacions personals, que es recull en el Projecte de menjador. Tant el director del centre com els responsables i monitors, hauran de vetllar per a què això és compleixi.

L'empresa que gestiona aquesta franja horària presenta un Projecte de Menjador, que haurà de seguir les directrius del Projecte educatiu del centre i que inclourà, com a mínim, els següents aspectes: l'ideari pedagògic, els criteris educatius, la proposta de coordinació amb l'equip educatiu i l'AFA.

L'empresa farà la planificació i l'organització dels àpats de tot el trimestre.

La comissió de menjador, formada per representants de l'AFA, mestres i representants sector de les famílies del Consell Escolar i presidida pel director del centre, farà periòdicament el seguiment del funcionament del servei.

Serveis Socials de l'ajuntament, serà l'encarregat de gestionar els ajuts individuals de menjador per a l'alumnat. L'escola informará oportunament dels terminis per a realitzar les sol·licituds i de la documentació que cal aportar.

Per qüestions de seguretat alimentària no estan permeses les carmanyoles.

El menjador és un servei complementari. Les famílies que no estiguin al dia dels pagaments, seran donades de baixa per l'AFA quan tinguin pendants pagaments endarrerits injustificats. També donaran de baixa els alumnes que no segueixin les normes, així com també aquelles famílies que no estiguin d'acord amb Projecte de menjador.

Les llistes de menjador de cada dia es tancaran a les 10h. La coordinadora de menjador farà les llistes i les entregarà a la cuinera.

En el cas d'alguna urgència, la direcció del centre decidirà si incorpora un alumne nou a la llista. En el cas que les famílies no avisin a temps que el seu fill no es queda, sent fixe, se li cobrarà el menú.

Monitors d'educació infantil i primària

Tenen cura dels alumnes d'infantil i primària des de les 12:30h fins a les 15:00h.

Acompanyaran als alumnes a la porta de la classe i lliuraran els nens a la tutora.

Una de les monitores es cuidarà de la migdiada dels alumnes de I3.

A les 15h, comunicaran als mestres tutors i al director qualsevol incidència dels nens.

Pautes a seguir davant un problema greu de conducta durant el servei de migdia

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

Responsables del servei de migdia

El director del centre és el màxim responsable del bon funcionament del servei de menjador i les seves funcions són les següents:

- Supervisar la gestió i organització que porta a terme l'encarregat de menjador.
- Mantenir-se informat de la comptabilitat del menjador per part del coordinador de menjador.
- Col·laborar en l'atenció a les famílies usuàries del menjador.
- Convocar reunions de seguiment (comissió de menjador) pel bon funcionament del menjador.
- Convocar, informar, i proposar millores a la comissió mixta de menjador escolar.

Nomenament del responsable del servei de migdia

Per l'organització del servei, el centre disposa d'un coordinador de menjador, que és nomenat per l'empresa contractada.

És el responsable de les diferents funcions que requereix aquest servei.

- Controlar les llistes.
- Fer les gestions oportunes per a què es realitzin les reparacions del material de cuina.
- Elaborar el quadre de responsables dels grups i dels espais.
- Fer d'intermediari entre el personal de cuina i monitores i l'empresa quan calgui.
- Distribuir els alumnes a les diferents taules i fer els canvis quan convinguin.
- Realitzar propostes de millora en el funcionament global del menjador.
- Dinamitzar les hores del temps de migdia, respectant tot el que es recull en els projectes de l'escola (Projecte Educatiu, Projecte lingüístic, Projecte de convivència, Normes d'organització i funcionament de centre...).
- Atendre a les famílies si tenen preguntes relatives al comportament, a l'alimentació, al funcionament del servei, etc. Poden trucar al telèfon del menjador i/o demanar una entrevista amb el coordinador.

Reglamentació tècnic-sanitària

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

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

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

Secció 2. Servei d'acollida matinal, d'activitats extraescolars i Casal d'estiu.

El servei d'acollida matinal, les activitats extraescolars de migdia, de tarda i el Casal d'estiu que es realitzen a l'escola estan gestionades per l'AFA.

Aquestes han d'estar incloses a la Programació General Anual de Centre i aprovades pel Consell Escolar per tal de garantir la seva coherència amb el projecte educatiu.

La realització d'aquestes activitats tindrà caràcter voluntari, per a poder-les realitzar caldrà inscriure-s'hi a secretaria de l'AFA.

L'AFA contractarà una assegurança que hauran de pagar tots els alumnes que hi assisteixin per tal de cobrir possibles responsabilitats o danys.

Tots els alumnes inscrits a l'acollida matinal, al menjador, a les activitats extraescolars i al Casal han de complir les normes establertes a aquestes NOFC. L'alumne que les incompleixi podrà ser apartat de l'activitat, amb prèvia notificació als pares.

La direcció del centre facilitarà el desenvolupament de les esmentades activitats i la seva integració en la vida escolar.

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

L'AFA, com a persona jurídica, podrà contractar, sota la seva responsabilitat, el personal o les empreses per a realitzar les activitats que organitzi dins les seves competències.

La comissió d'activitats extraescolars de l'AFA, a través de la seva secretària, serà responsable de:

- Supervisar el bon funcionament i la utilització del material no fungible de les aules.
- Vetllar perquè disposin del material fungible necessari.
- Informar els monitors dels espais que han d'utilitzar.
- Informar de la normativa pactada prèviament, entre l'AFA i l'escola a començament de curs i del coneixement de les NOFC, aprovades en consell escolar.
- Coordinar, amb l'equip directiu el seguiment i l'avaluació de les activitats extraescolars que porten a terme durant el curs escolar.

La comissió d'extraescolars, conjuntament amb el consell escolar, vetllarà pel bon desenvolupament de les activitats extraescolars, així com per la correcta actuació del personal contractat. L'AFA es reserva el dret d'interrompre aquestes activitats o actuar en relació al personal contractat, si es valora l'existència d'alguna causa de força major o quan no s'ajustin a les disposicions d'aquest reglament.

El serveis de monitoratge haurà de ser puntual a l'hora de recollir els alumnes de mà del mestre responsable.

L'AFA és una entitat sense afany de lucre, per la qual cosa les famílies han d'estar al dia dels pagaments, en cas contrari, no podran gaudir d'aquests serveis.

Capítol 6. Gestió econòmica**Secció 1. Normativa**

La gestió econòmica de l'escola es regeix per la següent normativa: Instrucció 1/2014, Llei 12/2009 d'educació, Decret 102/2010 d'autonomia, article 16 de la Llei 13/1989, de 14 de desembre, d'organització, procediment i règim jurídic de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.

Resolució de 19 d'abril de 2006, Decret 155/2010 de direcció.

Secció 2. Criteris per a la gestió econòmica

La gestió econòmica de l'escola s'ha de sotmetre al principi de pressupost inicial anivellat en la previsió d'ingressos i despeses (els ingressos són iguals a les despeses) i al principi de rendició de comptes al consell escolar.

Seran objecte de la gestió econòmica:

- Les assignacions a càrrec del pressupost del Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya i, si s'escau, les procedents d'altres administracions públiques.
- Les aportacions de les famílies per socialització de material i recursos didàctics, material escolar, sortides i colònies, etc.
- Els romanents es poden incorporar als ingressos de l'exercici següent.
- El cicle pressupostari (elaboració, aprovació, execució i liquidació) es durà a terme mitjançant el programa facilitat pel Departament d'Educació.
- El secretari és qui s'encarrega de la gestió econòmica del centre, amb el vist-i-plau del director, amb el programa de gestió Esfera.
- Quan algun mestre vulgui realitzar una despesa per la classe o per l'escola, haurà de demanar permís al director o secretari. Seguidament, i amb el permís autoritzat, es demanarà sempre factura amb les dades fiscals del centre. Caldrà també dipositar-la a la bústia que està situada a la secretaria del centre, indicant el nom del mestre i el concepte de compra.
- Sortides i colònies: les famílies faran ingressos bancaris dels imports de cada sortida al compte bancari de l'escola.

Secció 3. ResponsabilitatsDel Director

- Distribuir i usar els recursos econòmics del centre.
- Obtenir i acceptar, si s'escau, recursos econòmics i materials addicionals.
- Autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost aprovat.
- Obrir i mantenir comptes bancaris juntament amb el secretari i el cap d'estudis.

Del secretari

- El rendiment de comptes davant el Consell Escolar(liquidació del pressupost).
- Elaborar el projecte de pressupost i rendiment de comptes davant el Consell Escolar.
- Obrir i mantenir comptes bancaris juntament amb el director.
- Controlar la caixa de diners en efectiu.
- Controlar la comptabilitat del centre i custodiar la documentació relativa: suport informàtic i llibres comptables.

Secció 4. El pressupost

- El pressupost és anual i únic.
- Ha de reflectir la previsió de tots els ingressos i despeses.
- Ha de ser aprovat pel Consell Escolar abans del 31 de gener.
- L'ampliació, disminució, transferència o nova subpartida, sense variació de l'import total serà aprovat per la comissió econòmica. Les modificacions del pressupost inicial han de ser aprovades pel Consell Escolar.
- El tancament ha d'estar aprovat abans del 31 de març.

Secció 5. La comptabilitat

Documentació justificativa

Com a norma general, les despeses es justificaran mitjançant la factura corresponent amb l'especificació de la data, el NIF, el número de factura i l'IVA.

S'acceptaran tiquets per a petites compres acompanyats amb una nota explicativa de la despesa on consti la motivació de la mateixa i a quin cicle o partida correspon. En cas de pèrdua de tiquets, es podran justificar amb una declaració signada.

Llibres comptables

El llibre diari d'operacions, el llibre de comptes bancaris i el llibre de caixeta es gestionen mitjançant el programa informàtic del Departament d'Educació (Esfer@).

Comptes bancaris

L'escola tindrà 2 comptes:

- El compte del centre, per ingressos i despeses que es relacionen amb les administracions públiques, i les relacionades les aportacions de les famílies per despeses de funcionament.
- El compte de les colònies i sortides, per totes les despeses i ingressos relacionats amb aquetes activitats.

El titular dels comptes serà el centre educatiu (Nom oficial i NIF de l'escola). Tindran signatura el director i el secretari. Per disposar de fons caldrà la signatura conjunta de dos d'ells.

Així mateix, es podrà disposar d'una caixa de diners en efectiu "caixeta" per ingressos i despeses. Es gestionarà amb la documentació acreditativa adient i fent constar els moviments al llibre de caixa.

Mitjans de pagament

Es poden efectuar pagaments amb les següents modalitats: transferències bancàries i efectiu.

En qualsevol forma de pagament, cal constància documental: factura, rebut, o full de la transferència.

Pagaments al personal del centre

L'escola assumirà el pagament del transport públic a les persones que realitzin gestions pel centre o assisteixen a actes o reunions com a representants del centre.

Secció 6. Obligacions tributàries

Quan l'escola hagi efectuat pagaments a tercers per un import superior a 3.005,06 €, caldrà fer la declaració a tercers (model 347) de l'1 al 29 de febrer de l'any següent.

Capítol 7. Gestió acadèmica i administrativa**Secció 1. De la documentació acadèmico-administrativa**Actes i registres

La documentació del centre ha de ser degudament registrada i arxivada.

El centre disposarà de tots els llibres de registre perceptius, degudament habilitats i diligenciats, a ser possible en suport informàtic.

El centre s'assegurarà de l'existència i de l'ús de, com a mínim, dels següents llibres i registres:

Llibre o registre	Responsable
Actes dels òrgans col·legiats i de les seves comissions.	Secretari del centre.
Actes de cicle, comissió pedagògica, comissió d'atenció a la diversitat i altres comissions.	Responsable o coordinador de la comissió.
Registre d'entrada i sortida de correspondència (ESFERA)	Director i Administratiu del centre.
Inventari del centre.	Secretari del centre, responsables dels espais especialitzats i coordinadors de cicle.
Registre de llibres de la biblioteca.	Comissió biblioteca.
Registre de comptabilitat (ESFERA).	Secretari del centre i Director.
Registre de matrícula (ESFERA).	Director i Administratiu del centre.
Registre d'assistència de l'alumnat.	Tutors d'aula i Director.
Registre de permisos i absències del professorat (aplicatiu)	Director.
Actes de les sessions d'avaluació.	Cap d'estudis.
Actes d'avaluació de final de cicle (oficials).	Cap d'estudis i Secretari.
Registre d'al·lèrgies i malalties greus.	Director.

Documentació acadèmica dels alumnes

Dins dels arxivadors de la secretaria del centre hi ha les carpetes amb el nom del alumnes, distribuïdes per cursos. A cada carpeta, hi ha la següent documentació:

Documentació de la matriculació (full de sol·licitud de matrícula, fotocòpies del llibre de família, del carnet de vacunes i del DNI; full d'empadronament i altres).

Fitxa amb les dades bàsiques de l'alumne. Declaració de dades mèdiques.

Autoritzacions: dret imatge, e-mail a l'escola, AFA, Resum d'escolarització (Infantil).

Expedient acadèmic de l'alumne. Historial acadèmic de l'alumne.

Els Plans individualitzats (PI).

Tota la informació referent a l'alumne/a i a la seva família que rep l'escola (Informes de NESE, notificacions judicials de separacions familiars, canvis de nom, informes mèdics...).

Els dictàmens de NEE.

L'informe individual de final d'etapa, en acabar aquesta. L'informe personal de trasllat, en cas necessari.

Custodiar i mantenir al dia i actualitzada aquesta documentació és responsabilitat de la direcció i del personal d'administració del centre.

Al centre s'arxivaran també:

Tots els expedients dels ex-alumnes del centre, degudament ordenats.

La documentació relacionada amb les beques de menjador (normativa anual, sol·licituds, adjudicacions, certificats nominals...).

La documentació relacionada amb les beques de llibres i material complementari.

La fitxa de dades del professorat del centre.

Les entrevistes de les famílies amb la direcció i, si s'escau, les gestions realitzades.

Els expedients disciplinaris i la seva resolució.

Les queixes i reclamacions presentades i, si s'escau, les gestions realitzades.

Els llistats de matrícula de cada curs escolar (llistes de classe).

Altres documents que es consideri d'interès mantenir arxivats.

Secció 2. Altra documentació

Documentació pedagògica i de gestió

Al despatx de direcció, s'arxivarà també la següent documentació, en paper o en suport informàtic:

Els documents institucionals: El projecte de direcció, Projecte Educatiu de Centre, Projecte lingüístic, Pla TAC, Pla d'emergències, Projecte de convivència, Pla de Comunicació, Projecte de direcció i Normes d'Organització i Funcionament de Centre.

Caldrà també tenir a disposició els documents annexos o derivats dels documents institucionals com: acords i criteris metodològics i d'avaluació, continguts curriculars, PAD, PAT, Pla Acollida, PGAC, Memòries, Acords de centre en relació a aspectes pedagògics, organitzatius o funcionals, ...

Les programacions d'aula i de les diferents especialitats.

Els Plans o Projectes d'innovació o de centre.

Els resultats de les proves externes d'avaluació de 6è, de l'avaluació diagnòstica de 2n i d'altres proves internes de centre.

El resultats del sistema d'indicadors de la inspecció educativa

CARPETA Nº 1 (A la sala de mestres):

- Dossier informatiu del curs.
- Acords de funcionament.
- Models de guió per: reunions de grup, entrevistes individuals amb famílies, demanda a EAP.

CARPETA Nº 2 (Queda a l'aula, són documents de cada nivell):

- Programacions per nivell.
- Criteris d'avaluació i continguts curriculars proposats per final de cicle (Departament).
- Recull al llarg del curs de propostes de treball (materials físics complementaris utilitzats per a tot el grup, recursos digitals complementaris, materials de reforç o ampliació, llibres de lectura...).

CARPETA Nº 3 (Va amb el grup d'alumnes):

- Foto del grup (curs anterior) amb nom de la tutora.
- Llista d'alumnes.
- Llistat d'al·lèrgies, que cal anar actualitzant i informació d'on són els protocols a seguir (secretaria).
- Acta d'avaluació del 3r trimestre del curs anterior + graella de notes (la generada de l'informe normatiu d'Esfera).
- Llista acumulativa amb els noms que ha tingut aquell grup.
- Llista acumulativa dels projectes que ha treballat aquell grup.
- Llista acumulativa de sortides i colònies fetes per aquell grup.
- Llistat de Plans individualitzats, adaptacions metodològiques o altres consideracions a tenir en compte.
- Valoració tutorial final del curs.

Les actes de les entrevistes individuals amb les famílies quedaran recollides, a final de curs, a l'arxivador de cada grup.

Capítol 8. D'altre personal del centre

El règim de funcionament del personal d'administració, serveis i suport socioeducatiu serà el que resulti del seu sistema de provisió reglamentari, així com de la normativa laboral que li resulti d'aplicació.

El director del centre exerceix les tasques de cap de personal funcional del personal d'administració, serveis i suport socioeducatiu adscrit al centre. A aquest efecte, establirà la coordinació oportuna amb l'entitat de la qual depèn orgànicament aquest personal.

Secció 1. Del personal d'administració

És personal d'administració i serveis del centre el personal auxiliar d'administració.

Correspon al personal auxiliar d'administració:

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

Aquestes funcions comporten:

- Arxiu i classificació de la documentació del centre.
- Despatx de la correspondència.
- Transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistes i relacions.
- Gestió informàtica de dades.
- Atenció telefònica i personal sobre assumptes propis de la secretaria administrativa del centre.
- Recepció i comunicació d'avisos, encàrrecs interns i incidències de personal (baixes, permisos...).
- Realització de comandes de material.
- Realització d'encàrrecs, dins i fora del centre, relacionats amb les activitats i el funcionament propis d'aquest.
- Altres funcions que la direcció del centre consideri ,segons les necessitats del centre.

Jornada de treball i horari

La jornada de treball i l'horari del personal auxiliar d'administració depèn del Departament.

La distribució horària concreta es pactarà amb l'equip directiu del centre tenint en compte les necessitats de l'escola, i segons l'altre centre on l'administrativa també hi treballa l'altra mitja jornada.

Secció 2. Del personal subaltern

Es considera personal subaltern el bidell de l'escola.

Correspon al subaltern:

- Vetllar per la bona imatge i el bon funcionament de les instal·lacions del centre.
- Controlar els accessos, comunicacions i rebre les persones que accedeixen al centre.
- Donar suport al funcionament i a l'estructura del centre i també a l'equip directiu.

Aquestes funcions comporten:

- Obrir les portes de l'escola en horari d'entrades i sortides. Estar a la porta del carrer controlant els alumnes en aquest horari.
- Anar a buscar els alumnes o el personal del centre quan siguin requerits dins l'horari escolar.
- Realitzar el encàrrecs de fotocòpies, enquadernacions i plastificacions.
- Cura i control de les instal·lacions, equipaments, mobiliari i material del centre.
- Comunicació a la direcció de les anomalies que es puguin detectar en quant al seu estat, ús i funcionament.
- Encesa i tancament (posada en funcionament) de les instal·lacions d'aigua, llum, gas, calefacció i aparells que s'escaiguin, i vetllar pel seu correcte funcionament.
- Obertura de les portes i finestres del centre.
- Cura i custòdia de les claus de les diferents dependències del centre.
- Control d'entrada i sortida de persones al centre (alumnes, pares, públic, serveis...).
- Recepció i atenció de les persones que accedeixen al centre.
- Primera atenció telefònica i derivació de les trucades.
- Recepció, classificació i distribució del correu.
- Realització d'encàrrecs, dins i fora del centre, relacionats amb les activitats i el funcionament propis d'aquest.
- Altres funcions i tasques que la direcció del centre consideri, segons les necessitats del centre.
- Tenir cura de la imatge de l'escola (patis, vestíbul, lavabo...).
- Regar les plantes de l'escola.

Jornada de treball i horari

La jornada de treball i l'horari del personal subaltern és la que estableix l'Ajuntament del poble, sense perjudici de les adaptacions que per necessitats dels centres i d'acord amb la seva activitat, calgui fer per garantir-ne el funcionament adequat.

A la nostra escola l'horari d'entrada és de les 8'30h a 13:00h i el de 14:45h a les 17'15h.

Secció 3. Altres

S'entén per altre personal, aquell constituït per tots els professionals que degudament contractats per l'ajuntament, administracions, institucions, entitats, associacions o empreses corresponents, prestin serveis en el centre (monitors de menjador, d'extraescolars, de sortides, vetlladors, personal de neteja...)

Tot aquest personal ha de complir els requisits d'especialització corresponents.

Funcions

- Aquest personal tindrà el règim de funcionament que li correspon d'acord amb la seva vinculació contractual a l'ajuntament o empresa respectiva.
- Això no obstant, el Consell Escolar, en compliment de les seves competències, pot intervenir en relació amb els contractants per tal d'informar-los de les anomalies o disfuncions que observin i per proposar-los les mesures adients.

DISPOSICIONS FINALS

Primera. Interpretació de les NOFC

Es faculta el director per a la interpretació d'aquestes normes d'organització i funcionament.

Pel que fa als drets i deures de l'alumnat i el seu règim disciplinari, es faculta a la comissió de convivència per a la interpretació aplicativa del cas concret.

Segona. Modificacions

Aquest document és susceptible de ser modificat per les causes següents:

- Perquè no s'ajusti a la normativa, segons el control que efectua el Departament d'Ensenyament.
- Perquè canviï la normativa.
- Per l'avaluació que en faci el Consell Escolar.
- Perquè concorrin noves circumstàncies a considerar o nous àmbits que s'hagin de regular.

El Consell Escolar ha d'aprovar per majoria les modificacions del reglament. En aquest darrer cas, el director els modificarà directament i n'informarà al Consell Escolar en la primera sessió que es produeixi.

Les modificacions poden proposar-se a través dels òrgans de govern, els òrgans de coordinació i l'AFA.

Tercera. Especificacions de les NOFC

Es poden elaborar especificacions d'aquest reglament que no suposin una modificació d'aquest, a càrrec dels òrgans i responsables del desenvolupament de les funcions atribuïdes en aquest.

Quarta. Publicitat

Aquestes normes es faran públiques mitjançant la pàgina WEB del centre. S'editarà un resum que es lliurarà a totes les famílies.

En totes les modificacions, s'aplicarà el mateix procés.

Cinquena. Dipòsit

Es lliurarà un exemplar d'aquestes normes al inspector del Departament d'Ensenyament, que han de vetllar per a la seva adequació a la normativa vigent.

Igualment, es procedirà per a les modificacions de les NOFC.

S'arxivarà a direcció del centre i estarà a disposició de qualsevol membre de la comunitat educativa que el vulgui consultar.

Sisena. Entrada en vigor

Aquestes normes d'organització i funcionament entraran en vigor a partir del dia 04 de febrer de 2020.