



DEPARTAMENT D'EDUCACIÓ
GENERALITAT DE CATALUNYA

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE

ESCOLA LA GUÀRDIA

(Sant Vicenç dels Horts)

(En revisió)

Maig 2012

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE L'ESCOLA LA GUÀRDIA

I. INTRODUCCIÓ.

Segons l'article 18.1 del decret 102/2010 del 3 d'agost de 2010 pel qual s'ordena l'elaboració de les normes d'organització i funcionament dels centre públics que imparteixen Educació Infantil i Primària.

L'article defineix que el document reculli, en el marc dels Projectes Educatiu i Curricular, els aspectes relatius al funcionament intern del centre en allò on específicament previst a l'ordenament normatiu general. Continirà la concreció en normes, els drets i deures dels alumnes i l'organització del funcionament dels recursos humans, materials i funcionals.

Recollint aquest article les Normes d'organització i funcionament de l'Escola LA GUÀRDIA seran l'instrument que regula la vida interna del centre.

- Recull els principis bàsics i objectius que orienten i organitzen el funcionament del centre i estan reflectides les concrecions curriculars del Projecte Educatiu de Centre.
- Estableix i delimita les funcions i les responsabilitats dels diferents òrgans i elements de l'organització escolar.
- Regula les relacions i la convivència entre els diferents sectors que formen part de la comunitat escolar, establint el procediment en casos de conflictes.
- Reglamenta l'activitat del centre incloent-hi normes que obliguin a tots els que d'una manera o altra participen en l'activitat educativa, garantint al mateix temps els drets que la legislació vigent els atorgui.

Aquestes normes han d'ésser capaç d'ajustar-se i disposar de mecanismes adequats per poder modificar-se quan canvií la realitat dels aspectes que l'envolten. Per tant, han de tenir sempre un caràcter de provisionalitat i que permeti una flexibilitat independentment del seu nivell normativitzador. Les últimes normatives vigents han fet necessària una profunda modificació de l'actual RRI del centre i vigent fins ara, aprovat pel Consell Escolar de 17 d'abril de 1989 per aquest nou document.

BASE LEGAL

Aquest NOF ha estat elaborat d'acord amb la normativa vigent següent:

- Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, reguladora del Dret a l'Educació (LOE).
- Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'Educació (LEC)
- Decret 102/2010, de 3 d'agost, regula l'Autonomia de centre educatius.

- Decret 279/2006 de 4 d'abril, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius, derogat parcialment (article 4 títol IV) pel decret 102/2010 d'Autonomia dels centres educatius.
- Resolucions del 15 de juny de 2010, per la qual s'aprova el document per a l'organització i el funcionament dels diferents centres educatius públics i privats per al curs 2010-2011.

ÀMBIT D'APLICACIÓ

L'aplicació del present NOF afecta a tota la comunitat educativa de l'Escola LA GUÀRDIA: alumnes inscrits en aquest col·legi des de la seva matriculació fins a la seva baixa, professors del centre (definitius, provisionals, interins o contractats, de suport...), pares i mares d'alumnes des del moment de la matriculació i fins a la seva baixa, personal no docent (conserge, personal de neteja...) i totes aquelles persones o entitats que per qualsevol motiu i temporalment entrin dins de la comunitat escolar.

És també obligació de tots fer-ho complir, denunciar infraccions, possibilitar canvis, millores i actuacions sempre que sigui adient.

El seu àmbit físic d'aplicació serà: l'edifici propi de la comunitat escolar i qualsevol lloc o edifici on s'hagués desplaçat la comunitat escolar en la seva totalitat o parcialment (nivell, cicle, ...) per realitzar activitats acadèmiques programades i aprovades pel Consell Escolar del Centre.

II. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE.

1. Òrgans unipersonals de direcció.

1.1 Director.

La direcció i responsabilitat general de l'activitat escolar del col·legi d'educació infantil i primària correspon al director, el qual vetlla per la coordinació de la gestió del centre, l'adequació al projecte educatiu i a la programació general.

Correspon al director/a:

- a) Representar el centre i representar l'Administració educativa en el centre, sens perjudici de les competències de la resta d'autoritats de l'Administració educativa.
- b) Complir i fer complir les lleis i les normes vigents i vetllar per la seva correcta aplicació al centre.
- c) Dirigir i coordinar totes les activitats del centre d'acord amb les disposicions vigents i sense perjudici de les competències atribuïdes als òrgans col·legiats de govern.
- d) Elaborar, amb caràcter anual, en el marc del projecte educatiu, la programació general del centre conjuntament amb l'equip directiu i vetllar per l'elaboració, aplicació i revisió, quan s'escaigui, del projecte curricular del centre i la seva adequació al currículum aprovat per Govern de la Generalitat.
- e) Col·laborar amb els òrgans superiors de l'administració educativa.
- f) Exercir la prefectura de tot el personal adscrit al col·legi.
- g) Convocar i presidir els actes acadèmics i les reunions dels òrgans col·legiats del centre, visar les actes i executar els seus acords en el àmbit de la seva competència.
- h) Tenir cura de la gestió econòmica del col·legi i formalitzar els contractes relatius a l'adquisició, alienació i lloguer de béns i els contractes de serveis i de subministraments, d'acord amb la normativa vigent. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres i autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost del centre.
- i) Visar les certificacions i documents oficials del centre.

- j) Designar el cap d'estudis, el secretari, i proposar el seu nomenament al delegat territorial corresponen del Departament d'Educació. També correspon al director nomenar els òrgans unipersonals de coordinació.
- k) Vetllar pel compliment del Reglament de règim interior del centre.
- l) Assignar el professorat als diferents cicles, cursos i àrees en la forma més convenient per a l'ensenyament, tenint en compte l'especialitat del lloc de treball al qual estigui adscrit cada mestre i les especialitats que tingui reconegudes, en el marc general de les necessitats del centre i el seu projecte educatiu, escoltat el claustre.
- m) Controlar l'assistència del personal del centre i el règim general dels alumnes, vetllant per l'harmonia de les relacions interpersonals.
- n) Fomentar i coordinar la participació dels diferents sectors de la comunitat educativa i facilitar-los la informació sobre la vida del centre i les activitats pròpies en el marc de la normativa vigent.
- o) Elaborar, conjuntament amb l'equip directiu, la memòria anual d'activitats del centre i trametre-la a la corresponent delegació territorial del Departament d'Educació, un cop el consell escolar del centre n'hagi emès el corresponent informe.
- p) Altres funcions que per disposicions del Departament d'Educació siguin atribuïdes als directors dels centres.

1.2 Cap d'estudis

Correspon al cap d'estudis la planificació, el seguiment i l'avaluació interna de les activitats del centre, i la seva organització i coordinació, sota el comandament del director del col·legi.

Correspon al cap d'estudis:

- a) Coordinar les activitats escolars reglades. Coordinar també quan s'escaigui, les activitats escolars complementàries i dur a terme l'elaboració de l'horari escolar i la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, escoltat el claustre.
- b) Coordinar les activitats extraescolars en col·laboració amb el consell escolar del centre i les associacions de pares. Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Educació i especialment amb els equips d'assessorament psicopedagògic.

- c) Substituir el director en cas d'absència.
- d) Coordinar l'elaboració i l'actualització del projecte curricular de centre i vetllar per l'elaboració de les adquisicions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne, especialment d'aquells que presentin necessitats educatives especials, tot procurant la col·laboració i participació de tots els mestres del claustre en els grups de treball.
- e) Vetllar, perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes es dugui a terme en relació amb els objectius generals d'àrea i d'etapa, i en relació amb els criteris fixats pel claustre de professors en el projecte curricular de centre. Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació de fi de cicle.
- f) Vetllar per la coherència i l'adequació en la selecció dels llibres de text, del material didàctic i complementari utilitzat en els diferents ensenyaments que s'imparteixen en el col·legi.
- g) Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada en el centre i fer-ne el seguiment.
- h) Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupin en el col·legi, quan s'escaigui.
- i) Aquells altres que li siguin encomanades pel director o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

1.3 Secretari/ària

Correspon al secretari dur a terme la gestió de l'activitat econòmica i administrativa del col·legi, sota el comandament del director.

Correspon al secretari/a:

- a) Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i aixecar les actes de les reunions que celebrin.
- b) Tenir cura de les tasques administratives del col·legi, atenent la seva programació general i el calendari escolar.
- c) Estendre les certificacions i els documents oficials del col·legi, amb el vistiplau del director.
- d) Dur a terme la gestió econòmica del centre, la comptabilitat que se'n deriva i elaborar i custodiar la documentació preceptiva. Obrir i mantenir els

comptes necessaris en entitats financeres, juntament amb el director. Elaborar el projecte de pressupost del col·legi.

- e) Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació d'alumnes, tot garantint la seva adequació a les disposicions vigents.
- f) Tenir cura que els expedients acadèmics dels alumnes estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- g) Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
- h) Confegir i mantenir l'inventari general del centre.
- i) Vetllar pel manteniment i la conservació general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipaments d'acord amb les indicacions del director i les disposicions vigents. Tenir cura de la seva reparació, quan correspongui.
- j) Dur a terme la correcta preparació dels documents relatius a l'adquisició, alienació o lloguer de béns i als contractes de serveis i subministrament, d'acord amb la normativa vigent.
- k) Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel director del col·legi o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

2. Òrgans col·legiats de participació.

2.1 Consell Escolar.

2.1.1 Definició.

El consell escolar del centre és l'òrgan de participació de la comunitat escolar en el govern dels col·legis d'educació infantil i primària i l'òrgan de programació, seguiment i avaluació general de les seves activitats.

2.1.2 Competències.

- a) Proposar la creació d'altres òrgans de coordinació del col·legi i assignar-los competències, sens perjudici de les funcions dels òrgans de coordinació preexistents.
- b) Estar informats sobre l'admissió d'alumnes, dins el marc de la normativa vigent.

- c) Resoldre els conflictes i imposar els correctius amb finalitat pedagògica en matèria de disciplina dels alumnes, d'acord amb les normes que regulen els seus drets i deures.
- d) Establir les directrius per a l'elaboració del projecte educatiu del col·legi, aprovar-lo i avaluar-ne el compliment.
- e) Aprovar el pressupost del centre, fer-ne el seguiment i aprovar-ne la liquidació.
- f) Aprovar el Reglament de Règim Interior del centre.
- g) Elaborar les directrius per a la programació i el desenvolupament de les activitats escolars complementàries, de les activitats extraescolars i dels serveis, si s'escau, amb la col·laboració de les associacions de pares d'alumnes. Aprovar-ne la programació i avaluar-ne l'execució.
- h) Avaluar i aprovar la programació general del centre que, amb caràcter anual, elabori l'equip directiu.
- i) Avaluar i aprovar la memòria anual d'activitats del centre.
- j) Establir els criteris sobre la participació del centre en activitats culturals, esportives i recreatives, així com aquelles accions assistencials a les quals el centre pot prestar la seva col·laboració, escoltades les associacions de pares.
- k) Establir les relacions de col·laboració amb altres centres amb finalitats culturals i educatives.
- l) Promoure l'optimització de l'ús de les instal·lacions i el material escolar i la seva renovació, així com vetllar per la seva conservació.
- m) Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar i elaborar un informe que s'inclou a la memòria anual.
- n) Qualsevol altra funció que li sigui atribuïda per disposició del Departament d'Educació.

2.1.3 Composició i funcionament.

El consell escolar del col·legi està compost per:

- El/La director/a del col·legi, que n'és el president.
- El/La cap d'estudis.
- Un representant de l'Ajuntament.
- Cinc mestres elegits pel claustre de professors.
- Quatre pares d'alumnes elegits entre ells.

- Un representant de l'A.M.P.A.
- Un representant del personal de serveis.
- El/la secretari/a del col·legi, que actua de secretari del consell, amb veu i sense vot.

Les reunions del Consell Escolar tindran una cadència trimestral i sempre que el convoqui el seu president o ho sol·liciti, almenys, un terç dels seus membres.

Les sessions del Consell Escolar i, si escau, de les seves comissions, se celebraran els dies laborables de 17 a 19 hores de la tarda, llevat que el Consell o els membres de la Comissió corresponent acordin per consens un altre horari.

La convocatòria correspondrà fer-la al president amb una antelació de 48 hores, llevat dels casos d'urgència, la qual s'ha de fer constar a la convocatòria. En la convocatòria s'inclourà l'ordre del dia i la documentació complementària, si és el cas, tenint en compte si s'escau, les peticions dels altres membres del Consell Escola, formulades amb prou antelació.

Correspon al/la director/a l'acceptació, o denegació, de les possibles dimissions de membres del Consell Escolar. En qualsevol cal la dimissió no serà efectiva fins que no es produeixi la substitució corresponent.

El secretari del centre, que ho és també del Consell Escolar, aixecarà acta de cada sessió. Les actes seran firmades pel secretari amb el vist-i-plau del president i seran aprovades en la sessió posterior.

Les actes de les sessions són un document intern que ha de poder ser consultat per tots els membres, per bé que no és preceptiu facilitar-ne còpies. Això no obstant, tant els membres del Consell Escolar com qualsevol altre interessat poden sol·licitar certificació, que estendrà el secretari amb el vist-i-plau del director, d'acords concrets que constin a l'acta.

Quedarà constituït el Consell, malgrat no s'hagin complert les condicions de la convocatòria, quan, reunits tots els membres ho decideixin per majoria absoluta.

Les decisions al si del Consell Escolar es prendran normalment per consens. Si no és possible arribar a un acord, es determinarà la decisió per majoria dels membres presents que, en tot cas, no podrà ser inferior a la meitat més un dels components de l'òrgan col·legiat.

Els membres del Consell podran fer constar en l'acta el seu vot contrari a l'acord adoptat i els motius que el justifiquin.

Si el tema a tractar ho requereix, el director podrà convocar a les sessions del Consell, els professors, els representants de l'AMPA i altres membres de la comunitat escolar, els quals hi intervindran amb veu i sense vot.

L'absència justificada o malaltia del president i/o el secretari no seran motius de l'ajornament de la sessió. El president serà substituït pel cap d'estudis i el secretari pel membre del Consell que decideixin els presents.

2.1.2 Comissions.

Comissió permanent. Està integrada per el/la director/a, que la presideix, el cap d'estudis, un/a pare/mare, un/a professor/a i el/la secretari/ària amb veu però sense vot.

Aquesta comissió té les mateixes competències que el Consell Escolar de centre, exceptuant: l'elecció i cessament del director, les de creació d'òrgans de coordinació, l'aprovació del projecte educatiu, del pressupost i la seva liquidació, del Reglament de règim interior i de la programació general anual, ni les de resolució de conflictes i imposicions de correctius amb finalitat pedagògica en matèria de disciplina d'alumnes.

Comissió econòmica. Està integrada pel/per la director/a, el/la secretari/ària, un/a professor/a, un/a pare/mare i el representant de l'Ajuntament. La comissió econòmica decidirà sobre les despeses extraordinàries que es puguin originar al llarg del curs escolar.

Comissió de convivència. Està integrada pel/per la director/a, el/la cap d'estudis, un/a professor/a, dos pares i el/la secretari/ària. Seran competències d'aquesta comissió:

- Elevar propostes al/a la director/a sobre mesures correctores.
- Vetllar per la correcta aplicació d'aquestes mesures correctores.
- Assessorar al/a la director/a sobre l'inici d'un expedient
- Actuar com a conciliadora en conflictes entre pares/mares i professors/res.

2.2 Claustre de professorat

2.2.1 Definició.

El claustre de professors és l'òrgan propi de participació d'aquests en la gestió i la planificació educatives del col·legi.

2.2.2 Competències.

- a) Participar en l'elaboració del projecte educatiu del centre.
- b) Informar i aportar propostes al Consell Escolar del centre i a l'equip directiu sobre l'organització i la programació general del centre i per al desenvolupament de les activitats escolars complementaries i de les extraescolars.

- c) Establir criteris per a l'elaboració del projecte curricular del centre, aprovar-lo, avaluar-ne l'aplicació i decidir-ne possibles modificacions posteriors.
- d) Elegir els seus representants al Consell Escolar del centre.
- e) Informar el nomenament dels mestres tutors.
- f) Informar favorablement la proposta de creació d'altres òrgans de coordinació, abans que el director no la presenti al Consell Escolar del centre.
- g) Fixar i coordinar criteris sobre el treball d'avaluació i recuperació dels alumnes.
- h) Fixar i coordinar les funcions d'orientació i tutoria dels alumnes.
- i) Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i investigació pedagògiques i en la formació del professorat del col·legi.
- j) Analitzar i valorar els resultats de l'avaluació dels alumnes i del centre en general.
- k) Aportar al Consell Escolar del centre criteris i propostes per a l'elaboració del Reglament de Règim Interior.
- l) Aportar a l'equip directiu criteris pedagògics sobre distribució horària del pla d'estudis del centre, la utilització racional de l'espai escolar comú i de l'equipament didàctic en general.
- m) Conèixer les candidatures a la direcció i els programes presentats dels candidats.
- n) Qualsevol altra que li sigui encomanada per disposició del Departament d'Educació.

2.2.3 Composició i funcionament.

El claustre de professors està integrat per la totalitat dels mestres que hi presten serveis i és presidit pel director que presentarà i moderarà la sessió.

L'ordre del dia serà elaborat pel director en coordinació amb la resta de l'equip directiu, escoltats els suggeriments de la resta del Claustre. La convocatòria amb l'ordre del dia es notificarà a tots els membres del Claustre amb una antelació mínima de 48 hores, llevat dels casos d'urgència, en que es farà constar a la convocatòria.

Les reunions de Claustre de Professors es faran una vegada al mes amb caràcter ordinari i sempre que ho sol·liciti un terç, almenys, dels seus membres,

el convoqui la directora o com a mínim dos membres de l'equip directiu. És preceptiu celebrar un Claustre a l'inici i al final del curs escolar.

L'assistència dels professors a les sessions de Claustre és obligada per a tots i no es dona per acabada la sessió fins que el/la director/a no aixeca la mateixa. Queden exempts els que es trobin amb permís o absents per malaltia. Tanmateix i si el tema tractat ho requereix podran assistir les persones vinculades a l'Equip d'assessorament psicopedagògic i altres persones de la comunitat escolar amb el previ vist-i-plau del/de la director/a del centre.

El/la secretari/ària del centre aixeca acta de cada sessió de Claustre, la qual, una vegada aprovada, a l'inici de la sessió posterior, passa a formar part de la documentació general del centre.

Les actes de les sessions són un document intern que ha de poder ser consultat per tots els membres, per bé que no és preceptiu facilitar-ne còpies. Això no obstant, els membres del Claustre interessats poden sol·licitar certificació, que estendrà el/la secretari/ària amb el vist-i-plau del/de la director/a, d'acords concrets que constin a l'acta. El/la secretari/ària del centre, periòdicament, fa lliurament a tots els membres del Claustre d'un document que recull els diferents acords que s'han pres en els últims claustres.

Les decisions al si del Claustre es prendran normalment per consens. Si no és possible arribar a un acord, es determinarà la decisió per majoria dels membres presents que, en tot cas, no podrà ser inferior a la meitat més un dels components de l'òrgan col·legiat.

En cas de malaltia o absència justificada, i realitzada la convocatòria, el/la director/a serà substituït pel Cap d'estudis, i el/la secretari/ària pel professor de menys antiguitat en el centre. En cas d'absència del director i el cap d'estudis s'ajornarà la reunió.

Com a membres del Claustre de professors, aquests seran electors i elegibles a les eleccions a representants dels professors al Consell Escolar del centre. Com a membres del Consell Escolar del centre poden ésser membres de les comissions constituïdes al si d'aquest.

2.3 Equip directiu.

L'Equip Directiu es reunirà com a mínim un cop a la setmana, segons la programació general del curs. El director prepararà l'ordre del dia, presidirà, presentarà i moderarà la reunió.

Les propostes elaborades i els acords que prengui l'Equip Directiu seran comunicats al Claustre o als diferents òrgans o equips pedagògics (equips de cicle, Consell Escolar, professors, coordinadors,...)

3. Òrgans unipersonals de coordinació.

3.1 Coordinador/a de cicle.

3.1.1 Definició.

És un/a professor/a del claustre, encarregat de vetllar per la coherència i continuïtat de les accions educatives al llarg de l'educació infantil i l'educació primària, segons correspongui, sota la dependència del cap d'estudis. Hi ha dues coordinadores de cicle: coordinador/a d'E. Infantil i i coordinador/a d'E. Primària.

3.1.2 Competències.

- Convocar i presidir les reunions de cicle.
- Formar part de la Comissió Directiva i ésser portaveu del cicle en aquestes reunions.
- Informar als professors del cicle de les novetats i acords que pren la Comissió Directiva.
- Recollir els acords i temes tractats en les reunions a les que assisteixi i transmetre la informació als diferents òrgans.
- Establir el calendari de les avaluacions d'acord amb la Cap d'estudis i la resta de professors.
- Vetllar per la unificació de criteris en la programació de les diferents activitats del cicle.
- Vetllar i tenir cura de la conservació del material comú del cicle i fer la demanda a l'òrgan encarregat si hi ha manca del mateix.

El/la coordinador/a de cicle és elegit/da pel director/a escoltat la resta de l'equip directiu en iniciar-se el curs escolar.

El nomenament dels coordinadors de cicle abastarà, com a màxim, fins a la data de la fi de mandat del/de la director/a.

El/la director/a del col·legi pot acceptar la renúncia motivada o aprovar el cessament dels coordinadors de cicle abans de la finalització del període pel qual foren nomenats, una vegada escoltat l'equip de cicle, i amb audiència de l'interessat.

Del nomenament o cessament, segons correspongui, del coordinador de cicle, el/la director/a n'informa al consell escolar del centre.

3.2 Coordinador/a LIC.

3.2.1 Definició.

És el professor encarregat de vetllar què es dugui a terme en projecte lingüístic del centre i el pla d'acollida i integració.

3.2.2 Competències.

- Assessorar l'equip directiu en l'elaboració o en l'actualització del Projecte Lingüístic i del pla d'acollida i d'integració.
- Coordinar les actuacions curriculars i no curriculars de caire lingüístic i intercultural que el centre realitza per facilitar l'acollida de l'alumnat nouvingut.
- Assessorar l'equip directiu en la programació de les actuacions de la programació general del centre que concreten el Projecte Lingüístic i el pla d'acollida i d'integració.
- Coordinar les activitats, incloses en la programació general, que promouen l'ús de la llengua catalana, i el respecte i la valoració de la diversitat lingüística i cultural.
- Coordinar-se amb els assessors de llengua, interculturalitat i cohesió social dels Serveis territorials.
- Crear, coordinar i actualitzar un fons de documentació (metodologies, materials didàctics, TIC...) que faciliti la potenciació de l'ús de la llengua catalana, la millora de la didàctica de l'ensenyament de la llengua i dels aspectes lingüístics de les altres àrees, l'acollida lingüística i social de l'alumnat nouvingut i l'educació intercultural i ciutadana.
- Assessorar l'equip directiu en l'elaboració d'un pla de formació permanent per al centre, tenint en compte la nova realitat determinada per la presència de l'alumnat nouvingut.
- Coordinar-se amb les institucions i les entitats de l'entorn per tal de treballar conjuntament en la promoció de l'ús social de la llengua i en l'acollida lingüística i social de l'alumnat nouvingut.
- Col·laborar i assessorar en els projectes internacionals i en la dimensió europea del centre en qüestions de comunicació, projecció i ús de les diverses llengües del centre

3.3 Coordinador/a de Riscos Laborals.

3.3.1 Definició.

Correspon a la coordinació de la prevenció de riscos laborals de cada centre la promoció i coordinació de les actuacions en matèria de salut i seguretat en el centre.

3.3.2 Competències.

- Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com promoure i fomentar l'interès i la cooperació dels treballadors en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del Servei de Prevenció de Riscos Laborals i les instruccions de la direcció del centre.
- Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del pla d'emergència, i també en la implantació, la planificació i la realització dels simulacres.
- Revisar periòdicament la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència amb la finalitat d'assegurar-ne l'adequació i la funcionalitat.
- Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar-ne l'adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
- Revisar periòdicament els equips contra incendis com a activitat complementària a les revisions oficials.
- Promoure actuacions d'ordre i neteja i fer-ne el seguiment.
- Donar suport a la direcció del centre per formalitzar i trametre als serveis territorials o al Consorci d'Educació de Barcelona el model "Full de notificació d'accident, incident laboral o malaltia professional".
- Col·laborar amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en la investigació dels accidents que es produeixen en el centre.
- Col·laborar amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en la formació dels treballadors del centre en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Coordinar l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre.
- Col·laborar, si escau, amb el claustre per al desenvolupament, dins el currículum dels alumnes, dels continguts de prevenció de riscos.
- Altres tasques que li assigni la direcció, en l'àmbit de la prevenció de riscos.

3.4 Coordinador/a d'informàtica.

3.4.1 Definició.

És el professor encarregat de dur a terme el projecte informàtic del centre.

3.4.2 Competències.

- Proposar a l'equip directiu del centre els criteris per a la utilització i l'optimització dels recursos informàtics i per a l'adquisició de nous recursos.
- Assessorar a l'equip directiu i el professorat del centre en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica del Departament d'Educació.
- Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del centre.
- Assessorar el professorat en la utilització educativa de programes i equipaments informàtics en les diverses àrees del currículum i orientar-lo sobre la seva formació permanent en aquest tema.

- Aquelles altres tasques que el/la director/a del col·legi li encomani en relació amb els recursos informàtics i telemàtics o que li pugui atribuir el Departament d'Educació.

III ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

1. Organització del professorat

1.1 Equips docents de cicle.

Els equips de cicle són els òrgans de coordinació la funció principal dels quals és organitzar i desenvolupar els ensenyaments propis del cicle. A més a més els equips de cicle poden formular propostes relatives al projecte educatiu i curricular del centre i a llur programació general.

En els equips de cicle s'hi integren tots els mestres que imparteixen docència en el corresponent cicle.

Els equips de cicle estan coordinats pel corresponent coordinador de cicle, sota la supervisió del cap d'estudis.

Els equips de cicle duran a terme les sessions d'avaluació dels seus alumnes i es constituïran en comissions d'avaluació, presidida pel cap d'estudis, per a l'avaluació i promoció dels alumnes que finalitzen un cicle.

1.2 Departaments.

Per a la coordinació pedagògica el professorat del centre està organitzat en dos departaments: medi i llengua. Cadascun dels departaments estarà format per professors dels diferents cicles educatius.

El departament de Medi programa, coordina i organitza les activitats i les tasques referents a l'àrea de ciències: l'entorn natural, l'hort i el laboratori

El departament de Llengua programa, coordina i organitza les activitats en l'entorn de l'àrea de la llengua: la biblioteca escolar, el gust per la lectura, la revista de l'escola "El Ventall"

1.3 Comissions.

Per a la coordinació organitzativa s'han creat les següents comissions: directiva i informàtica.

1.3.1 Comissió directiva.

La comissió directiva està formada per l'equip directiu i els/les coordinadors/es de cicle. És prescriptiu que es reuneixi un cop cada quinze dies i quan el/la director/a ho cregui convenient per raons organitzatives.

1.3.1.1 Competències.

- Coordinador les activitats recollides en el Pla anual de centre.

- Fer transmissió dels temes tractats, activitats a realitzar o propostes sorgides en les sessions de cicle així com transmetre la informació tractada en el sí de la comissió.
- Prendre decisions sobre determinats aspectes de l'organització de l'escola.

1.3.2 Comissió d'informàtica.

La comissió d'informàtica està formada pel coordinador/a d'informàtica i un altre professor/a. És prescriptiu que es reuneixi un cop cada quinze dies i quan el/la coordinador/a ho cregui convenient per raons organitzatives.

1.3.2.1 Competències.

- Organitzar el funcionament de l'aula d'informàtica cada curs escolar.
- Supervisar el estat de conservació i l'actualització dels equips informàtics del centre.
- Actualitzar la pàgina web del centre.
- Donar a conèixer i assessorar a l'equip directiu i al professorat les novetats sobre els diferents aspectes de les TAC.

2. Atenció a la diversitat.

Un dels principis del nostre centre és l'atenció a la diversitat de necessitats educatives dels alumnes.

La nostra finalitat és aconseguir que els alumnes assoleixin les competències que els permetin el seu desenvolupament personal i escolar.

Per assolir aquest objectiu tractarem l'atenció a les necessitats educatives dels alumnes des d'un context d'inclusió escolar. Això, suposa l'organització de l'activitat i de la pràctica docent, i també condiona:

- L'acció tutorial, la qual ens comporta el seguiment individual i col·lectiu dels alumnes en els termes establerts en el projecte educatiu i en les normes d'organització i funcionament de centre amb la finalitat de contribuir, conjuntament amb les famílies, al desenvolupament de llur personalitat i prestar-los l'orientació de caràcter personal i acadèmic que els ajudi a assolir la maduresa personal i la integració social. Considerem la comunicació família escola, especialment amb el/la tutor/a, com a eix central per al desenvolupament tal i com queda recollit a la carta de compromís educatiu.
- La coordinació entre els mestres per tal d'adoptar mesures d'atenció a la diversitat dels alumnes.
- Mesures per la incorporació d'alumnes procedents de sistemes educatius estrangers.

- L'atenció a la diversitat. El nostre centre planteja l'atenció a les necessitats educatives dels alumnes des d'una perspectiva global de centre i de participació dels alumnes en entorns ordinaris.

Creiem que és fonamental la coordinació entre els membres del centre com també entre altres centres de primària i de secundària.

Al llarg del curs s'adopten les mesures adients (des de plans individuals a adaptacions grupals, treball en petit grup, tutories individualitzades...) per garantir l'adequada planificació i seguiment de les actuacions específiques d'atenció a la diversitat de necessitats educatives dels alumnes.

Dins el nostre projecte educatiu tenim concretats tots els valors, els objectius i les prioritats d'actuació que portem a terme, a més a més, també especifiquem els principis bàsics per al desenvolupament curricular i el tractament transversal en les àrees de l'educació en valors. Tenint en compte les característiques de l'entorn social, cultural i sociolingüístic de la zona i respectant els principis de no discriminació i inclusió educativa. En aquest, també, s'estableixen els principis d'atenció a la diversitat i de l'acció tutorial, així com l'elaboració del pla de convivència i el projecte lingüístic.

3. Actuació educativa globalitzada sobre l'alumnat.

La concreció dels currículums dels diferents ensenyaments ha de tenir la finalitat prioritària de garantir l'assoliment de les competències bàsiques i les específiques de cada currículum, així com la consecució de l'excel·lència.

Per a la consecució d'allò indicat en el punt anterior, el centre establirà, sempre que sigui necessari, objectius addicionals i adoptarà mesures organitzatives i de gestió específiques, tals com l'ús dels temps dels espais, l'agrupament de l'alumnat i els criteris d'assignació de docència al professorat, l'ús dels recursos didàctics, la utilització de la biblioteca escolar, la formació del professorat i la distribució de les àrees i matèries per cicles o cursos.

4. Acció i coordinació tutorial.

L'acció tutorial és el conjunt d'accions educatives i dels processos individuals i de grup que contribueixen al desenvolupament personal i a l'orientació de l'alumnat per assolir un millor creixement personal i integració social. L'acció tutorial ha de contribuir a crear una dinàmica positiva en el grup classe i a implicar l'alumnat i les seves famílies en la dinàmica del centre.

Aquesta integrarà les funcions del tutor o tutora i les actuacions dels i de les mestres i d'altres professionals que puguin intervenir en el grup classe.

El tutor és la persona que exerceix la tutoria i l'orientació dels alumnes. Tots els mestres que formen part del claustre del centre poden exercir les funcions de mestre tutor quan correspongui. Cada grup d'alumnes té un mestre tutor.

4.1 Funcions:

- Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i d'evolució personal dels alumnes.
- Coordinar la coherència de les activitats d'ensenyament-aprenentatge i les activitats d'avaluació de tots els docents que intervenen en el procés d'ensenyament del seu grup d'alumnes.
- Preparar i programar la seva tasca, d'acord amb el PAC.
- Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup d'alumnes en les sessions d'avaluació.
- Tenir cura, juntament amb el/la secretari/ària, quan correspongui, de vetllar per l'elaboració dels documents acreditatius dels resultats de l'avaluació i de la comunicació d'aquests als pares o representants legals dels alumnes.
- Dur a terme la informació i l'orientació acadèmica dels alumnes.
- Mantenir una relació suficient i periòdica amb les famílies dels alumnes o representants legals per informar-los del seu procés d'aprenentatge i de la seva assistència a les activitats escolars.
- Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats de l'escola.
- Tenir cura del bon funcionament de la classe i del manteniment de les instal·lacions i materials del centre.
- Ser responsable en tot moment del grup d'alumnes del qual és tutor.
- Controlar les faltes d'assistència i puntualitat dels alumnes de la seva tutoria i comunicar-les periòdicament als pares/mares o tutors legals. I en el cas de reiteració de faltes d'assistència comunicar-ho a la direcció del centre.
- Complir puntualment amb l'horari d'entrades, sortides i esbarjo dels alumnes.
- Procurar solucionar els problemes de disciplina a l'àmbit de la pròpia classe. Recórrer a la Direcció només en casos molt greus, després d'haver esgotat totes les mesures prèvies.
- Solucionar i prendre les decisions oportunes quan a l'atenció mèdica precisa dels alumnes al seu càrrec en el moment d'un accident o malaltia imprevista en horari escolar, avisant a les famílies i buscant la solució en cas d'urgència.
- Aquelles altres que li encomani el/la director/a o li atribueixi el Departament d'Educació.

El/la Cap d'Estudis supervisa l'exercici de les funcions del tutor/a, d'acord amb el projecte educatiu.

El mestre tutor és nomenat pel director/a del centre, escoltat el claustre de professors. El nomenament dels mestres tutors s'efectuarà per un curs acadèmic.

El/la director/a pot deixar sense efecte el nomenament del mestre tutor a sol·licitud motivada de l'interessat o per pròpia decisió, una vegada escoltat el claustre de professors i amb audiència de l'interessat, abans que finalitzi el termini pel qual va ser nomenat.

Del nomenament o cessament, segons correspongui, dels mestres tutors, el/la director/a n'informarà el consell escolar del centre.

IV DELS PROFESSORS

1. Assignació dels mestres als cicles, cursos i àrees.

Segons l'article 10.1 b) del Decret 1155/2010, correspon al director/a del centre l'assignació dels mestres als diferents cicles, cursos i àrees, ateses les titulacions i les especialitats i valorades les possibilitats i necessitats del centre.

El nomenament es realitzarà a l'inici de cada curs escolar, en sessió de claustre.

A l'hora d'efectuar l'adscripció dels professors a les diferents etapes, cicles, nivells i matèries, el/la director/a tindrà en compte els següents aspectes:

- Respectar el lloc de treball pel qual s'ha accedit al centre: E. Infantil, Primària, Ll. estrangera, E. Física, E. Especial i Música.
- La continuïtat del professor amb el mateix grup d'alumnes durant els dos cursos que dura un cicle de Primària i a l'E. Infantil els tres cursos que dura el cicle.
- Tenir molt en compte les necessitats del centre expressades i debatudes prèviament en Claustre.
- Les preferències expressades pels professors en la reunió prèvia que es farà a tal efecte.
- Respectar els criteris d'igualtat en l'adscripció entre els professors definitius i provisionals, reconeixent l'experiència docent en un determinat cicle.
- Complir el Projecte Lingüístic del centre

Tenint en compte tots els aspectes abans esmentats, el criteri prioritari que farà servir el/la director/a per l'assignació d'un mestre-tutor serà atendre les necessitats dels alumnes per sobre de les preferències personals dels professors.

2. Assistència, absències i criteris de substitució.

2.1 Assistència.

Prenent com a marc de referència les resolucions sobre la normativa d'inici de cada curs escolar, el professorat està obligat a complir l'horari i el calendari

d'activitats establert en la programació general del centre, en la que es respectarà l'horari setmanal del professorat. També està obligat a assistir als claustres, a les reunions de cicle i a les altres reunions extraordinàries no previstes en la programació general del centre que siguin degudament convocades per la direcció.

2.2 Absències.

Les faltes d'assistència són justificades quan hi ha llicència o permís concedits. Les llicències són concedides directament pel Departament d'Educació i per tant s'han de sol·licitar directament, notificant-ho a la direcció del centre del fet, s'exceptuen les llicències per malaltia. Els permisos els concedeix el director, s'han de sol·licitar sempre per escrit i amb 24 hores d'antelació com a mínim, quan es pugui s'han de presentar un justificant.

Les llicències es concedeixen per les causes següents: matrimoni, malaltia, embaràs, adopció o acolliment, funcions sindicals, estudis i assumptes propis. En la tramitació de llicències per malaltia, el director vetllarà perquè les comunicacions de baixa, confirmació i alta mèdica, siguin trameses a la Delegació Territorial amb la màxima urgència.

Les comunicacions de baixes per malaltia, infantament o accidents hauran de contenir necessàriament el nom complet, el NIF i el telèfon de la persona, així com la durada prevista de la baixa i distinció entre si està motivada per malaltia comuna, infantament, accident laboral o accident no laboral.

El/la director/a pot concedir permisos en els següents casos:

- a) Pel naixement d'un fill o filla o la mort o malaltia greu d'un familiar fins al segon grau de consanguinitat o afinitat, 2 dies si l'esdeveniment s'ha produït a la mateixa localitat, i fins a 4 dies si ha estat en una altra localitat.
- b) Per trasllat de domicili (sense canvi de localitat, 1 dia; amb canvi fins a 4 dies).
- c) Per a exàmens finals en centres oficials, un dia, i per a altres proves definitives d'avaluació, alliberadores de matèria, en els esmentats centres, el temps indispensable per a fer-les.
- d) Per al compliment d'un deure inexcusable de caràcter públic o personal (la causa ha de justificar-se per escrit, i el temps de permís serà l'indispensable per al compliment del deure).
- e) Per raó de matrimoni d'un familiar fins al segon grau d'afinitat o consanguinitat, el temps indispensable per a assistir-hi.
- f) Per a la realització d'exàmens prenatals i tècniques de preparació al part.
- g) Per assistir a les activitats dels cursos d'especialització i de formació d'equips directius del Pla de formació del professorat del Departament d'Educació, quan així ho disposi el delegat o delegada territorial.

Els permisos b), c), d), e), f) i g), s'hauran de sol·licitar prèviament al director. En el cas del deure de caràcter personal esmentat en el punt d) podrà ser

qualificat pel director com a força major, sense haver de ser sol·licitat prèviament, ateses les raons que, amb posterioritat, es presentin per escrit.

Quan es produeixi una manca d'assistència o de puntualitat i no es justifiqui, la direcció li comunicarà immediatament al interessat, verbalment en primera instància i mitjançant un model oficial si es produeix reiteració.

El/la director/a és l'encarregat d'anotar les faltes d'assistència en el llibre d'absències, el qual l'ha de mantenir al dia, en l'explicació dels motius es farà constar: llicència, malaltia, permís, força major, exercici del dret de vaga, sense justificar, accident laboral i accident no laboral.

2.3 Substitucions.

La direcció haurà de preveure i assegurar d'adequada atenció als alumnes durant les absències del professorat derivades dels permisos i les llicències previstos en els apartats anteriors.

Totes les llicències per malaltia es cobriran amb substitut o substituta no inclòs a la plantilla.

Els altres permisos i llicències de curta durada (inferior a 4 dies) han de ser atesos amb els mestres de la pròpia plantilla, aquestes substitucions es faran segons els següents criteris:

En l'organització horària de cada curs es preveu que cada professor tindrà una sessió de dedicació al centre. Aquestes sessions es dedicaran primordialment a la substitució d'altres mestres. Si se sap que hom ha de faltar, el mestre, haurà de deixar i programar les activitats a realitzar pels alumnes.

Donat el cas que el número de substitucions sigui superior als mestres que han de substituir, la direcció adjudicarà les substitucions segons el següent criteri: mestres de reforç, coordinadors (cicle, LIC, riscos laborals, informàtica), responsables de departament (medi i llengua) i hores de funció d'equip directiu.

3. Drets i deures.

3.1 Drets.

- Que es respecti la seva integritat física i la seva intimitat i dignitat personal.
- Participar activament en la gestió del Centre, votant els seus representants al Consell Escolar, oferint-se com a candidats i assistint a les reunions corresponents.
- Expressar les seves opinions, propostes i peticions en les reunions del Claustre de Professors, de l'equip docent al qual estigui adscrit o de qualsevol altre equip docent de l'escola.

- Ser informat degudament pel que fa a la legislació, en assumptes relacionats amb el propi treball i de les activitats de formació del professorat.
- Assistir a les activitats de formació del professorat.
- Utilitzar les instal·lacions del Centre.
- Convocar per pròpia iniciativa als pares o tutors legals dels seus alumnes per tractar assumptes relacionats amb l'educació dels seus fills.
- Organitzar assemblees de treballadors del Centre i participar-hi amb veu i vot.
- Constituir associacions que tinguin com a finalitat la millora de la pràctica educativa i el perfeccionament professional, d'acord amb les normes vigents.
- Tots els drets laborals reconeguts com a funcionaris de l'Administració civil de la Generalitat.

3.2 Deures.

- Complir amb l'horari i la normativa establerta pel Departament d'Educació.
- Assumir el PEC, el PCC i la línia organitzativa del centre, presentant en el seu cas, les possibles objeccions i alternatives.
- Participar activament en les reunions de Claustre de professors, de Cicle, de Comissions o d'altres al qual estigui adscrit.
- Portar a terme les activitats i decisions pedagògiques acordades en els diferents òrgans de govern o de coordinació.
- Complir les funcions pròpies dels càrrecs que se li encomanin.
- Afavorir la creació d'un ambient de responsabilitat i participació a l'escola.
- Assegurar de manera permanent el seu propi perfeccionament professional.
- Respectar els drets dels altres membres de la comunitat escolar.
- Tots aquells deures que es derivin del seu caràcter de funcionaris segons la Llei de l'Administració Civil de la Generalitat.

V DELS ALUMNES

1. Alumnes.

Els alumnes són els que justifiquen la pròpia existència de l'escola i són el centre de tota l'activitat d'aquesta. Els alumnes tenen dret a rebre una formació integral que englobi els aspectes fonamentals del món actual, solidaritat, tolerància i diversitat, valorant cada persona quan a les seves característiques i necessitats individuals.

2. Admissió i matriculació.

El centre admetrà tots els alumnes que els seus pares desitgen matricular-hi, quan no hi hagi prou places es regirà l'admissió pels criteris determinats pel Departament d'Educació. En cap cas no hi haurà discriminació en l'admissió

d'alumnes per raons ideològiques, religioses, morals, socials, de raça o de naixement.

Les normes de preinscripció i matriculació dels alumnes es regularan segons les resolucions que a tal efecte es fan públiques cada curs en el Diari Oficial de la Generalitat.

3. Adscripció i promoció d'alumnes.

Un cop efectuada la matriculació en el període destinat a la mateixa, els alumnes s'adscriuen al curs a on han estat matriculats.

Després del curs escolar cada alumne promociona de curs, un cop efectuades les corresponents sessions d'avaluació i si ho creu convenient la comissió creada a tal efecte.

Els alumnes d'Educació Infantil no podran romandre un any més en aquesta etapa sens perjudici de les modificacions curriculars individuals.

La retenció d'un alumne de l'Educació Infantil l'autoritza el/la director/a escoltats el/la tutor/a, el/la professor/a d'E. Especial, el/la psicopedagog/a de l'EAP i tenint en compte l'opinió de la família.

Els alumnes d'Educació Primària podran romandre un any més en aquesta etapa seguint el procés ordinari, segons l'ordre EDU/296/2008.

Els alumnes s'incorporaran al cicle Inicial de l'Educació Primària l'any natural en què compleixin 6 anys.

La retenció d'un alumne a qualsevol dels cicles de l'Educació Primària l'autoritza el/la director/a escoltats el/la tutor/a, el/la professor/a d'E. Especial, el/la psicopedagog/a de l'EAP i tenint en compte l'opinió de la família.

L'alumnat amb Pla Individualitzat pot ampliar un curs més del que preveu la normativa la permanència en l'Etapa d'E. Primària. Cal comunicar la decisió al Director/a dels Serveis Territorials.

Els alumnes amb altes capacitats intel·lectuals es pot elaborar un Pla Individualitzat i flexibilitzar la permanència en un curs, en un cicle o en tota l'etapa. Cal comunicar la decisió al Director/a dels Serveis Territorials.

Els alumnes promocionen de cicle havent o no assolit els objectius referencials de cada àrea. Els alumnes que la seva valoració global és INSUFICIENT seran objecte d'un seguiment especial per part del professorat.

4. Drets (capítol 1 del decret 279/2006 de 04 de juliol).

4.1 Dret a la formació.

- Dret a rebre una formació integral que els permeti aconseguir el desenvolupament de la seva personalitat, dintre dels principis ètics, morals i socials comunament acceptats en la nostra societat.
- Dret a conèixer les institucions europees, la Constitució espanyola i l'Estatut d'Autonomia de Catalunya.
- Dret a tenir una jornada de treballs organitzada que permeti el ple desenvolupament de la seva personalitat.

4.2 Dret a la valoració objectiva del rendiment escolar.

- Dret a una valoració acurada del seu progrés personal i rendiment escolar, per la qual cosa se'ls ha d'informar dels criteris i procediments d'avaluació, d'acord amb els objectius i continguts de l'ensenyament.
- Dret a sol·licitar aclariments per part dels professors respecte de les avaluacions parcials o finals de cada curs.
- Dret a reclamar contra les decisions i qualificacions dels resultats del procés d'avaluació de final d'un curs, cicle o etapa.

4.3 Dret al respecte de les pròpies conviccions.

- Dret al respecte de les seves conviccions religioses, morals i ideològiques, a la llibertat de consciència i a la seva intimitat en relació amb aquelles creences o conviccions.
- Dret a rebre informació del projecte educatiu o del caràcter propi del centre.
- Dret a rebre un ensenyament que fomenti el respecte a les persones sense manipulacions ideològiques o propagandístiques.

4.4 Dret a la integritat i la dignitat personal.

- Dret al respecte de la seva integritat física, la seva intimitat seva dignitat personal. A la protecció contra tota agressió física, emocional o moral.
- Dret a portar a terme la seva activitat acadèmica en adequades condicions de seguretat i higiene.
- Dret a tenir un ambient convivencial que fomenti el respecte entre els companys.
- Dret que es tingui reserva sobre tota aquella informació de què el centre disposi, relativa a les seves circumstàncies personals i familiars.

4.5 Dret de participació.

- Dret a participar en el funcionament i en la vida del centre, d'acord amb el que preveu la legislació vigent.

4.6 Dret de reunió i associació.

- Dret a reunir-se a en el centre.

4.7 Dret a la llibertat d'expressió.

- Dret a manifestar les seves opinions, individualment i col·lectiva, amb llibertat, sens perjudici dels drets de tots els membres de la comunitat educativa i del respecte que mereixen les persones.

4.8 Dret a l'orientació escolar, formativa i professional.

- Dret a rebre orientació escolar.

4.9 Dret a la igualtat d'oportunitats.

- Dret a rebre els ajuts necessaris per compensar possibles mancances de tipus familiar, econòmic i socio-cultural, amb la finalitat de crear les condicions adequades que garanteixin una igualtat d'oportunitats real.

4.10 Dret a la protecció social.

- Dret a la protecció social en supòsits d'infortuni familiar, malaltia o d'accident.

4.11 Dret a la protecció dels drets de l'alumnat.

- Les accions que es produeixin dins l'àmbit del centre que suposin una transgressió dels drets dels alumnes, podran ser denunciades per aquests o els seus representants legals davant del/de la director/a del centre i del Departament d'Educació.

5. Deures (capítol 2 del decret 279/2006 de 04 de juliol).

- 5.1 Els alumnes tenen el deure de respectar l'exercici dels drets i llibertats dels membres de la comunitat educativa.
- 5.2 L'estudi constitueix un deure bàsic dels alumnes que comporta el desenvolupament de les seves aptituds personals i l'aprofitament dels coneixements que s'imparteixen amb la finalitat d'assolir una bona preparació humana i acadèmica.

Aquest deure es concreta, entre altres, en les obligacions següents:

- Assistir a classe, participar en les activitats acordades en el calendari escolar i respectar els horaris establerts.
- Realitzar les tasques encomanades pels professors en l'exercici de les seves funcions docents.

- Respectar l'exercici del dret a l'estudi i la participació dels seus companys.
- 5.3 El deure de respectar les normes de convivència del centre docent que es concreta en les obligacions següents:
- Respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses, morals i ideològiques, com també la dignitat, integritat i intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
 - No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.
 - Respectar, utilitzar correctament i compartir els béns mobles i les instal·lacions del centre.
 - Respectar el caràcter propi del centre.
 - Complir el reglament de règim intern del centre.
 - Respectar i complir les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats i del personal del centre.
 - Participar i col·laborar activament amb la resta de membres de la comunitat educativa, per tal d'afavorir el millor exercici de l'ensenyament, de la tutoria i orientació i de la convivència en el centre.
 - Propiciar un ambient convivencial i respectar el dret dels altres alumnes a que no sigui pertorbada l'activitat normal en les aules.

VI DEL PERSONAL NO DOCENT

1. Personal d'administració i serveis.

Es considera personal no docent totes aquelles persones que, tot i treballar de forma continuada al centre, no realitzen tasques educatives (conserge, auxiliar administratiu, personal de neteja, personal de cuina...).

1.1 Drets.

El personal no docent com integrant de la comunitat educativa tindrà, entre altres drets especificats en els seus respectius reglaments, dret a:

- Ser respectat en la seva dignitat personal i professional per tots els membres de la comunitat educativa.
- Poder traslladar suggeriments per millorar les normes organitzatives o de convivència establertes en el centre.
- Participar al Consell Escolar del centre segons la normativa vigent.

1.2 Deures.

- Complir les Normes d'organització i funcionament.
- Elegir els seus representants al Consell Escolar segons la normativa vigent.
- Col·laborar amb el professorat i l'Equip directiu per a un eficaç funcionament de l'activitat escolar i serveis del Centre.
- Complir amb les funcions pròpies del càrrec, determinades pels seus reglaments, Estatuts o contractes de treball.
- No interferir en cap cas en la tasca del professorat.
- Tenir una actitud de mutu respecte i esperit de col·laboració amb la comunitat educativa.

Tot el personal que presti serveis al centre escolar, dependran funcionalment del director/a, malgrat que pertanyin a altres organismes o siguin contractats per ells.

2. Conserge

El conserge té com a missió fonamental l'atenció a l'ordre, com també les gestions de relació que li siguin encomanades per la Direcció del centre, però en cap cas exercirà funcions de govern per delegació del director.

Són funcions del conserge:

- Tenir cura d'obrir i tancar les portes del centre a l'entrada i sortida dels alumnes segons l'horari establert en la programació anual.
- Atendre el timbre de la porta d'entrada.
- Acompanyar i comunicar a la direcció del centre de les possibles visites.

- Vigilar perquè cap persona aliena a la comunitat educativa pugui entrar al recinte escolar.
- Informar al secretari/ària del centre dels possibles desperfectes de manteniment que es puguin originar.
- Tenir cura de la neteja en general de les zones de pati i de l'entrada al centre.
- Controlar la calefacció i el seu funcionament per tal de comunicar al serveis tècnics qualsevol irregularitat.
- D'altres que puguin derivar-se del seu càrrec i que li siguin comunicades per la Direcció del centre.

3. Auxiliar administratiu/va.

L'auxiliar administratiu/va té com a funció la gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes, dels documents acadèmics (llibres d'escolaritat, historial acadèmic, expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències, ...) i la tramitació dels assumptes propis del centre.

Tasques a realitzar:

- Arxiu i classificació de la documentació del centre.
- Despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, compulsas, franqueig ...)
- Transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistes i relacions.
- Gestió informàtica de dades.
- Atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre.
- Recepció i comunicació d'avisos, encàrrecs interns i incidències del personal (baixes, permisos ...)
- Realització de comandes de material, comprovació d'albarans... d'acord amb l'encàrrec rebut per la direcció o la secretària del centre.
- Manteniment de l'inventari.
- Control de documents comptables simples.
- Exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats...).

4. Personal dels Serveis Educatius.

Es consideren serveis educatius aquells que col·laboren amb el centre oferint la resposta educativa més adequada, especialment per als alumnes amb discapacitats i per als que presenten dificultats en el procés d'aprenentatge, són: l'equip d'assessorament psicopedagògic, LIC i si es dóna el cas, el servei de logopèdia.

Aquests serveis depenen directament del Departament d'Educació.

4.1 Drets.

- Ser respectat en la seva dignitat personal i professional per tots els membres de la comunitat educativa.
- Expressar les seves opinions, propostes i peticions a l'Equip Directiu i/o a qualsevol altre equip docent del centre.
- Utilitzar les instal·lacions del centre necessàries per al desenvolupament de la seva tasca.
- Convocar per pròpia iniciativa als pares i tutors dels alumnes quan el desenvolupament de les seves funcions ho faci necessari.
- Tots els drets legals laborals reconeguts com a funcionaris de l'Administració civil de la Generalitat.

4.2 Deures.

- Exercir les seves funcions en el marc del PEC, el PCC i la línia organitzativa del centre, presentant en el seu cas, les possibles objeccions i alternatives.
- Realitzar les funcions assenyalades per als Equips d'Orientació i Assessorament Psicopedagògic del Departament d'Ensenyament, concretades en un pla de treball anual i complint amb les tasques que d'ell se'n derivin.
- Respectar els drets dels altres membres de la comunitat educativa.
- Tots aquells deures que es deriven del seu caràcter de funcionaris segons la Llei de Funcionaris de l'Administració Civil de la Generalitat.

VII DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

1. Convivència i resolució de conflictes. Qüestions generals.

1.1 Mesures de promoció de la convivència.

Les normes d'organització i funcionament del centre han de ser coherents amb el fet que l'aprenentatge i la pràctica de la convivència són elements fonamentals del procés educatiu. Totes les persones membres de la comunitat escolar tenen dret a convida en un bon clima escolar i el deure de facilitar-lo amb les seves actituds i conducta.

Les normes d'organització i funcionament han d'incorporar les mesures de promoció de la convivència establertes en el centre, així com els mecanismes i fórmules per a la prevenció i resolució de conflictes. Entre aquests mecanismes s'ha de considerar el de la mediació, sense perjudici de les altres iniciatives de foment de la convivència i de la resolució pacífica dels conflictes que adoptin el Departament d'Educació i les persones titulars dels centres.

1.2 Mecanismes i fórmules per a la promoció i resolució de conflictes.

L'aplicació de mesures correctores i sancionadores de les irregularitats o faltes comeses per l'alumnat que afectin la convivència, establertes a la Llei d'educació, a les normes d'organització i funcionament del centre i, en el seu cas, en la carta de compromís educatiu s'ha d'inscriure en el marc de l'acció educativa i té per finalitat contribuir a la millora del seu procés educatiu. Sempre que sigui concordant amb aquesta finalitat, la mesura correctora ha d'incloure alguna activitat d'utilitat social per al centre.

Les normes d'organització i funcionament del centre, a més del que preveu l'apartat e) de l'article 19.1, han de preveure mesures correctores referides a les faltes injustificades d'assistència a classe i de puntualitat. Les mateixes normes han de determinar en quines situacions les mesures correctores s'han d'aplicar directament pel professorat i en quins casos en correspon l'aplicació als òrgans unipersonals de govern del centre, així com el procediment per informar-ne la família i, si és possible i escau, establir, amb aquesta, pautes compartides d'actuació.

2. Mediació escolar.

Per tal d'afavorir la resolució educativa de conflictes o situacions contràries a l'adequat clima de concòrdia i convivència, el centre aposta per la mediació escolar com a procés educatiu de gestió de conflictes, mitjançant la intervenció.

2.1 Principis de la mediació escolar.

La mediació escolar es basa en els principis següents:

- La imparcialitat de la persona mediadora que ha d'ajudar als participants a assolir l'acord pertinent sense imposar cap solució ni mesura concreta ni prendre-hi part. La persona mediadora no pot tenir cap relació directa amb els fets que hagin originat el conflicte.
- La confidencialitat, que obliga els participants en el procés a no revelar a persones alienes la informació confidencial que obtinguin, llevat dels casos previstos a la normativa vigent.
- El caràcter personalíssim, que suposa que les persones que prenen part en el procés de mediació han d'assistir personalment a les reunions de mediació, sense que es puguin valer de representants o intermediaris.
- La immediatesa en la resolució del conflicte.

2.2 Àmbit d'aplicació.

- El procés de mediació pot utilitzar-se com a estratègia preventiva en la gestió de conflictes entre membres de la comunitat escolar, encara que no estiguin tipificats com a conductes contràries o greument perjudicials per a la convivència en el centre.
- S'inicia la mediació en la resolució de conflictes generats per conductes de l'alumnat contràries a les normes de convivència o greument perjudicials per a la convivència del centre, llevat que es doni alguna de les circumstàncies següents:
 - Que la conducta sigui una de les següents: l'agressió física o les amenaces a membres de la comunitat educativa. Les vexacions o humiliacions a qualsevol membre de la comunitat escolar, particularment aquelles que tinguin una implicació de gènere, sexual, racial o xenòfoba, o es realitzin contra l'alumnat més vulnerable per les seves característiques personals, socials o educatives. La reiterada i sistemàtica comissió de conductes contràries a les normes de convivència en el centre.
 - Que s'hagi utilitzat el procés de mediació en la gestió de dos conflictes amb el mateix alumne o la mateixa alumna, durant el mateix curs escolar, qualsevol que hagi estat el resultat d'aquests processos.

2.3 Ordenació i inici de la mediació.

El procés de mediació es pot iniciar de qualsevol alumne o alumna, per tal d'aclarir la situació i evitar la possible intensificació del conflicte, o per oferiment del centre, un cop detectada una conducta contrària o greument perjudicial per a la convivència.

En el cas d'un alumne amb reiteració de conductes contràries a la convivència escolar s'iniciarà el procés sancionador determinat pel centre i supervisat per la direcció i la família de l'alumne.

2.4 Desenvolupament de la mediació per la resolució de conflictes.

- a. Definir el problema: es tracta de fer una exposició del que ha passat centrant-se en el problema i no en les persones que l'han causat.
- b. Recollir informació: buscar les causes que l'han provocat. Es mira enrere per reconèixer l'origen del problema, s'analitza el context, recollint tots els indicis.
- c. Organitzar informació: s'elaboren hipòtesis i es busca informació que verifiqui les hipòtesis, defugint la recerca de "ha començat" o "és culpa de".
- d. Interpretar la informació
- e. Cercar solucions possibles buscar totes les possibles solucions per resoldre el problema, conduïrem els infants perquè ells mateixos siguin que les desestimïn.
- f. Valorar les diferents solucions: analitzar el que passaria en cadascuna de les solucions proposades.

2.5 Finalització de la mediació.

- Els acords presos en un procés de mediació s'han de recollir per escrit per part de la persona mediadora i arxivar-los en la carpeta de seguiment tutorial.
- En el cas que la mediació doni lloc a un acord, el conflicte es donarà per finalitzat. En el supòsit que aquest es trenqui, la persona mediadora valorarà si s'iniciarà un altre procés de mediació o un procés sancionador.
- En el cas que el procés de mediació doni lloc a un procés sancionador la persona mediadora informarà a la direcció i a la família de l'alumne i durà a terme el procés fins el seu tancament.

3. Normes de convivència del centre.

3.1 Normes referents a les persones.

- Tenir cura de la higiene i l'aspecte personal: vestir-se adequadament, dutxar-se...
- Utilitzar un vocabulari i un to correctes.
- Respectar l'estudi dels companys.
- Evitar jocs violents.
- Evitar agressions i baralles.
- Fomentar la col·laboració i l'ajuda entre els alumnes.
- Respectar les pertinences dels altres.
- Utilitzar el diàleg per solucionar qualsevol conflicte.

- No discriminar a cap company ni cap membre de la comunitat educativa per qualsevol circumstància personal o social.
- Col·laborar en la solució dels problemes que afectin al grup, a la classe o a l'escola, en la mesura de les possibilitats de cadascú.

3.2 Normes referents a l'ambient de treball.

- Assistir a l'escola.
- Ser puntual en l'assistència a l'escola i en el compliment dels horaris.
- Justificar les faltes d'assistència i retard.
- Seguir les indicacions del professorat i treballar en silenci quan es requereixi.
- Escoltar i respectar les intervencions dels altres en una conversa.
- Respectar l'espai físic de cadascú per treballar i guardar les seves coses.
- Parlar utilitzant un to de veu adequat i sense cridar.
- Fer la fila bé i entrar i sortir ordenadament.
- Penjar bé la roba als penjadors.
- Respectar i fer un bon ús de les instal·lacions i materials que s'utilitzen al centre.
- Respectar als mestres, atendre a les seves explicacions i realitzar les tasques que se li encomanen.
- Portar l'equip adequat i els estris de neteja personal per fer Psicomotricitat i Educació Física.
- Desplaçar-se per passadissos i aules sense córrer .
- Utilitzar els lavabos de forma adequada i procurar evitar anar-hi en hores de classe (als nivells de primària).
- Deixar els lavabos i vàters nets.
- No sortir de la classe, ni del recinte escolar sense el permís corresponent.
- No portar telèfons mòbils ni jocs electrònics a l'escola.
- Llençar papers i deixalles als contenidors corresponents.
- Ser curós amb l'entorn i mantenir-lo net.
- Per a la realització de les activitats programades fora del centre caldrà que l'alumnat porti una autorització signada pel pare, la mare o un tutor, i si s'escau, el corresponent rebut del pagament de l'activitat.
- Cal respectar la normativa de funcionament que anualment es lliura a l'inici del curs.

3.3 Normes referents al material.

- Utilitzar només el material que calgui sense fer despeses innecessàries.
- Emprar els fulls correctament sense fer-ne mal ús.
- Tenir cura del material fent-ne un bon ús.
- Venir a l'escola amb el material necessari per treballar.
- Tractar els llibres amb cura: a casa, a classe, a la biblioteca,... tant si són propis com de préstec.
- Conservar el material fungible fins que s'acabi (llapis, goma, colors, ...).
- No menjar en temps de classe. Els alumnes d'Educació Infantil podran esmorzar dins l'aula per treballar hàbits d'alimentació i higiene.

- No portar joguines de casa.
- Portar els materials i estris personals de treball o d'higiene que es descriuen a la normativa de l'inici del curs.

3.4 Normes referents al pati.

- A l'hora d'esbarjo els alumnes no es podran quedar dins l'aula sense un mestre.
- Evitarem els jocs violents.
- No llençar pedres al pati, ni donar cops de pilota.
- Respectar les plantes, els arbres, el mobiliari del pati i l'hort.
- Comunicar les incidències als mestres del pati.
- No jugar amb l'aigua ni mullar-se.
- Menjar tot l'esmorzar i llençar l'embolcall al contenidor corresponent.
- Respectar i utilitzar correctament els jocs del pati.
- Avisar a un professor que vigila patí quan una pilota surt fora de l'espai destinat per a jugar.
- Acceptar les normes dels jocs.
- Recollir els jocs i guardar-los quan acabi l'hora d'esbarjo.
- Anar al WC, a veure aigua i fer les fileres en el lloc fixat quan es senti el senyal acústic.
- Sortir i entrar del pati ordenadament seguint les indicacions del mestre.

3.5 Normes referents als serveis escolars i resta d'activitats.

Les normes descrites als apartats anteriors són també vigents en l'ús del servei de Menjador, Acollida, etc., així com a la resta d'activitats que s'organitzin al centre, amb independència de les normes específiques que pugui tenir un determinat servei o activitat.

Per la bona convivència al centre, tots els membres de la comunitat educativa han de conèixer i complir unes normes.

Alumnes, mestres i famílies n'han de ser coneixedors per tal d'establir els mitjans i condicions adequades per a prevenir les faltes o per complir les sancions.

4. Principis i mètodes per treballar les normes de convivència.

Es donarà a conèixer les normes de convivència del centre als professors, alumnes i a les famílies, per tal d'establir els mitjans i condicions adequades per a prevenir les faltes i l'aplicació de les sancions.

Els mestres tutors, d'acord amb l'equip de cada cicle podran establir una normativa en el funcionament d'aula que adapti els principis i normes generals de manera adequada i comprensible a l'edat dels alumnes.

Davant de qualsevol falta es prioritzarà la reflexió (particular, en grup, en assemblea de classe, ...) sobre l'acció i una posterior rectificació de la conducta,

dedicant el temps que es consideri necessari, ja sigui en el moment que es produeix, o bé a l'hora específica de tutoria.

Es procurarà que hi hagi una relació i una proporcionalitat entre la falta produïda i la sanció que s'apliqui, i que aquesta tendeixi a la reparació del dany que hagi pogut produir.

Les normes descrites en aquest document poden ser desenvolupades amb més detall a través de protocols, acords o documents similars que, un cop aprovats pel Consell Escolar s'incorporaran a les Normes d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC) en forma d'annexos, amb el mateix valor normatiu.

5. Competència sancionadora.

Les conductes i els actes contraris a la convivència dels alumnes són objecte de correcció pel centre:

- Si tenen lloc dins el recinte escolar en horari lectiu.
- Durant la realització d'activitats complementàries (sortides).
- Durant la realització d'activitats extraescolars.
- Durant la prestació de serveis escolars de menjador, acollida matinal o d'altres organitzats pel centre.
- Els actes dels alumnes que, encara que tinguin lloc fora del recinte escolar, estiguin motivats per la vida escolar o hi estiguin directament relacionats i afectin a altres membres de la comunitat educativa.

6. Graduació de les sancions. Criteris per a l'aplicació de mesures correctores i sancionadores.

Per a la graduació en l'aplicació de les sancions que corregeixen les faltes, s'han de tenir en compte els criteris següents:

- No es pot privar els alumnes de l'exercici del dret a l'educació.
- No es pot atemptar contra la integritat física o la dignitat personal dels alumnes.
- Les circumstàncies personals, familiars i socials.
- L'edat de l'alumnat afectat.
- La proporcionalitat de la sanció amb la conducta o acte que la motiva.
- La repercussió de la sanció en la millora del procés educatiu de l'alumnat afectat i de la resta de l'alumnat.
- L'existència d'un acord explícit amb els progenitors o tutors legals, en el marc de la carta de compromís educatiu subscripta per la família, per administrar la sanció de forma compartida.
- La repercussió objectiva en la vida del centre de l'actuació que se sanciona.
- La reincidència o reiteració de les actuacions que es sancionen.

Els actes o conductes a què faci referència la legislació vigent s'han de considerar especialment greus, i les mesures sancionadores s'han d'acordar de

forma proporcionada a aquesta especial gravetat, quan impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altre circumstància personal o social de terceres persones que resultin afectades per l'actuació a corregir.

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

7.1 Conductes contràries a les normes de convivència del centre (faltes lleus).

Especificades en els apartats anteriors i que es resumeixen en:

- Les faltes injustificades de puntualitat o d'assistència a classe.
- Els actes d'incorrecció o desconsideració amb els altres membres de la comunitat educativa.
- Els actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats del centre.
- Els actes d'indisciplina i les injúries o les ofenses contra membres de la comunitat educativa.
- El deteriorament, causat intencionadament, de les dependències del centre, del material d'aquest o de la comunitat educativa.
- L'incompliment de les normes bàsiques de funcionament, així com dels objectius i finalitats fixats pel centre.
- Qualsevol altre incorrecció que alteri el normal desenvolupament de l'activitat escolar que no constitueixi falta greu conforme l'establert a la normativa vigent.

7.2 Actuacions a seguir davant d'una falta lleu. Mesures correctores i sancionadores.

Les faltes contràries a les normes de convivència que no tinguin la consideració de greu, es corregeixen mitjançant una sanció de entre les següents:

1. Amonestació oral.
2. Privació del temps d'esbarjo, l'alumne estarà vigilat pel professor que l'ha amonestat.
3. Canvi de grup o classe de l'alumne en una activitat determinada.
4. Amonestació escrita i recollida en la carpeta de seguiment tutorial. Quan les amonestacions arriben a tres vegades, aquestes seran comunicades immediatament als pares i a la direcció del centre.
5. Compareixença davant del/de la cap d'estudis o del/de la directora/a del centre.
6. Realització de tasques educadores per a l'alumne, i/o la reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa. La realització d'aquestes tasques no es podrà prolongar per un període superior a dues setmanes.

7. Suspensió del dret a participar en activitats complementàries i/o extraescolars del centre per un període màxim de 1 mes.
8. Canvi de grup de l'alumne per un període màxim d'una setmana.
9. Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius. Durant la impartició d'aquestes classes l'alumne haurà de romandre al centre efectuant els treballs acadèmics que se li encomanin.
10. Aquest mateix criteri regirà també en l'ús dels serveis de menjador i acollida matinal, amb la diferència que, si un alumne incompleix de manera sistemàtica les normes de convivència pot veure's privat d'utilitzar aquests serveis, tal com s'indica també en la normativa específica de cada servei.

7.3 Aplicació de les mesures correctores.

L'aplicació de les mesures correctores detallades correspon a:

- Qualsevol mestre del centre, escoltat l'alumne, pot aplicar les cinc primeres mesures correctores. El tutor ha de tenir coneixement de l'amonestació.
- El tutor, escoltat l'alumne i el mestre implicat, pot aplicar les cinc mesures correctores restants. Cal el vist i plau de la direcció i la posterior informació a la família.

7.4 Circumstàncies atenuants i agreujants.

Es consideren circumstàncies atenuants:

- El reconeixement espontani de la seva conducta incorrecta.
- No haver comès amb anterioritat faltes ni conductes contràries a la convivència en el centre.
- La petició d'excuses en els casos d'injúries, ofenses i alteració del desenvolupament de les activitats del centre.
- L'oferiment d'actuacions compensatòries del dany causat.
- La falta d'intencionalitat.

Es consideren circumstàncies que poden intensificar la gravetat de l'actuació de l'alumnat, a més de les que estableix la legislació vigent, la premeditació i la reiteració, així com la publicitat manifesta de la falta comesa.

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

8.1 Conductes sancionables (faltes greus).

Es consideren faltes greus o conductes greument contràries a les normes de convivència del Centre:

- Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a altres membres de la comunitat educativa, o el deteriorament intencionat de llurs pertinences, així com els actes que atemptin greument contra llur intimitat o integritat personal.
- Els actes greus d'indisciplina contra membres de la comunitat educativa.
- L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre, el deteriorament greu de les dependències o els equipaments del centre, la falsificació o la sostracció de documents, materials i pertinences de la comunitat educativa i la suplantació de personalitat en actes de la vida escolar.
- Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut, així com la incitació a cometre aquests actes.
- La comissió reiterada d'actes contraris (faltas lleus) a les normes de convivència del centre.

8.2 Sancions imposables per les faltas greus.

- Realització de tasques educadores per a l'alumne. La realització d'aquestes tasques no es podrà prolongar per un període superior a un mes.
- Reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa (la responsabilitat civil correspon als pares o representants legals dels alumnes en els termes previstos en la legislació vigent).
- Suspensió al dret a participar en activitats extraescolars durant un període que no podrà ser superior a 3 mesos o al que resti per a la finalització del corresponent curs acadèmic si és inferior a 3 mesos.
- Suspensió del dret a participar en activitats escolars complementàries (sortides/ excursions) durant un període que no podrà ser superior a 3 mesos o al que resti per a la finalització del corresponent curs acadèmic si és inferior a 3 mesos.
- Suspensió del dret d'assistència a determinades classes durant un període o al que resti per a la finalització del corresponent curs acadèmic, si és inferior a 3 mesos. Durant el temps que duri la sanció, l'alumne haurà de romandre al centre efectuant els treballs acadèmics que se li encomanin.
- Suspensió del dret d'assistència al centre per un període que no podrà ser superior a que no podrà ser superior a 3 mesos, sense que això comporti la pèrdua del dret a l'avaluació continuada i sens perjudici de l'obligació de realitzar determinats treballs acadèmics al domicili de l'alumne.
- Inhabilitació per cursar estudis al centre pel període que resti per a la fi del corresponent curs acadèmic.
- Inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre en el qual es va cometre la falta. En aquest cas, caldrà garantir a l'alumne un lloc escolar en un altre centre.

Els alumnes que, intencionadament o per negligència, causin danys a les instal·lacions o al material del centre o en sostreguin material han de reparar els danys o restituir el que han 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.

8.3 Aplicació de les sancions.

Correspon a la Direcció del Centre imposar les sancions per a les faltes greus. Quan l'alumne reconeix de manera immediata la comissió d'una falta greu i la família accepta la sanció corresponent, la direcció imposa i aplica directament la sanció. Aquest reconeixement i acceptació per part dels pares ha de constar per escrit.

En cas contrari, caldrà incoar un expedient en la resolució del qual es determinarà la sanció corresponent imposada per la direcció del centre.

8.4 Tramitació d'un expedient: procediment i protocol.

- El director/a és la persona competent per iniciar l'expedient.
- La direcció designarà un docent per a la instrucció de l'expedient que serà preferentment el tutor de l'alumne, sempre que les circumstàncies ho permetin.
- La incoació de l'expedient s'haurà de notificar a l'alumne, i als seus pares o representant legals.
- En iniciar-se el procediment, la direcció del centre pot aplicar, de manera excepcional mesures provisionals com ara:
 - La suspensió temporal d'assistència al centre per un període de 3 fins a 20 dies lectius.
 - La suspensió d'assistència a determinades classes o activitats també per un període de 3 a 20 dies lectius (en aquest cas l'alumne haurà d'estar al centre en horari lectiu).
 - En tot cas, la suspensió del dret a l'assistència s'ha de considerar a compte de la posterior sanció i s'han de determinar les activitats i mesures educatives pertinents.
- L'expedient s'ha de fer per escrit haurà de contenir:
 - Els fets imputats i la data en la qual van tenir lloc.
 - La valoració de la responsabilitat de l'alumne amb especificació, si s'escau, de les circumstàncies que poden intensificar o disminuir la gravetat de l'actuació.
 - La proposta de sanció i, si s'escau, la realització d'activitats d'utilitat social per al centre.
 - Si s'escau, l'import de reparació o restitució de danys materials produïts per l'actuació que es sanciona.
- El termini per instruir l'expedient serà de 5 dies lectius des del seu inici.
- Una vegada completat l'expedient, l'instructor ha de comunicar la proposta de resolució provisional a l'alumne/a interessat i també als pares o tutors legals, mitjançant vista oral, després de la qual tindran un termini de 5 dies lectius per formularhi al·legacions.

- Per garantir l'efecte educatiu, es procurarà l'acord dels pares o tutors de l'alumne però, si no s'obté aquest acord, es faran constar els motius que l'han impedit a la resolució de la sanció.
- La direcció del centre informarà al Consell Escolar dels expedients disciplinaris que s'hagin instruït i de les sancions imposades per faltes greus.

9. Faltes d'assistència a classe i puntualitat. Mesures correctores.

Els alumnes que vinguin a l'escola passada l'hora d'entrada hauran de portar el corresponent justificant dels pares o tutors legals que hauran de presentar al tutor/a. Aquests alumnes seran acompanyats pel conserge del centre fins a una aula on restaran fins la finalització de l'estona de lectura, en cap cas poden entrar els pares a acompanyar al seu/va fill/a.

Qualsevol falta d'assistència o de puntualitat haurà de ser justificada per escrit o telefònicament.

Les reiterades faltes d'assistència seran considerades com a faltes greus i seran tractades a la Comissió Pedagògic-social.

Les reiterades faltes de puntualitat (tres dies al llarg dues setmanes) provocaran les següents mesures correctores.

1. S'amonestarà a la família i a l'alumne de forma oral o escrita depenen de la situació.
2. A la quarta falta de puntualitat reiterada comportarà la recuperació de l'activitat en l'estona d'esbarjo, pels alumnes d'E. Primària.
3. En el cas d'E. Infantil es concertarà una entrevista amb el/la director/a, el/la tutor/a i la família de l'alumne. L'objectiu de l'entrevista serà donar les oportunes explicacions i conseqüències que comporten les reiterades faltes de puntualitat.

9.1 Aplicació de les mesures correctores.

L'imposició de mesures correctores ha de tenir en compte el nivell escolar en que es troba l'alumne afectat, les seves circumstàncies familiars, personals i socials i l'acte que la motiva, i a de tenir per finalitat contribuir al manteniment i la millora del procés educatiu dels alumnes. L'aplicació d'aquestes mesures no pot privar als alumnes de l'exercici del dret a l'educació. Com en cap cas no es poden imposar mesures correctores ni sancions que atemptin contra la integritat física o la dignitat personal dels alumnes.

VIII COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR

1. Informació a les famílies.

El centre planificarà una sèrie d'actuacions per tal de mantenir una bona col·laboració i entesa amb les famílies dels alumnes.

1.1 Reunions amb les famílies.

Reunió d'inici de curs. Cada any, a l'inici del curs, es faran reunions de pares per nivell, en les quals s'informaran a les famílies sobre l'organització general del centre, la programació del curs i serà el primer contacte amb tots els pares amb l'objectiu de contribuir positivament a la tasca comuna de l'educació dels infants.

Reunions puntuals. Cada tutor podrà convocar reunions de pares quan li sembli oportú per tal d'informar sobre aspectes concrets o fer un canvi d'impressions amb els pares dels alumnes del curs.

1.2 Entrevistes personals amb les famílies.

Entrevistes personals amb els pares. Durant el curs escolar, cada tutor farà, com a mínim, una entrevista personal amb els pares de cada alumne del seu grup per tal de comentar l'evolució i seguiment acadèmic i personal del seu fill/a.

Entrevistes d'acollida. Es realitzaran entrevistes d'acollida individuals amb els pares/mares dels alumnes nouvinguts al llarg del curs, les durà a terme el director/a en el moment de la matriculació. Aquesta entrevista tindrà l'objectiu d'obtenir informació sobre les dades personals de l'alumne i informar als pares sobre l'organització i funcionament general del centre. La informació obtinguda serà tramesa al tutor/a.

Entrevistes inicials als pares/mares dels alumnes de P-3. Els primers dies del mes de setembre la tutora de P-3 realitzarà entrevistes personals amb tots els pares/mares dels alumnes de P-3, les quals tenen com a objectiu la recollida d'informació sobre els hàbits, la salut, el comportament i altres característiques del futur alumne que l'ajudin a tenir un millor coneixement sobre ell/a.

1.3 Lliurament d'informes.

S'estableix com a criteri del centre que l'Educació Infantil lliurará dos informes durant el curs, un a finals de gener i l'altre en finalitzar el curs. A Primària es lliuraran tres informes, un en finalitzar cada trimestre.

1.4 Documents quan a la relació família-escola.

El centre ha creat uns documents unificats per a establir la relació amb les famílies:

- Convocatòria de reunió.
- Convocatòria d'entrevista.
- Full de recollida dels temes tractats i acords en l'entrevista.
- Full d'informe d'avaluació que es lliura a les famílies.
- Dossier del Pla d'acollida dels alumnes de P-3 i alumnes nous.
- Dossier informatiu sobre les normes i funcionament de l'Educació Infantil i a l'Educació Primària.
- Circulars informatives per comunicar diferents activitats de l'escola.
- Comunicacions mitjançant l'email

2. Associacions de mares i pares d'alumnes (AMPAs)

2.1 Pares, mares i tutors legals.

Per aconseguir una educació integral del nen/a és necessari que existeixi una estreta relació entre la família i l'escola, doncs l'entorn social on es troba immers l'infant influirà de forma decisiva en l'evolució del seu procés educatiu i maduratiu. Per tant, és fonamental que els pares, mares o tutors legals dels alumnes s'impliquin en qualsevol acció educativa del centre, mitjançant l'estructura creada a tal efecte.

2.2 Drets.

- Participar en la gestió educativa de conformitat amb la legislació vigent: votant als seus representants i/o oferint-se com a candidats a membres del Consell Escolar.
- Ser tractats amb respecte per tots els components de la comunitat educativa.
- Assistir a totes les reunions i/o entrevistes convocades pels professors i demanar-les quan ho creguin convenient.
- Ser atesos pels professors i tutors dels seus fills en els horaris fixats en la programació general del centre.
- Rebre la informació general sobre l'escola, especialment del Projecte Educatiu i de les Normes d'organització i funcionament del centre.
- Rebre la informació específica sobre tot allò que afecti als seus fills: pla de treball de la seva classe, quan a estructura organitzativa (horaris, material, llibres, sortides, activitats complementàries i extraescolars, serveis, festes, etc...), i quan a l'evolució personal i acadèmica del seu fill.
- Sol·licitar la concessió d'ajuts que estableixi l'administració educativa.
- Constituir-se en Associació de Mares i Pares d'Alumnes i poder pertànyer.
- Defensar els drets dels seus fills.

2.3 Deures.

- Acceptar els objectius i els principis expressats en el Projecte Educatiu i la normativa recollida a les Normes d'organització i funcionament del centre.
- Proporcionar als seus fills els llibres i el material necessari per poder seguir amb normalitat l'activitat escolar, vetllant per la seva conservació.
- Garantir l'assistència habitual de l'alumne a l'escola, avisant al tutor quan s'hagi de produir una falta d'assistència i justificar per escrit les faltes d'assistència dels seus fills.
- En cas de malaltia, informar a l'escola i complir les indicacions de prevenció sanitària que dictamini el metge. En el cas de que siguin portadors d'alguna malaltia i/o paràsits que comportin risc de contagi pels altres membres de la comunitat escolar, retenir els seus fills en el domicili familiar, tret dels casos en que el metge certifiqui que pot assistir a l'escola.
- Garantir la higiene personal i el vestit adequat dels seus fills.
- Tractar amb respecte a tots els membres de la comunitat educativa.
- Reparar o pagar les reparacions dels desperfectes que produeixin els seus fills de forma intencionada o negligent.
- Acudir a les entrevistes o reunions a les que siguin convocats per tractar temes relacionats amb l'educació dels seus fills.
- Adreçar-se al tutor o professor implicat per a qualsevol problema o consulta relacionada amb el seu fill.
- Signar l'autorització segons el model establert per l'escola per a les activitats que es programin fora del recinte escolar per donar consentiment sobre la participació en les mateixes dels seus fills.

2.4 Organització i objectius.

Els pares i mares podran organitzar-se formant l'AMPA. La seva estructura organitzativa i funcions està regulada pel seu estatut intern.

Podran ser membres de l'AMPA els pares, mares i tutors legals dels alumnes que estiguin matriculats en el centre.

La seu social de l'AMPA està ubicada en el centre i podran utilitzar aquesta dependència per a les seves reunions i/o activitats. La utilització dels locals del centre en activitats no integrades a la vida escolar requerirà la prèvia comunicació per escrit de la Junta Directiva de l'Associació al director del centre, sent responsables de les accions derivades de la realització de les seves activitats com també de l'abonament de les despeses, incloent-hi les d'ús de les instal·lacions i serveis del centre, previ acord amb el director, en tal cas serà necessari un informe econòmic previ de l'Ajuntament amb una estimació de les despeses i dels acords sobre el seu finançament.

Un membre de l'AMPA del centre serà designat per aquesta per formar part com a representant al Consell Escolar.

Seran objectius de l'AMPA:

- Donar suport i assistència als membres de l'Associació i en general als pares, als professors i als alumnes del centre i als seus òrgans de govern i de participació, en tot allò que es refereix a l'educació dels seus fills i, en conjunt, de tots els alumnes matriculats al centre.
- Promoure la participació dels pares dels alumnes en la gestió del centre.
- Assistir els pares dels alumnes en l'exercici del seu dret a intervenir en el control i la gestió del centre quan aquest sigui sostingut amb fons públics.
- Promoure la representació i la participació dels pares dels alumnes al Consell Escolar del centre.
- Facilitar la col·laboració del centre en l'àmbit social, cultural, econòmic i laboral de l'entorn.
- 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.
- Promoure les activitats de formació de pares tant des del vessant cultural com l'específic de responsabilització en l'educació familiar.

3. Carta de compromís educatiu.

Conscients que l'educació d'infants i joves implica l'acció conjunta de la família i l'escola, els pares/mares i el/la director/a signen aquesta carta de compromís educatiu, la qual comporta els següents:

COMPROMISOS

Per part de l'escola:

1. Facilitar una formació que contribueixi al desenvolupament integral de l'alumne.
2. Vetllar per fer efectius els drets i deures dels alumnes en l'àmbit escolar.
3. Respectar les conviccions personals (religioses, morals i ideològiques,..) de la família i de l'alumne.
4. Fomentar i facilitar la participació de les famílies en diferents activitats escolars.
5. Garantir un ambient favorable per a l'aprenentatge de l'alumne.
6. Informar a la família del projecte educatiu i de les normes d'organització i funcionament del centre.
7. Facilitar l'acollida de les persones novingudes al centre.
8. Informar a la família i a l'alumnat dels criteris que s'aplicaran per avaluar el rendiment acadèmic, fer-ne una valoració objectiva i, si s'escau, explicar a les famílies els resultats de les avaluacions.
9. Adoptar les mesures alternatives o complementàries adients per atendre les necessitats específiques de l'alumne i mantenir informada a la família.

10. Mantenir informades a les famílies de l'evolució acadèmica i personal de l'alumne.
11. Comunicar a la família les faltes d'assistència no justificades de l'alumne i qualsevol altra circumstància que sigui rellevant per al desenvolupament acadèmic i personal de l'alumne.
12. Atendre en un termini raonable, dins de l'horari acordat entre les famílies i el tutor.
13. Revisar conjuntament amb al família el compliment d'aquests compromisos, i si s'escau, el contingut.

Per part de la família:

1. Tenir cura de la higiene personal del seu fill/a i a porta la indumentària adequada al clima i a les activitats que es realitzin a l'escola (sortides, piscina, educació física, actes públics, etc).
2. Vetllar perquè el fill/a porti el material requerit per l'escola pel normal desenvolupament de les activitats escolars.
3. Interessar-se per l'evolució acadèmica i personal del seu fill/a en l'àmbit escolar així com facilitar totes aquelles informacions a l'escola que siguin rellevants per al procés d'aprenentatge.
4. Tenir cura del material de préstec del centre que els nens/es s'enduguin a casa. Aquests materials inclou els llibres socialitzats, els llibres de la biblioteca, diccionaris i altres estris necessaris per a la realització de tasques escolars.
5. Respectar els horaris d'entrada i sortida de l'escola.
6. Ajudar al fill/a a organitzar el temps d'estudi a casa i a supervisar que es realitzin totes les tasques encomanades per l'escola.
7. Revisar diàriament l'agenda i respondre quan calgui a les anotacions dels mestres.
8. Respectar i instar el fill/a a respectar les normes de funcionament i convivència del centre a fi de garantir el normal desenvolupament de les activitats que s'hi realitzen.
9. Respectar el caràcter propi del centre i reconèixer l'autoritat de la direcció i del professorat.
10. Fomentar el bon ús de les instal·lacions, els materials i vetllar pel manteniment del centre i el seu entorn en òptimes condicions.
11. Respectar els senyals de tràfic de l'entorn de l'escola tals com el pas de vianants, voreres, etc. i tenir cura que l'estacionament dels vehicles no obstaculitzi l'entrada i sortida dels alumnes i la fluïdesa en el tràfic de vehicles.
12. Fomentar el respecte, la solidaritat i la resolució dialogada de conflictes en el sí de la comunitat educativa.

IX FUNCIONAMENT DEL CENTRE

1. Aspectes generals.

1.1 Entrades i sortides del centre.

La porta de la reixa d'entrada al recinte escolar s'obrirà a les 08.50 hores del matí i a les 14.50 hores de la tarda. A continuació cada alumne es situarà al lloc assignat al primer dia de curs per al seu grup a l'exterior de les portes d'accés a l'edifici escolar esperant que soni la música d'avís a les 09.00 hores. En aquest moment els professors obriran les portes i recolliran la filera del seu curs, al qual acompanyaran fins a la seva aula.

Passats 10 minuts es tancaran la porta d'accés al recinte escolar.

La porta d'entrada al pàrking s'utilitzarà per l'entrada i sortida de vehicles del personal que treballa al centre.

A l'hora de sortir s'obriran les portes 5 minuts abans i es tancaran 10 minuts després de l'horari lectiu.

El/la professor/a acompanyarà la filera del seu curs fins a les portes de sortida.

Les professores d'Educació Infantil tindran cura que els alumnes siguin recollits per les famílies o persones encarregades de venir-los a buscar. Els alumnes de Primària (3r, 4t, 5è i 6è) sortiran sols de l'escola. Els alumnes del cicle Inicial (1r i 2n) podran sortir sols del centre si a l'inici de curs els pares o representants legals han presentat la corresponent autorització signada la qual habilita als alumnes a fer la sortida del recinte escolar ells sols a les 13 i a les 17 hores. Els alumnes que siguin recollits per germans més gran s'esperaran en el recinte existent just davant de les portes d'accés a l'edifici escolar.

Les entrades i sortides de l'escola es faran amb tot l'ordre possible, sense córrer, cridar o donant empentes.

Els alumnes no poden sortir sols del centre sota cap concepte. Qualsevol nen/a que hagi de sortir en l'horari lectiu haurà de portar un justificant signat pels pares o tutors legals i ser recollit per aquests o alguna persona responsable degudament autoritzada. Aquesta norma és extensiva per els alumnes de P-3 fins a 6è.

El cas de que els alumnes hagin de sortir per accident o malaltia serà tractat en un apartat posterior.

Durant les hores de classe (entenen també l'hora d'esbarjo), no es permetrà l'entrada a l'escola de cap persona, llevat del personal pertanyent al Departament d'Educació, de les famílies i d'aquell altre que un cop informat el/la director/a sigui expressament autoritzat per aquest.

Durant l'horari lectiu la porta de la reixa d'accés al recinte escolar romandrà tancada i vigilada pel conserge des de l'interior de l'edifici. Serà aquest el que donarà entrada a les persones que hi vulguin accedir i les acompanyarà fins al despatx de direcció. Serà el/la director/a qui decidirà sobre l'entrada a les aules solament en casos d'urgència o gravetat per tal de no interrompre la tasca docent.

1.2 Visites de les famílies.

Els professors/es tenen assignat una hora a la setmana per atendre a les famílies, ja sigui per iniciativa pròpia o de la família.(establert a l'inici de curs i lliurat als pares en un full amb les informacions d'organització general en les reunions de pares/mares inicials). Evitaran els moments d'entrada i sortida per parlar amb ells.

La direcció del centre també establirà a l'inici de curs un horari d'atenció a les famílies.

2. Activitats complementàries i extraescolars.

2.1 Activitats complementàries.

Es consideren activitats complementàries les que no figuren expressament incloses als plans i programes oficials, tenen com a finalitat el perfeccionament i l'ampliació de la tasca educativa, cultural i social realitzada pel centre. Aquestes activitats són: les visites, excursions, colònies, festes, etc.

La programació de les activitats que hagin de ser realitzades fora del recinte escolar, o que pel seu caràcter general impliqui l'alteració de l'horari lectiu habitual, s'haurà d'incloure en la Programació General del centre o s'haurà de preveure amb l'antelació mínima d'un trimestre i ser aprovada pel Consell Escolar.

2.2 Visites, excursions i colònies.

Cada any, a l'inici del curs escolar, els equips de cicle, realitzen la programació de visites, sortides i colònies que considera més adient per complementar el disseny curricular dels alumnes. Aquesta programació es passarà a l'equip directiu que la inclourà en el Pla Anual que presentarà al Consell Escolar per a la seva aprovació.

L'horari de les activitats programades tindrà per als professors la mateixa obligatorietat que l'horari habitual del centre (de 9 a 17 hores). Als alumnes que participin en activitats fora del centre, els caldrà l'autorització escrita dels seus pares o tutors legals. Per aquest fi, es facilitarà un model d'autorització trimestral a les famílies que hauran de retornar degudament complimentat. Aquesta autorització va acompanyada d'un full informatiu (per a les famílies) que recull les dades rellevants de les sortides.

La no participació dels alumnes en aquestes activitats complementàries no els hi comportarà discriminació o modificació de l'horari lectiu. Aquests alumnes podran romandre al centre en el curs immediatament superior o inferior segons el cas i estudiat el nombre d'alumnes que no hi participin en l'activitat.

Perquè una sortida es pugui dur a terme s'estableixen els següents tants per cent de participació: el 80% per a l'Educació Infantil i el 90 % per a la Primària. En casos excepcionals i si les circumstàncies així ho aconsellen es pot estudiar l'autorització a la sortida per part de l'equip directiu, escoltats els equips pedagògics quan es doni un tant per cent inferior als anomenats amb anterioritat.

El tutor acompanyarà als seus alumnes de la seva classe a la visita, excursions o colònies. En el cas que, per qualsevol motiu, el tutor no els pugui acompanyar es buscarà un altre professor que pugui anar-hi en el seu lloc, si això no és possible, haurà d'anular la sortida del seu grup.

En les sortides es tindran en compte les ratios alumnes/professor que cada curs escolar s'estableixen en les instruccions sobre organització que edita el Departament d'Educació.

A totes les sortides hi aniran sempre dos acompanyants com a mínim, un dels quals haurà de ser necessàriament mestre/a del centre.

En cas d'accident s'actuarà seguint el mateix procediment que es realitza si els alumnes es troben a l'escola.

2.3 Activitats culturals.

Les festes tradicionals que habitualment es celebren en el marc escolar són: la Castanyada, Nadal, Carnaval, la Pasqua, Sant Jordi i el Fi de Curs.

L'organització d'aquestes festes escolars es farà de la següent manera:

- Al començament del curs escolar el Departament que se li assigni la tasca valorarà la realització de les festes anomenades i elevarà una proposta de calendari a l'equip directiu.
- L'equip directiu portarà la proposta al Claustre de professors per a la seva aprovació.
- En el moment de determinar una festa, els cicles elaboraran un esquema de realització i en reunió de professors s'acordaran i concretaran els detalls com: data, horari, tasques prèvies a realitzar, repartiment d'aquestes tasques, col·laboració dels pares, etc.
- Un cop s'ha acordat tot el guió de la festa, l'equip directiu s'encarregarà de posar per escrit l'esquema general i repartir-lo a tots els mestres en una sessió de Claustre de professors.

- Finalitzada la festa, sent farà la valoració mitjançant l'enquesta telemàtica i el Departament corresponent farà el buidatge de l'enquesta i presentarà els resultats en Claustre. Les propostes de millora acordades s'incorporaran en la planificació de l'activitat del proper curs.

2.4 Activitats extraescolars.

Es consideren activitats extraescolars les que tenen com a finalitat la formació dels alumnes en aspectes socio-educatius i de lleure no relacionades amb l'activitat escolar. Aquestes activitats no formen part de l'horari lectiu habitual i són proposades i organitzades des de l'AMPA, s'inclouran dins de la Programació general del centre i seran aprovades pel Consell Escolar.

La supervisió d'aquestes activitats correspon al Cap d'Estudis.

Els òrgans de govern del centre i l'AMPA col·laboraran en la seva organització, l'AMPA designarà una persona responsable, que restarà al centre durant el temps que duri l'activitat, per tal de respondre a qualsevol imprevist que es pugui presentar.

La participació en aquestes activitats serà de caràcter voluntari i, en cas que suposin despeses, aquestes es cobriran a través de les quotes que, a tal efecte, estableixi l'AMPA.

En cas d'accident es farà càrrec de la situació la persona responsable. Posteriorment s'informarà al tutor i al director/a. S'actuarà tal i com s'ha previst en les normes de funcionament de l'escola.

Les normes establertes, sobre el respecte a les persones, material, instal·lacions, seguretat, etc., són les que regiran també en l'horari extraescolar. Si un alumne incompleix aquestes normes de forma reiterada podrà ser exclòs de l'activitat si comissió de convivència del Consell Escolar així ho decideix.

Tota activitat d'aquest tipus desplegada sense comptar amb el previ acord del Consell Escolar, es situa fora de l'àmbit de l'Administració educativa i, per tant, les persones que hi participin ho farien, a tots els efectes, sota la seva pròpia i exclusiva responsabilitat.

3. Vigilància de l'esbarjo.

El lloc de realització de l'esbarjo és el pati del centre (pista poliesportiva i pati de sorra).

En el moment de la sortida al pati, el professor/a haurà de sortir l'últim de l'aula i acompanyar la filera fins al pati i romandre en el mateix fins a l'arribada dels professors encarregats de la vigilància. Durant l'estona d'esbarjo els alumnes no

podran romandre dins de l'edifici escolar, si algun professor deixa alumnes a l'aula haurà de restar a la classe amb ells i serà el responsable.

Un cop acabat el temps d'esbarjo, els alumnes faran la filera per cursos i el/la professor/a corresponent els recollirà i els acompanyarà fins l'aula.

Els alumnes, en l'estona d'esbarjo, utilitzaran les zones del pati que els hi correspongui segons la distribució feta i revisada a l'inici de cada curs escolar. Podran utilitzar els lavabos situats a la planta baixa en els vestuaris.

S'establirà un torn d'utilització de la pista poliesportiva per a poder jugar a pilota, a les altres zones del pati es potenciaran altre tipus de jocs. No està permès de jugar a jocs violents i/o perillosos per la integritat física, si es dona el cas els alumnes que incompleixin aquesta norma poden ser objecte de càstig o sanció.

La vigilància del pati en hores d'esbarjo es farà mitjançant torns de professors. Aquests torns s'establiran en la programació general del curs. Cada dia vigilen 4 professors i cada un es situarà en una zona en les que està dividit el pati per a la vigilància (2 en la zona d'E. Infantil i 2 en la zona d'E. Primària). Aquests/es professors/es són els encarregats de resoldre qualsevol problema o incidència que sorgeixi en el seu torn de vigilància.

Els dies de pluja els alumnes romandran a l'aula amb el/la professor/a que li toqui per torn, no es podrà córrer ni jugar pels passadissos. Cada aula disposarà de jocs de taula per aquests casos especials.

4.Horaris del centre.

L'horari lectiu del centre, aprovat pel Consell Escolar, és de 9.00 a 13.00 hores del matí i de 15.00 a 17.00 hores de la tarda. Cada curs escolar i mentre el Consell Escolar així ho consideri adient, es sol·licitarà aquest horari al Departament d'Educació.

El temps d'esbarjo dels alumnes serà de 30 minuts, de 10.45 a 11.15 hores del matí.

Al llarg de la jornada lectiva es fan un total de 6 sessions diàries de les diverses àrees curriculars, les quals poden ser de una hora o de 45 minuts.

El menjador escolar començarà a les 13.00 hores fins a les 15.00 hores.

Les activitats extraescolars començaran a partir de les 17.00 hores i l'hora d'acabament variarà segons l'activitat de que es tracti.

En la programació general de cada curs escolar es concretaran els horaris de cada grup d'alumnes, els horaris dels professors-tutors i els professors no tutors

així com els horaris d'utilització dels espais d'ús comú (aula de música, aula d'informàtica, biblioteca, amfiteatre i laboratori).

Els horaris dels alumnes i els professors s'elaboraran d'acord amb les Instruccions i orientacions d'organització i funcionament dels centres docents públics de Catalunya que a tal efecte són publicades a l'inici de cada curs escolar pel Departament d'Educació.

En aquestes instruccions s'especifica l'horari total per àrees a cada cicle, a excepció de l'Educació Infantil a on no s'estableixen hores per àrea i cicle on l'equip docent del parvulari, coordinats pel cap d'estudis, donarà un tractament global i integrador de les àrees establertes pel currículum de l'etapa d'Educació Infantil.

Els professors tindran l'horari laboral establert amb caràcter general per als funcionaris de la Generalitat, actualment és de 37,5 hores. La distribució setmanal d'aquestes hores serà la que es determini en les Instruccions d'inici de cada curs escolar.

Si pel fet de la presència de professorat de suport i especialista es disposés de més hores lectives de dedicació al centre, aquestes es dedicaran prioritàriament a incrementar la dedicació a tasques que comporta l'exercici dels càrrecs directius i a permetre que els professors amb responsabilitats de coordinació de cicle, àrea o de comissions internes, puguin dedicar una part del seu horari lectiu a aquestes tasques.

5. Utilització dels recursos materials.

5.1 Material.

El centre té diferenciats els dos tipus de material existent: material inventariable (mobiliari, audio-visual, informàtic, reprogràfic i altres) i el material fungible (general d'escola, tutories i especialitats).

5.2 Material inventariable.

És el material que té el centre dotat pel Departament d'Educació, adquirit pel propi centre o mitjançant donacions de l'AMPA. Són responsables del control i la conservació d'aquest material, les persones que utilitzen les dependències a on està ubica el mateix.

El mobiliari i material inventariable no fungible del centre es relacionarà de manera detallada a l'Inventari General del Centre, especificant: el tipus, el nombre d'unitats, l'estat de conservació i l'aula o dependència on està ubicat. El/la secretari/ària actualitzarà aquest inventari, com a mínim, cada quatre anys o en cas de renovació del càrrec quan es cregui oportú.

El mobiliari i material que resti obsolet o inadequat es donarà de baixa de l'inventari general del centre i es vehicularà al lloc adient o bé es podrà vendre.

El mobiliari i material fora d'ús, però que es consideri necessari guardar, s'ordenarà convenientment en el magatzem.

Per a la substitució o adquisició de nou mobiliari o material, cada responsable presentarà les seves propostes i el pressupost corresponent a la secretaria del centre. El secretari/ària serà l'encarregat de vehicular les propostes a la resta de l'equip directiu el qual farà una proposta global que serà presentada al Consell Escolar per a la seva aprovació, sent el director/a l'encarregat de donar l'autorització i l'ordre de pagament.

5.3 Material fungible.

El material fungible és l'utilitzat pels alumnes. L'AMPA fa una aportació econòmica a l'inici de cada curs escolar amb el fi de poder fer les comandes de material per les diferents classes.

L'AMPA delega a la Direcció del Centre la gestió d'aquesta aportació i és el secretari/ària del centre l'encarregat de portar l'estat de comptes de les despeses ocasionades per les diferents compres de material per les classes al llarg del curs escolar.

6. Ús de les instal·lacions.

El centre romandrà obert per a l'activitat escolar els dies marcats com a lectius en el calendari escolar de cada curs i comprèn les següents: ensenyament reglat, les activitats de menjador escolar i les activitats programades per l'AMPA i aprovades pel Consell Escolar.

L'horari lectiu i dies de lliure disposició seran els que aprovi el Consell Escolar per a cada curs d'acord amb la normativa vigent.

Les instal·lacions del centre durant l'horari lectiu seran destinades exclusivament per l'ensenyament reglat.

Fora de l'horari lectiu de classes, els alumnes només podran romandre al centre sota el control d'algun/a professor/a o per assistir a activitats extraescolars i per fer ús del menjador sempre sota la vigilància o control de la persona responsable que tingui la deguda autorització.

Les instal·lacions del centre podran ser utilitzades en hores extraescolars per les activitats organitzades pel centre o l'AMPA prèvia aprovació del Consell Escolar i seran incloses en la programació anual.

L'AMPA serà responsable del control i vigilància de les instal·lacions que utilitzi i de les zones d'accés al centre després de l'horari lectiu i fins a la finalització de les activitats.

L'Ajuntament autoritzarà, si s'escau, la utilització de les instal·lacions per part de persones alienes al centre, d'acord amb la normativa d'ús de les instal·lacions establerta.

6.1 Manteniment i conservació.

El manteniment i la conservació del centre estan a càrrec de l'Ajuntament. El conserge de l'escola farà l'avís de reparació a l'Ajuntament.

6.2 Zones d'ús general i restringit.

Són zones d'ús general les següents: el menjador, l'aula d'informàtica, la biblioteca, l'aula de música, el laboratori, l'amfiteatre, els patis i la pista poliesportiva i els passadissos i lavabos.

En les dependències amb material específic (aula d'informàtica, aula de música, laboratori, biblioteca i menjador), els alumnes només hi podran romandre i utilitzar el material en presència d'un professor o persona responsable.

Són zones d'ús restringit per ser punts de risc potencial: la sala de la caldera de la calefacció, la cuina, la sala de comptadors, la sala de material i l'accés al soterrani. Totes aquestes dependències hauran de romandre tancades amb clau.

El bosc de l'entorn del centre és considerat d'ús restringit.

7. Espais.

7.1 Les aules.

Hi ha 9 aules destinades a l'activitat acadèmica, una per nivell, tenen una superfície de 60 m², són de forma rectangular. Les aules d'E. Infantil de 3 i 4 anys tenen incorporats dins la mateixa aula els WC i el lavabo pels alumnes.

7.2 La Biblioteca.

Situada a la planta superior de l'edifici consta de dues parts: la biblioteca en sí, on estan classificats tots els llibres, i la sala de lectura. Pot tenir una capacitat de fins a 50 punts de lectura.

La biblioteca del centre és un servei destinat a fomentar l'hàbit de la lectura i facilitar la consulta i ampliació de temes tractats a la classe.

L'horari d'utilització serà flexible, depenent de les necessitats de cada moment. En la programació general del curs s'assignarà a cada grup una sessió

d'utilització prioritària d'aquesta dependència. Tots els mestres que, per desenvolupar la seva tasca pedagògica, necessitin utilitzar aquest servei, en horari en el que el grup-classe no té prioritat, ho comunicaran al responsable a fi efecte de poder coordinar l'horari i evitar possibles interferències.

Al començament de cada curs escolar, la direcció nomenarà un encarregat de la Biblioteca.

Els llibres estan classificats per edats i temes o matèries i cal mantenir aquest ordre. Els llibres que s'utilitzin es tornaran al prestatge corresponent.

Els llibres s'hauran de tractar amb cura, vetllant per la seva conservació. En cap cas es podrà guixar, subratllar, retallar o escriure-hi. Cas de que, de forma intencionada o per un mal ús, es faci malbé algun llibre, la família es farà responsable de comprar-ne un de nou o abonar-ne el seu import.

La biblioteca és un lloc de lectura i treball, per la qual cosa en aquest espai s'ha de mantenir el silenci.

Els alumnes només podran romandre-hi si hi ha un professor o persona responsable.

7.3 L'aula de música.

Està situada a la planta superior de l'edifici. Té 40 m² i una capacitat màxima de 25 alumnes. Facilita la utilització dels mitjans audiovisuals que l'escola disposa i que estan instal·lats en aquesta aula. També aplega els instruments i recursos específics per l'aprenentatge del llenguatge musical.

L'aula s'utilitzarà de forma preferent per a impartir les classes d'educació musical, segons l'horari establert en la programació general de cada curs. La resta de l'horari escolar, l'horari d'utilització serà flexible, depenent de les necessitats de cada moment. En la programació general del curs s'assignarà a cada nivell una sessió d'utilització prioritària d'aquesta dependència. Tots els mestres que, per desenvolupar la seva tasca pedagògica necessitin utilitzar aquest servei en horari en el que el grup no té prioritat, ho comunicaran a l'encarregat a fi de poder coordinar l'horari i evitar possibles interferències.

El mestre especialista de música serà l'encarregat d'aquesta aula i assumirà les següents funcions:

- Coordinar la utilització de l'aula per part dels grups classe.
- Organitzar i ordenar el material i fer-ne l'inventari.
- Tenir cura del bon estat dels instruments i aparells i avisar a la direcció de les possibles reparacions.
- Controlar les entrades i sortides del material de l'aula.
- Fer la proposta de noves adquisicions a la comissió directiva.

Els alumnes només podran accedir-hi acompanyats d'un professor o persona responsable. Els alumnes no podran utilitzar el material musical fora de l'aula si no hi ha un professor que es faci càrrec del control.

El professor que utilitzi l'aula serà el responsable directe i vetllarà perquè tot el material quedi ben endreçat, notificant a l'encarregat qualsevol incidència o desperfecte.

En cas d'utilitzar qualsevol material o aparell fora de l'aula s'haurà de comunicar prèviament a l'encarregat i retornar-ho immediatament després de la seva utilització.

7.4 L'aula d'informàtica.

L'escola disposa d'una aula d'informàtica, situada a la planta d'entrada de l'edifici. Té 60 m² i una capacitat màxima per a 34 alumnes (dos alumnes per ordinador). A l'aula s'apleguen la majoria d'ordinadors i altres perifèrics de que disposa el centre.

El coordinador d'informàtica és l'encarregat de tots aquests recursos.

L'horari d'utilització serà flexible, depenent de les necessitats de cada moment. En la programació general del curs s'assignarà a cada grup dues sessions d'utilització prioritària de l'aula. Tots els mestres, que per desenvolupar la seva tasca pedagògica, necessitin utilitzar aquests recursos, en l'horari en que el grup classe no té prioritat, ho comunicaran al coordinador a fi efecte de poder coordinar l'horari i evitar possibles interferències.

Els alumnes només podran accedir-hi acompanyats d'un professor/a.

El professor/a que utilitzi l'aula serà el responsable directe de la mateixa i vetllarà perquè tots els aparells i material quedi ben endreçat, notificant al coordinador qualsevol incidència o desperfecte.

En cap cas es podran instal·lar o desinstal·lar programes, ni canviar la configuració de les màquines, sense l'autorització del coordinador de l'aula.

7.5 L'aula d'Educació Especial.

L'aula d'E. Especial està ubicada a la planta d'entrada, aquí s'atén als alumnes de necessitats educatives especials en grups reduïts. La responsable de l'aula és el/la professor/a especialista d'educació Especial.

Aquí es troben els materials necessaris per poder treballar l'atenció a la diversitat.

7.6 L'amfiteatre i sala d'usos múltiples.

Està ubicat en l'espai central de l'escola i està format per dos parts: l'escenari pròpiament dit i l'aforament (grades). Té una capacitat màxima per a 150 persones.

La part de l'escenari és utilitzada com a sala d'usos múltiples. Un d'aquests usos és com a sala de psicomotricitat i algunes classes d'Educació Física, per no tenir el centre un gimnàs per a tal efecte.

L'amfiteatre és utilitzat per a la realització de festes i diferents actes que cada curs es programen en la programació general del centre.

El professor que utilitzi aquest espai serà el responsable directe de la seva cura i conservació.

7.7 El laboratori.

Està situada a la planta d'entrada del centre. Té 60 m² i una capacitat màxima per a 25 alumnes. L'espai està distribuït en dos ambients: Infantil i Primària. L'aula està equipada amb el material necessari en una aula de ciències.

El/la responsable del laboratori juntament amb el/la responsable del departament de medi són els encarregats de tots aquests recursos.

L'horari d'utilització serà flexible, depenent de les necessitats de cada moment. En la programació general del curs s'assignarà a cada grup una sessió d'utilització. Tots els mestres, que per desenvolupar la seva tasca pedagògica, necessitin utilitzar aquests recursos, en l'horari en que el grup classe no té prioritat, ho comunicaran al/la responsable a fi efecte de poder coordinar l'horari i evitar possibles interferències.

Els alumnes només podran accedir-hi acompanyats d'un professor/a.

El professor/a que utilitzi l'aula serà el responsable directe de la mateixa i vetllarà perquè tots els aparells i material quedi ben endreçat, notificant al coordinador qualsevol incidència o desperfecte.

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

A les 13 hores: els alumnes de P3 a 2n que estiguin en espera de ser recollits, el/la tutor/a contactarà amb la família per saber l'hora aproximada de recollida. Durant el temps d'espera l'alumne estarà a càrrec del tutor/a. Si el retard ha de ser considerable es pot oferir a la família la possibilitat que es quedi al menjador.

A les 17 hores: en el cas que les famílies no arribin a l'hora a buscar al seu/va fill/a, cada tarda hi haurà un professor/a de guàrdia que ha d'esperar-se fins que la família el vinguin a buscar.

Quan es produeixi un retard fora dels marges raonables (10 minuts) es procurarà contactar amb la família. Un cop esgotats i sense efecte els intents de comunicació telefònica amb la família, i transcorregut un temps prudencial el/la professor/a encarregada de l'alumne comunicarà telefònicament la situació a la guàrdia urbana o policia local. Aquests buscaran a la família per informar-los de la situació, però en cap cas es faran càrrec de l'alumne.

En cas que la Policia Local no pugui localitzar a la família ho comunicarà a l'escola i el/la mestre/a l'acompanyarà a l'alumne a la seu de la Regidoria de Cultura i Educació de Sant Vicenç dels Horts i el responsable de la dependència es farà càrrec de la custòdia del nen/a fins que arribi la família. El desplaçament fins a les dependències municipals no es pot fer amb vehicle privat. S'haurà de fer amb taxi o a peu.

La reiteració freqüent d'aquests fets amb una mateixa família, ha de ser tractada de manera similar als supòsits d'absentisme.

8. Seguretat, higiene i salut.

8.1 Seguretat.

Per la seguretat del centre, l'escola té instal·lat un sistema d'alarma en els accessos i a les dependències amb materials específics, consistent en: aparells detectors de moviment que actuen quan està connectada, en detectar moviment es posa en marxa una senyal acústica que alerta la central d'alarmes els quals truquen a la Guàrdia Urbana del poble.

Les dependències amb material específic com el despatx de direcció, la secretaria, l'aula d'informàtica i l'AMPA, estan protegides amb portes blindades. Les tres últimes tenen reixes a les finestres.

Al voltant de tot el recinte escolar està instal·lada una reixa metàl·lica .

Durant l'horari lectiu, l'encarregat de la vigilància i control de l'accés al centre és el conserge, el qual pot vigilar des de la seva dependència la porta d'entrada i mitjançant un interfon donar accés o no a les visites al centre.

Per la seguretat de l'alumnat, l'escola està dins la normativa quan l'alçada de les finestres, alçada dels endolls i interruptors en les zones d'ús general on els alumnes tenen accés lliure. Com s'especifica en l'apartat "zones d'ús restringit" que comporten un alt risc implícit, aquests espais romanen tancats amb clau.

Una altra zona de risc potencial amb accés lliure de l'alumnat és la zona d'esbarjo que la componen: el pati de sorra, la pista poliesportiva. Per evitar

possibles accidents, en aquestes zones el claustre de professors estableix uns tornos de vigilància.

Per evitar possibles incendis, a l'interior de l'edifici escolar estan instal·lats aparells extintors els quals són revisats periòdicament.

8.1.1 Pla d'emergència.

El pla d'evacuació d'emergència de l'edifici es provarà una vegada cada any, i se'n farà una avaluació cada cop que s'apliqui.

A totes les aules hi haurà un plànol de l'edifici en el qual constarà gràficament el recorregut a seguir fins a la sortida més propera.

El punt de reunió final seran les pistes poliesportives del pati.

L'avís que alertarà a la comunitat escolar per iniciar el pla d'evacuació serà un senyal acústic diferent de l'habitual, consistirà en tocar el timbre 4 cops.

Els alumnes en sentir la senyal seguiran les instruccions que doni el professor, s'aixecaran del seu lloc i faran una fila a la porta de l'aula, sense agafar cap objecte personal ni córrer.

Els grups de parvulari (P-3 i P-4) seran els primers en sortir i ho faran directament per les portes d'accés al pati situades en la mateixa planta, anomenada a tal efecte com a PLANTA 0, on estan aquestes aules i cada grup per la seva porta corresponent.

Els grups restants (P-5 i tota la Primària) baixaran a la PLANTA 1, donant prioritat de pas als alumnes de cursos més baixos de la següent forma:

- Per l'escala dreta de l'edifici, baixaran tots els alumnes que es trobin a les aules 1, 2, 3, E. Especial i Religió, sortiran per la porta d'entrada a l'escola que està situada al costat de la consergeria, posteriorment baixaran caminant per la rampa que porta a la pista poliesportiva.
- Per l'escala esquerra de l'edifici, baixaran tots els alumnes que es trobin a les aules 4, 5, 6, aula de Reforç i la Biblioteca, sortiran per la porta d'entrada a l'escola que està situada al costat de la dependència de l'AMPA, posteriorment baixaran per la rampa que porta a la pista poliesportiva.

Els alumnes es mantindran durant tota la sortida en fila i un cop a la pista s'agruparan formaran un cercle i s'asseuran a l'entorn del professor el qual comprovarà que hi són tots i explicarà en tot moment als alumnes les accions a realitzar.

El/la directora/a o membre de l'equip directiu que no tingui classe farà el següent:

- Donarà l'ordre de tocar el senyal acústic.
- S'informarà del focus de perill i donarà avís als serveis d'urgència pertinents (bombers, guàrdia urbana, etc.)
- Inspeccionarà l'edifici escolar per assegurar-se de que no queda cap persona en l'interior.

El conserge farà el següent:

- Tocarà el senyal d'alarma.
- Obrirà les quatre portes d'accés a l'exterior de bat a bat.
- Desconnectarà les entrades de gas i la caldera de la calefacció.
- Desconnectarà l'electricitat.

Donades les característiques del centre, i preveient un possible incendi en el bosc que envolta part de l'escola es determinen les següents mesures:

Per a no confondre el tipus d'avís d'alarma, aquest segon tipus d'emergència, el farà el director o persona de l'equip directiu que no tingui docència actuarà seguint aquest passos:

- Avisarà al serveis d'urgència respectius.
- Anirà classe per classe, alertant a cada professor amb la frase: "INCENDI AL BOSC".

Els alumnes evacuaran el centre en l'ordre ja indicat però en el 2n. romandran a l'entrada del centre (entre la reixa i les portes d'accés a l'edifici). Pel que fa als alumnes de P3 i P4 no sortiran per les portes d'accés al pati sinó que pujaran les escales i sortiran per les portes del costat de consergeria (P4) i per la porta del costat de l'AMPA (P3) i s'agruparan amb la resta d'alumnes del centre.

8.1.2 Pla de confinament.

Es posarà en funcionament el pla de confinament quan hi hagi un risc extern, com ara contaminació atmosfèrica tòxica.

Qualsevol persona que detecti una emergència l'ha de comunicar al coordinador/a de Riscos laborals i en absència d'aquest a una persona de l'equip directiu

El/la coordinador/a avalua el risc. Si creu que el risc exigeix el confinament, li comunica al/la conserge que farà sonar l'alarma amb un senyal continu durant 20 segons.

El/la conserge, tancarà les portes i les sortides de l'edifici i les finestres de les zones comunes. Cada professor tancarà les finestres de l'aula on es trobi.

La persona que ha ordenat que es doni l'alarma (coordinador/a de Riscos laborals o membre de l'Equip Directiu) donarà avís al telèfon d'emergències (112) i la policia local (tel. 936566161) si s'escau. També avisarà telefònicament al director/a de l'escola si no és present al Centre. E/la director/a actua com a coordinador/a general. En absència seva, aquesta tasca la farà el secretari o cap d'estudis del centre.

Quan sentim l'alarma de confinament hem de confinar-nos a les aules o despatxos de la següent manera:

- Hem d'entrar a l'edifici si som fora.
- Hem d'anar a la nostra aula o despatx habitual si no hi som.
- Hem de tancar portes i finestres.
- El/la professor/a d'aula seguirà les instruccions del/la coordinador/a de Riscos laborals, mantindrà els alumnes en ordre i els comptarà.
- Si ens hem de traslladar a una zona del centre més protegida (l'amfiteatre), els alumnes aniran en fila índia, darrera del/la professor/a d'aula que farà de guia.
- Si les autoritats ens diuen que ens hem de traslladar, organitzarem els mitjans de transport al centre de recepció, que ells determinaran. Farem una evacuació ordenada, com si hagués sonat l'alarma d'evacuació, fins al mitjà de transport previst.
- El/la responsable de planta, que és el/la professor/a que ocupa aula més allunyada de la sortida d'emergència o de les escales, s'encarrega, a més de confinar els seus alumnes, de comprovar que els alumnes de la seva planta estan confinats a les aules i que no queda ningú a fora. També ha de comprovar que les portes i finestres de les zones comunes de la planta estiguin tancades.

Quan ho autoritzi el/la coordinador/a general es polsarà el timbre d'alarma amb un senyal continu durant 10 segons, la qual cosa donarà per acabat el confinament. Tothom seguirà amb la seva activitat o abandonarà el centre si ho autoritza el/la mateix/a coordinador/a general.

Un cop arribats els serveis d'urgència s'actuarà respectant les seves decisions.

8.2 Farmaciola.

El centre disposa d'una farmaciola en el lavabo dels professors ubicat a la planta d'entrada. El contingut de la mateixa està a l'abast de tot el personal però no accessible a l'alumnat. Al costat de la farmaciola es troben les instruccions bàsiques de primers auxilis i del seu contingut, el qual serà revisant periòdicament pel responsable de riscos laborals del centre.

8.3 Higiene i salut. Admissió d'alumnes malalts i dels accidents.

8.3.1 Accidents. Formes d'actuació.

En cas d'accident en l'horari lectiu, l'alumne serà atès, en primera instància, pel tutor o professor que estigui a càrrec del grup. Si el professor no és el tutor, l'avisarà i també al director o membre de l'equip directiu sense hora lectiva per tal de vetllar per que la resta d'alumnes restin convenientment atesos.

En altres moments de l'horari escolar (patis, entrades, sortides...), en cas d'accident d'un alumne se'n farà càrrec l'adult que l'estigui atenen en aquell moment, tanmateix aquest avisarà al tutor i al director per actuar d'igual forma que el cas anterior.

Formes d'actuació en casos d'accidents greus:

- S'avisarà immediatament a l'ambulància i es traslladarà l'alumne al centre d'urgència adequat acompanyat pel tutor.
- Un cop atès l'alumne en primera instància, s'avisarà a la família.

Formes d'actuació en casos d'accidents lleus:

- S'atendrà l'alumne en el centre.
- En cas de dubte s'avisarà a la família perquè se'n faci càrrec.
- Si no es pot localitzar a la família, el tutor acompanyarà en el trasllat a l'alumne fins a l'ambulatori del poble perquè se li faci la valoració mèdica i la primera assistència.
- Segons sigui el diagnòstic del metge i en el cas d'haver de fer radiografies o altres proves que no siguin urgents, s'esperarà a que la família se'n pugui fer càrrec.
- Sempre que el metge assenyali la necessitat de fer més proves, amb una certa urgència i no s'ha pogut localitzar a la família, el tutor traslladarà l'alumne amb taxi fins al centre d'assistència que se li indiqui.
- En cap cas s'utilitzarà un mitjà de transport privat (cotxe particular d'un professor...)

Es demanarà a tots les famílies el facilitar a l'escola diversos números de telèfon on se'ls pugui localitzar amb facilitat o a on poder donar un avís en cas d'urgència.

8.3.2 Malalties, visites mèdiques i medicació.

Quan l'alumne hagi de faltar a l'escola per malaltia, els pares avisaran al seu tutor per telèfon i en el moment que l'alumne s'hagi de reincorporar a l'escola portarà un justificant per escrit.

En el cas d'indisposició d'un alumne, en l'horari lectiu, s'actuarà de la mateixa forma que si es tractés d'un accident, sota cap concepte es donarà cap medicament als alumnes.

Per a les visites mèdiques, les famílies procuraran, sempre que sigui possible, no interferir l'horari lectiu procurant que aquestes visites es facin fora de l'horari escolar. Si les visites mèdiques han de ser en l'horari lectiu, els pares, avisaran al tutor amb la suficient antelació.

Sempre que un alumne hagi de sortir del centre per una visita mèdica caldrà que porti un justificant signat pels pares i ser recollit en el centre per aquests o persona responsable degudament autoritzada.

Si algun alumne està seguint un tractament mèdic que faci que hagi de prendre algun medicament a l'escola, la família ho comunicarà per escrit al tutor, i adjuntarà la recepta amb la pauta de dosificació efectuada pel metge, que serà l'encarregat d'administrar-li. Sempre que sigui possible, les famílies intentaran que l'horari de la medicació no coincideixi amb l'horari escolar.

8.3.3 Paràsits.

Si la família adverteix la presència de paràsits en el seu fill, l'alumne no podrà assistir a l'escola fins a la seva total eliminació i avisarà al tutor.

Si és un/a professor/a el que observa la presència de paràsits en algun alumne, s'actuarà de la següent forma:

- S'avisarà, de forma discreta, a la família perquè prengui les mesures oportunes.
- En tots dos casos s'informarà al director, el qual notificarà la presència del paràsit a la resta de les famílies, del curs o del centre, i tots puguin prendre les mesures per evitar el contagi.

Sempre que un alumne tingui algun agent infecciosos o paràsit que pugui ser causa de contagi, la família evitarà portar el nen/a a l'escola fins a la seva total desaparició, per tal d'impedir que es faci extensiu a la resta d'alumnes.

9. De les queixes i reclamacions.

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

Els escrits de queixa sobre l'exercici professional d'una persona que presta serveis en el centre, han d'adreçar-se a la direcció del centre i han de contenir la identificació de la persona o persones que el presenten, el contingut de la queixa, la data i la signatura, i, sempre que sigui possible, les dades, documents o altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es fa referència.

El director o directora del centre ha de traslladar còpia de la queixa al professor/a o treballador/a afectat i, directament o per mitjà d'altres membres

de l'equip directiu del centre, obtenir informació sobre els fets exposats. Obtinguda la informació i escoltat l'interessat o interessada, el director/a ha de prendre les decisions que consideri pertinents i comunicar per escrit a la persona o persones que han presentat la queixa la solució adoptada o, si escau, la desestimació motivada, fent constar en l'escrit l'òrgan al qual poden recórrer si no queden satisfets per la resolució adoptada. La documentació generada ha de quedar arxivada a la direcció o a la secretaria del centre.

En el cas que la direcció sigui part directament interessada en la queixa, s'haurà d'abstenir i, en el seu lloc, ho farà el cap d'estudis.

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

El procés detallat sobre les actuacions en cas de queixes sobre la prestació del servei que qüestioni l'exercici professional del personal del centre es pot trobar a la Resolució de 24 de maig de 2004 (FDAADE 1006, de maig de 2004).

10. Serveis escolars.

10.1 El menjador escolar.

El menjador és un servei que l'escola ofereix als seus alumnes. És tasca de tots els sectors de la comunitat educativa l'organització i gestió i vetllar perquè el seu funcionament sigui el més eficaç possible.

El menjador de l'escola està gestionat per una empresa especialitzada, contractada a tal efecte pel Consell Escolar del centre.

És l'empresa de menjador la responsable del cobrament dels menús i la persona que l'empresa autoritzi serà l'encarregada de la supervisió del funcionament general del mateix

L'empresa de menjadors s'encarrega de la distribució del menjar cada dia i de la contractació dels monitors encarregats de la vigilància dels alumnes que opten per aquest servei.

El menjador escolar està ubicat a la planta d'entrada de l'edifici escolar, en els espais reservats per a aquesta activitat i al costat on es troba la cuina. Té una capacitat per a 60 alumnes. Té tots els requisits higiènics i ornamentals per poder realitzar aquesta activitat.

L'horari del menjador és el següent: de 13 a 15 hores del migdia.

S'establiran dos torns de menjador, el primer pels alumnes d'Educació Infantil i Cicle Inicial de Primària i el segon per la resta d'alumnat. Els alumnes seran recollits pels monitors a l'aula.

En cas d'accident o qualsevol incidència que afecti al desenvolupament normal de l'activitat, es farà càrrec de la situació l'encarregat de menjador (un dels monitors). Posteriorment s'informarà al tutor i al/la director/a. En conjunt s'actuarà tal i com s'ha previst en el règim general de l'escola.

10.1.1 Normes de menjador.

- Els alumnes usuaris de menjador no poden sortir del recinte escolar sota cap motiu.
- Els alumnes només podran utilitzar els espais adequats a tal efecte, en l'horari del menjador. Podran utilitzar el pati i la pista poliesportiva, els lavabos i l'espai propi del menjador.
- Quan faci mal temps, o en dies de pluja, els nens i nenes podran utilitzar la sala d'usos múltiples i el local de l'AMPA segons el criteri dels monitors. En aquest cas s'utilitzarà exclusivament el material de joc i entreteniment propi del servei de menjador.
- Per entrar al menjador es farà en ordre, mantenir la fila, sense córrer, empènyer o cridar.
- Durant tot el dinar s'ha de procurar mantenir les normes de conducta adequades.
- Els alumnes respectaran tot els estris de menjador, observant uns bons hàbits d'utilització.
- Encara que s'hagi acabat de dinar, ningú s'aixecarà del lloc sense que el monitor li ho digui.
- S'evitaran els actes de mala educació i bromes que poden molestar als companys i vigilants com: llençar menjar o vessar aigua al terra, mullar als companys, cridar, insultar o aixecar-se de la cadira sense permís.
- Els nens i les nenes observaran les normes d'higiene i salut.
- Cal que, en tot moment, es tinguin molt presents les indicacions que sobre els patis, instal·lacions, material, respecte a les persones, etc., es recullen en el present document.

10.1.2 Mesures a prendre en cas d'incompliment d'aquestes normes.

Es considerarà falta, i, per tant, es prendran mesures encaminades a la seva correcció, qualsevol acte en contra d'aquestes normes i que mereixi tal consideració a judici del monitor.

L'actuació a seguir serà la següent:

- Amonestació oral de la persona que ha constatat l'incompliment de la norma, aplicant la mesura que cregui més convenient per corregir la falta.
- Si la falta és greu o reiterada, ho comunicarà a l'encarregat del menjador, el qual li farà una amonestació per escrit i ho comunicarà a la direcció i a la família perquè puguin actuar per aconseguir canviar l'actitud del nen/a.
- Si la conducta de l'alumne no s'ha corregit, l'encarregat del menjador ho comunicarà a la direcció del centre i aquesta ho notificarà a la Comissió de

convivència del Consell Escolar perquè prengui les mesures que consideri adients.

10.1.3 Els monitors.

- Els monitors es distribuïran els alumnes a vigilar.
- La seva funció és la de vigilar i ajudar els nens, en cap cas la de servir, fregar plats o netejar les taules si això perjudica la seva funció.
- Els monitors que vigilin als més petits els ajudaran a utilitzar els estris de menjar però procuraran que l'ajuda vagi disminuint a mesura que pugui l'autonomia del nen/a.
- Faran complir les normes anteriorment explicitades. Ho intentaran fer sense cridar o amenaçar als nens.
- En la vigilància del pati, es situaran en diferents sectors i vigilaran que els nens no es barallin, s'escapin i juguin amb harmonia.
- No fomentaran activitats que esvalotin o excitin els nens. La seva funció al pati és la de moderadors de les diferents activitats que puguin realitzar els nens.
- Els monitors i la manipuladora d'aliments tindran prohibit durant l'exercici del seu treball: fumar, menjar xiclet, menjar al lloc de treball, utilitzar roba no autoritzada, i evitaran esternudar o tossir sobre els aliments.
- Els monitors han de complir el seu propi reglament i les normes de convivència contemplades a nivell general en aquest document.

10.2 Servei d'acollida.

És un servei que ofereix l'escola per facilitar la conciliació de la vida laboral amb l'escolarització dels fills/es.

Els responsables de l'organització i gestió és la junta de l'AMPA.

L'horari del servei d'acollida és flexible a partir de les 07.30 del matí. El /la monitor/a ha de vetllar perquè els alumnes mostrin un bon comportament i correcció.

11. Gestió econòmica.

El/la secretari/ària és la persona que vetlla pel bon desenvolupament dels aspectes econòmics del centre.

Anualment el/la secretari/ària elaborarà el pressupost que serà presentat al Consell Escolar per a la seva aprovació.

El pressupost integrarà les aportacions econòmiques del Departament d'Educació, les donacions de l'AMPA i les donacions d'altres entitats, formarà part d'aquest pressupost les possibles despeses que s'originaran al llarg de l'any, que variaran segons les necessitats del centre.

Per l'adquisició del material d'ús dels alumnes s'utilitzarà la partida econòmica aportada per a aquest efecte per l'AMPA. Cada cicle disposarà d'un pressupost, en funció del nombre d'alumnes i per a tot el curs escolar. Un professor-tutor del cicle serà l'encarregat d'administrar aquest pressupost però és competència del secretari el pagament de les factures emeses per les compres de material. Trimestralment, el/la secretari/ària, informará de l'estat de comptes als diferents cicles.

La partida econòmica dotada pel Departament d'Educació anirà destinada de la següent forma: una part a cobrir les despeses de material no fungible dels diferents equips de treball (cicles, biblioteca, informàtica, laboratori, música...), una altra part serà destinada a cobrir les despeses de funcionament pròpiament dit del centre (material de secretaria, reprografia, correus, telèfon, altres...). L'encarregat d'administrar aquesta partida és competència exclusiva del secretari al qual se li presenten les propostes de despeses, el qual les trametrà al director per a que aquest doni l'autorització i l'ordre de pagament si s'escau.

El secretari tindrà cura de la comptabilitat derivada de la gestió econòmica del centre i presentarà la justificació de les despeses al final de cada any natural al Consell Escolar.

El centre té un únic compte corrent a una entitat bancària del poble.

El centre disposa de dues línies telefòniques, una per a trucades relacionades amb el funcionament del centre, i l'altre és una cabina d'ús públic per a trucades de caràcter personal. Els ingressos recollits de la cabina van a paliar en part les despeses generals originades per la partida de telefonia.

12. Gestió acadèmica i administrativa.

El/la secretari/ària del centre és la persona que vetlla pels aspectes administratius i de l'arxiu acadèmic dels alumnes del centre.

Són tasques del secretari d'acord amb la normativa vigent:

- Custodiar i mantenir al dia el llibre de registre de matrícula, els llibres d'actes dels òrgans col·legiats de govern (Claustre i Consell Escolar), el llibre de comptabilitat i el llibre de correspondència (entrades i sortides dels documents oficials).
- Expedir certificacions.
- Vetllar perquè es mantinguin actualitzats els expedients personals dels alumnes i els llibres d'escolaritat.
- Portar l'arxiu de la correspondència, de la documentació general del centre, de les factures i justificants de pagament.
- Custodiar els llibres d'escolaritat, els títols de graduat i certificats d'escolaritat i les actes d'avaluació.

Algunes de les tasques especificades anteriorment són realitzades pel secretari/ària amb l'ajut informàtic. A tal efecte el centre compta amb el programa de gestió subministrat pel Departament d'Educació SAGA, el qual porta tot el registre de matriculació (dades i historial acadèmic dels alumnes), el registre de llibres d'escolaritat, a més a més de facilitar automàticament diferents llistats.

Correspondència. S'enregistrarà al llibre de Correspondència tot escrit que entri o surti al i del centre i sigui de caràcter oficial. Tot escrit oficial, sigui d'entrada o sortida, portarà el corresponent número de registre.

Arxiu acadèmic dels alumnes. Constarà de la següent documentació: expedient acadèmic, còpia del full de matriculació, fulls d'entrevistes amb pares, còpia dels informes lliurats a les famílies, fotocòpia del llibre de família, fotocòpia de la cartilla de la Seguretat Social, fotocòpia de la cartilla de vacunacions, fotocòpia del D.N.I del pare i de la mare i dos fotografies.