

TÍTOL VII: FUNCIONAMENT DEL CENTRE

CAPÍTOL 1. ORGANITZACIÓ

Secció 1. Horaris del centre d'infantil i primària

Horari lectiu: De 9h a 12,30h i de 15h a 16,30h

Horari d'acollida matinal: De 7:50h a 9h.

Horari en jornada intensiva: De 9h a 13h.

Horari de menjador: De 12,30h a 15h i de 13h a 15:30h en jornada intensiva.

Secció 1. Horaris de la Llar d'infants.

Les escoles bressol han d'estar obertes per atendre els infants des de la mateixa data en què l'ordre que estableix el calendari escolar del curs per als centres educatius no universitaris de Catalunya (i que es publica a l'apartat Calendari escolar del web del Departament d'Educació) fixi l'inici de les classes al segon cicle de l'educació infantil i primària, i fins al darrer dia lectiu del mes de juny següent.

Secció 2. Entrades i sortides del centre

Les portes del centre s'obriran a les hores d'inici de les sessions de matí i tarda, 8:55h i 14:55h, per tal que els alumnes puguin accedir al recinte escolar i 10 minuts més tard es tancaran.

Puntualitat: El/La tutor/a portarà el registre d'assistència i dels alumnes que arriben tard. Quan un/a alumne/a ha de sortir fora de les hores habituals els pares han d'informar al centre, és necessari que els pares el vinguin a buscar a l'escola.

Secció 3. Actuacions en el supòsit de retard en la recollida de l'alumnat a la sortida del centre.

Seguint la normativa existent al respecte, en cas de no venir ningú a recollir un alumne, el/la mestre/a contactarà amb la família per telèfon i s'esperarà que el

recullin. Arribat el cas de no contactar amb ningú, transcorreguts 30 minuts des de l'hora de sortida telefonarà a la Policia Municipal per comunicar la situació.

Secció 4. Activitats complementàries, excursions i extraescolars

S'aprova una quota anual per a sortides, la qual és aprovada per Consell Escolar.

Considerem molt important les sortides en tant que formen part de la programació pedagògica. Les famílies que no hagin abonat les quotes de sortides i/o no respectin els pactes acordats amb la direcció del centre, seran informades que els seus fills/es no poden participar en les sortides escolars, tret que la comissió social del centre, justifiqui la necessitat de participació de l'alumne per raons d'equitat i inclusió social. L'escola valora positivament les sortides d'ampliació o complementació de la tasca docent.

No es faran sortides amb menys de dos acompanyants, un dels quals ha de ser necessàriament un mestre, llevat d'aquelles en què el consell escolar pugui determinar altres condicions de manera fonamentada. En les sortides, les relacions alumnes/professors-acompanyants seran les següents:

Educació infantil 1r cicle: 8 infants/adult

Educació infantil 2n cicle: 10 infants /adult

Cicle inicial i mitjà: 15 infants /adult

Cicle superior: 20 infants /adult

Excepcionalment, el Consell Escolar, justificant-ho adequadament i valorant les implicacions de seguretat, podrà, per a una activitat concreta, acordar el canvi d'aquestes relacions. Sense aquest acord explícit i justificat per a una activitat concreta, s'haurà d'aplicar la relació establerta amb caràcter general. Els grups en què participin alumnes amb necessitats educatives especials les relacions es conformaran d'acord amb les seves característiques.

L'alumnat que participi en activitats fora del centre, li caldrà l'autorització escrita del pare, la mare o representants legals, que se signa a principi de cada curs. Sense autorització escrita, l'alumne no podrà sortir del centre. Totes les

activitats complementàries d'horari lectiu seran aprovades pel Consell Escolar. Aquelles que puguin sorgir de forma sobtada, seran aprovades pel director/a del centre, que ho comunicarà en el següent Consell Escolar.

Donat que totes les sortides estan lligades al Currículum, preveiem la participació de tot l'alumnat. Es demanarà a les famílies, els fills de les quals no assisteixen a les sortides, la justificació del motiu de la seva absència.

Activitats extraescolars

Són activitats extraescolars aquelles que es fan al recinte escolar fora de l'horari lectiu. Les activitats extraescolars les organitza l'AFA (directament o a través d'empreses especialitzades) anualment. És competència de l'entitat organitzadora de cada activitat vetllar per la bona organització de les activitats extraescolars, així com del bon ús i manteniment de les instal·lacions del centre.

Secció 6. Vigilància d'esbarjo

El centre disposa d'espais exteriors per a l'esbarjo de l'alumnat, i per a altres activitats que requereixin un espai obert i gran. Es considera el temps d'esbarjo com a temps lectiu, els mestres seran els encarregats de gestionar aquest temps amb qualitat amb els següents objectius:

- a) Potenciar la realització de jocs diferents.
- b) Per tal de desenvolupar l'hàbit de cooperació en la comunitat, s'estableixen torns per la correcta recollida del material. Els dies de pluja els nens i les nenes no sortiran al pati i es quedaran a l'aula amb el docent amb el qual estaven.
- c) Per garantir que tot l'alumnat tingui accés a tots els espais s'estableixen uns torns d'espais que s'acordaran cada inici de curs.

Secció 7. Gestió econòmica.

El/la secretària de l'escola és qui s'encarrega de la gestió econòmica del centre, amb el vistiplau de la directora (elaboració pressupost, seguiment d'aquest, pagaments, liquidació...), amb el programa de gestió ESFER@. Quan algun mestre faci una compra, amb el vistiplau de la direcció del centre, per la

classe o per l'escola, haurà de demanar sempre la factura de la compra. Si és un tiquet de compra hi ha de figurar de forma clara el NIF de l'establiment, el concepte de la compra i l'import.

Secció 8. Material

El material escolar compartit és socialitzat: l'escola s'adquireix i les famílies paguen una quota anual que és aprovada pel Consell Escolar. L'escola vetllarà perquè tots els alumnes tinguin material facilitant el pagament fraccionat de les quotes corresponents. La família haurà de complir el compromís pactat a principi de curs. (pagar una quantitat determinada cada mes, o dos mesos... en funció del cas).

CAPÍTOL 2. GESTIÓ ACADÈMICA I ADMINISTRATIVA.

Secció 1. Gestió acadèmica.

El centre formalitzarà els arxius, registres i documents tècnics relatius a la documentació de l'alumnat, que comprèn la documentació acadèmica i la de gestió, de l'arxiu individual i relativa als grups d'alumnes. A direcció hi ha un arxivador per cada curs on es guarda la documentació dels alumnes que encara són al centre. Cada alumne disposa d'un portafoli on es guarda la seva documentació personal: fitxa dades bàsiques, informe final de curs, informe final de cicle, mesures d'adaptació curricular i informes EAP si és el cas, autorització pàgina web, opció religió, documents personals dels alumnes... En el cas d'alumnes vinguts d'un altre centre també hi ha la documentació enviada per l'altre centre (informe personal de trasllat i historial acadèmic).

L'arxiu històric (tots els llibres-registre, actes i títols) i els historials acadèmics s'han de conservar permanentment.

Secció 2. Documentació administrativa

L'activitat administrativa es formalitza en arxius, registres i documents tècnics. El centre disposarà de tots els llibres de registre preceptius degudament habilitats i diligenciats (matrícules, correspondència). També disposarà d'un arxiu actiu: documentació activa del centre que s'utilitza per a la realització de les seves tasques ordinàries. Aquesta s'ha de custodiar un mínim de 5 anys,

excepte aquells que puguin generar certificacions posteriors (per exemple dades anuals).

La documentació de gestió econòmica s'ha de custodiar un mínim de 6 anys.

Secció 3. Altre documentació

El centre recollirà la documentació referent a l'activitat i col·laboració amb altres sectors de la comunitat educativa i serveis escolars (coordinació amb altres centres educatius, menjador, serveis socials, etc.).

CAPÍTOL 3. ABSÈNCIES

Secció 1. Del professorat

Es considera absència la no assistència a l'escola tant en l'horari lectiu com en el de permanència (exclusives, formació, etc.). Els mestres han de comunicar les absències amb la màxima antelació possible, a la direcció del centre.

Els criteris de substitucions a la nostra escola són determinats pels tipus d'agrupament i organització pròpia del nostre centre.

Els criteris que seguim són els següents:

- Es queda el grup qui està fent suport o educació especial.
- Es queda el grup el mestre que està a l'altre curs del cicle.
- Es queda el grup la persona que en aquell moment no té atenció directa amb els alumnes (coordinacions, despatx).

Secció 2. De l'alumnat

L'assistència de l'alumnat al centre és obligatòria. Els pares han de comunicar les absències dels seus fills especificant el motiu i la durada de l'absència. El tutor o tutora custodiarà els justificants durant tot el curs escolar i en cas dels alumnes absentistes en què s'hagi fet actuacions a través de la comissió social o direcció, s'arxivaran a l'expedient de l'alumne. La llista de registre d'absències es lliurà a la secretaria del centre a final de trimestre, juntament amb el registre de les accions que s'hagin fet en cas necessari en relació amb l'alumnat absentista.

Actuacions en el supòsit d'absentisme de l'alumnat

En cas que el mestre-tutor detecti alumnes amb absències i/o retards repetits, els pares dels quals no justifiquin les faltes, o que fins i tot comunicant-les les absències afectin el rendiment acadèmic del nen o nena, passarà petició a la comissió social del centre per a estudiar el cas i intervenir-hi oficialment segons el protocol d'absentisme. En el cas d'absències i/o retards repetits reiteradament, es procurarà, en primer lloc, la solució del problema amb l'alumne i el seu pare, mare o representant legal, el tutor i del i, si cal, sol·licitarà la col·laboració dels equips d'assessorament i orientació psicopedagògics, en el cas d'alumnes amb necessitats educatives especials, i dels serveis d'assistència social del municipi.

CAPÍTOL 4. MALALTIES

Secció 1. Admissió d'alumnes malalts

L'alumnat que pateixi una malaltia susceptible d'encomanar-se, no pot assistir a l'escola fins a la seva total recuperació. Si a l'escola es detecta que un/a nen/a no es troba bé o pateix alguna malaltia infecciosa s'avisarà a la família perquè li donin l'atenció mèdica necessària. Les famílies han d'informar a l'escola de les malalties (cròniques o no) que tinguin els nens. Els criteris d'admissió de l'alumnat seran els que disposa el departament de Salut al document oficial: "Criteris de no assistència de l'alumnat a l'escola o la llar d'infants durant un període de temps determinat a causa de malalties transmissibles."

Per administrar el paracetamol als infants a les escoles, cal tenir l'autorització del pare, mare o tutor, que s'ha de demanar en el moment de matriculació de l'alumnat. Davant d'un infant amb febre l'escola ha de contactar amb el pare, mare o tutor i demanar-li que el reculli tan aviat com pugui. Mentrestant, si la febre és igual o superior a 38°C es recomana administrar un antitèrmic/analgèsic. El fàrmac de referència i més utilitzat arreu és el paracetamol, per la seva bona tolerància i la relativa absència d'efectes secundaris. No s'administrarà mai sense haver consultat amb la família prèviament.

En cas de petits accidents es farà la cura a l'escola. Si el cas és greu i l'escola considera que l'alumne/a ha de ser visitat per un especialista es procedirà de la següent manera:

- Es farà una atenció primària a l'escola.
- S'avisarà a la família per telèfon perquè acompanyi al nen/a urgències.

Secció 2. Incidents i accidents

El/La mestre/a o la persona que es trobi com a responsable d'una activitat escolar, extraescolar o complementària en la qual tingui lloc un accident, haurà d'atendre la situació produïda amb els mitjans de què pugui disposar, actuant en tot moment amb la diligència deguda, conforme al que estableix la normativa vigent. Quan l'accident es produeixi fora del centre el/la mestre/a avisarà amb la major brevetat possible al centre i aquest, si s'escau, a la família. També es prendran les mesures adients per tal que tots els alumnes romanguin atesos.

CAPÍTOL 5. RISCOS LABORALS

Secció 1. Seguretat

La direcció, juntament amb el/la coordinador/a de riscos laborals, vetllaran per la seguretat del recinte i les instal·lacions escolars, tenint cura en considerar els elements de seguretat de què ha d'estar proveït el centre. La direcció tindrà cura que la realització d'obres i tasques de manteniment, reparació i conservació no interfereixi la normal activitat del centre o bé es programi una distribució diferent de les activitats, de manera tal que resultin al màxim d'independents possible en els espais i/o temps. L'escola disposa del pla d'emergència i evacuacions com un reglament específic per a aquests supòsits. Aquestes normes es donaran a conèixer a l'inici de cada curs, a l'alumnat, al professorat i a la resta de personal. Es realitzarà, com a mínim, un simulacre d'evacuació al curs. La valoració de la realització dels simulacres s'incorporarà al pla d'emergència

Secció 2. Higiene

És exigible/imprescindible una bona higiene de les persones que comparteixen el mateix espai, en aquest cas l'escola. Amb aquesta finalitat, les famílies són responsables de la higiene de llurs fills, tant personal com de la roba que porten. Els tutors vetllaran per assegurar aquest aspecte en els seus alumnes, actuant de la manera més convenient per facilitar la integració de tots els alumnes i la cohesió del grup, i informant a la comissió social en cas que es detecti una possible negligència de les famílies en l'atenció dels menors.

Els alumnes que tinguin polls han de romandre a casa fins a la total eliminació de polls i llémenes o fins que no hagin començat el tractament.

CAPÍTOL 6. QUEIXES I RECLAMACIONS

Secció 1. Actuacions en cas de queixes sobre la prestació de servei que qüestionin l'exercici professional del personal del centre.

Quan els pares estiguin en desacord amb l'actuació del personal del centre, cal que, en primer lloc, parlin amb el/la mestre/a amb qui tinguin la discrepància.

En cas de no trobar punts d'acord, cal parlar amb el tutor/a i en darrer terme si és necessari, amb la direcció del centre.

De qualsevol reunió s'haurà de deixar registre escrit amb l'especificació dels acords presos. Si tot i això no s'està d'acord i es vol presentar una queixa formal, cal fer un escrit de queixa adreçat a la direcció que ha 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.

La resposta a les queixes s'ha de donar amb la màxima celeritat possible evitant sobrepassar el termini d'una setmana.

Secció 2. Reclamacions sobre valoracions i qualificacions obtingudes.

Els pares i mares poden discrepar amb el/la mestre/a corresponent respecte a les qualificacions obtingudes pels seus fills. En cas de no coincidir amb la resolució final que el mestre/a hagi pres, poden presentar al·legacions escrites.

Els escrits de queixa sobre les qualificacions obtingudes pels alumnes ha 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 les dades i/o documents en les que es basa la queixa.

CAPÍTOL 7. ÚS DEL CENTRE- (DECRET 102/2010 ART. 53 I 54)

Secció 1. Servei de menjador

El centre disposa de menjador escolar, que s'organitza segons el que disposa el Decret 160/1996, de 14 de maig. El funcionament i gestió del menjador escolar és responsabilitat del centre. El funcionament del menjador escolar segueix les directrius del consell escolar del centre i sota el control i supervisió de l'empresa responsable i del Consell Escolar. El document "Pla de funcionament del menjador" recull l'organització concreta i la gestió de l'espai migdia.

Pel que fa a l'alumnat, aquest es regirà per les normes generals del centre establertes en aquestes NOFC. L'horari de menjador ocupa la franja de migdia, temps en què l'alumnat està sota la responsabilitat de l'equip de monitors. És responsabilitat de l'empresa adjudicatària vetllar pel manteniment, conservació i reparació si s'escau, dels materials del centre que es puguin malmetre pel seu ús en horari de menjador.

CAPÍTOL 8. DISPOSICIONS FINALS

Secció 1. Interpretació del reglament

1. És facultat d'el/la director/a per a la interpretació de les NOFC.

Secció 2. Modificacions

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

- Perquè no s'ajusti a la normativa de rang superior
- Si el claustre considera insuficients les mesures recollides a les NOFC
- Per l'avaluació que en faci el Consell Escolar, perquè concorren noves circumstàncies a considerar o nous àmbits que s'hagin de regular.

2. El Consell Escolar ha d'aprovar per majoria les modificacions de les NOFC.
3. Les modificacions poden proposar-se a través dels òrgans de govern, els òrgans de coordinació i les associacions de pares i mares.

Secció 3. Publicitat

Les NOFC es difondran a tots els membres de la comunitat educativa a través dels seus representants en el Consell Escolar i es penjarà a la web del centre.

S'explicaran els punts més rellevants d'aquestes NOFC a l'alumnat, en el decurs de la normal activitat acadèmica, segons les respectives edats.

Totes les modificacions que s'introdueixin tindran el mateix procés de difusió que s'ha descrit anteriorment.

Aquestes NOFC entraran en vigor l'endemà de la seva aprovació en el Consell Escolar.