



NOFC

Normes d'Organització i Funcionament de
Centre



ÍNDEX

0. INTRODUCCIÓ	5
0.1. Generalitats	5
0.2. Normativa reguladora	5
0.3. Àmbit d'aplicació	6
1. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA	6
1.1. CONSELL ESCOLAR DEL CENTRE	6
1.2. EQUIP DIRECTIU I ELS ÒRGANS UNIPERSONALS DE DIRECCIÓ	10
1.3. CLAUSTRE	13
1.4. EL CONSELL DE DIRECCIÓ	14
1.5. ELS ÒRGANS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ	14
1.6. LA COORDINACIÓ DOCENT	15
1.7. REUNIONS AFA i EQUIP DIRECTIU	16
2. ORGANITZACIÓ DELS RECURSOS FUNCIONALS	16
2.1 L'ALUMNAT DINS EL RECINTE ESCOLAR	16
2.2 PATI	17
2.3 ENTRADES I SORTIDES	19
2.3.1 L'ALUMNAT DINS EL RECINTE ESCOLAR	19
2.3.2 PROTOCOL EN CAS DE RETARD	21
2.3.3 PROTOCOL EN CAS D'ABSENTISME	22
2.3.4 ACOLLIDA ALUMNAT DE 13	22
2.3.5 SORTIDES ESCOLARS, COLÒNIES I ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES	25
2.3.6 CRITERIS SORTIDES ALUMNAT DISCAPACITAT MOTRIU	26
2.3.7 ACTIVITATS EXTRAESCOLARS	26
2.4 REGULACIÓ DE LA CONVIVÈNCIA	27
2.4.1 CONSIDERACIONS PRÈVIES	27
2.4.2 PROTOCOL D'ACTUACIÓ DAVANT CONDUCTES DISRUPTIVES	28
2.4.3 PROTOCOL DE MEDIACIÓ	39
2.4.4 CRITERIS A APLICAR EN EL SUPÒSITS DE PROBLEMES ENTRE ELS PROGENITORS	39
2.4.5 PROTOCOL DE COORDINACIÓ CONTRA ELS ABUSOS SEXUALS I MALTRACTAMENTS INFANTILS	40
2.4.6 ACTUACIONS EN CAS DE QUEIXES SOBRE LA PRESTACIÓ DEL SERVEI QUE QÜESTIONIN L'EXERCICI PROFESSIONAL DEL PERSONAL DEL CENTRE	41

2.4.7 RECLAMACIONS SOBRE QUALIFICACIONS OBTINGUDES AL LLARG DEL CURS	42
2.4.8 IMPUGNACIONS DE DECISIONS DELS ÒRGANS I PERSONAL DEL CENTRE	42
2.4.9 PROTOCOL D'ACTUACIÓ DAVANT LES FALTES DE DEURES	42
2.5 SUBSTITUCIONS	44
2.6. REPARTIMENT DE LA INFORMACIÓ	44
3. HIGIENE I SALUT	45
3.1. ESCOLA	45
3.2. ALUMNAT	46
3.3. NORMATIVA ALIMENTACIÓ SALUDABLE	46
3.3.1. CELEBRACIONS	47
3.4. ÚS DE LA FARMACIOLA	48
3.4.1. Protocol d'actuacions en cas de FERIDES, ACCIDENTS LLEUS o GREUS	48
3.4.2. Protocol d'administració de medicaments	48
3.4.3. Protocol en l'admissió d'alumnat MALALT	49
3.5. NORMATIVA VESTIMENTA	49
3.6. ANIMALS DOMÈSTICS DINS EL RECINTE ESCOLAR	50
4. ORGANITZACIÓ DELS RECURSOS HUMANS	50
4.1. PROFESSORAT	50
4.1.1. Drets	50
4.1.2. Deures	51
4.1.3. Adscripció al grup	52
4.1.4. Funcions del tutor o la tutora	52
4.3. FAMÍLIES	53
4.3.1. Drets	53
4.3.2. Deures	54
4.3.3. Associació de famílies de l'alumnat	54
4.4. PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ i SERVEIS (PAS)	55
4.4.1. Auxiliar administratiu/va	56
4.4.2. Conserge i Personal de Neteja	56
4.5. ACORDS SOBRE ACTUACIONS EN DEFUNCIONS	56
4.6. RELACIÓ i COMUNICACIÓ	57
4.6.1. Família – Escola	58
4.6.2. Escola – AFA	59
4.6.3. Carta de Compromís Educatiu	59
5. ORGANITZACIÓ DELS RECURSOS MATERIALS	60
5.1. NORMATIVA DE LES INSTAL·LACIONS	60
5.1.1 Ús i conservació de les instal·lacions dels centres.	60
5.2. MATERIAL D'ESCOLA	63



5.2.1 Material Fungible	63
5.2.2. Material Inventariable	64
5.2.3. Ús de la Fotocopiadora	64
5.2.4. Ús Aula d'Informàtica	65
5.2.5. Ús d'aparells electrònics i dispositius digitals	66
5.2.6. Ús de la biblioteca escolar (BE)	67
5.2.7. Regulació de deures (a diari/absència per malaltia/...)	68
5.3. PLA DE FUNCIONAMENT DEL MENJADOR	68
6. GESTIÓ ECONÒMICA	69
7. GESTIÓ DE LA DOCUMENTACIÓ ACADÈMICA i ADMINISTRATIVA	69
7.1. ARXIS I EXPEDIENTS	69
7.2. MATRÍCULES I PREINSCRIPCIÓ	71
8. REGULACIÓ DE LES NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE	71

0. INTRODUCCIÓ

0.1. Generalitats

La Llei d'Educació de Catalunya (LEC) estableix que un dels principis organitzatius pel qual s'ha de regir el sistema educatiu ha de ser el de l'autonomia del centre.

La present Normativa d'Organització i Funcionament de Centre ha estat elaborada per l'Equip Directiu, amb l'aportació de criteris i propostes per part dels claustres de professors/es, i aprovat pel Consell Escolar, d'acord amb la normativa vigent.

Correspon al director/a del centre vetllar pel compliment d'aquesta normativa, essent obligació de tots els membres d'aquesta comunitat educativa conèixer-lo i complir-lo.

Entenem aquest document com l'instrument regulador de la vida interna del centre, que concreta:

- les relacions entre els diferents sectors que formen part de la comunitat educativa.
- plasma normes i/o pautes a seguir per tots/es aquells/es que participen en el procés educatiu de l'alumnat del centre.
- garanteix, al mateix temps, els drets i deures que la legislació preveu.

0.2. Normativa reguladora

-Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación - LOE

-Llei d'Educació de Catalunya 12/2009 de 10 de juliol.- LEC

(DOGC núm. 5422, de 16/07/2009)

-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, d'autonomia dels centres educatius.

-Resolucions de 15 de juny de 2010, per les quals s'aproven els documents per a l'organització i el funcionament dels diferents tipus de centres (públic i privats) per al curs 2010-2011.

0.3. Àmbit d'aplicació

- El seu àmbit físic d'aplicació serà:
 - a) Els recintes escolars del centre.
 - b) Qualsevol altre edifici i/o lloc on s'hagi desplaçat la comunitat educativa (en part o totalment).
- Afecta a tots els/les membres de la comunitat educativa que són:
 - a) Alumnat inscrit a l'escola fins a la seva baixa.
 - b) Mestres en funcions al centre.
 - c) Famílies o tutors legals de l'alumnat des del moment de la seva matriculació i fins a la seva baixa.
 - d) Personal no docent (auxiliar administratiu/iva, personal de neteja, personal de menjador, personal d'acollida matinal i extraescolars).
 - e) Totes aquelles persones o entitats que per qualsevol motiu entrin dins de la comunitat escolar.

1. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA

1.1. CONSELL ESCOLAR DEL CENTRE



Composició	<ul style="list-style-type: none">● Director/a, n'és el/la president/a.● Secretari/a, actuarà com a tal, amb veu però sense vot.● Cap d'estudis● Quatre representants dels mestres escollits pel claustre.● Tres representants electes de famílies.● Un representant dels pares que formi part de l'AFA.● Un representant de l'Ajuntament.<ul style="list-style-type: none">○ 12 membres○ 1/3 de membres nats (4 / ED + Ajuntament)○ 1/3 de membres electes per famílies (4 / 3 + 1 AFA)○ 1/3 de membres electes per claustre (4 mestres) <p>Les eleccions per a la constitució o renovació dels membres del Consell Escolar seran convocades per la directora dins les dates que fixi amb caràcter general el Departament d'Educació.</p> <p>La condició de membre electe del Consell Escolar s'adquireix per a quatre anys.</p>
Funcions Article 148 de la LEC	<ul style="list-style-type: none">● Conèixer les candidatures a la direcció i els projectes de direcció presentats pels candidats.● Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director/a.● Aprovar el pressupost i fer-ne el seguiment i aprovar-ne la liquidació.● Aprovar els documents PEC, NOFC,....● Avaluar i aprovar la Programació General de Centre sense perjudici de les competències del claustre de professors, en relació amb la planificació i organització docent.● Avaluar i aprovar la Memòria Anual.● Aprovar les activitats extraescolars que es realitzin al centre. Elaborar les directrius per a la programació i el desenvolupament de les activitats escolars complementàries, de les activitats extraescolars i dels



	<p>serveis, si escau amb la col·laboració de famílies d'alumnes. Aprovar-ne la programació i avaluar-ne l'execució.</p> <ul style="list-style-type: none">• Aprovar aspectes d'organització, pedagògics...• Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i vetllar perquè s'atinguin a la normativa vigent. Quan les mesures disciplinàries adoptades pel director/a corresponguin a conductes de l'alumnat que perjudiquin greument la convivència del centre, el consell escolar, a instància de pares o tutors, pot revisar la decisió adoptada i proposar, si s'escau, les mesures oportunes.• Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència a l'escola, la igualtat entre home i dona i la resolució pacífica de conflictes en tots els àmbits de la vida personal, familiar i social.• Fixar les directrius per a la col·laboració, amb finalitats educatives i culturals, amb les administracions locals, amb altres centres, entitats i òrgans.• Qualsevol altra que li atribueix l'Administració educativa.
Reunions	<p>El Consell escolar es reunirà ordinàriament tres cop a l'any: a l'inici de curs, durant el segon trimestre i a final de curs. Amb caràcter extraordinari es reunirà, sempre que el/la president/a ho consideri oportú, i també a proposta d'una tercera part dels membres del Consell.</p> <p>El Consell quedarà vàlidament constituït, quan siguin presents a la reunió, la meitat més un, dels seus components.</p> <p>La convocatòria a les reunions serà tramesa pel president/a, via correu electrònic, juntament amb la documentació necessària que hagi de ser objecte de debat o d'aprovació.</p> <p>L'assistència quedarà reflectida a l'acta, que aixecarà el/la secretari/a.</p> <p>Es procurarà que les decisions es prenguin per consens. Si no és possible arribar a un acord, es determinarà la decisió per majoria</p>



	<p>dels membres presents, llevat dels casos que la normativa determini una altra majoria.</p> <p>Els acords del Consell Escolar seran d'obligat compliment per a tots els seus membres, encara que no hagin assistit a la reunió on es van aprovar.</p> <p>Si algun membre del Consell del sector AFA o del sector Ajuntament no pot assistir a alguna reunió podrà, mitjançant el document pertinent, delegar l'assistència a una altra persona. Si es delega l'assistència, en el cas que el membre representi a l'Ajuntament, la persona delegada ha de ser membre del Consistori municipal; en el cas d'un representant del sector AFA, la persona delegada ha de ser membre de la Junta de l'AFA. En tots dos casos no es podrà delegar el vot.</p>
Renovació de membres	<p>Cada dos anys es renovarà la meitat dels membres del sector professorat i la meitat del sector pares.</p> <p>Les vacants que es puguin produir es cobriran de la següent manera:</p> <p>Sector famílies: quan s'hagi de cobrir una vacant, si es compte amb un pare/mare de reserva (pares/mares que van presentar candidatura en les últimes eleccions , però no van ser escollits) aquest passarà a formar part del Consell. Si s'ha esgotat aquesta via, s'oferirà a les famílies l'opció de presentar candidatures per esperar a les següents eleccions. En cas que es presenti més d'una candidatura es farà un sorteig, en un consell escolar extraordinari o per utilitzant un altre sistema (aplicació informàtica).</p> <p>Sector mestres: El claustre escollirà d'entre els seus membres un candidat per cobrir la vacant. En el cas de les vacants, la condició de membre electe s'estendrà fins a la data de finalització prevista pel mandat del membre substituït.</p>
Referent de Coeducació	<p>Un cop constituït, el consell escolar del centre ha de designar una persona que impulsi mesures educatives de foment de la igualtat</p>

	real i efectiva entre homes i dones. Aquesta ocuparà el càrrec per a quatre anys i serà el referent de coeducació del centre.
--	---

1.2. EQUIP DIRECTIU I ELS ÒRGANS UNIPERSONALS DE DIRECCIÓ

Composició	Directora Cap d'Estudis Secretària
Funcions	Gestionar el centre organitzativament, pedagògicament i econòmicament
Reunions	Tres hores setmanalment

1.2.1 Projecte de direcció i Exercici de la direcció del centre.

1.2.1.1 Funcions Generals i Específiques del director/a

- El govern general de totes les activitats que es realitzin al centre, vetllant per la seva coordinació i seguiment.
- Representar oficialment l'escola.
- Complir i fer complir les lleis i normatives vigents i vetllar per la correcta aplicació d'aquestes al centre.
- Dirigir i coordinar totes les activitats d'acord amb les disposicions vigents i sense perjudici de les competències del Consell Escolar.
- Convocar i presidir les reunions dels òrgans col·legiats de l'escola.

- Autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost del centre.
- Vetllar per una correcta gestió i racionalització pressupostària.
- Gestionar davant els serveis competents, la dotació de recursos materials i personals de l'escola.
- Visar les certificacions i documents oficials del centre.
- Proposar al Consell Escolar, la designació del/a Secretari/a i Cap d'Estudis i els seus nomenaments al Departament d'Educació.
- Coordinar la participació dels diferents sectors de la Comunitat Educativa en la vida escolar.
- Executar els acords dels òrgans col·legiats a l'àmbit de la seva competència.
- Vetllar pel compliment de les Normes d'Organització i Funcionament del centre.
- Controlar l'assistència del professorat i vetllar per l'harmonia de les relacions interpersonals del Claustre.
- Fomentar i coordinar la participació dels diferents sectors i facilitar-los la informació sobre la vida escolar.
- Altres funcions que per disposició del Departament d'Educació siguin atribuïdes al director/a del centre.

1.2.1.2. Funcions del o la Cap d'Estudis

- Li correspon amb caràcter general al Cap d'Estudis, la programació i el seguiment de les activitats docents del centre, en col·laboració amb el/la Director/a, el/la Secretari/a i el Claustre de professors/es.
- Elaborar els horaris dels mestres.
- Coordinar els actes acadèmics, i si és necessari, les activitats extraescolars, en col·laboració amb el Consell Escolar i les Associacions de famílies de l'alumnat.
- Vetllar perquè es respecti la línia pedagògica del Projecte Educatiu.

- Vetllar pel compliment dels criteris fixats pel Claustre en el Projecte Educatiu sobre el treball d'avaluació de l'alumnat.
- Substituir al Director/a en cas d'absència o malaltia.
- Presidir, preparar (juntament amb el/a Director/a) i convocar les reunions de coordinació.
- Coordinar-se amb l'EAP i la mestra d'Educació Especial mitjançant les CAD (Comissió d'atenció a la diversitat) per establir un ordre de prioritats a l'hora de distribuir l'atenció que han de rebre l'alumant NESE (Necessitats específiques de suport educatiu) i realitzar-ne un seguiment.
- Trametre la informació pels canals adients per tal de que arribi a totes les persones o sectors que hi puguin estar interessats.
- Altres funcions que li siguin encomanades pel Director/a o bé que li siguin atribuïdes pel Departament d'Educació.

1.2.1.3. Funcions del o la Secretari/a

- En caràcter general, la gestió de l'activitat administrativa i econòmica del centre, vetllant pel seu ordre, unitat i eficàcia.
- D'acord amb l'Equip Directiu, fer la proposta del pressupost i del balanç anual.
- Exercir la secretaria de les reunions que celebrin els òrgans col·legiats, fent l'aixecament de les corresponents actes.
- Estendre certificacions i documents generals del centre.
- Custodiar els llibres i arxius del centre i assegurar la unitat documental dels registres i expedients, vetllant perquè estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- Portar al dia les dades del professorat i dels diferents sectors de la comunitat educativa.
- Penjar l'acta dels Claustres, i Consells Escolars al drive i compartir-ho amb els seus membres.
- Tenir el llibre d'absències del professorat al dia de qualsevol incidència.

- Altres funcions que li siguin encarregades pel Director/a o bé que li siguin atribuïdes pel Departament d'Educació.

1.3. CLAUSTRE

1.3.1. Funcions (LEC Art.146)

El claustre de professors/es és l'òrgan propi de participació en la gestió i planificació educativa de l'escola. Està constituït per tots els/les mestres que la integren.

Les funcions consisteixen en:

- a) Fomentar iniciatives pedagògiques.
- B**) Programar i coordinar les activitats.
- c) Elegir els representants al Consell Escolar.
- d) Aportar propostes al Consell Escolar i l'Equip directiu.
- e) Consensuar els documents d'organització i gestió de l'escola (PEC, NOFC, PCC, PGA, memòria).
- f) Qualsevol altra que li atribueixi l'Administració educativa o les normes d'organització i funcionament respectives.

1.3.2. Reunions

La convocatòria del claustre correspondrà al director/a i haurà de ser notificada amb una antelació mínima de 48 hores, excepte en cas d'urgència. A la convocatòria s'adjuntarà l'ordre del dia i l'acta de la sessió anterior.

Aquesta convocatòria es farà per correu electrònic.

El claustre també podrà ser convocat prèvia sol·licitud, d' almenys, un terç dels seus membres. En aquesta cas, els sol·licitants hauran de proposar l'ordre del dia i aportar la informació necessària sobre els temes a tractar, abans de les 48 hores de la celebració del Claustre.

El quòrum necessari perquè el claustre estigui vàlidament constituït serà de 2/3 dels seus membres. S'esperarà un temps de 5 minuts després de l'hora de la convocatòria per determinar si hi ha quòrum. La sessió es dissoldrà quan faltin més d'un terç del seus membres.

De no haver-hi quòrum el claustre es constituirà en segona convocatòria 24 hores després de l'hora assenyalada per la primera.

Els acords s'adoptaran per consens. En cas de no arribar-hi i s'hagués de fer votació es resoldrà per majoria absoluta dels assistents. Si cap proposta obté la majoria absoluta, es repetirà la votació i s'aprovarà aquella que obtingui majoria simple, previ torn d'intervencions. Dirimirà els empats el vot del/la director/a.

En absència d'un mestre/a el seu substitut/a oficial té dret a votar sempre i quan el titular no sigui present.

Els membres del claustre que discrepin de l'acord majoritari podran demanar que consti en acta el seu desacord quedant exempts de la responsabilitat legal que pugui derivar-se'n, però no de la seva execució.

Tots els membres poden fer ús de la paraula en el punt de l'ordre del dia que es debat, i també tenen dret a exposar prec, formular preguntes i presentar propostes.

Tota intervenció s'haurà d'ajustar a la proposta objecte del debat, expressant-se de forma correcta i evitant molestar el claustre o algun dels seus components.

El/la director/a podrà prendre part en els debats demanat torn de paraula com qualsevol altre mestre/a.

Les votacions es podran realitzar a mà alçada o secreta en funció del tema a tractar i/o la demanda dels membres del claustre.

1.4. EL CONSELL DE DIRECCIÓ

Està format per l'equip directiu i es reuneix tots els dimecres al matí.

1.5. ELS ÒRGANS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ

(Article 41 Decret 102/2010 d'autonomia de centres)

Són òrgans unipersonals de coordinació els/les coordinadors/es d'etapa (infantil i primària), el/la coordinador d'informàtica, el/la coordinador/a lingüístic, el/la coordinador/a de prevenció de riscos laborals.

Els/les coordinadors/es d'etapa vetllen per la coherència i continuïtat de les accions educatives al llarg de l'Educació Infantil i Primària.

Funcions:

- Responsabilitzar-se del funcionament del seu cicle en tots els aspectes: acadèmics, pedagògics, organitzatius .
- Coordinar l'organització de les activitats, sortides fent les gestions i previsions corresponents i els fulls informatius, amb el suficient temps d'antelació.
- Ser el/la portaveu de l'equip de cicle a les diferents reunions convocades per transmetre la informació i els acords presos.
- Aquells altres que li encomani el/la director/a o li atribueixi el Departament d'Educació.

1.6. LA COORDINACIÓ DOCENT

Coordinador/a de llengua, interculturalitat i cohesió social de centre (CLIC)	Redactar el Projecte Lingüístic i el Pla Lector de centre conjuntament amb l'ED. Coordinar el treball de les llengües entre infantil i primària.
Coordinador/a de Riscos Laborals	Actualitzar i informar dels plans d'evacuació i confinament anualment. Realitzar els simulacres d'evacuació i confinament anualment.
Coordinador/a TAC	Actualitzar l'inventari. Fer el manteniment dels dispositius. Presentar i ajudar als mestres en la introducció de les TIC en la tasca docent. Redactar el pla TAC conjuntament amb l'ED.

Comissió d'Atenció a la diversitat (CAD)	Cap d'Estudis, directora, mestra EE i EAP. Recollir les necessitats de l'alumnat que ho requereixi i establir un pla de treball. Coordinar el treball entre escola, EAP i serveis externs. Coordinar la CAD amb Serveis Socials (CAD Social)
---	---

1.7. REUNIONS AFA i EQUIP DIRECTIU

Composició	L'equip directiu i els membres de la Junta de l'AFA que puguin assistir.
Funcions	Presentar propostes. Aclarir dubtes.
Metodologia	Torn obert de paraula.
Periodicitat	Trimestralment dins l'horari lectiu.

2. ORGANITZACIÓ DELS RECURSOS FUNCIONALS

2.1 L'ALUMNAT DINS EL RECINTE ESCOLAR

L'alumnat s'organitza en grups-classes, els quals tindran com a referència un/a tutor/a. Aquests grups classes poden estar formats per un sol nivell o bé per dos nivells (agrupaments cíclics). Aquestes agrupacions es fan en funció del nombre d'alumnat per grup i es revisen cada any.

Pel que fa a l'esbarjo els agrupament seran per cicles.

2.2 PATI

Vigilància de l'esbarjo

L'escola disposa de patis, que constitueixen un espai docent per l'esbarjo de l'alumnat, per a la docència de l'educació física i per a altres activitats que requereixen un espai obert.

HORARI ESBARJO	11:00 a 11:30 h.
----------------	------------------

Espais pati:



Sector infantil	Dos docents fan vigilància.
Sector porxo	Dos docents fan vigilància.
Sector bassa	Un docent fa vigilància
Sector pista	Dos docents fan vigilància.

A l'inici de cada curs l'equip directiu estableix els torns de vigilància de l'escola.

Aquests torns de vigilància constaran en la PGA i seran acordats pels claudres i aprovats pel Consell Escolar.

Els torns de vigilància estaran penjats en un lloc visible de l'escola.

FUNCIONS MESTRES HORA ESBARJO	NORMATIVA ALUMNAT HORA ESBARJO
<ul style="list-style-type: none"> • Complir amb l'horari de vigilància establert per l'equip directiu al principi de curs i aprovat pel Consell Escolar. 	<ul style="list-style-type: none"> • Els dies de mal temps l'alumnat podran romandre a la classe, al porxo o passadís sota la responsabilitat del/la mestre/a que fa la vigilància.
<ul style="list-style-type: none"> • Desenvolupar actituds, valors i normes que incideixin en la no violència, solidaritat, esperit esportiu, control de les pròpies emocions, respecte pels companys/es i pel material de joc ... 	<ul style="list-style-type: none"> • Durant l'hora d'esbarjo l'alumnat haurà d'estar al pati que li pertoqui.

<ul style="list-style-type: none">• Controlar a l'alumnat perquè retornin al seu lloc el material de joc utilitzat.	<ul style="list-style-type: none">• L'alumnat ha d'anar als WC abans o després de l'hora d'esbarjo sempre que es pugui.
	<ul style="list-style-type: none">• Es podran portar joguines (cromos, cartes, caniques, ninotetes...) però NO parells electrònics a l'escola. En cas de fer-ne un mal ús o que sigui un generador de conflictes es prohibirà el seu ús fins a nova ordre. El centre no es farà responsable de la pèrdua o danys que pugui tenir.

2.3 ENTRADES I SORTIDES

2.3.1 L'ALUMNAT DINS EL RECINTE ESCOLAR

ENTRADES

- Cinc minuts abans de començar les classes un docent obrirà les portes i l'alumnat entrarà al recinte escolar. A les 9:05h es tancaran les portes d'entrada.

- L'alumnat de I3 podrà ser acompanyat per un familiar fins dins de l'aula. I4 i I5 els esperarà la tutora o tutor al pati. Educació primària entraran sols a l'escola.
- L'alumnat entrarà a les aules per les següents portes:

PORTA TAULA PING PONG	Cicle mitjà i cicle superior
PORTA PORXO	Primer
PORTA PORXO PETIT	Segon, tercer i quart
PORTA PISTA	Infantil

ENTRADES I SORTIDES NO USUARIS MENJADOR

- L'alumnat que no és usuari del servei de menjador, a la tarda, podrà accedir a l'escola com a màxim 5 minuts abans de les 15h.
- En dies de pluja s'obrirà la porta principal uns minuts abans, tot i que l'alumnat no podran entrar a les aules fins que els mestres ho indiquin.

SORTIDES

PORTA ENTRADA PRINCIPAL	Cicle mitjà i cicle superior
PORTA PISTA	Ed. infantil

- A l'hora de sortir, el/la professor/a, que ha impartit la classe, procurarà que l'aula o espai de treball quedi net i ordenat i que la sortida de l'alumnat es faci amb ordre.
- Les famílies, si volen que els seus fills/es marxin sols de l'escola, hauran de signar a principi de curs, o quan calgui, una autorització que els ho permeti.

- Quan un alumne/a ha de sortir fora de les hores habituals és necessari que els pares o tutors legals el vinguin a buscar a l'escola.
- En els dies de pluja els germans sortiran junts per la porta del germà gran:
 - CS: porta taula ping pong
 - CM: porta entrada
 - CI: porxo
 - Infantil: pati

2.3.2 PROTOCOL EN CAS DE RETARD

Si l'alumnat arriba al centre després de l'horari establert i la porta està tancada, se'ls facilitarà l'accés en cas que vagin sols. L'alumnat que vagi acompanyats dels pares o tutors legals hauran d'esperar a les 10 per accedir a l'escola.

Quan un alumne arriba tard de forma reiterada es parlarà amb la família.

Aquestes faltes constaran en l'informe trimestral de l'alumne.

La recollida de l'alumnat a la sortida del centre no haurà de fer-se més tard de 5 minuts després de l'hora de sortida establerta.

Quan es produeixi un retard fora dels marges raonables en la recollida de l'alumnat un cop acabat l'horari escolar el mestre/a o tutor/a procurarà contactar amb la família. Un cop esgotats sense efecte els intents de comunicació amb la família i transcorregut un marge de temps prudencial, la persona que fins en aquell moment hagi estat encarregat de l'alumne/a comunicarà telefònicament la situació als mossos d'esquadra i acordarà amb ells la fórmula per lliurar-lo a la seva custòdia.

Les persones que es faran càrrec de l'alumnat un cop se superi el temps fixat per a la recollida seran per ordre de preferència:

- El mestre/a tutor/a de l'alumne/a.
- Qualsevol altre personal del centre que accepti l'encàrrec de fer-ho a petició del mestre/a tutor/a.

La reiteració freqüent d'aquests fets amb una mateixa família, en la mesura en què comporten una manca d'assumpció de les responsabilitats en custòdia dels menors que els correspon, comportarà que la direcció del centre comuniqui per escrit la situació als serveis socials del municipi. D'aquesta comunicació en quedarà còpia arxivada al centre.

El control de freqüència d'aquests fets correspon al mestre/a tutor/a de l'alumne/a.

En el cas que no hi hagi solució efectiva a la reiteració de recollides tardanes després de la comunicació als serveis socials del municipi, la direcció del col·legi n'informarà a la direcció dels Serveis Territorials corresponents.

2.3.3 PROTOCOL EN CAS D'ABSENTISME

El centre treballarà per prevenir l'absentisme escolar, i en cas que es doni es diagnosticarà i s'actuarà seguint el següent procediment:

- Quan un/a alumne/a falta a l'escola d'una manera significativa, el centre es posarà en contacte amb els seus pares/mares o tutors/es legals per tal d'assabentar-los de la situació i recordar-los les obligacions que tenen de vetllar per la correcta escolarització dels seus fills/es.
- Si d'aquesta actuació no en resulta la rectificació del comportament absentista, la direcció del centre comunicarà per escrit la situació als serveis socials del municipi. D'aquesta comunicació n'ha de quedar còpia arxivada en el centre, a disposició de la Inspecció.

2.3.4 ACOLLIDA ALUMNAT DE I3

Entenem el procés d'adaptació a I3 com l'inici d'una nova etapa en la que l'infant s'haurà de familiaritzar amb noves persones adultes, nous companys i

companyes, nous espais, nova distribució del temps... Per facilitar aquesta adaptació es preveuen diferents estratègies (algunes d'elles ja les iniciarem el mes de març, previ al I3):

PROCÉS D'ESCOLARITZACIÓ

Mes de juny:

1. Reunió amb les noves famílies d'I3 per tal d'explicar el funcionament general de l'escola.

Mes de setembre:

1. L'escola entén el procés d'adaptació com un període d'adequació horària a les necessitats de cada infant. És per això que les famílies podran optar per fer jornada sencera des del primer dia o reduir l'horari d'assistència al centre. En aquest últim cas es recomana que la flexibilització horària sigui de 15 dies. No obstant, es pot allargar davant possibles regressions o necessitats específiques de l'alumne/a i sempre de manera consensuada amb la família.
2. Es destinaran reforços a l'atenció dels infants de P3, amb més docents durant les primeres setmanes del curs.
3. Es permetrà l'entrada de les famílies en període d'adaptació els primers 15 dies per tal d'acompanyar durant una estona l'infant a l'aula.
4. Es farà una reunió individual durant el mes de juny amb cada família d'I3 per tal de fer un traspàs d'informació sobre l'infant.

Mes d'octubre:

1. Es durà a terme una reunió de famílies amb tot el claustre per explicar la línia metodològica del centre així com aspectes a tenir en compte al llarg del curs (horari, calendari, sortides...)

* Aspectes a tenir en compte que afavoreixen el procés d'adaptació:

- Les entrades i sortides del dia a dia són un moment per poder traspasar informació puntual (família-tutora).
- Sempre que es necessiti es pot dur a terme una reunió (família-tutora) per parlar de temes necessaris, individuals per a cada alumne/a.
- Quan la tutora ho cregui convenient, es realitzarà una entrevista individual amb la família on es pot passar un qüestionari per tenir informació de l'infant i conèixer aspectes rellevants dels 0 als 3 anys.

Mes de març:

1. Procés de pre-matriculació i jornada de portes obertes on es té el primer contacte amb la família.

Un membre de l'equip directiu ensenya l'escola i dona, a cada família, un full informatiu amb la documentació que es requerirà per a la preinscripció i matriculació dels seus fills i filles i altres informacions rellevants (canals de comunicació). Així mateix, es resolen dubtes i/o preguntes. També se'ls explica quina és la metodologia i línia de treball del centre.

Mes d'abril:

1. Es fa una trobada de l'alumnat de P2 i P3 per fer activitats durant tot un matí dins l'escola. L'objectiu és que es familiaritzin amb l'espai i amb les mestres.
2. Es realitza una sortida conjunta, alumnat de P2 i P3, per l'entorn. L'objectiu és gaudir plegats, crear vincle i començar a relacionar-se amb els futurs companys/es i les mestres. Segons les necessitats del grup es realitzaran més trobades.

Mes de juny:

1. Procés de matriculació de l'alumnat a càrrec de l'equip directiu.
2. Es realitza una reunió presencial amb les famílies per donar la benvinguda i explicar els següents temes:

- a. Presentació de les mestres i equip directiu.
 - b. Procés d'adaptació.
 - c. Horari i aspectes bàsics de funcionament del centre.
 - d. Material que s'haurà de dur el primer dia.
3. Es porta a terme una reunió amb l'educadora de la llar d'infants i la mestra que realitzarà el P3 per fer el traspàs d'informació.

2.3.5 SORTIDES ESCOLARS, COLÒNIES I ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES

- Les sortides escolars es paguen per banc.

Es donaran dues opcions a l'hora de fer el pagament:

- Un sol pagament (segona setmana d'octubre)
- Pagament fraccionat (segona setmana d'octubre i primera setmana de febrer)

Aquests pagaments es poden fer mitjançant un ingrés o una transferència bancària al compte de l'escola i s'haurà de lliurar el rebut al tutor o a la tutora. Les famílies amb més d'un fill/a poden realitzar un pagament conjunt.

En cas que un alumne/a no pogués assistir a la sortida:

- Si s'avisava amb un mes d'anterioritat es retornarà l'import total.
- Si s'avisava amb menys d'un mes d'anterioritat es retornarà l'import exceptuant la part de l'autobús.
- Si hi ha alguna família amb problemes econòmics l'escola facilitarà el tipus de pagament.
- Per poder assistir a qualsevol sortida cal estar al corrent del pagament de la quota de material.

a) Colònies

Les colònies es realitzaran cada dos anys i estan destinades a tot l'alumnat de l'escola. Educació infantil, cicle inicial i cicle mitjà 1 nit i cicle superior dues nits.

- Si el nombre d'alumnat participant a les colònies supera el 51% del total, l'escola romandrà tancada durant els dos dies de la sortida d'educació infantil, cicle inicial i cicle mitjà.
- Es seguiran les ràtios d'acompanyants per sortides o colònies, establertes pel Departament d'Educació:
 - **Ed. Infantil: 8** alumnes per mestre/a
 - **Cicle Inicial i Cicle Mitjà: 12** alumnes per mestre/a
 - **Cicle Superior: 18** alumnes per mestre/a
- El docent tutor/a serà qui acompanyarà l'alumnat a les colònies. Si aquest/a no pogués anar-hi es demanarà si al centre hi ha algun docent que hi vulgui anar .
- En cas de malaltia d'un alumne, la paga i senyal de les colònies i la despesa d'autocar no es retornarà a la família.

2.3.6 CRITERIS SORTIDES ALUMNAT DISCAPACITAT MOTRIU

2.3.7 ACTIVITATS EXTRAESCOLARS

Activitats extraescolars. Són activitats extraescolars aquelles que es fan al recinte escolar fora de l'horari lectiu. Les activitats extraescolars les organitza

l'AFA de l'escola (directament o a través d'empreses especialitzades) i han de ser aprovades pel Consell escolar del centre.

Podran realitzar activitats extraescolars l'alumnat que hagi pagat el 75% de la quota de la despesa escolar al setembre o durant el 1r trimestre i tenir pagada la quota de l'AFA.

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

Les entitats que vulguin sol·licitar la utilització de les escoles per realitzar algun tipus d'activitat han de complir la normativa especificada en l'apartat

2.4 REGULACIÓ DE LA CONVIVÈNCIA

2.4.1 CONSIDERACIONS PRÈVIES

Totes les persones membres de la comunitat escolar tenen dret a conviure en un bon clima escolar i el deure de facilitar-lo amb les seves actituds i conducta.

El procés educatiu necessita ser dut a terme en un clima de convivència que afavoreixi l'aprenentatge. Amb aquesta finalitat es tindrà en compte:

- Respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses, morals i ideològiques.
- No discriminar cap membre de la comunitat educativa.
- Respectar, utilitzar correctament i compartir els béns mobles i les instal·lacions del centre.
- Complir les NOFC.

- Respectar i complir les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats, i del personal del centre.
- Participar i col·laborar activament per tal d'afavorir el millor desenvolupament de l'activitat educativa.
- Propiciar un ambient de convivència positiu i respectar els drets de la resta de l'alumnat.

2.4.2 PROTOCOL D'ACTUACIÓ DAVANT CONDUCTES DISRUPTIVES

1. Les conductes i els actes contraris a la convivència de l'alumnat són objecte de correcció pel centre si tenen lloc dins o fora el recinte escolar, durant la realització d'activitats extraescolars o complementàries (aprovades pel Consell Escolar), o la prestació de serveis escolars de menjador i transport, o d'altres altres activitats organitzades pels centres i estiguin directament relacionats i afectin altre alumnat o altres membres de la comunitat educativa.

2. Les irregularitats en què incorri l'alumnat, si no perjudiquen greument la convivència comporten l'adopció de les mesures que estableixin **la carta de compromís** i les **Normes d'Organització i Funcionament de Centre**.

3. Les conductes i els actes dels alumnes que perjudiquin greument la convivència es consideren faltes i comporten la imposició de sancions que aquesta llei determina i poden ser:

- a) Faltes greument perjudicials .
- b) Faltes especialment greus

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

RÈGIM DISCIPLINARI DE L'ALUMNAT. CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS A LA CONVIVÈNCIA DEL CENTRE (FALTES LLEUS I GREUS)

CONDUCTES SANCIONABLES Art37.1 LEC	SANCIONS IMPOSABLES	COMPETÈNCIA PER IMPOSAR LES SANCIONS	PRESCRIPCIONS Art.25.5 Decret 102/2010	GRADUACIÓ DE LES SANCIONS Art 24.3 i 24.4 Decret 102/2010	INFORMACIÓ A LES FAMÍLIES Art 25 decret 102(2010)
<p>a)Totes aquelles faltes injustificades de puntualitat o d'assistència a classe.</p> <p>b)Actes que atemptin contra la intimitat o la integració personal de qualsevol membre de la comunitat educativa.</p> <p>c)Qualsevol acte injustificat que alteri lleument el desenvolupament normal de les activitats de l'escola.</p> <p>d)Els actes que atemptin greument contra llur intimitat o llur integritat personal.</p>	<p>La mesura correctora ha d'incloure alguna activitat social pel centre(art 24.1 Decret 102/2010)</p> <p>a)Amonestació oral pedagògica i amb un llenguatge coherent.</p> <p>b)Compareixença immediata davant del tutor/a o del director/a del centre.</p> <p>c)Privació del temps d'esbarjo que serà dins de la seva classe i sota la vigilància del professor que castiga.</p> <p>d)Nota a l'agenda.</p> <p>e)Amonestació escrita per part del tutor/a de</p>	<p>Les mesures correctores: a,b,c,d pot correspondre a qualsevol professor/a del centre</p> <p>El/la tutor/a o director/a del centre ,escollat l'alumnat en el punt e.</p> <p>El/la director/a del centre, escollat l'alumne, el tutor/a del curs en el supòsit de les mesures correctores f,g,h,i,j.</p>	<p>a) De qualsevol mesura correctora que s'apliqui n'ha de quedar constància escrita en l'expedient de l'alumne , en excepció de les previstes en els punts a,b,c,d, i amb explicació de quina és la conducta de l'alumne que l'ha motivada.</p> <p>b)Els pares o tutors podran reclamar, en un termini no superior a dos dies, contra les mesures correctores que se li hagin imposat, davant dels director/a o del Consell Escolar, en cas</p>	<p>a)Són agreujants els actes o conductes que impliquen discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra circumstància personal o social de terceres persones que resultin afectades per l'actuació a corregir.</p> <p>b)Causar danys, injúries o ofenses als companys/es d'edat inferior o als incorporats recentment al centre.</p> <p>c)La premeditació i la reiteració.</p> <p>Són atenuants el penediment immediat i</p>	<p>Quan es produeixi una conducta contrària a la convivència es seguirà el següent protocol per informar a les famílies:</p> <p>a)No s'informarà per una amonestació oral.</p> <p>b)S'informarà a través d'un escrit a l'agenda de l'alumne quan s'hagi produït una compareixença davant el /la director/a.</p> <p>Realitzarà l'escrit el/la tutor/a.</p> <p>c)S'informarà a través d'un escrit a l'agenda de l'alumne quan s'hagi produït una privació del</p>



<p>e)El deteriorament greu de les dependències o equipaments dels centres</p> <p>f)La falsificació o la subtracció de documents o materials acadèmics.</p> <p>g)La suplantació de la personalitat en actes de la vida escolar.</p> <p>h)Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut i la incitació a aquests actes.</p> <p>i)Qualsevol altre incorrecció que alteri el normal desenvolupament de</p>	<p>l'alumne o director/a del centre. Els pares o representants legals han de tenir coneixement escrit de l'amonestació.</p> <p>f)Realització d'alguna activitat d'utilitat social per al centre en horari no lectiu La realització d'aquestes tasques no es podrà prolongar per un període superior a dues setmanes..(art. 25.1 Decret d'autonomia)</p> <p>g)Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre per un període màxim d'un mes.</p>		<p>que hagi estat aquests el corrector.</p> <p>c)Les conductes contràries a les normes de convivència del centre prescriuran al cap d'un mes, comptant a partir de la seva comissió. Les mesures correctores prescriuran en el termini d'un mes de la seva imposició.</p>	<p>sincer per part de l'alumne de l'acció feta, la predisposició a solucionar o reparar per la via del diàleg i la cooperació el problema amb les persones afectades.</p>	<p>temps d'esbarjo.</p> <p>Realitzarà l'escrit el/la tutor/a.</p> <p>d)El/la director/a farà un informe de la situació quan es procedeixi una amonestació escrita, a la realització de tasques educadores per a l'alumnat, en horari no lectiu, que no es podrà prolongar per un període superior a dues setmanes, a la suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre per un període màxim d'un mes, al canvi de grup o classe de l'alumnat per un</p>
---	--	--	---	---	---



<p>l'activitat escolar que no constitueixi falta.</p>	<p>h)Canvi de grup o classe de l'alumnat per un període màxim de cinc dies lectius. Durant la impartició d'aquestes classes l'alumne haurà d'efectuar els treballs acadèmics que se li encomanin.</p> <p>i).Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període que no podrà ser superior a una setmana lectiva, sense que això comporti la pèrdua del dret a l'avaluació contínua, i sens perjudici de l'obligació de realitzar determinats treballs acadèmics.</p>				<p>període màxim de quinze dies i a la suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius.</p>
---	---	--	--	--	--



	<p>j)En el cas que l'alumnat que, intencionadament o per negligència, causin danys a les instal·lacions o el material del centre o en sostreguin material han de reparar els danys o restituir el que hagin sostret, sens perjudici de la responsabilitat civil que els correspongui, a ells mateixos o a les mares, als pares o als tutors, en els termes que determini la legislació vigent. (art. 38 LEC)</p>				
--	--	--	--	--	--



CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA DEL CENTRE (Faltes molt greus)

CONDUCTES SANCIONABLES Art37.1 LEC	SANCIONS IMPOSABLES Art37.3 LEC	COMPETÈNCIA PER IMPOSAR LES SANCIONS Art 25 Decret 102/2010	PRESCRIPCIONS Art.25.5 Decret 102/2010	GRADUACIÓ DE LES SANCIONS Art 36.2 LEC i article 24.3 del Decret d' Autonomia	INFORMACIÓ A LES FAMÍLIES Art 25 decret 102(2010)
<p>Es consideren faltes greument perjudicials les conductes següents:</p> <p>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.</p>	<p>a) Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre per un període que no podrà ser superior al que resti per a la finalització del curs acadèmic.</p> <p>b)Suspensió del dret d'assistir al centre o a determinades classes. .En tots dos supòsits per un període màxim de tres mesos o pel temps que resti a la finalització del curs</p>	<p>Les conductes greument perjudicials seran objecte de sanció amb la prèvia instrucció d'un expedient:</p> <p>a) La instrucció de l'expedient disciplinari correspon al director/a del centre o a un/a docent amb designació a càrrec de la direcció del centre.</p> <p>b) En l'expedient s'estableixen els fets i la responsabilitat de l'alumnat implicat, i es proposa la sanció així</p>	<p>a) Les faltes i sancions a què es refereix aquest article prescriuen, respectivament, als tres mesos de la seva comissió i de la seva imposició.</p>	<p>Per la graduació de les sancions cal tenir en compte els criteris següents:</p> <p>a)Les circumstàncies personals , familiars i socials i l'edat de l'alumne afectat.</p> <p>b)La proporcionalitat de la sanció amb la conducta o acte que la motiva.</p> <p>c)La repercussió de la sanció en la millora del procés educatiu de l'alumne afectat i de la resta de l'alumnat.</p>	<p>A l'expedient s'han d'establir els fets, la responsabilitat de l'alumnat implicat i ha proposat de sanció. S'ha d'informar a la família de la incoació de l'expedient, i també abans de la resolució definitiva..</p>



<p>b)Deteriorament greu, causat intencionadament, de les dependències del centre, del material d'aquest o dels objectes o les pertinences dels altres membres de la comunitat educativa.</p> <p>c)L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre.</p> <p>d)La falsificació o la subtracció de documents o materials acadèmics.</p> <p>e)La sostracció d'objectes i/o material personal.</p>	<p>acadèmic, si són de tres mesos, (el Departament haurà de proporcionar a l'alumnat sancionat una plaça escolar en un altre centre educatiu per tal de garantir el seu dret a l'escolaritat) o bé la inhabilitació per cursar estudis al centre.</p> <p>c)Realització de tasques educadores, en horari no lectiu, i/o reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al dels altres membres de la comunitat educativa. La realització d'aquestes</p>	<p>com, si s'escau, les activitats d'utilitat social per al centre; i en el seu cas, l'import de la reparació o restitució dels danys o materials que eventualment hagin quedat afectats per l'actuació que pot ser sancionada.</p> <p>Abans de formular la proposta definitiva de resolució, l'instructor/a de l'expedient ha d'escoltar l'alumnat afectat, i també als progenitors o tutors legals, i els hi ha de donar vista de l'expedient completat dins a la proposta de resolució provisional,</p>		<p>d)L'existència d'un acord explícit amb els progenitors o tutors legals, en el marc de la carta de compromís educatiu subscrieta per la família per administrar la sanció de manera compartida</p> <p>e)La repercussió objectiva en la vida del centre de l'actuació que se sanciona.</p> <p>f)La reincidència o reiteració de les actuacions que se sancionen.</p> <p>g)Reconeixement espontani de la seva conducta incorrecta.</p> <p>h)No haver comès amb anterioritat faltes ni</p>	
---	---	--	--	---	--



<p>f)La suplantació de la personalitat en actes de la vida escolar.</p> <p>g)Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut i la incitació a aquests actes.</p> <p>h)Qualsevol altre incorrecció que alteri el normal desenvolupament de l'activitat escolar que no constitueixi falta.</p>	<p>tasques no es podrà prolongar per un període superior a un mes.(art. 25.1 Decret d'autonomia)</p>	<p>per tal que puguin manifestar la seva conformitat amb allò que a l'expedient s'estableix i es proposa, o bé per tal que puguin fer les al·legacions que estimin oportunes.</p> <p>El termini per realitzar el tràmit de vista de l'expedient, de la realització del qual n'ha de quedar constància escrita, és de cinc dies lectius, i el termini per formular al·legacions és de cinc dies lectius més.</p> <p>c)Per tal d'evitar perjudicis majors a l'educació de l'alumnat</p>		<p>conductes contràries a la convivència en el centre.</p> <p>i)La petició d'excuses en els casos de injúries, ofenses i alteració del desenvolupament de les activitats del centre.</p> <p>j)Falta d'intencionalitat.</p>	
---	--	---	--	--	--



		<p>afectat o a la resta d'alumnat del centre, en incoar un expedient la direcció del centre pot aplicar, de manera excepcional, una suspensió provisional d'assistència a classe per un mínim de tres dies lectius prorrogables fins un màxim de cinc dies lectius, que ha de constar en la resolució de la direcció que incoa l'expedient. En aquest cas, l'alumne/a haurà d'assistir al centre, però no podrà participar en les activitats lectives amb el seu grup mentre duri la suspensió</p>			
--	--	--	--	--	--



		<p>provisional d'assistència a classe.</p> <p>En tot cas s'ha de determinar les activitats i mesures educatives a dur a terme durant aquest període.</p> <p>d) La direcció del centre ha d'informar periòdicament el consell escolar dels expedients que s'han resolt.</p> <p>e) La direcció podrà imposar i aplicar directament la sanció sense obrir expedient si hi ha un reconeixement de manera immediata per part de l'alumne i la seva família</p>			
--	--	---	--	--	--



		dels fets i la acceptació de la sanció. Caldrà deixar constància escrita de reconeixement de la falta comesa i de l'acceptació de la sanció.			
--	--	--	--	--	--

2.4.3 PROTOCOL DE MEDIACIÓ

L'escola treballa l'educació emocional i sistèmica en tots els nivells com a camí per a millorar la convivència i la resolució de conflictes. El diàleg, la reflexió, l'autoregulació i el respecte vers l'altre són les eines principals per aconseguir una bona convivència.

Per aquest motiu a les aules es duran a terme:

- Dinàmiques on es treballaran les emocions i la resolució de conflictes .
- Actuacions dels tutors/es amb nens i nenes de manera individual, en petit grup...

2.4.4 CRITERIS A APLICAR EN EL SUPÒSITS DE PROBLEMES ENTRE ELS PROGENITORS

En els supòsits de problemes sorgits entre els progenitors o tutors legals de l'alumnat menors d'edat, cal tenir en compte els criteris següents:

Com a norma general:

- No prendre partit ni adoptar cap posicionament en les relacions privades entre les famílies de l'alumnat, referents als seus drets i deures envers els infants i joves.
- Complir sempre les resolucions i requeriments judicials escrits sobre les relacions esmentades.

Com a qüestions específiques:

- Cap persona, sigui o no funcionària, no està obligada a proporcionar informes de l'alumnat a petició d'un advocat o advocada. Cal exigir el requeriment judicial oportú. El pare o mare, tutor o tutora legal, si no ha estat privat judicialment de la pàtria potestat, té dret a rebre informació sobre el

desenvolupament educatiu del fill o filla, cas en què el centre ha d'establir un model relacional entre la família i el centre que garanteixi aquest dret.

- El pare o mare que estigui privat de la pàtria potestat s'ha de sotmetre al règim de relacions amb el fill o filla que s'hagi establert mitjançant una sentència judicial.
- Les decisions de canvi de centre d'un alumne o alumna corresponen a les persones que en tenen la pàtria potestat. Aquesta l'exerceixen ambdós progenitors o un de sol amb el consentiment exprés o tàcit de l'altre i són vàlids els actes que faci un d'ells segons l'ús social i les circumstàncies. En cas de desacord entre progenitors cal complir el que determini el o la jutge.
- Els infants més petits han de ser lliurats, a l'hora de la sortida, al pare, mare, tutor o tutora que en tingui atribuïda la guarda i custòdia o a les persones que en tinguin l'encàrrec. Davant de qualsevol exigència que depassi els criteris que s'han expressat anteriorment cal demanar el requeriment judicial corresponent
- L'Administració educativa ha de protegir, de manera automàtica i mitjançant el procés d'anonimització, l'alumnat amb mares que pateixen violència masclista i que faci ús del servei d'acolliment de la xarxa de violència masclista del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies administrativa, per garantir la màxima discreció sobre la seva localització geogràfica, de manera que no es posi en situació de risc ni l'alumne o alumna ni la mare.

2.4.5 PROTOCOL DE COORDINACIÓ CONTRA ELS ABUSOS SEXUALS I MALTRACTAMENTS INFANTILS

En cas de sospita s'aplicarà el [protocol](#) del Departament d'Educació.

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

Si les queixes (sempre han d'estar presentades per escrit i amb registre d'entrada) que es presenten qüestionen l'exercici professional del personal docent del centre o en qualsevol supòsit en què es produeixi un rendiment insuficient que no comporti la inhibició o una manca evident de capacitat per ocupar el lloc de treball o que impedeixi complir les funcions assignades, el director o la directora del centre ha de valorar si és procedent proposar, al director o directora dels serveis territorials incoar un expedient contradictori, no disciplinari. Si es fa, cal adjuntar-hi tota la documentació que motiva la proposta. La família s'ha de fer càrrec d'aquest servei.

Actuacions del centre en diversos supòsits :

El director o directora dels serveis territorials basant-se en l'estudi de la documentació aportada pel director o directora del centre i amb l'informe de la Inspecció d'Educació, ha de resoldre la incoació de l'expedient o, si escau, l'arxivament de la proposta. En cas d'incoació de l'expedient, s'ha de comunicar a la persona interessada i a la Junta de Personal Docent i donar tràmit de vista i audiència perquè la persona afectada pugui conèixer tota la documentació de l'expedient i presentar per escrit les al·legacions que consideri oportunes.

El director o directora dels serveis territorials ha d'elaborar una proposta de resolució de l'expedient, on ha d'expressar les causes en què es fonamenta i, un cop escoltada la Junta de Personal Docent i contestades les al·legacions de la persona interessada, l'ha de fer arribar al director o directora general de Professorat i Personal de Centres Públics, que ha de dictar la resolució de l'expedient. Aquesta resolució, que posa fi a la via administrativa, s'ha de comunicar a la persona interessada i al director o directora dels serveis territorials, perquè n'emeti la resolució de remoció i, si escau, d'exclusió de la borsa de treball del personal interí docent.

Aquest procediment per incoar un expedient administratiu contradictori, no disciplinari, al personal docent d'un centre públic substitueix el protocol de l'annex 3 de la Resolució de 24 de maig de 2004, de la Secretaria General del Departament d'Ensenyament, per la qual es dicten instruccions sobre els procediments que cal seguir en el cas de queixes presentades per alumnes, pares o mares, professorat, o una altra persona interessada, que qüestionin la prestació del servei en un centre educatiu públic del Departament d'Educació.

2.4.7 RECLAMACIONS SOBRE QUALIFICACIONS OBTINGUDES AL LLARG DEL CURS

Si les normes d'organització i funcionament del centre no ho disposen altrament, les reclamacions respecte a les qualificacions obtingudes al llarg del curs, es presentaran a direcció, per tal que s'estudiïn.

2.4.8 IMPUGNACIONS DE DECISIONS DELS ÒRGANS I PERSONAL DEL CENTRE

Els escrits d'impugnació de les decisions preses pel personal del centre, s'hauran de dirigir a la direcció amb les dades descrites al punt 2.4.6. Els escrits d'impugnació de les decisions preses per la direcció, es dirigiran a l director dels Serveis Territorials o a inspecció.

2.4.9 PROTOCOL D'ACTUACIÓ DAVANT LES FALTES DE DEURES

Davant la manca de responsabilitat de l'alumnat en la realització de les seves tasques i després d'haver treballat diferents opcions i estratègies, es redacten les següents conseqüències a les faltes de deures:



	PROTOCOL D'ACTUACIÓ DAVANT FALTES DE DEURES		
	INCIDÈNCIA	QUI SANCIONA	MESURES SANCIONADORES
DEFINICIÓ	Tots aquells actes que distorsionin la dinàmica de treball de l'aula.	Docent Equip directiu	
TIPUS	A. 3 faltes de deures (3 activitats i no 3 dies)	A. Docent	A. Temps a l'hora de l'esbarjo
	B. Més de 3 faltes	B. Docent	B. Correu electrònic a la família.
	C. 8 faltes de deures	C. Docent amb el vist i plau de direcció	C. Trucada a la família informant de la propera conseqüència.
	D. 10 faltes	D. Docent amb el vist i plau de direcció	D. No assistència a la sortida més propera a la incidència

* entenent com a deures aquelles tasques setmanals (enigmes, jerooglífics, comprensions lectores, tasques de projectes, treball sistemàtic...) Pel que fa a les lectures diàries 3 dies de falta = 1 falta de deures.

2.5 SUBSTITUCIONS

Substitucions. Les substitucions derivades per llicència són tramitades per la direcció als Serveis Territorials corresponents per tal que proporcionin un substitut/a. En cas de malaltia o absència d'algun mestre/a se seguirà el següent ordre a l'hora d'atendre l'alumnat:

- a) Cobrirà la baixa la persona que estigui fent un desdoblament.
- b) Cobrirà la baixa la persona que estigui fent un càrrec.
- c) Es reorganitzaran horaris i espais del centre per tal d'atendre la situació.

De l'alumnat. L'assistència de l'alumnat al centre és obligatòria. Els pares o tutors legals han de comunicar les absències dels seus fills/es especificant el motiu i la durada de l'absència. En cas d'alumnat absentista que s'hagi fet actuacions amb serveis socials, s'arxivaran a l'expedient de l'alumne.

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

- S'ha d'arribar puntual. Les faltes de puntualitat, no justificades i repetitives, seran comunicades per escrit als pares/mares o tutors/es legals i si cal es prendran mesures disciplinàries.
- L'assistència a classe és obligatòria. Les absències s'hauran de comunicar el més aviat possible i justificar. Els casos greus es comunicaran als Serveis Socials de l'Ajuntament.

2.6. REPARTIMENT DE LA INFORMACIÓ

És important que tots plegats mantinguem una bona relació i comunicació i per això no hem de dubtar a fer servir els diferents canals:

Reunions organitzatives de centre: aquestes reunions se celebren a començament de curs.

Reunions pedagògiques: aquestes reunions se celebren durant el primer trimestre per tal de fer participar les famílies de les diferents metodologies emprades en el centre.

Entrevistes famílies i les tutores o tutor. Aquestes entrevistes es convoquen via mail durant el segon trimestre. Les famílies han de fer la reserva a través del formulari de de la pàgina web durant les dues setmanes que el formulari està actiu. Aquestes entrevistes tenen una temporització marcades pels docents. En cas que alguna família no faci la reserva durant aquest temps, la tutor/a farà un whatsapp recordant la possibilitat i en cas de no tenir resposta, una trucada telefònica. Tanmateix si la família no fa la reserva després d'aquests avisos s'entendrà que no hi ha interès per part d'aquesta de dur-la a terme. Les tutores anotaran en el full d'entrevista els dies que s'ha avisat a la família per tal que quedi registrats els avisos.

Les entrevistes amb direcció cal demanar-les via telefònica o mail.

Notes i circulars informatives La informació es passa via mail a totes les famílies. Aquesta informació és en llengua catalana. en cas que alguna família no entengui la llengua, se li facilita amb castellà.

Plafó informatiu exterior: es pengen les informacions més rellevants d'activitats en el plafó exterior.

3. HIGIENE I SALUT

3.1. ESCOLA

Les activitats escolars i extraescolars s'han de desenvolupar en un ambient segur. Per aquesta raó la comunitat educativa en general i l'equip directiu en especial vetllaran per tal que les instal·lacions estiguin sempre en perfecte estat, reparant tot allò que es faci malbé i exigint responsabilitats a qui pertoqui. L'equipament i el material també ha d'estar dins les normes d'ús.

3.2. ALUMNAT

- És exigible i imprescindible una bona higiene de les persones que comparteixen el mateix espai, en aquest cas l'escola. Amb aquesta finalitat, les famílies són responsables de la higiene de llurs fills, tant personal com de la roba que porten. Els tutors vetllaran per assegurar aquest aspecte en el seu alumnat, actuant de la manera més convenient per facilitar la integració de tots l'alumnat i la cohesió del grup, i informant a l'assistenta social en cas que es detecti una possible negligència de les famílies en l'atenció del menor.
- Polls. Quan es detectin casos d'alumnat amb polls, el professorat donarà a totes les famílies la circular que informa sobre el protocol d'actuació en aquestes circumstàncies. El tutor informará personalment a les famílies que cal fer el tractament adequat.

3.3. NORMATIVA ALIMENTACIÓ SALUDABLE

Pel què fa als menjars dels esmorzars, l'escola procura que l'alumnat consumeixi productes sans, sense excessos de sucres ni greixos. La taula següent descriu aquells productes que es demana que l'alumnat no porti:

No poden dur:	Brioixeria de cap tipus (croissants, donuts, brioixos...), begudes amb gas, brics de suc de fruita o de làctics.
---------------	--

En el cas que un alumne dugui un esmorzar basat amb productes dels que la l'escola prohibeix, no se'l podrà menjar i es retornarà a la família.

L'escola participa en el [Pla de consum de fruita](#) i el [Pla de consum de llet](#) del Departament d'Educació junt amb el Departament d'Agricultura, Ramaderia i Pesca.

Per tal de no generar un volum d'envasos tan important, l'escola es solidaritza amb el medi ambient i demana que els esmorzars es portin en una carmanyola o embolicats amb un tovalló de paper.

3.3.1. CELEBRACIONS

A l'escola no està permès el consum de caramels ni lllaminadures. Només en festivitats esporàdiques com l'aniversari d'un alumne/a en podrà portar pels companys/es de la seva classe.

Per Nadal o final de curs l'escola podrà obsequiar a l'alumnat amb alguna xocolatina o lllaminadura.

- Elaboració d'aliments.

L'elaboració d'aliments en el centre per part de l'alumnat, les famílies o els mestres, com a activitat de programació anual aprovada pel consell escolar, s'ha de fer tenint en compte les normes bàsiques d'higiene alimentària establertes per l'Agència Catalana de Seguretat Alimentària a "[Quatre normes per preparar aliments segurs](#)".

En tot cas cal evitar les elaboracions amb ou cru o amb nata, i en cas d'alumnat amb al·lèrgies, només es podran usar materials i aliments que no continguin els al·lèrgens que cal evitar.

3.4. ÚS DE LA FARMACIOLA

Tal com marca la normativa, el centre disposa de diversos punts amb farmaciola. El contingut de la farmaciola es revisa a l'inici de cada trimestre per tal de reposar el material i controlar-ne les dates de caducitat. En serà el responsable el coordinador de riscos laborals.

El centre disposa de:

- 1 farmaciola fixa a la sala de mestres, no accessible a l'alumnat i pròxima a un punt d'aigua.
- 1 farmaciola mòbil al passadís d'educació infantil.
- 2 farmaciols de viatge a la sala de mestres, a sobre de la farmaciola fixa

3.4.1. Protocol d'actuacions en cas de FERIDES, ACCIDENTS LLEUS o GREUS

Al costat de cada farmaciola hi haurà el **protocol** d'actuació en cas de ferides lleus o greus, mossegades i hemorràgia nasal. També s'informarà a cada inici de curs a tot el claustre de les actuacions a realitzar en aquests casos.

3.4.2. Protocol d'administració de medicaments

El centre no administrarà cap tipus de medicament a l'alumnat. Només en casos excepcionals en què sigui necessària l'administració de medicament en horari lectiu a un/a menor d'edat, el pare, mare o tutor/a legal ha de portar el [document](#) signat on es demana i s'autoritza al personal del centre educatiu a administrar al fill/a el medicament prescrit amb recepta mèdica. Si el medicament l'ha d'administrar personal amb una formació determinada, el centre es posarà en contacte amb el centre d'assistència primària del municipi.

3.4.3. Protocol en l'admissió d'alumnat MALALT

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

Si a l'escola es detecta que un/a nen/a no es troba bé (febre superior a 37'5º, vòmits, diarrees o malestar que impedeixi estar amb normalitat al centre) s'avisarà a la família per a que el vinguin a buscar. Excepte en casos especials, l'alumnat no podrà marxar sol a casa.

És obligació de les famílies informar a l'escola de les malalties que tinguin els infants.

3.5. NORMATIVA VESTIMENTA

L'alumnat ha de vestir:

- Per a fer psicomotricitat o Educació Física portar roba còmoda (xandall, pantaló curt, camiseta...) i sabatilles esportives.
- Per a després d'educació física a cicle mitjà i superior, estris d'higiene personal.

- En cap cas es permet roba amb símbols que exaltin el racisme, sexisme o la xenofòbia o que promoguin qualsevol tipus de violència.
- A educació infantil i primer les famílies durant unes “cros” per canviar-se a dins les aules.
- Educació infantil portarà unes botes d'aigua per a les sortides a l'exterior.

3.6. ANIMALS DOMÈSTICS DINS EL RECINTE ESCOLAR

No està permesa l'entrada d'animals domèstics al recinte escolar excepte si formen part d'un projecte o treball. En aquest cas la seva permanència dins el recinte escolar estarà marcada per la durada de l'activitat.

4. ORGANITZACIÓ DELS RECURSOS HUMANS

4.1. PROFESSORAT

4.1.1. Drets

El professorat en l'exercici de les seves funcions té els drets següents:

- Exercir els diversos aspectes de la funció docent en el marc del projecte educatiu de centre
- Participar en els òrgans de govern i de gestió del centre

- Gaudir d'informació de la gestió del centre per mitjà del Claustre i el Consell Escolar i accedir a la promoció professional
- Elegir i ser elegit representant del Consell Escolar

4.1.2. Deures

El professorat en l'exercici de les seves funcions té els deures següents:

- Exercir la funció docent d'acord amb els principis, els valors, els objectius i els continguts del projecte educatiu
- Contribuir al desenvolupament de les activitats del centre en un clima de respecte, tolerància, participació i llibertat que fomenti entre l'alumnat els valors propis d'una societat democràtica.
- Implicar-se activament en el manteniment del bon ambient de treball i l'ordre a l'aula i en tot el centre i vetllar pel respecte a les instal·lacions i material del centre tant per part de l'alumnat com dels que no ho són.
- Assistir als claustres, avaluacions, reunions de coordinació, reunions d'àmbit, així com a totes les reunions extraordinàries convocades per la Direcció del centre. Aplicar i respectar els acords adoptats sempre que no contravinguin la normativa vigent.
- Justificar les faltes d'assistència i puntualitat, tant a les classes com a qualsevol altra activitat, seguint la normativa vigent.
- Avaluar l'alumnat seguint els criteris del Departament i entrar puntualment les notes d'avaluació d'acord amb el calendari establert.
- Mantenir-se professionalment al dia i participar en les activitats formatives per a la millora de la pràctica docent

4.1.3. Adscripció al grup

L'assignació del professorat als diferents cicles, cursos i llocs de treball és competència del director/a.

- L'adscripció es durà a terme durant la 1a setmana de setembre, quan es disposi de tots els mestres adscrits a l'escola, si no és possible fer-ho al mes de juliol.
- El director/a quan adscrigui un mestre tindrà en compte tant el seu expedient professional: l'especialitat del lloc de treball al qual estigui adscrit, les especialitats que tingui reconegudes, l'experiència professional continuada en un lloc de treball determinat, els cursos de formació,... com l'interès expressat pel interessat/da d'ocupar un lloc de treball determinat. També valorarà altres aspectes: promoció d'un tutor/a amb el mateix grup d'alumnat, continuïtat en el cicle...
- El director/a podrà recollir les dades anteriors amb el mitjà que cregui més oportú en cada ocasió: enquesta al professorat, entrevistes personals, consulta de documentació, etc.
- El director/a, conjuntament amb l'Equip directiu, valorarà les dades recollides, i d'acord amb les necessitats del centre farà una proposta raonada al Claustre en relació a l'adscripció dels mestres.

4.1.4. Funcions del tutor o la tutora

Les funcions del tutor/a d'aula seran les següents:

- **Orientar a l'alumant en el seu procés d'aprenentatge.** Escoltant quines són les seves necessitats i oferint-los-hi respostes als seus dubtes i inquietuds.
- **Atendre les seves dificultats.** No és estrany que durant el curs, l'alumnat s'hagi

d'enfrontar a diferents obstacles. Caldrà que el tutor escolti atentament quines són les dificultats del seu alumnat i ofereixi solucions per superar qualsevol escull en el procés d'aprenentatge.

- **Informar a les famílies, docents i alumnat.** Una de les tasques més importants del tutor és precisament la d'informar. Des de la seva posició, haurà de ser capaç d'explicar a l'alumnat i respectives famílies quina és l'evolució de l'aprenentatge, així com d'informar de qualsevol problema que pugui sorgir durant el curs escolar.
- **Prendre part en el procés d'avaluació.** El tutor participarà de manera activa en l'avaluació de l'alumnat, també davant del comissió d'avaluació, que es reunirà de manera periòdica a la finalització de cada trimestre.
- **Vetllar pel bon funcionament de l'aula.** Com a responsable màxim de l'aula, el tutor vetllarà pel bon funcionament de la classe i per mantenir un estat òptim de l'aula. Fomentarà la bona convivència i treballarà per resoldre tots els conflictes que puguin sorgir durant l'horari lectiu, fora d'aquest i en el temps d'esbarjo.

4.3. FAMÍLIES

4.3.1. Drets

La tasca de les famílies i la dels mestres és la mateixa desenvolupada en entorns diferents: educar als infants. Cal veure-la com una tasca conjunta que no ha de patir contradiccions ni desautoritzacions que puguin desorientar l'infant i anul·lar els efectes educadors.

Són considerats drets de les famílies:

- Participar en la gestió educativa del centre d'acord amb la legislació vigent sense cap tipus de marginació per raons de creences, raça o religió.
- Ser respectat per part de tota la comunitat escolar

- Ser atesos pels tutors/es dels seus fills en els horaris fixats en la programació general
- Rebre informació dels progressos acadèmics i del desenvolupament general dels seus fills.
- Assistir a les reunions, xerrades i altres activitats degudament convocades pel centre o altres organismes relacionats amb educació.
- Pertànyer a l'AFA i poder escollir i ser escollit com a representant de l'AFA i del Consell Escolar.

4.3.2. Deures

Són considerats deures de les famílies:

- Acceptar els principis recollits en el Projecte Educatiu i en aquestes NOFC.
- Col·laborar en les activitats del centre.
- Assistir a les reunions.
- Justificar les faltes d'assistència dels seus fills/es.
- Facilitar al seu fill/a els materials de treball necessaris així com assegurar-se que porta la vestimenta adequada i que reuneix els requisits d'higiene convenients per assistir a un centre educatiu
- Signar tota la documentació i autoritzacions necessàries per a l'escolaritat del seu fill/a, inclosa la "carta de compromís" que és per ella mateixa un recull de drets i deures.
- Comunicar al mestre tutor/a si el seu fill/a pateix malalties infeccioses o cròniques que necessitin una cura o atenció especial.

4.3.3. Associació de famílies de l'alumnat

Les famílies de l'alumnat tenen garantida la llibertat d'associació en l'àmbit educatiu i, en conseqüència, poden associar-se constituint l'AFA.

L'AFA està composta per famílies del centre i els seus representants seran escollits democràticament en les votacions, seguint les indicacions dels estatuts que tenen com a associació.

L'AFA assumirà, entre d'altres, les següents funcions:

- Assistir a les famílies i/o tutors en tot el que puguin necessitar (i estigui en les seves competències) relacionat amb l'escolarització dels seus fills.
- Col·laborar en les activitats educatives del centre i cooperar amb el consell escolar en l'elaboració de directrius per a la programació d'activitats complementàries, extraescolars o de serveis.
- Organitzar i gestionar aquestes activitats, siguin extraescolars, complementàries o de serveis
- Promoure la participació de les famílies en la gestió del centre.
- Col·laborar en el finançament i la millora de l'equipament didàctic del centre.
- L'AFA pot utilitzar els locals del centre per les activitats que li són pròpies.
- El/la director/a del centre facilitarà la integració d'aquestes activitats a la vida escolar.
- També pot utilitzar les cartelleres del centre per a la difusió de la informació pròpia. El/la director/a del centre reservarà espais en el tauler o sistema d'anuncis del centre.
- L'AFA tindrà contactes periòdics amb la direcció del centre.

4.4. PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ i SERVEIS (PAS)

El centre no disposa d'aquest personal de moment.

4.4.1. Auxiliar administratiu/va

4.4.2.1. Funcions

4.4.2.2. Jornada i horari

4.4.2. Conserge i Personal de Neteja

El personal de neteja del centre està contractat per l'Ajuntament i es regeix per la seva normativa laboral. Ha de respectar les normes d'organització i funcionament del centre i el seu projecte educatiu.

4.5. ACORDS SOBRE ACTUACIONS EN DEFUNCIONS

En el cas de defunció d'algun membre directe o proper a algú de la comunitat educativa s'actuarà, prèvia informació i aprovació de la família afectada, segons :

Docent, regidors (actuals) i familiars directes (pare/mare, fill/filla), exdocents	La direcció encarrega un ram, fa un email i/o un whatsapp a tot el personal, dóna el condol en nom de l'escola i organitza l'assistència a l'enterrament (Directora).
Alumne/a	La direcció fa un escrit informant clarament del fet i fa un email a tot el personal del centre, encarrega una ram

	<p>i dóna el condol en nom del centre. La direcció organitza l'assistència a l'enterrament. El tutor informa a l'alumnat del grup i fa un seguiment del seu dol.</p>
Exalumne/a	<p>La direcció n'informa a través d'un correu electrònic i, si fa pocs cursos que ha estudiat al centre (4 anys), es fa un ram.</p>
Familiar directe de treballador del centre (pare, mare, fill/a)	<p>La direcció fa un email a tot el personal i va a donar el condol en nom de l'escola.</p>
Familiar directe d'alumne/a del centre (pare, mare, germà, avis)	<p>El tutor/a atén personalment l'alumne/a i vetlla per la seva evolució, n'informa l'equip directiu, els professors de l'equip docent i els companys de grup. El tutor/a dóna el condol en nom del centre.</p> <p>En cas de ser pare/mare o germà/na es farà un ram.</p>

4.6. RELACIÓ I COMUNICACIÓ

4.6.1. Família – Escola

Jornada de portes obertes

En època de preinscripcions es fa una jornada de portes obertes, on es convida a les famílies interessades a veure l'escola en funcionament durant una dia en horari lectiu.

Reunions de famílies

Al llarg del curs es fan les següents reunions:

- Reunió informativa per a famílies noves de P3: durant el mes de juny es fa una reunió informativa dels aspectes generals d'escola i del funcionament pedagògic. Aquesta reunió la porta a terme l'equip d'infantil i recolzats per l'equip directiu.
- Reunió informativa per a famílies noves: durant el mes de juny es fa una reunió informativa, si n'hi ha necessitat, dels aspectes generals d'escola i del funcionament pedagògic. Aquesta reunió la porta a terme l'equip directiu.
- Reunió de famílies: durant el mes de setembre/octubre es fa una reunió general d'escola i un cop finalitzada cada família amb el seu tutor/a.
- Portes obertes per famílies en diferents moments puntuals (exposar treballs d'investigació o amb altres activitats) .

Informes i entrevistes

Comunicacions amb els tutors/tutores:

- Entrevistes personals.
- Comunicats escrits: agenda/notes
- Informes trimestrals (2 informes a infantil i primer; i 3 a primària).

Cartes i altres informacions: el centre utilitza el correu electrònic com a principal eina de comunicació amb les famílies.

Des de l'escola s'ha creat un grup de whatsapp per a cada grup de l'escola utilitzant

el mòbil del centre. Aquest servirà per a les comunicacions de caràcter urgent , per exemple confinaments COVID.

Altres activitats:

- Famimates
- Cursa orientació

4.6.2. Escola – AFA

Es fan reunions trimestrals amb una representació de la junta de l'AFA i la direcció de l'escola.

Aquestes reunions serveixen per a traspàs informació, intercanvi opinions...

L'equip directiu fa un acta de la reunió.

En el consell escolar es fa un petit traspàs de la reunió als altres sectors.

També hi ha comunicació directe o via telefònica sempre que faci falta(organització festes, activitats extraescolars....)

4.6.3. Carta de Compromís Educatiu

La carta de compromís educatiu formalitza la coresponsabilitat entre el centre educatiu i les famílies per dur a terme una acció coherent i coordinada en el desenvolupament personal, acadèmic i social de cada infant i jove d'acord amb l'article 20 de la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació i l'article 7 del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius.

El/la director/a signarà la carta de compromís educatiu i delegarà fer-ne el seguiment al tutor/a de l'alumne/a.

- El tutor/a donarà una còpia de la carta de compromís (signada per ambdues parts) a la família i es quedarà l'original.
- Correspon als tutors i tutores custodiar les cartes de compromís en l'expedient de l'alumnat.

- El centre i les famílies han de revisar periòdicament el compliment dels compromisos de la carta.
- Les famílies dels alumnes que es vagin incorporant al centre, hauran de signar la carta després que el tutor /a els informi del seu contingut en la primera entrevista individual que tinguin.
- Els continguts de la carta s'han d'actualitzar, almenys, a l'inici de cada etapa.
- La carta de compromís redactada el curs 2019-2020 és aprovada pel consell escolar.

5. ORGANITZACIÓ DELS RECURSOS MATERIALS

5.1. NORMATIVA DE LES INSTAL·LACIONS

5.1.1 Ús i conservació de les instal·lacions dels centres.

- **Aules**

Serà responsabilitat dels docents que:

- L'alumnat tinguin cura del seu material, del dels altres i del de l'escola.
- L'alumnat tinguin una actitud respectuosa envers tots els membres de la comunitat educativa.
- Les entrades i sortides es facin de manera ordenada, evitant aldarulls.
- S'evitaran els crits i les situacions que puguin molestar.
- Les classes estaran netes, ordenades i, preferiblement, amb la porta oberta.
- Cada docent organitzarà les activitats dins la seva classe de la manera que cregui més convenient, però seguint els criteris reflectits en el PEC i en les reunions pedagògiques dels dilluns.

- **Lavabos**

Els docents desenvoluparan i controlaran les actituds, valors i normes següents:

- Ús del lavabo assignat a cada cicle per l'alumnat de primària.
- Correcte utilització del sabó, paper de vàter i tovalloletes de paper.
- Ús adequat dels vàters, aixetes, miralls...
- Neteja i pulcritud
- S'utilitzaran pels usos que els és propi i l'alumnat no hi romandran innecessàriament.

- **Patis**

-Els docents vetllaran per tal que es mantinguin nets i es faci un ús correcte de les papereres.

- Es procurarà no jugar a jocs violents ni interferir en els jocs del altres.
- Es respectaran arbres, jardins, mobiliari i material.
- Un cop al pati s'evitarà entrar i sortir de l'edifici escolar, jugar pels lavabos i passadissos...
- Cada grup d'alumnat jugarà en els llocs assignats
- Un cop finalitzat l'esbarjo cada grup ha de guardar el seu material.

- **Biblioteca**

- Podrà ser utilitzada per tots els grups classe dins els horaris marcats a l'inici de curs.

- Cada docent tindrà cura que el grup que la utilitzin ho facin respectant les normes específiques de funcionament.
- els llibres consultats es deixaran en el cistell de retorn.
- El servei de préstec es realitzarà setmanalment i anirà a càrrec dels tutors.

- **Passadissos**

Considerats arquitectònicament com a zones de pas tindran aquesta finalitat i sols amb expressa autorització i control dels docents es podran destinar a altres usos.

• **Ús i conservació de les instal·lacions escolars per part de diferents entitats.**

Les entitats que vulguin sol·licitar la utilització de l'escola per realitzar algun tipus d'activitat han de tenir en compte el següent:

- No fer servir l'escola per a cap activitat que atempti contra la dignitat de la institució escolar.
- Adreçar la sol·licitud a l'Ajuntament que és l'òrgan encarregat de donar el permís oportú. L'Ajuntament n'informarà al centre.
- Si l'activitat es realitza en període de vacances, és l'Ajuntament el responsable de controlar que la utilització de l'edifici sigui la correcta; l'Ajuntament ha de ser el primer interessat que el centre no quedi malmès per un ús inadequat.
- La direcció té les seves mans denegar la utilització de l'edifici escolar quan es consideri que aquesta utilització pot ser lesiva pels interessos de la comunitat educativa.

Sol·licituds.

- Adreçar la sol·licitud a l'Ajuntament del municipi. L'Ajuntament farà arribar la sol·licitud a l'escola.
- Tota sol·licitud d'utilització anirà acompanyada del nom de l'entitat que la sol·licita, el nom de la persona responsable i del període per al qual se sol·licita i de l'horari.
- Si l'entitat organitzadora necessita fer ús de materials del centre escolar (ordinadors, PDI....) ha de fer la sol·licitud a la direcció del centre.
- Si l'activitat avarca dies lectius, s'ha de tenir en compte que es podrà fer ús del recinte escolar després de l'horari de classes ja sigui del matí o de la tarda.

Responsabilitats.

- La institució autoritzada a fer-ne ús del recinte escolar està obligada a deixar-lo en les mateixes condicions que se'ls ha trobat i a reparar els possibles danys que s'hagi pogut provocar per aquest ús. Si l'activitat l'ha organitzada l'Ajuntament, és aquest el responsable de la supervisió.
- Qualsevol problema que sorgeixi serà denunciat a l'Ajuntament i, seguidament al Departament d'Educació.
- A l'entitat organitzadora que permeti la degradació de l'edifici i/o del seu contingut se li podrà denegar en un futur un nou permís d'ús.
- L'entitat organitzadora és la responsable de la seguretat de tota persona que es trobi dintre del recinte escolar mentre duri l'activitat.
- No es podran fer servir els espais d'ús restringit.

Zones d'ús general o restringit

1. Són zones d'ús general les aules i els lavabos.
2. Són zones d'ús restringit aquelles on es guarda documentació oficial confidencial, com són els despatxos i tots aquells espais que marqui la direcció de l'escola.
3. També seran considerades zones d'ús restringit aquells espais on es guardi material tant fungible com didàctic.

5.2. MATERIAL D'ESCOLA

5.2.1 Material Fungible

Cada mes de juny l'escola reparteix a les famílies el llistat de material per a cada curs a portar el curs següent.

L'agenda escolar s'utilitza a partir de 3r.

És el centre qui fa la comanda i la compra d'aquest material amb l'ingrés econòmic de les famílies.

5.2.2. Material Inventariable

Els recursos materials del centre han de ser usats amb finalitats educatives. Poden ser utilitzats pels membres de la comunitat escolar en el compliment de les seves funcions i amb coherència tenint en compte el projecte educatiu del centre. Cal usar el material amb responsabilitat i coherència, mantenir-lo i reparar-lo per desenvolupar les activitats de manera adequada.

- Les quotes de material es revisaran anualment pel claustre.
- La Secretària facilitarà al professorat de l'escola un full d'inventari cada començament de curs i final, perquè el professorat l'ompli amb el material inventariable (grapadores, estisores...) de la classe
- Els aparells o altres materials que s'utilitzin, caldrà retornar-los al seu lloc de procedència.
- A l'aula de material s'hi concentrarà tot el material.
- L'elecció del material serà a càrrec del claustre docent.
- Les famílies faran efectiva la quota entre els mesos de juny a 30 de setembre.
- Els tutors/es vetllaran i faran el seguiment d'aquest pagament. Un cop finalitzat el plaç la direcció s'encarregarà d'aquells casos que fins al moment no hagin fet efectiu el pagament.
- Aquelles famílies que tinguin problemes econòmics i així ho facin saber podran fer el pagament de manera fraccionada.
- No s'acceptarà cap pagament en efectiu. Tots els pagaments es faran pel caixer.

5.2.3. Ús de la Fotocopiadora

L'escola disposa de dues fotocopiadores: 1 a la biblioteca i una altra a la sala de mestres.

Les fotocòpies s'hauran de fer, preferiblement, a la fotocopidora de la sala de mestres, donat que el Departament dona còpies gratuïtes cada curs escolar. En aquesta màquina hem de seguir els següents codis:

Nom abreujat	Usuari	Contrasenya
Educació Infantil	EI	11
Cicle Inicial	CI	22
Cicle Mitjà	CM	33
Cicle Superior	CS	44
Equip Directiu	despatx	55

Per tal de fer còpies en color haurem d'entrar el codi seguit d'un zero (ex. 440).

La fotocopidora de la biblioteca usa els codis següents:

Nom complet	Usuari	Contrasenya
Educació Infantil	EI	11111
Cicle Inicial	CI	22222
Cicle Mitjà	CM	33333
Cicle Superior	CS	44444
Equip Directiu	ED	55555
AFA		77777
CUINA I MENJADOR		88888

5.2.4. Ús Aula d'Informàtica

- L'horari de l'aula d'informàtica es revisarà anualment.
- Cada curs tindrà unes hores destinades al seu ús.
- Les hores que quedin lliures podran ser reservades amb antelació per a

qualsevol docent.

- L'alumnat no podrà fer ús de la sala sense la supervisió d'un adult.
- El/La coordinador/a d'informàtica vetlla per l'ús de l'aula d'informàtica i la coherència i continuïtat de les activitats que en ella s'hi realitzin al llarg de l'educació infantil i primària.

5.2.5. Ús d'aparells electrònics i dispositius digitals

LEC (Llei d'Educació de Catalunya)

Article 38: *"Els alumnes que, intencionadament o per negligència, causin danys a les instal·lacions o el material del centre o en sostreguin material han de reparar els danys o restituir el que hagin sostret, sens perjudici de la responsabilitat civil que els correspongui, a ells mateixos o a les mares, als pares o als tutors, en els termes que determina la legislació vigent".*

Article 36: *"L'aplicació de mesures correctores i sancions no pot privar els alumnes de l'exercici del dret a l'educació ni, en l'educació obligatòria, del dret a l'escolarització".*

Article 37: *es considera falta greu i, per tant, motiu de sanció "el deteriorament greu dels equipaments del centre".*

L'ús d'aparells electrònics es centra en: **tablets, ordinadors de sobretaula i chromebooks** i altre material que s'utilitzi amb finalitats didàctiques (**microscopis, càmeres, material de robòtica...**). En cas de fer un mal ús d'aquest equipament i provocar-hi un desperfecte, la família de l'alumne/a causant del dany, haurà d'abonar-ne la reparació o la reposició.

Pel que fa als **ordinadors portàtils per l'alumnat de CS:**

- Són propietat del centre.
- El centre proporciona una maleta individual pel transport de l'ordinador que cal mantenir en bon estat.
- Durant el curs cada alumne/a té assignat un ordinador i n'ha de fer un ús responsable.
- La reparació d'aquests equips va a càrrec del Departament d'Educació, però és el centre el responsable de vetllar pel seu bon ús.
- L'alumnat de CS es podrà endur l'ordinador a casa sempre que s'hagi signat

el full de compromís per part de la família. L'ordinador es retornarà al finalitzar el curs.

- En cas de no realitzar les activitats per les quals s'ha deixat l'ordinador l'alumnat en qüestió no podrà disposar-ne més a casa.
- En cas de malmetre o perdre la maleta la família haurà de pagar una quantitat econòmica si han estat responsables del desperfecte per un ús inadequat de la maleta deixada. Aquesta despesa serà el cost de la maleta.

FALTA LLEU

- Pèrdua de carregador.
- Cop o desperfectes a l'estructura (frontissa, carcassa posterior, tapa...), però l'equip segueix operatiu.
- Desperfectes a la maleta.

FALTA GREU

- Pantalla trencada.
- Teclat trencat.
- Cop a l'estructura, l'equip deixa de ser operatiu (canvi de placa).
- Pèrdua de l'ordinador.
- Pèrdua de maleta.

No es permet l'ús d'aparells electrònics (**mòbil**, mp4, ipod, làsers) que no són per a les activitats educatives diàries. El centre no es fa responsable de la pèrdua o sostracció d'aquests aparells i si un alumne/a el porta a la vista o en fa ús se li requisarà fins a la sortida, on s'entregarà a la família.

En cas de ser imprescindible portar el mòbil es seguirà el següent protocol:

1. La família ho notificarà a la tutora i a la direcció.
2. El mòbil estarà apagat.
3. En cas de pèrdua robatori o altre causa aliena al centre aquest no es farà responsable ni de l'aparell ni de la informació que pugui contenir.

5.2.6. Ús de la biblioteca escolar (BE)

L'escola disposa d'una biblioteca escolar, inclosa dins el programa del departament BE puntedu. Aquest programa permet un servei de préstec que s'ha posat en funcionament el curs 22-23. Després de valorar l'experiència es redacten les següents mesures:

- *Quan l'alumnat tingui un llibre en préstec de la biblioteca de l'escola, si aquest es torna en males condicions o no es torna per pèrdua, l'alumnat haurà de pagar un nou llibre.*

5.2.7. Regulació de deures (a diari/absència per malaltia/...)

L'escola per tal de potenciar el treball sistematitzat d'alguns continguts bàsics proposa un treball setmanal:

	enigma	jeroglífic	lectura	mates	projecte
cicle inicial	x		x		
cicle mitjà	x		x		
cicle superior	X	x	x	x	

5.3. PLA DE FUNCIONAMENT DEL MENJADOR

L'escola disposa de Servei de menjador que s'organitza d'acord al que disposa el Decret 160/1996, de 14 de maig.

El centre té el seu Pla de Funcionament i una normativa específica per a tots els/les usuaris/es d'aquest servei.

A l'inici de cada curs escolar es revisa i es fan les esmenes pertinents del [Pla de Funcionament de Menjador](#), s'aprova pel Consell Escolar i pel Departament d'Educació.

La gestió la porta el Consell Comarcal de la Garrotxa amb la contractació dels serveis de l'empresa SERUNION.

6. GESTIÓ ECONÒMICA

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

L'escola es finança amb les aportacions econòmiques provinents de la Generalitat de Catalunya, les famílies, l'Ajuntament del municipi, activitats d'escola (Fira de Sant Josep i Sant Jordi) i les que puguin fer particulars.

El pressupost s'aprova en el Consells Escolars de l'escola.

7. GESTIÓ DE LA DOCUMENTACIÓ ACADÈMICA I ADMINISTRATIVA

7.1. ARXIU I EXPEDIENTS

Per tal de facilitar l'organització, l'escola disposa d'un arxiu per cada grup classe on es guarda la documentació de l'alumnat. Cada alumne/a disposa d'una carpeta amb la seva documentació personal.

Aquesta informació quedarà sota custòdia del/la secretaria/a del centre i al mateix temps serà accessible a aquells mestres que tinguin relació directa amb l'alumne/a.

L'alumnat d'Educació Infantil en el seu arxiu personal hi constarà la següent documentació acadèmica:

- Fitxa de dades bàsiques
- Entrevista a les famílies a P3
- P5, resum d'escolarització del 2n cicle d'Educació Infantil
- Fitxa resum entrevistes
- Full d'autoritzacions vàries

L'alumnat d'Educació Primària en el seu arxiu personal hi constarà la següent documentació acadèmica:

- Fitxa de dades bàsiques
- Expedient acadèmic (finalització dels estudis o canvi de centre)
- Expedient de trasllat (canvi de centre)
- Informes trimestrals a cada curs a partir de 2n i informes semestrals a 1r
- Fitxa resum entrevistes
- Qüestionari mèdic que es dóna a primer de primària.
- Full d'autoritzacions vàries

Tot l'alumnat tindrà en el seu arxiu personal:

- Sol·licitud de preinscripció/matriculació
- Fotocòpia del DNI o tarja residencial dels pares/mares o tutors/es
- Certificat de convivència o empadronament
- Fotocòpia del llibre de família
- Fotocòpia de la tarja sanitària de l'alumne/a
- Fotocòpia del carnet de vacunes
- Autoritzacions: dret d'imatge, anar sols a casa i activitats fora del centre...
- Carta de compromís

Altra documentació que figura en l'arxiu personal de l'alumnat (si s'escau):

- Informes de l'EAP
- Informe de dictamen del Departament d'Educació
- Informe mèdic
- Fulla seguiment alumnat NESE

El centre disposa de tots els llibres de registre preceptius degudament habilitats i diligenciats: registre d'entrada i sortida de correspondència, llibre d'absència i permisos del professorat, llibre d'actes de claustre, llibre d'actes de consell escolar, llibres de comptabilitat i justificació anual de despeses amb les corresponents actes d'aprovació del consell escolar, inventari de material...

7.2. MATRÍCULES I PREINSCRIPCIÓ

El centre seguirà la normativa i calendari del Departament d'Educació pel que al procés de matriculació i preinscripció.

8. REGULACIÓ DE LES NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE

Primera.

Es faculta al director/a de l'escola per a la interpretació de les NOFC.

Segona.

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

- perquè no s'ajusti a la normativa de rang superior.
- Per l'avaluació que en faci el Consell Escolar , perquè concorren noves circumstàncies a considerar o nous àmbits que s'hagin de regular.
- El Consell Escolar ha d'aprovar per majoria les modificacions de les NOFC.
- Les modificacions poden proposar-se a través dels òrgans de govern, els òrgans de coordinació i les associacions de famílies.

Tercera.

- Les NOFC es difondran a tots els membres de la comunitat educativa a través dels seus representants en el consell escolar.
- S'explicaran els punts més rellevants d'aquestes NOFC a l'alumnat, en el decurs de l'activitat acadèmica segons les respectives edats.
- Totes les modificacions que s'introdueixin tindran el mateix procés que s'ha descrit anteriorment.

Revisat i aprovat en el Consell Escolar de L 10 d'octubre de 2023.