

NOFC

ESCOLA COMUNITAT D'APRENENTATGE

AMISTAT

INDEX

TITOL 1

Capítol 1- ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE.

1.1.Finalitats de l'estructura d'organització i gestió.

1.2.L'estructura d'organització i gestió de l'Amistat.

Capítol 2- ÒRGANS COL·LEGIATS

2.1. Consell Escolar- Gestora

2.1.1.Funcionament

2.1.2.Comissions

2.2. El claustre de professors

2.2.1.Funcions

2.3. El plenari

Capítol 3- 3.1 L'equip directiu

3.2.Equip directiu ampliat

3.3.El Consell de direcció

3.4.Els equips de cicle

3.5.Els cicles grans

3.6.La comissió de menjador

3.7.Les comissions d'avaluació

3.8.La comissió d'atenció a la diversitat

3.9.Les comissions de treball

3.10.Les comissions mixtes

3.11.Organs unipersonals de govern

3.11.1.Funcions del director

3.11.2.Funcions del cap d'estudis

3.11.3.Funcions del secretari

3.11.4.Funcions de l'equip directiu

3.11.5.Funcions de l'equip ampliat

3.12.Organs unipersonals de coordinació

3.12.1.Funcions dels coordinadors de cicle

3.12.2.Funcions del coordinador d'informàtica

- 3.12.3.Funcions del coordinador LIC
- 3.12.4.Funcions del coordinador de prevenció de riscos laborals
- 3.12.5.Funcions dels caps de les comissions

- 3.13.Els tutors
- 3.13.1.Funcions del mestre tutor.
- 3.13.2.Funcions del tutor de l'aula d'acollida
- 3.14.Els mestres especialistes
- 3.14.1.Funcions del mestre de música
- 3.14.2. Funcions del mestre d'educació física
- 3.14.3. Funcions del mestre de llengües estrangeres
- 3.14.4. Funcions del mestre d'educació especial
- 3.15.Personal d'administració i serveis
- 3.15.1.Funcions de l'auxiliar d'administració
- 3.15.2.Funcions del tècnic d'educació infantil
- 3.15.3.Funcions del conserge

TÍTOL 2

Capítol 1 ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

- 1.1.Criteris per a l'organització dels grups d'alumnes
- 1.2.Criteris per a la formació d'equip de docents
- 1.3.Criteris per a l'atenció a la diversitat
- 1.4.Mecanismes per garantir la globalitat de l'acció educativa
- 1.5.Mecanismes d'acció i coordinació de la tutoria
- 1.6.Mecanismes de treball en equip

TÍTOL 3

Capítol 1 LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE.

FUNCIONAMENT DEL CENTRE

- 1.1.Mecanismes de participació de les famílies
- 1.2.Alumnat
 - 1.2.1.Drets i deures
 - 1.2.2.Normes de convivència
 - 1.2.2.1.Ambit d'aplicació
 - 1.2.2.2.Faltes
 - 1.2.2.3.Conductes

1.2.3.Correccions per a les conductes contraries a les normes de
Convivència

1.2.4.Sancions

1.2.5.Mediació escolar

1.2.6.Alumnes delegats

1.2.7.Assemblea de delegats

1.3.Personal docent

1.3.1.Responsabilitat dels mestres.

1.3.2.Adscripció dels mestres a cursos i nivells.

1.3.3.Permisos d'absència i llicències

1.3.4.Substitucions dels mestres

1.3.5.Actuació en cas d'accident i incidències

Capítol 2 Altre personal del centre

TÍTOL 4

FUNCIONAMENT GENERAL DEL CENTRE

Capítol 1.Normativa calendari i horaris del centre

Capítol 2.Alumnat

2.1.Normativa d'accés al recinte i recollida de l'alumnat

2.2.Normativa sobre absències i recollida

2.3.Torns de vigilància de l'esbarjo

Capítol 3.Sortides

3.1.Normativa de les sortides

Capítol 4.Normativa d'higiene i salut

Capítol 5.Normativa sobre consum d'aliments

Capítol 6.Normativa sobre l'ús de telèfons mòbils i altres aparells.

Capítol 7.Normativa sobre les entrevistes

Capítol 8.Normativa sobre mobiliari

Capítol 9.Normativa de convivència

Capítol 10 Normativa dels espais comuns

10.1.Lavabos

10.2.El pati

10.3.La Biblioteca

10.4.Aula d'informàtica

10.5.Espai carros d'ordinadors

10.6.El gimnàs

10.7.Aula d'anglès

10.8.Aula de música

10.9.Aula de plàstica

10.10.Laboratori

10.11.Aula d'acollida

10.12.Espai del super

10.13.La fusteria

10.14.Espais del professorat

10.15.Despatx EAP

10.16.Espais per a la gestió

Capítol 11 Normativa sobre la utilització d'instal·lacions del centre

Capítol 12 Normativa sobre les claus del centre

Capítol 13 Normativa sobre la fotocopiadora

Capítol 14 Serveis escola

14.1.Normativa i preus de menjador

14.2.Normativa de les activitats extraescolars

TÍTOL 5

Capítol 1 DOCUMENTACIÓ ACADÈMICA

1.1.Arxiu personal de l'alumne

1.2.Altra documentació acadèmica

TÍTOL 6 PLA D'EMERGÈNCIA DEL CENTRE

1.1.Avaluació riscos del centre

TÍTOL 7 DEL RENDIMENT DE COMPTES

Títol 1

Cap 1 ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ

DEL CENTRE

1.1. Finalitats de l'estructura d'organització i gestió

L'estructura d'organització i gestió ha de permetre i facilitar, en el marc del projecte educatiu:

- L'autonomia de gestió organitzativa i pedagògica de l'escola i la definició dels seus objectius.
- L'assoliment dels objectius didàctics i pedagògics dels ensenyaments que s'hi imparteixen i la seva adequació a les necessitats de l'entorn i context sociocultural.
- La participació de la comunitat educativa en la direcció i gestió del centre i l'exercici dels drets i deures dels membres que la componen.
- La millora del processos d'ensenyament i aprenentatge i d'avaluació dels alumnes.
- La investigació i innovació educatives i la formació del personal docent.

1.2.L'estructura d'organització i gestió de l'Amistat

L'organització del treball en cicles (cicle gran, petit i natural) permet dotar el centre d'un sistema de funcionament àgil (grups més reduïts que el claustre) i d'una estructura clara en la presa de decisions a partir de les reunions de coordinadors amb l'equip directiu i equip directiu ampliat. La necessitat de compartir tant les decisions com les propostes de treball del centre s'organitzen comissions de treball de mestres en hores d'exclusiva i comissions mixtes mestres, pares i voluntaris. Aquesta estructura permet la democràcia horitzontal.

Al centre hi treballen un munt de persones (monitors/es, cuiners/es, netejadores, conserge, vetlladors, administrativa, tècnics d'educació infantil, mestres, i totes les persones de serveis externs públics o privats) que en un moment o altre desenvolupen una tasca de quina qualitat en dependrà la del centre. Moltes d'aquestes persones no depenen orgànicament de la direcció del centre que no disposa doncs de mecanismes directes d'autoritat per exercir amb garanties suficients la direcció funcional de les tasques que tenen assignades. Cal doncs desenvolupar mecanismes que garanteixin que cadascú assumeix i es fa responsable de la part que li toca i, a l'hora, que tothom es corresponsabilitzi de que tot vagi bé. És a dir, d'intervenir quan les circumstàncies ho requereixin malgrat no tenir-ne atribuïda la responsabilitat específica. Al mateix temps

cal que la direcció procuri garanties envers tot el personal de la casa davant les reclamacions, no sempre justificades ni justificables, que es produeixin.

L'estructura d'organització i gestió és formada per :

- Els òrgans col·legiats: Consell Escolar – Gestora, Equip directiu, Equip directiu ampliat, Coordinació, Claustre, Equips de cicle i Comissions (de treball, d'avaluació, d'atenció a la diversitat) i Comissions Mixtes.

A més dels que preveuen aquestes normes, el consell escolar del col·legi pot aprovar la creació d'altres òrgans de coordinació o designar responsables per a assumptes de caràcter transversal que impulsin les accions educatives corresponents i la incorporació dels continguts pertinents a les diferents àrees.

- Els òrgans unipersonals: Director/a, Cap d'Estudis, Secretari/a, Coordinadors, responsables de comissions, Mestres tutors, Mestres especialistes i Personal d'administració i serveis.

- Els mecanismes d'organització i coordinació pedagògica

Cap 2-ÒRGANS COL·LEGIATS

EL CONSELL ESCOLAR – GESTORA

Composició del Consell Escolar (26-06-2014):

Montserrat Ymbert Tarragó	Presidenta (directora del centre)
M ^a Jesús López Sanchez	Cap d'estudis
Sònia Trilla	Regidor o representant Ajuntament
Carmen Vilchez	Representant AMPA
M ^a Carmen Ramos	Representant sector mares i pares d'alumnes
M ^a Lourdes Alcántara	Representant sector mares i pares d'alumnes
Khadija Hamouda	Representant sector mares i pares d'alumnes
M ^a José Caballero	Representant sector mares i pares d'alumnes

Carme López	Representant sector mares i pares d'alumnes
Halima Kaaouack	Representant sector mares i pares d'alumnes
Mercè Arnau	Representant sector professors
Rosa M ^a Cantenys	Representant sector professors
Sandra Isidoro	Representant sector professors
Sara Ventura	Representant sector professors
Laura Vilarrassa	Representant sector professors
Verònica Roman	Representant sector professors
Susanna Blanc	Representant sector PAS
Vicenç Prieto Sánchez	Secretari del centre (amb veu però sense vot)

Pel fet de ser Comunitat d'aprenentatge també formaran part de la Gestora Consell Escolar un representant dels alumnes de cada classe a partir de 3r de primària i els pares delegats de cada classe de l'escola (intentant que entre aquests representants hi hagi un de cada comissió mixta) Article 8 del decret d'autonomia de centres.

El Procediment d'elecció dels membres del consell escolar del centre, ve regulat pel DECRET 317/2004, de 22 de juny, pel qual es regulen la constitució i la composició del consell escolar (DOGC núm. 4161, de 25.6.2004)

El Consell Escolar- Gestora del Centre es reunirà preceptivament una vegada al trimestre i sempre que el convoqui el seu president o ho sol·liciti almenys un terç dels seus membres.

Les decisions en el sí del Consell-gestora 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 ú dels components del Consell Escolar.

En el si del Consell Escolar es constituirà una Comissió Econòmica, integrada pel Director, el Secretari - administrador, un professor, dos pares i un representant de l'Ajuntament.

Les Normes d'organització i funcionament del centre podran establir d'altres comissions de treball en les que la participació serà voluntària: comissió mixta d'ambientació, comissió mixta de comunicació, comissió mixta d'aprenentatges, comissió mixta de voluntariat i comissió mixta de currículum.

Són funcions de les comissions estudiar, informar i elevar propostes al Consell Escolar – Gestora sobre aquells aspectes del seu àmbit que se'ls sol·licitin, o considerin convenient d'aportar, així com desenvolupar les tasques que se'els hi encomani.

Les vacants que es produeixin en els sectors PAS, pares i mares o professorat entre eleccions es cobriran pel següent de la llista i, en cas que no n'hi hagi, per l'elecció d'un substitut en un procés electoral extraordinari, sempre que, previsiblement, quedin més de 6 mesos fins al següent procés ordinari de renovació; En cas contrari quedarà vacant fins a la renovació ordinària.

Cada dos anys es procedirà a la renovació per meitats dels membres dels sectors electes. Seran renovats aquells membres de cada sector que faci més temps des de la darrera reelecció que hi són o les persones que els hagin substituït en processos extraordinaris.

2.1.1. Corresponen al consell escolar – Gestora les funcions següents:

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

El Departament ha d'adaptar l'estructura i la composició del consell escolar a les característiques dels centres educatius únics a què es refereix l'article 72.3, i d'altres centres de característiques singulars, per a garantir l'eficàcia en l'exercici de les funcions que li corresponen.

Corresponen al consell escolar les funcions següents:

- a) Aprovar el projecte educatiu i les modificacions corresponents per una majoria de tres cinquenes parts dels membres.
- b) Aprovar la programació general anual del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- c) Aprovar les propostes d'acords de coresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats o institucions.
- d) Aprovar les normes d'organització i funcionament i les modificacions corresponents.
- e) Aprovar la carta de compromís educatiu.
- f) Aprovar el pressupost del centre i el rendiment de comptes.
- g) Intervenir en el procediment d'admissió d'alumnes en casos problemàtics.

h) Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director o directora.

i) Intervenir en la resolució dels conflictes i, si escau, revisar les sancions als alumnes.

j) Aprovar la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.

k) Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.

l) Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.

m) Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

El consell escolar ha d'aprovar les seves normes de funcionament. En allò que aquestes normes no estableixin, s'apliquen les normes reguladores dels òrgans col·legiats de l'Administració de la Generalitat.

El consell escolar actua normalment en ple. Es poden constituir comissions específiques d'estudi i informació, a les quals, en tot cas, s'hi ha d'incorporar un professor o professora, i un alumne o alumna o un representant o una representant de les mares i els pares. Els centres de titularitat pública han de comptar amb una comissió econòmica, amb les excepcions que estableixi el Departament.

Es constituïran les comissions mixtes mares, pares, mestres i alumnes per facilitar la participació de tota la comunitat en la gestió del centre.

2.1,2,Les comissions del consell escolar

Comissió Permanent:

	President (director del centre)
	El Cap d'Estudis
	Representant pares i mares
	Representant professorat
	Secretari (secretari del centre)

Comissió Econòmica (Decret 198/96, article 37 i Decret 199/96, article 38):

	President (director del centre)
	Representant pares i mares

	Representant professorat
	Representant Ajuntament
	Secretari (secretari del centre)

Comissió de Convivència Decret 266/1997, de 17 d'octubre, article 25.4):

2.2.EL CLAUSTRE DE PROFESSORS

El claustre del professorat és l'òrgan de participació del professorat en el control i la gestió de l'ordenació de les activitats educatives i del conjunt dels aspectes educatius del centre. És integrat per tot el professorat i el presideix el director o directora del centre.

2.2.1.Funcions

El claustre del professorat és l'òrgan de participació del professorat en el control i la gestió de l'ordenació de les activitats educatives i del conjunt dels aspectes educatius del centre. És integrat per tot el professorat i el presideix el director o directora del centre.

El claustre del professorat té les funcions següents:

- a) Intervenir en l'elaboració i la modificació del projecte educatiu.
- b) Designar els mestres o els professors que han de participar en el procés de selecció del director o directora.
- c) Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.
- d) Decidir els criteris per a l'avaluació dels alumnes.
- e) Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- f) Elegir els representants del professorat en el consell escolar.
- g) Donar suport a l'equip directiu i, si escau, al consell de direcció, en el compliment de la programació general del centre.
- h) Les que li atribueixin les normes d'organització i funcionament del centre, en el marc de l'ordenament vigent.
- i) Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

El director o directora del centre pot convocar a les sessions del claustre del professorat professionals d'atenció educativa destinats al centre perquè informin amb relació a l'exercici de les funcions establertes per les lletres a, c, d, e, g i h de l'apartat 2.

2.3.El plenari

El formen tots els membres de la comunitat i es on es proposen i es decideixen propostes del diferents àmbits de mestres, alumnes, pares, voluntaris i altres membres de la comunitat. Està previst que se'n facin dos a l'any, un al començament i l'altre al final del curs.

Capítol 3 3.1. L'EQUIP DIRECTIU

A cada centre públic correspon constituir un equip directiu.

L'equip directiu és l'òrgan executiu de govern dels centres públics i és integrat pel director o directora, el secretari o secretària, el cap o la cap d'estudis i els altres òrgans unipersonals que s'estableixin per reglament o en exercici de l'autonomia organitzativa del centre.

Els membres de l'equip directiu són responsables de la gestió del projecte de direcció establert per l'article 144.

El director o directora pot delegar en els membres de l'equip directiu les funcions establertes pels apartats 5.b, 5.c, 6.a i 7.e de l'article 142.

Els centres públics, en exercici de llur autonomia, poden constituir un consell de direcció, integrat per membres del claustre del professorat t'entra els que tenen assignades o delegades tasques de direcció o de coordinació.

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

El director o directora respon del funcionament del centre i del grau d'assoliment dels objectius del projecte educatiu, d'acord amb el projecte de direcció, i ret comptes davant el consell escolar i l'Administració educativa. L'Administració educativa avalua l'acció directiva i el funcionament del centre.

3.2. Equip directiu ampliat

L'equip directiu ampliat té la funció de recolzar a l'equip directiu en totes les propostes i accions derivades del Pla de responsabilitat..

És l'òrgan que dinamitza la innovació educativa i vetlla pel seu correcte desenvolupament.

El componen els membres de l'equip directiu més la mestra Núria Granés Ojeda.

3.3. El consell de direcció.

El Consell de direcció és l'òrgan assessor de l'equip directiu i està format per l'equip directiu i tots els coordinadors i coordinadores. És l'òrgan responsable que la informació circuli correctament en sentit bidireccional. Es reuneix cada setmana.

3.4.Els equips de cicle

Correspon a l'equip de cicle la planificació i la coordinació de les actuacions tutorial, el seguiment del seu desenvolupament i l'avaluació dels resultats. També són responsables d'organitzar-ne les activitats complementàries així com de discutir i arribar a acords de temes que s'estiguin discutint al centre i que els facin arribar els coordinadors/es. S'estendrà una acta de cada sessió.

3.5.Els cicles grans

Correspon al cicle gran realitzar la reflexió pedagògica periòdicament com a mesura per a la innovació i la posada al dia de tots els professors del centre, També treballar les bases teòriques que fonamenten el treball a totes les aules d'un bon professional.

3.6. La comissió de menjador

La comissió de menjador esta formada per l'equip directiu, la coordinadora de menjador, un representant de l'AMPA, un representant del Consell Escolar, i el responsable de la part econòmica del servei. La seva funció és vetllar pel bon funcionament del servei, recollir propostes i vehicular-les.

3.7.Les comissions d'avaluació

A cada cicle s'ha de constituir una comissió d'avaluació. La comissió d'avaluació, composta per l'equip docent de cicle, està presidida pel cap o la cap d'estudis o per qui, a aquests efectes, n'exerceixi les funcions. Un tutor o tutora del cicle ha d'actuar com a secretari o secretària de la sessió i estendre'n una acta. En aquestes sessions d'avaluació s'ha d'analitzar col·lectivament l'evolució dels aprenentatges de cada alumne/a i s'han d'establir les mesures d'adequació i reforç, la modificació d'estratègies, així com els ajustaments de programació que convinguin per a les activitats educatives del cicle. En la darrera sessió d'avaluació del cicle, s'ha de fer la valoració final per àrees i la valoració global del progrés de cada un dels/de les alumnes. Cal tenir en compte, de manera fonamental, l'opinió del tutor o la tutora. Per a l'alumnat que assoleixi de manera incompleta els objectius del cicle es decidirà si ha de romandre un any més en el cicle o no. En aquest darrer cas, cal explicitar quines són les actuacions pertinents en el cicle següent per assolir els objectius smentats.

3.8.La comissió d'atenció a la diversitat

Correspon a la comissió d'atenció a la diversitat la concreció de criteris i prioritats per a l'atenció a la diversitat de l'alumnat, l'organització, ajustament i seguiment dels recursos de què disposa el centre i de les mesures adoptades, el seguiment de l'evolució de l'alumnat amb necessitats educatives especials i específiques i la proposta dels plans de treball i les altres funcions que en aquest àmbit li atribueixi el centre mateix.

3.9.Les comissions de treball

Es podran crear comissions de treball que tindran per objecte un aspecte específic de la vida del centre. A principi de cada curs redactaran una proposta de treball que lliuraran a l'equip directiu i al final una avaluació de les activitats que s'inclourà a la memòria.

	a per:	able:
suals i TIC es farà càrrec de: Enregistrament, edició i difusió de les activitats més estacades del centre Manteniment de Webs i Blogs. Muntatge d'equips de so. Propostes per a la integració de les TIC al currículum.		
issió de llengua Revisar els acords de treball en l'àrea de llengua Reflexionar i fer propostes de treball per millorar els resultats de l'àrea. Recollir el material d'escola i digitalitzar-lo		
ts d'infantil:		

Posar en marxa el projecte d'ambients a e. infantil Iniciar-ne l'aplicació Elaborar els objectius de treball i el material		
ó Matemàtiques Revisar la metodologia emprada en l'àrea Fer propostes de treball consensuades		
ó ambientació		
Acordar amb la comissió mixta l'ambientació del centre Realitzar l'ambientació de l'escola Coordinar amb tots els mestres les propostes d'ambientació		
ó de Valors		
Proposar activitats per realitzar a les aules Recollir acords per orientar les relacions interpersonals Reflexionar sobre el clima del centre i fer propostes per millorar-lo si cal		

3.10.LES COMISSIONS MIXTES

Comissió d'aprenentatge i currículum · Programar les activitats que es fan al centre en hores extraescolars amb alumnes conjuntament amb l'AMPA · Programar les activitats d'aprenentatge que es fan amb les famílies: classes de català, classes d'informàtica, cafè a les 3, tertúlies literàries... · Fer propostes curriculars d'acord amb el currículum oficial.		
Comissió de voluntariat i famílies · Treballar la relació entre l'escola i les famílies a diferents nivells. · Organitzar activitats amb els voluntaris, tant a nivell d'aportació a l'escola com a nivell lúdic.		
Comissió de festes · Realitzar propostes per fer les festes de l'escola. · Coordinar les activitats relacionades amb les festes.		
Comissió d'ambientació · Fer propostes d'ambientació escolar. · Coordinar-se amb els diferents cicles per acordar la realització del les ambientacions anuals.		
Comissió de comunicació · Responsabilitzar-se de la relació de l'escola amb els mitjans de comunicació		

· Donar a conèixer l'escola al municipi i tots els seus projectes. · Responsabilitzar-se del web, facebook i twitter del centre		
--	--	--

3.11.Organs unipersonals de govern

Tal com estableix la llei, el Govern ha de regular per reglament el procés de selecció del director o directora, que ha de portar a terme una comissió integrada per representants del centre educatiu designats pel consell escolar i pel claustre del professorat, representants de l'Administració educativa i representants de l'ajuntament del municipi on és situat el centre. Aquesta comissió de selecció és presidida per un representant o una representant de l'Administració educativa.

3.11.1.Funcions del director

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

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

El director o directora té funcions de representació, funcions de lideratge pedagògic i de lideratge de la comunitat escolar i funcions de gestió. Aquestes funcions s'exerceixen en el marc de l'ordenament jurídic vigent, del projecte educatiu del centre i del projecte de direcció aprovat.

Corresponen al director o directora les funcions de representació següents:

- a) Representar el centre.
- b) Exercir la representació de l'Administració educativa en el centre.
- c) Presidir el consell escolar, el claustre del professorat i els actes acadèmics del centre.
- d) Traslladar les aspiracions i les necessitats del centre a l'Administració educativa i vehicular al centre els objectius i les prioritats de l'Administració.

Corresponen al director o directora les funcions de direcció i lideratge pedagògics següents:

- a) Formular la proposta inicial de projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents.
- b) Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.

c) Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducatiu i d'inclusió, i també de tots els altres plantejaments educatius del projecte educatiu del centre recollits en el projecte de direcció.

d) Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació en les activitats del centre, d'acord amb el que disposen el títol II i el projecte lingüístic del centre.

e) Establir els elements organitzatius del centre determinats pel projecte educatiu.

f) Proposar, d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, la relació de llocs de treball del centre i les modificacions successives.

g) Instar que es convoqui el procediment de provisió de llocs a què fa referència l'article 124.1 i presentar les propostes a què fa referència l'article 115.

h) Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre i dirigir l'aplicació de la programació general anual.

i) Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i, eventualment, dels acords de coresponsabilitat.

j) Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat al centre, amb l'observació, si escau, de la pràctica docent a l'aula.

Corresponen al director o directora les funcions següents amb relació a la comunitat escolar:

a) Vetllar per la formulació i pel compliment de la carta de compromís educatiu del centre.

b) Garantir el compliment de les normes de convivència i adoptar les mesures disciplinàries corresponents.

c) Assegurar la participació del consell escolar.

d) Establir canals de relació amb les associacions de mares i pares d'alumnes i, si s'escau, amb les associacions d'alumnes.

Corresponen al director o directora les funcions relatives a l'organització i la gestió del centre següents:

a) Impulsar l'elaboració i l'aprovació de les normes d'organització i funcionament del centre i dirigir-ne l'aplicació.

b) Nomenar els responsables dels òrgans de gestió i coordinació establerts en el projecte educatiu.

c) Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic establerta per la normativa vigent.

- d) Visar les certificacions.
- e) Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa pel secretari o secretària del centre.
- f) Autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost aprovat.
- g) Contractar béns i serveis dins els límits establerts per l'Administració educativa i actuar com a òrgan de contractació.
- h) Dirigir i gestionar el personal del centre per garantir que compleix les seves funcions, la qual cosa comporta, si escau, l'observació de la pràctica docent a l'aula.

El director o directora té qualsevol altra funció que li assigni l'ordenament i totes les relatives al govern del centre no assignades a cap altre òrgan.

El director o directora, en l'exercici de les seves funcions, té la consideració d'autoritat pública i gaudeix de presumpció de veracitat en els seus informes i d'ajustament a la norma en les seves actuacions, llevat que es provi el contrari. El director o directora, en l'exercici de les seves funcions, és autoritat competent per a defensar l'interès superior de l'infant.

La regulació del complement retributiu del director o directora relatiu a les funcions de direcció ha de tenir en compte la complexitat del centre que dirigeix.

3.11.2.Funcions del 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. Són funcions específiques del cap d'estudis :

Coordinar les activitats escolars reglades, tant en el si del centre com amb els centres públics que imparteixen l'educació secundària obligatòria, als quals estigui adscrit. Coordinar també, quan 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.

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'Ensenyament i especialment amb els equips d'assessorament psicopedagògic.

Substituir el director en cas d'absència.

Coordinar l'elaboració i l'actualització del projecte curricular de centre i vetllar per l'elaboració de les adequacions 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.

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.

Vetllar per la coherència i l'adequació en la selecció dels llibres de text i del material didàctic i complementari utilitzat en els diferents ensenyaments que s'imparteixen en el col·legi.

Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada en el centre i fer-ne el seguiment.

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.

Controlar l'assistència del personal del centre i el règim general dels alumnes, vetllant per l'harmonia de les relacions interpersonals per delegació del director

Tenir cura de l'adquisició de material general d'escola.

Fer el seguiment del control d'assistència de l'alumnat.

Establir el calendari de substitucions quan es produeixi una vacant de curta durada d'algun membre del Claustre.

Garantir la coherència de la Programació anual del Centre amb el projecte educatiu de l'escola i coordinar la relació entre els diferents departaments, cursos o cicles.

Aquelles altres que li siguin encomanades pel director o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

3.11.3.Funcions del secretari

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

Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i aixecar les actes de les reunions que celebrin.

Planificar les tasques administratives assenyalant prioritats de gestió, atenent la seva programació general i el calendari escolar.

Estendre les certificacions i els documents oficials del col·legi, amb el vist i plau del director.

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.

Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació d'alumnes, tot garantint que s'adeqüi a les disposicions vigents.

Tenir cura que els expedients acadèmics dels alumnes estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.

Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.

Registrar la correspondència.

Realitzar el control econòmic del consum de telèfon i fotocopiadora.

Vetllar per l'adequació dels processos electorals.

Confeccionar i mantenir l'inventari general del centre.

Dur a terme la correcta preparació dels documents relatius a l'adquisició, alienació o lloguer de béns i els contractes de serveis i subministraments, d'acord amb la normativa vigent.

Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel director del col·legi o atribuïdes pel Departament d'Ensenyament.

3.11.4.Funcions de l'equip directiu

L'equip directiu és l'òrgan que ha de coordinar i executar totes les accions que s'han proposat en els diferents òrgans de participació i de govern.

L'equip directiu actuarà com a dinamitzador i model tan de les activitats pedagògiques com les de cooperació entre professionals i familiars.

Ha de recollir el sentir de tots els components de la comunitat educativa i fer de pont entre tots els col·lectius per aconseguir que tots treballin per desenvolupar el Projecte Educatiu del centre.

Ha d'elaborar la Programació General, el Projecte Educatiu, les NOFC i La Memòria Anual.

3.11.5.Funcions de l'equip ampliat

L'equip Ampliat ha de vetllar per desenvolupar tot el que té relació en les actuacions pedagògiques del centre. Ha de valorar, fer propostes, coordinar i assessorar a l'equip directiu. Ha de ser l'impulsor de totes les innovacions i estratègies que són pròpies del nostre centre:

1. No segregar mai cap alumne sota cap concepte.

2. Els grups interactius: català, matemàtiques, anglès i si és possible en castellà.
3. Inclusió de voluntaris dins de l'aula en activitats curriculars
4. Treball per projectes en l'àrea de coneixement del medi natural i social
5. Treball cooperatiu sempre que sigui possible
6. Treball en l'àrea de llengua segons les directrius aprovades a partir de la comissió de llengua
7. Treball en l'àrea de matemàtiques segon les directrius aprovades a partir de la comissió de matemàtiques.
8. Intervenció de la mestra d'educació especial dins de l'aula
9. Treball de les emocions a totes les classes...
10. Potenciar la participació de les famílies en totes les activitats del centre: govern, comissions, escola de famílies, ...
11. Tertúlies literàries.
12. Resolució de conflictes comunitaris.

3.12.Organs unipersonals de coordinació

3.12.1.Funcions dels coordinadors de cicle

Formar part de l'equip de coordinació i traspassar la informació bidireccionalment al cicle.

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.

Elaborar la proposta de calendari de reunions del cicle

Estructurar els mecanismes de traspàs/recull d'informació juntament amb el cap d'estudis i la resta de coordinadors.

Convocar les reunions del seu cicle, presidir-les, fer el resum escrit dels temes tractats, donar-lo a conèixer al cap d'estudis, i fer-ne el seguiment.

Formar part de l'equip de coordinació pedagògica i ser el portaveu en el seu cicle.

Mantenir actualitzat l'inventari del material del cicle, fer-se càrrec de les comandes i de la seva actualització i conservació en col·laboració amb l'equip de mestres.

Administrar i comptabilitzar al llarg del curs les partides econòmiques assignades al seu cicle.

Fer les diligències necessàries per gestionar les activitats que s'organitzin a nivell de cicle.

Resoldre en primera instància, si és possible, qualsevol dificultat o necessitat que es pugui presentar en el si del cicle (substitucions de torns de pati, absències imprevistes, variacions per sortides, problemes d'infraestructura, manca de material,) i posteriorment, notificar aquestes incidències al Director o Cap d'Estudis

3.12.2.Funcions del coordinador d'informàtica

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

Assessorar l'equip directiu, el professorat i el personal d'administració i serveis del centre en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica del Departament d'Ensenyament.

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 que el director del col·legi li encomani en relació amb els recursos informàtics i telemàtics o que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament.

3.12.3.Funcions del coordinador LIC

Assessorar el claustre en el tractament de les llengües en l'elaboració del projecte curricular del centre, d'acord amb els criteris establerts en el projecte lingüístic.

Organitzar els seminaris i cursos necessaris per a la normalització lingüística en funció de les peticions i necessitats del professorat del centre.

Promoure en la comunitat educativa, coordinadament amb l'assessor/a LIC, actuacions per a la sensibilització, foment i consolidació de l'educació intercultural i de la llengua catalana com a eix vertebrador d'un projecte educatiu basat en el plurilingüisme.

Col·laborar en l'actualització dels documents de centre (PEC, PLC, PCC, RRI, , Pla d'acollida i integració, programació general del centre, ...) i en la gestió d'actuacions que fan referència a l'acollida i integració de l'alumnat nouvingut, a l'atenció a l'alumnat en risc d'exclusió i a la promoció de l'ús de la llengua, l'educació intercultural i la cohesió social en el centre.

Promoure actuacions en el centre i en col·laboració amb l'entorn, per potenciar la cohesió social mitjançant l'ús de la llengua catalana i l'educació intercultural, afavorint la participació de l'alumnat i garantint-ne la igualtat d'oportunitats.

Col·laborar en la definició d'estratègies d'atenció a l'alumnat nouvingut i/o en risc d'exclusió, participar en l'organització i optimització dels recursos i coordinar les actuacions dels professionals externs que hi intervenen.

Participar, si escau, en les comissions de treball derivades del Pla educatiu d'entorn

Assumir funcions que es deriven del Pla per la Llengua i la Cohesió social, per delegació de la direcció del centre.

3.12.4.Funcions del coordinador de prevenció de riscos laborals.

Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com promoure i fomentar l'interès i la cooperació de les treballadores i treballadors en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del Servei de Prevenció de Riscos Laborals.

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

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

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

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

Promoure actuacions d'ordre i neteja i realitzar-ne el seguiment.

Complimentar i trametre als serveis territorials el full de Notificació d'accidents.

Col·laborar amb els tècnics del servei de Prevenció de Riscos Laborals en la investigació dels accidents que es produeixin en el centre docent.

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

Coordinar la formació de les treballadores i dels treballadors del centre en matèria de prevenció de riscos laborals.

Col·laborar, si escau, amb el claustre per al desenvolupament, dins del currículum de l'alumnat, dels continguts de prevenció de riscos.

3.12.5.Funcions dels caps de les comissions

Aixequen acta dels acords i els donen a conèixer al conjunt del Claustre.

3.13.Els tutors

3.13.1.Funcions del mestre tutor

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.

Coordinar l'elaboració del currículum a les necessitats i a les característiques de l'alumnat.

Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup d'alumnes en les sessions d'avaluació. Fer-ne el corresponent informe per lliurar al Cap d'Estudis del Centre.

Dur a terme el control d'assistència dels seus alumnes i fer-ne, cada mes, l'informe corresponent per lliurar-lo al Cap d'Estudis.

Tenir cura, juntament amb el secretari, 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.

Realitzar en les primícies del curs acadèmic, i quan ho marqui la normativa vigent, la preceptiva reunió general amb els pares o representants legals dels alumnes.

Mantenir una relació suficient i periòdica (mínim un cop per curs) amb els pares dels alumnes o representants legals per informar-los del seu procés d'aprenentatge i de la seva participació en les activitats del col·legi i deixar-ne constància en l'expedient de l'alumne.

Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats del col·legi.

Participar en l'avaluació interna del centre.

Mantenir actualitzada i ordenada tota la documentació dels expedients dels alumnes.

Aquelles altres que li encomani el director o li atribueixi el Departament d'Ensenyament.

3.12.2.Funcions del tutor de l'aula d'acollida

Gestionar l'aula d'acollida: planificar recursos i actuacions, programar les seqüències d'aprenentatge, aplicar les metodologies més adequades i avaluar processos i resultats.

Aplicar metodologies i estratègies d'immersió lingüística per a l'adquisició de la llengua.

Promoure la integració de l'alumnat nouvingut a les seves aules de referència.

Actuar dins l'aula ordinària amb els alumnes nouvinguts.

Col·laborar en la sensibilització i introducció de l'educació intercultural al procés educatiu de l'alumnat nouvingut.

Coordinar-se amb el coordinador/a de llengua, interculturalitat i cohesió social del centre i amb els professionals especialistes (LIC, EAP...).

Participar en les reunions dels equips docents, comissions d'avaluació..., per coordinar actuacions i fer el seguiment dels alumnes a fi d'assegurar la coherència educativa.

3.14.Els mestres especialistes

3.14.1.Funcions del mestre de música

Coordinar les activitats curriculars musicals del centre, fins i tot en aquells cicles en què no sigui preceptiva la seva intervenció directa com a docent.

Impartir les classes de música de l'educació primària, segons les dedicacions horàries establertes.

Si el seu horari li ho permet d'acord amb la programació de centre, l'especialista de música podrà impartir classes de música al parvulari.

3.14.2.Funcions del mestre d'educació física

Coordinar les activitats curriculars de l'educació física del centre.

Impartir les classes d'educació física en l'educació primària. Si l'especialista no pot impartir amb intervenció directa totes les hores assignades a l'àrea, haurà d'assessorar i secundar convenientment el mestre o mestra no especialista que s'encarregui de les hores restants.

Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre.

3.14.3.Funcions del mestre de llengües estrangères

Els especialistes en llengua estrangera, conjuntament amb els mestres amb titulació de coneixements adients per impartir idiomes, atendran prioritàriament la docència de la primera llengua estrangera en l'educació primària. L'organització de l'horari dels especialistes s'ha de preveure en funció de l'ampliació de l'ensenyament de la llengua estrangera al cicle inicial i a les solucions organitzatives i d'agrupaments que hagi previst el centre per aconseguir una millor qualitat en l'ensenyament de la llengua, especialment el desenvolupament de la llengua oral. En cas que el centre disposi de més d'un especialista, es procurarà destinar als cursos inicials aquell que tingui millor domini de la llengua oral. Així mateix, l'activitat dels especialistes en llengua estrangera podrà complementar-se amb mestres amb titulació adient per impartir la llengua estrangera.

Un cop coberta la docència de la llengua estrangera, atendran, si és oferta pel centre, la docència d'una segona llengua estrangera.

Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, sobretot les corresponents al desplegament del projecte lingüístic del centre, es dedicaran a altres activitats pròpies de la seva condició de mestres.

3.14.4.Funcions del mestre d'educació especial

Han de prioritzar l'atenció a les necessitats educatives de l'alumnat amb discapacitat, potenciant el progrés en l'adquisició de les capacitats establertes en el currículum de l'etapa i la seva participació en les activitats generals de les aules ordinàries i del centre.

L'atenció als alumnes per part dels mestres especialistes en educació especial es durà sempre a terme dins l'aula ordinària, conjuntament amb el tutor o tutora, per tal d'oferir a aquest alumnat oportunitats de participar en els entorns i activitats el més normalitzats possible,

A més, els mestres especialistes en educació especial han de col·laborar amb el professorat en:

La delimitació, amb la col·laboració de l'EAP, de necessitats educatives de l'alumnat i la concreció de pautes d'intervenció.

L'elaboració, amb la col·laboració de l'EAP, del pla d'intervenció. .

L'elaboració o l'adaptació de materials didàctics que facilitin l'aprenentatge d'aquest alumnat i la seva participació en les activitats del grup classe ordinari.

Els mestres especialistes d'educació especial han de desenvolupar les seves funcions d'acord amb l'organització i el funcionament generals del centre, en col·laboració amb el professorat i amb el suport dels serveis externs.

3.15.Personal d'administració i serveis

3.15.1.Funcions de l'auxiliar d'administració

Gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes

Gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències...

Gestió administrativa i tramitació dels assumptes propis del centre

Aquestes funcions comporten la realització de les tasques següents:

Arxiu i classificació de la documentació del centre

Despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, compulsa, franqueig...)

Transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistats i relacions.

Gestió informàtica de dades (domini de l'aplicació informàtica que correspongui en cada cas: SAGA o d'altres)

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 secretaria del centre.

Manteniment de l'inventari

Control de documents comptables simples.

Exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats...)

3.15.2.Funcions del tècnic d'educació infantil

El tècnic/a d'educació infantil col·labora amb els mestres tutors de P3 en el procés educatiu de l'alumnat, principalment en el desenvolupament d'hàbits d'autonomia i en l'atenció a les necessitats bàsiques dels infants. Correspon al tècnic o tècnica d'educació infantil:

Participar en la preparació i el desenvolupament d'activitats d'ensenyament i aprenentatge: organització de l'aula, elaboració de materials didàctics, suport al desenvolupament de les sessions.

Col·laborar en la planificació i el desenvolupament d'activitats d'ensenyament i aprenentatge d'hàbits d'autonomia de l'alumnat.

Dur a terme activitats específiques amb alumnes pautades pel mestre/a tutor/a.

Col·laborar en les activitats d'atenció a les necessitats bàsiques dels infants.

Participar en processos d'observació dels infants.

El pla de treball del tècnic/a d'educació infantil ha de formar part de la programació general del centre.

El tècnic/a d'educació infantil pot participar en les reunions del claustre, amb veu i sense vot, i és elector i elegible del PAS al consell escolar.

El tècnic/a d'educació infantil ha de participar en les reunions de cicle i de nivell i en les activitats de formació que es realitzin relacionades amb les seves funcions. També pot participar en les entrevistes amb les famílies, sempre en la presència del tutor o tutora.

La jornada ordinària del tècnic/a d'educació infantil és de 37,5 hores setmanals, que es desenvoluparan entre les 8 i les 18 hores, amb la distribució següent:

25 hores d'atenció directa a l'alumnat de P3 durant l'horari lectiu.

5 hores de participació en les activitats no lectives del centre: reunions de cicle, de nivell i de claustre, entrevistes amb les famílies, elaboració de materials...

5 hores de col·laboració en l'acollida de l'alumnat d'educació infantil a l'inici i a la finalització de la jornada escolar o en la realització de tasques socioeducatives relacionades amb els hàbits i actituds personals en el temps de migdia.

2,5 hores de preparació de material i participació en activitats de formació externa, que no han de ser realitzades necessàriament al centre.

Correspon al director/a del centre, escoltats els implicats i en funció del pla de treball, determinar la distribució horària d'aquests professionals.

3.15.3.Funcions del conserge

El servei de portes, incloses les dels patis.

Vigilar el centre i controlar les persones alienes a aquest que puguin entrar-hi. Vetllar perquè no es pertorbi l'ordre i informar el director de qualsevol situació anormal que s'observi a fi que aquest pugui adoptar les mesures pertinents.

Atendre les persones que vulguin visitar els mestres o el director amb amabilitat i facilitant-los aquella informació que sol·licitin respecte a l'escola i que la direcció o l'Ajuntament els hagi autoritzat fer pública.

Obrir les portes del centre a l'inici de la jornada escolar. Vetllar perquè a l'acabament de la jornada escolar les portes, les finestres i les persianes siguin convenientment tancades, així com les claus de pas o connexions de les instal·lacions d'aigua, gas i electricitat.

Vigilar l'accés al recinte escolar a les hores d'entrada i sortida dels alumnes, els quals hauran d'ésser acomiadats i recollits pels seus familiars o quedar sota la tutela del mestre que correspongui, segons la normativa del centre i les instruccions de la direcció relatives a cada edat. En cap cas serà exigible al porter mantenidor la tutela i responsabilitat sobre els alumnes.

En aquells casos en què s'hagi autoritzat l'ús de l'escola per a activitats de l'associació de pares o d'altres entitats amb finalitats associatives, culturals, esportives o educatives, facilitar-los l'accés i el normal desenvolupament de les activitats autoritzades i tenir cura del tancament de les instal·lacions.

Facilitar l'accés al centre als serveis de neteja i manteniment, empreses de reparació de l'Ajuntament i d'altres que hagin estat autoritzades, amb la identificació prèvia dels qui siguin responsables.

La custòdia general de l'edifici i les instal·lacions.

Inspeccionar i mantenir netes les boques dels col·lectors, embornals, canalons de pluja a les terrasses, patis, etc., i revisar-los periòdicament i, molt especialment, els dies de pluja.

Vigilar i custodiar les instal·lacions de comptadors i motors així com les d'entrada o emmagatzematge d'energia elèctrica, aigua i gas, i mantenir-les sempre tancades i no permetre-hi l'entrada de persones no autoritzades per raó de les seves funcions.

Fer avinent a la direcció del centre o, si això no fos possible, a l'Ajuntament qualsevol deficiència o insuficiència que s'observi en el funcionament de les instal·lacions. En casos d'urgència, i si pogués haver-hi perill en el seu ús, suspendre, sota la seva responsabilitat, aquells serveis afectats i comunicar-ho immediatament a la direcció de l'escola i a l'Ajuntament.

Efectuar la conservació i neteja ordinària dels patis, zones d'esbarjo i altres espais oberts del recinte i ocupar-se dels arbres i espais verds o enjardinats, segons un pla específic elaborat per a cada escola d'acord amb els serveis municipals i la seva assistència tècnica. Per a la neteja d'aquests espais oberts, tindran en compte acomodar-se a aquelles formes de col·laboració amb els alumnes que, per aconseguir aquestes finalitats, hagin estat decidides per la direcció del centre, amb la presència dels mestres corresponents.

Vetllar pel compliment de les obligacions derivades de la neteja de l'edifici i informar el director del centre de qualsevol incompliment.

Complir les instruccions del director del centre relatives a la neteja quan, per qualsevol circumstància excepcional, sigui necessària una neteja immediata durant l'horari escolar. Ocupar-se de la recollida dels recipients de les escombraries i traslladar-los del centre al lloc que determinin les ordenances municipals relatives a la neteja viària.

Connectar i desconnectar la instal·lació de llum a l'inici i a l'acabament de les classes així com aquelles vegades que sigui necessari al llarg de la jornada escolar d'acord amb les instruccions rebudes de l'Ajuntament i del director del centre i d'acord amb el seu propi criteri per tal d'evitar consums innecessaris.

Encendre, apagar i vigilar les instal·lacions de la calefacció d'acord amb les instruccions rebudes de l'Ajuntament i de la direcció del centre i d'acord amb el seu propi criteri per tal d'evitar consums innecessaris.

Controlar a intervals regulars, i sobretot abans i després dels esbarjos, les instal·lacions d'aigua del centre com aixetes, descàrregues d'inodors, urinaris, etc., i reposar el

material auxiliar necessari com paper, sabó, tovalloles, etc., d'acord amb les instruccions rebudes de l'Ajuntament i del director del centre.

Vetllar pel manteniment dels comptadors, aparells i motors connectats a les xarxes d'aigua, de gas i d'electricitat del centre controlar-ne l'ús, abstenir-se de fer manipulacions que impliquin risc i avisar immediatament sempre que s'observi algun tipus de deficiència i insuficiència a la xarxa.

El manteniment, la conservació i les petites reparacions, que racionalment estiguin al seu abast, com:

Canviar bombetes i distints components dels fluorescents

Reparar endolls, interruptors i connexions

Ajustar aixetes i desguassos

Penjar quadres i taulers

Pintar petites brutícies en mobles, portes i parets

Canviar vàlvules i boies de sanitaris

Desembossar les cisternes dels WC

Reparar, ajustar i greixar panys, frontisses, baldons, passadors i similars

Col·locar rajoles

Substituir vidres trencats

Fer el manteniment de tanques, espais enjardinats, elements de decoració exterior i altres tasques anàlogues, sempre que no comportin la possibilitat de produir un desperfecte més gran. En el supòsit que els porters no puguin realitzar una determinada reparació atesa la seva complexitat o volum, ho faran saber a la direcció, la qual avisarà l'Àrea de Serveis. Els serveis tècnics municipals podran assessorar els porters mantenidors sobre la tècnica adequada per a determinades reparacions i posaran al seu abast el material necessari per portar-les a terme.

Durant cada període de vacances escolars, els porters mantenidors realitzaran una revisió general i posaran a punt totes les instal·lacions, amb la col·laboració dels serveis tècnics municipals, si cal.

Altres obligacions específiques i generals

Complir els encàrrecs, avisos o comissions d'ordre intern de l'escola o relatius a l'Ajuntament que els siguin encomanats per la direcció del centre o per l'Ajuntament.

Fer-se càrrec de guardar i entregar puntualment la correspondència, comunicats, informacions externes o documents que es rebin adreçats a la direcció, als membres del

Claustre, al personal no docent, a l'associació de pares, als alumnes o a qualsevol dels òrgans de gestió de l'escola.

Atendre el telèfon i les crides a la porta d'entrada de l'edifici o al recinte de l'escola.

Tenir a punt la farmaciola.

Mantenir en bon estat de conservació i en condicions d'ésser utilitzades en qualsevol moment aquelles eines i materials que els hagin estat entregats per a l'exercici de les seves funcions. Igualment, tenir habitualment a mà aquelles eines, recanvis i complements necessaris per efectuar reparacions normals, per la qual cosa faran arribar a la direcció del centre les comandes oportunes.

Presentar-se obligatòriament a l'Ajuntament quan se'ls sol·liciti i quan es consideri necessari per assumptes de relació entre l'Ajuntament i el centre, reunions relatives al personal, assumptes de manteniment dels centres i cursets de formació complementària.

Mantenir una bona disposició a l'assistència a cursets que els siguin proposats per l'Ajuntament on s'imparteixin aquelles matèries específicament relacionades amb les seves funcions (per exemple llengua, manteniment, socorrisme, etc.).

Mantenir en tot moment un tracte correcte i deferent amb la direcció del centre, el professorat, els companys de treball i els alumnes i impregnar les seves relacions d'un caràcter tan educatiu com sigui possible.

TITOL 2

CAPÍTOL 10 ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

1.1.Criteris per a l'organització dels grups d'alumnes

A P3 s'agruparà l'alumnat que s'incorpora al centre cercant el màxim equilibri possible entre sexes, procedència de llars d'infants i dates de naixement i altres aspectes a considerar.

Cada final de curs es farà el sociograma de tots els grups que acaben cicle i segueixen al centre per tal de fer el millor reagrupament possible, a decisió de l'equip pedagògic del cicle a 2n i/o 4t, sempre cercant l'equilibri intern i extern dels grups i trencant les parelles incompatibles.

L'alumnat procedent de matrícula viva s'incorporarà al grup que disposi de més vacants o bé en casos molt especials s'estudiarà la millor opció.

1.2.Criteris per a la formació d'equips docents

Els equips docents es formaran atenent diferents criteris pedagògics:

1. Les característiques dels alumnes dels grups: nombre d'alumnes amb necessitats educatives especials, conductuals...
2. Les característiques dels possibles mestres que hi han de formar part: experiència en l'edat dels alumnes, capacitats reconegudes pels mateixos mestres per desenvolupar la tasca que se'ls hi encomana..
3. Segons les necessitats generals del centre. En cap cas es tindrà en compte l'antiguitat i altres preferències..

1.3.Criteris per a l'atenció de la diversitat

La nostra escola al ser una comunitat d'aprenentatge no segregará cap alumne, és a dir, tots els suports i actuacions per atendre la diversitat es faran sempre dins de l'aula.

Es realitzaran els grups interactius en les àrees instrumentals amb voluntaris com a estratègia de treball en base a màxims i alhora com a estratègia d'atenció a la diversitat.

El/La mestra d'educació especial intervindrà sempre dins de l'aula acordant les actuacions amb els tutors dels alumnes amb necessitats educatives especials.

Es faran, com a mínim dues reunions de la comissió d'atenció a la diversitat cada curs per prioritzar les actuacions de l'EAP.

1.4.Mecanismes per garantir la globalitat de l'acció educativa

Els mestres per garantir la globalitat de l'acció educativa s'organitzaran de diferents maneres:

En cicle natural: infantil, inicial, mitjà i superior. En aquests espai es discuteixen i s'arriben a acords relacionats amb les programacions de les diverses àrees, d'activitats a realitzar complementàries al currículum (sortides escolars, xerrades específiques, agrupacions per realitzar determinats treballs –projectes- i altres actuacions que es considerin oportunes.

El cicle petit: (infantil i inicial per una banda, i mitjà i superior per l'altra) aquest espai ha de servir per discutir i arribar a acords en relació al progrés dels aprenentatges dels alumnes, a el seguiment de la línia d'escola al llarg de tota l'escolaritat per que no s'hi donin trencaments en canviar de cicle...

El cicle gran: tot el claustre, serà l'espai de reflexió sobre la pràctica de tot el professorat, ha de ser un espai de formació interna on es puguin discutir temes pedagògics relacionats amb les necessitats més immediates que sorgeixin a escola.

1.5.Mecanismes d'acció i coordinació de la tutoria

Essent el tutor el màxim responsable del seguiment dels aprenentatges dels seus alumnes i del procés de creixement personal així com de la seva integritat física i emocional farà un seguiment exhaustiu dels infants, mantenint una relació estreta i amigable amb les famílies i tot l'equip docent que té relació amb ells.

Mantindrà, com a mínim una entrevista amb les família un cop durant el cicle i cada vegada que calgui.

Informarà a l'equip directiu de qualsevol incident que succeeixi amb els alumnes per protegir-los de possibles assetjaments.

1.6.Mecanismes de treball en equip

A l'escola es treballa bàsicament en equip docent i de cicle. S'escoltaran totes les veus i es prendran decisions a partir dels arguments i sempre que sigui possible per consens.

Els temes generals es treballaran a partir de les comissions i es compartiran i es les decisions oportunes a nivell de claustre.

TITOL 3

CAPÍTOL 1 LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

FUNCIONAMENT DEL CENTRE

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

1.1.Mecanismes de participació de les famílies

Les famílies podran participar en diferents nivells: dins de l'aula, fora de l'aula i en la gestió del centre.

13. Com a voluntaris en grups interactius, en projectes de treball, en suports de lectura, en tallers de plàstica, en ambients...
14. En les comissions mixtes on faran propostes de projectes curs a curs.
15. S'organitzaran en delegats de classe fent, mínim, una reunió per trimestre.
16. La Gestora – Consell Escolar.

1.2.Alumnat

La LLEI estableix els drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya reforça el caràcter educatiu que han de tenir els processos i les accions que s'emprenguin, tant per prevenir com per corregir conductes inadequades, amb la finalitat de satisfer tant el dret al desenvolupament personal com el deure d'aprendre i mantenir actituds de responsabilitat per a resoldre conflictes de convivència.

1.2.1. Drets i deures

Per la bona marxa de l'escola és necessari el compliment estricte dels deures dels alumnes. Entre ells volem destacar els següents articles per la seva importància:

Article 22

Deures dels alumnes

1. Estudiar per aprendre és el deure principal dels alumnes i comporta els deures següents:

a) Assistir a classe.

b) Participar en les activitats educatives del centre.

c) Esforçar-se en l'aprenentatge i en el desenvolupament de les capacitats personals.

d) Respectar els altres alumnes i l'autoritat del professorat.

2. Els alumnes, a més dels deures que especifica l'apartat 1, i sens perjudici de les obligacions que els imposa la normativa vigent, tenen els deures següents:

a) Respectar i no discriminar els membres de la comunitat educativa.

b) Complir les normes de convivència del centre.

c) Contribuir al desenvolupament correcte de les activitats del centre.

d) Respectar el projecte educatiu i, si escau, el caràcter propi del centre.

e) Fer un bon ús de les instal·lacions i el material didàctic del centre.

Això comporta una sèrie de deures i obligacions pels pares/mares o representants legals dels alumnes:

Procurar que els alumnes disposin del material necessari per desenvolupar les tasques encomanades pels mestres.

Controlar que cada dia els alumnes portin els llibres i material necessari per poder realitzar les tasques encomanades pels mestres.

Fer arribar als alumnes puntualment a l'escola per respectar els horaris establerts i no pertorbar el dret a l'estudi dels seus companys.

Controlar que els alumnes estudiïn i facin les tasques encomanades pels mestres a casa.

Justificar raonadament les faltes assistència dels alumnes a l'escola.

Procurar que els alumnes participin en totes les activitats programades i aprovades pel consell escolar.

Ensenyar en l'àmbit familiar unes normes de convivència que facilitin aquesta dintre de l'escola.

1.2.2. Normes de convivència

La resolució de conflictes, que s'ha de situar en el marc de l'acció educativa, té per finalitat contribuir al manteniment i la millora del procés educatiu dels alumnes.

Els procediments de resolució dels conflictes de convivència s'han d'ajustar als principis i criteris següents:

- a) Han de vetllar per la protecció dels drets dels afectats i han d'assegurar el compliment dels deures dels afectats.
- b) Han de garantir la continuïtat de les activitats del centre, amb la mínima pertorbació per a l'alumnat i el professorat.
- c) Han d'emprar mecanismes de mediació sempre que sigui pertinent.
- d) Es treballarà la resolució dels conflictes de manera comunitària: a partir de les discussions en assemblees de classe, d'etapa i, si és el cas de delegats de classe (alumnes i família)

1.2.2.1. Àmbit d'aplicació:

Les conductes i actes contraris a la convivència són objecte de correcció quan es produeixin:

- Dins el recinte escolar,
- Durant la realització d'activitats extraescolars o complementàries,
- Durant la prestació de serveis escolars de menjador i transport,

- Durant altres activitats organitzades pels centres,
- Actes dels alumnes que, encara que tinguin lloc fora del recinte escolar, estiguin motivats per la vida escolar o estiguin directament relacionats i afectin altres alumnes o membres de la comunitat educativa.

1.2.2.2.Faltes

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

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

1.2.2.3.Conductes

Es consideren conductes contràries a la convivència, totes les de l'apartat anterior, quan no siguin de caràcter greu, i també les faltes injustificades d'assistència a classe i de puntualitat.

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

Els alumnes que, intencionadament o per negligència, causin danys a les instal·lacions o el material del centre o d'un company o en sostreguin material han de reparar els danys o restituir el que hagin sostret, sens perjudici de la

responsabilitat civil que els correspongui, a ells mateixos o a les mares, als pares o als tutors, en els termes que determina la legislació vigent.

1.2.3. Correccions per a les conductes contràries a les normes de convivència

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.

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

- a) Les circumstàncies personals, familiars i socials i l'edat de l'alumnat afectat.
- b) La proporcionalitat de la sanció amb la conducta o acte que la motiva.
- c) La repercussió de la sanció en la millora del procés educatiu de l'alumnat afectat i de la resta de l'alumnat.
- d) 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 manera compartida.
- e) La repercussió objectiva en la vida del centre de l'actuació que se sanciona.
- f) La reincidència o reiteració de les actuacions que se sancionen.

1.2.4. Sancions

Sancions per a les conductes contràries a la convivència:

- a. Amonestació oral.
- b. Privació del temps d'esbarjo.
- c. Amonestació escrita.
- d. Compareixença immediata davant del cap o la cap d'estudis o del director o de la directora de centre.

- e. Realització de tasques educadores per a l'alumnat, en horari no lectiu, que no es podrà prolongar per un període superior a dues setmanes.
- f. Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre per un període màxim d'un mes.
- g. Canvi de grup o classe de l'alumnat per un període màxim de quinze dies.
- h. Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius.

Les sancions dels apartats a), b), c) les aplica directament el mestre, en cas que sigui de molta gravetat o es cregui convenient seran aplicades pel director.

Sancions per a les conductes greument perjudicials per a la convivència

- a. Suspensió del dret de participar en activitats extraescolars o complementàries
- b. Suspensió del dret d'assistir al centre o a determinades classes, en tots dos supòsits per un període màxim de tres mesos o pel temps que resti fins a la finalització del curs acadèmic, si són menys de tres mesos
- c. Inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre.

En el cas que els alumnes que, intencionadament o per negligència, causin danys a les instal·lacions o el material del centre o en sostreguin material han de reparar els danys o restituir el que hagin sostret, sense perjudici de la responsabilitat civil que els correspongui, a ells mateixos o a les mares, als pares o als tutors, en els termes que determini la legislació vigent.

Correspon a la direcció del centre imposar la sanció en la resolució de l'expedient incoat a l'efecte, sense perjudici que la mesura correctora incorpori alguna activitat d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, del rescabament de danys que es puguin establir de manera complementària en la resolució del mateix expedient.

Per tal d'evitar perjudicis majors a l'educació de l'alumnat afectat o a la de la resta d'alumnat del centre, en incoar un expedient la direcció del centre pot aplicar, de

manera excepcional, una suspensió provisional d'assistència a classe per un mínim de tres dies lectius prorrogables fins a un màxim de 20 dies lectius, que ha de constar en la resolució de la direcció que incoa l'expedient. Aquesta suspensió pot comportar la no-assistència al centre. Altrament, l'alumne/a haurà d'assistir al centre, però no podrà participar en les activitats lectives amb el seu grup mentre duri la suspensió provisional d'assistència a classe. En tot cas, en la suspensió provisional d'assistència a classe, que s'ha de considerar a compte de la sanció, s'han de determinar les activitats i mesures educatives a dur a terme durant aquest període.

El procediment d'instrucció de l'expedient es regirà per l'article 25 del **DECRET 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, sobre Garanties i procediment en la correcció de faltes greument perjudicials per a la convivència.**

1.2.5. Mediació escolar

La mediació escolar constituirà un mètode alternatiu de resolució de conflictes en el centre.

Els membres de la Comissió de Convivència del Centre col·laboraran en els processos de mediació escolar a petició de la direcció del centre.

La mediació escolar es basarà en els principis següents:

1. La voluntarietat, segons la qual les persones implicades en el conflicte són lliures d'acollir-se o no a la mediació, i també de desistir-ne en qualsevol moment del procés.
2. La imparcialitat de la persona mediadora que ha d'ajudar els 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 han originat el conflicte.
3. 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.
4. 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 direcció del centre pot oferir 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:

- Agressió física a membres de la comunitat educativa.
- 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 o s'hagi emprat greu violència o intimidació.
- Reiterada i sistemàtica comissió de conductes contràries a les normes de convivència en el centre
- Que ja s'hagi utilitzat el procés de mediació en la gestió de dos conflictes amb el mateix alumne durant el mateix curs escolar, qualsevol que hagi estat el resultat d'aquests processos

Es pot oferir la mediació com a estratègia de reparació o de reconciliació, un cop aplicada una mesura correctora o una sanció, per tal de restablir la confiança entre les persones i proporcionar nous elements de resposta en situacions semblants que es puguin produir.

1.2.6. Alumnes delegats

Per treballar amb coherència la participació i la prevenció de conflictes cal responsabilitzar a tots els alumnes de tot el que succeeix al centre. Per això, cada classe elegirà dos delegats que seran els representants tant en les reunions de delegats com en la gestora del centre.

És prescriptiu que totes les classes realitzin assemblees setmanals on es vagin discutint diferents temes, alguns relacionats amb conflictes, i que es prenguin decisions en relació amb aquests.

Els delegats assumiran les funcions següents:

Transmetre bidireccionalment els acords de la classe a les reunions de delegats i assemblea de centre.

Responsabilitzar-se amb l'ajuda del tutor/a del compliment dels acords tant de classe com de centre.

Mediar quan sorgeixin problemes a l'aula, patis, passadissos...

Fer respectar les normes de convivència acordades a la classe.

1.2.7.Assemblea de delegats

Al menys un cop al trimestre es reuniran tots els delegats de classe a partir de P5 . Es consensuaran les propostes de cada classe.

1.3. Personal docent

El personal docent haurà de fer seus tots els acords que siguin vigents i que siguin aprovats en Claustre i Consell Escolar.

Els drets dels mestres i altre personal docent són els següents:

1. Desenvolupar la seva funció docent dins el principi de llibertat de càtedra i d'ensenyament tenint com a límit la Constitució, l'Estatut, les Lleis, el projecte Educatiu de Centre i el present Reglament.
2. Guiar, sota la seva responsabilitat, la formació del grup d'alumnes que li hagin estat encomanats.
3. No ser obligat a impartir l'ensenyament de religió, ni a ser impedit a fer-ho als que estiguin disposats i capacitats per impartir-la.
4. Participar activament en la creació de la línia pedagògica de l'escola.
5. Disposar del material, instruments i equipament necessaris per a impartir un ensenyament digne, per a la realització del PEC i de la pròpia programació.
6. Rebre informació sobre els seus alumnes i sol·licitar la col·laboració dels pares per a la formació dels alumnes.
7. Convocar pares/mares/tutors legals dels alumnes, de manera individual o col·lectiva, per a parlar sobre temes relacionats amb l'educació d'aquests.
8. Treballar amb unes condicions dignes.
9. Ser respectats en la seva dignitat personal i professional pels superiors, companys de feina, alumnes i familiars d'aquests.
10. Rebre crítiques i suggeriments constructius, en presència de l'interessat i en un to respectuós.
11. Ser informat de la gestió del centre en el marc del Claustre de Professors.
12. Assistir a totes les reunions del Claustre de Professors amb veu i vot.
13. Assistir a totes les reunions de Cicle i altres que li corresponguin amb veu i vot.

14. Ser elector i elegible per a accedir als òrgans unipersonal i col·legiats del centre, d'acord amb la normativa vigent.
15. Tenir dret a la lliure reunió, tant per a tractar assumptes laborals com pedagògics, després d'haver-ho comunicat al Director/a.
16. Altres drets que els corresponguin segons la normativa vigent per la seva condició de mestres de l'Escola Pública.
17. Rebre informació puntual i exacta sobre els acords presos pels òrgans de decisió i gestió de l'Escola.

Els deures dels mestres i altre personal docent són els següents:

1. Participar en les reunions del Claustre de professors, del cicle i dels altres òrgans a què pertanyin, amb una predisposició per a la cooperació, complint els acords que s'hi prenguin.
2. Tenir 25 hores lectives setmanals en el curs o matèries assignades, tenint en compte les seves especialitats, la seva idoneïtat i, segons les possibilitats del Centre o bé les seves necessitats.
3. Complir la jornada i l'horari de treball, l'horari de les classes i el calendari d'activitats establert en la programació anual de centre.
4. Tenir cura dels nens a l'hora del pati a qui li pertorqui.
5. Controlar l'assistència dels seus alumnes a l'escola.
6. Mantenir l'ordre de la classe i vetllar per la bona educació i comportament dels alumnes.
7. Realitzar les programacions de curs i desenvolupar-les correctament.
8. Prendre part, juntament amb el seu grup d'alumnes, en les activitats aprovades a la Programació General de Centre.
9. Efectuar l'avaluació contínua dels seus alumnes, donar a conèixer a la seva família el resultat de la mateixa, d'acord amb el calendari establert.
10. Complimentar tota la documentació acadèmica referida als seus alumnes.
11. Entrevistar-se amb els pares sempre que aquests ho requereixin i en l'horari establert per a aquestes entrevistes i mantenir amb ells un clima de col·laboració per a l'educació dels seus fills.
12. Estar al corrent dels canvis en les orientacions pedagògiques.
13. Autoavaluar periòdicament la seva activitat com a docent del centre.

14. Corregir les conductes anòmales de qualsevol alumne, actuant en conseqüència quan aquestes es detectin.
15. Fer les substitucions pertinents, segons el que estableix el pla de substitucions.
16. Afavorir la consecució dels objectius que proposa el Centre en el seu Projecte Educatiu.
17. Respectar i fer respectar les directrius d'aquest Reglament de Règim Intern.
18. Participar en l'organització del Centre a través dels òrgans corresponents.
19. Exercir els càrrecs per als quals fos escollit d'acord amb les normes establertes en cada cas.
20. Qualsevol altre deure que es derivi de la seva condició de mestre de l'Escola Pública, segons la normativa i la legislació vigent.
21. Respectar la llibertat de pensament, de consciència i de religió dels seus alumnes.
22. Respectar les opinions dels altres i mantenir un tracte correcte amb els alumnes, professors i pares.
23. Les normes i els models de comportament que es proposen als alumnes i l'organització que es dona a la vida col·lectiva s'han d'ajustar als valors que inspiren el funcionament del Centre.
24. Participar activament en les comissions mixtes.
25. Acollir activament els/les voluntaris dins de l'aula.

1.3.1.Responsabilitat dels mestres

L'incompliment per part dels mestres dels deures que els afecten determina la seva responsabilitat.

L'assumpció de les seves responsabilitats es determina segons el que estableix aquest Reglament i, en qualsevol cas, la legislació vigent.

1.3.2.Adscripció dels mestres a cursos i nivells

1. Correspon a l'equip directiu del Centre adscriure el professorat als cicles, cursos i àrees en la forma més convenient per a l'educació dels alumnes, tenint en compte l'especialitat del lloc de treball al qual estigui adscrit cada mestre i a les especialitats que tingui reconegudes, en el marc general de les necessitats del Centre i del seu Projecte Educatiu.
2. L'adscripció la farà l'equip directiu després d'haver escoltat el Claustre de Professors , i sempre d'acord i en funció dels següents criteris de prioritat:
 - 1r.Capacitació o especialitat del lloc treball al qual hagi estat adscrit.
 - 2n.Necessitats pedagògiques del grup classe.
 - 3r.Seguiment del projecte educatiu del centre

1.3.3. Permisos d'absència i llicències

1. El Director del Centre, prèvia sol·licitud per escrit per part del mestre interessat podrà concedir permís en els supòsits que marqui la normativa vigent de cada curs.
2. A banda de les situacions del punt anterior, el Departament d'Ensenyament concedirà les llicències per matrimoni (15 dies), malaltia, embaràs, funcions sindicals, estudis o assumptes propis sense retribució. La durada d'aquestes llicències serà la que estableixi la normativa legal vigent en el moment de la sol·licitud de la llicència.
3. El mestre que s'hagi d'absentar per alguna causa, ha de demanar permís a direcció i complimentarà un model de petició que demanarà al secretari. És important que deixi feina i pautes clares pels mestres que han de fer la substitució. Si hi ha previsió pel permís, és bo que el mestre responsable estigui al cas i expliqui la feina que ha deixat a la persona que el substituirà. Si la falta és imprevista s'avisarà a direcció el més aviat possible. Aquesta es justificarà a direcció igualment per escrit i a posteriori, també en aquest cas s'ha de procurar indicar una feina que puguin fer els alumnes.
4. Hem de ser rigorosos a l'hora de demanar un permís. El director només el donarà si no hi ha més opcions.
5. En el cas d'absències o retards no justificats es farà arribar al mestre una notificació individual i seguidament, vistes les al·legacions, s'informarà al Departament.
6. Si el permís és per qüestions personals el mestre demanarà assumptes propis.

1.3.4. Substitucions dels mestres

1. En tots els casos de permisos i llicències l'equip directiu del Centre haurà de preveure i assegurar l'adequada atenció als alumnes durant les absències del professorat que ha sol·licitat el permís o llicència, intentant perjudicar el menys possible el normal funcionament educatiu del grup classe. En el cas dels permisos que dóna el director de l'escola, es cobrirà l'absència del mestre organitzant la substitució d'acord amb el quadre de substitucions que elabora l'equip directiu. En el cas de les llicències i en base a allò que estableixi la normativa vigent, el Director del Centre

sol·licitarà als Serveis Territorials del Departament d'Ensenyament la presència d'un mestre substitut durant el temps que falti el professor titular.

2. Sempre que l'absència del mestre pugui ser prevista, aquest procurarà disposar, conjuntament amb el mestre de nivell i/o del cicle, les activitats que han de portar a terme els seus alumnes durant el període de substitució.

1.3.5.Actuació en cas d'accidents i incidents

1. Els alumnes que es lesionin lleument a l'escola (cops, rascades, petits talls...) seran atesos pel mestre responsable en aquells moments de l'activitat.

2. En el cas que un alumne es lesioni i el mestre cregui necessària la intervenció d'un professional sanitari, s'intentarà localitzar la família pel seu trasllat al CAP corresponent. En cas que això no fos possible, s'avisarà l'ambulància i el tutor l'acompanyarà. El mestre que es trobi dirigint una activitat escolar en el moment de l'accident informarà el més aviat possible i detalladament al Director del Centre dels fets ocorreguts. El Director del Centre informarà el més aviat possible als pares o tutors de l'alumne del fet ocorregut i el procediment que s'ha dut a terme per a solucionar la situació. En base al que estableix la normativa del Departament d'Ensenyament, el Director del Centre farà un informe detallat, abans de deu dies, seguint el model establert, dirigit al Departament d'Ensenyament, sobre la possible lesió de l'alumne, fent-hi constar totes les circumstàncies que van envoltar l'accident. El Director del Centre ho comunicarà al Departament d'Ensenyament per tal que realitzi tots els tràmits.

3. En el cas d'incidents on es produeixin desperfectes materials tant en el propi centre com en altres instal·lacions, s'aplicarà el que disposa la normativa del Departament d'Ensenyament en matèria de cobertura d'assegurances de danys materials.

CAPÍTOL 2. Altre personal del centre

1. El personal no docent forma part de la comunitat escolar i facilita el desenvolupament de l'ensenyament mitjançant l'exercici de la seva activitat professional: administració i serveis.

2. Formen part del personal no docent del Centre el personal de consergeria i de l'administració.

3. Tot el personal no docent que presti serveis en el Centre dependrà funcionalment del Director.

4. El personal no docent té el deure de complir i fer complir les normes de convivència establertes al Centre que es regulen en aquest reglament de règim intern.

5. El personal no docent comunicarà a la Direcció qualsevol anomalia que s'observi i que pugui perjudicar el desenvolupament de les activitats normals del centre.

6. El personal de serveis propis del Centre és aquell que dona els seus serveis a consergeria i administració.
7. Participarà en el Consell Escolar del Centre mitjançant el seu representant, el qual serà escollit d'acord amb el que estableix la regulació.

TÍTOL 4

FUNCIONAMENT GENERAL DEL CENTRE

Capítol 1 . Normativa calendari i horaris del centre

El calendari escolar serà el que per a cada curs aprovi el Departament d'Ensenyament de la Generalitat als Centres d'Educació Infantil i Primària. Els períodes de jornada intensiva i els dies de lliure elecció seran triats pel Consell escolar un cop escoltat el Claustre. El director dels Serveis Territorials del Departament d'Ensenyament els autoritzarà.

Els horaris corresponents als diferents cicles, nivells, especialitats, Aula d'Educació especial, Biblioteca, Audiovisuals, aula d'Informàtica... seran elaborats pel Cap d'Estudis en iniciar-se el curs.

Horari general de treball al centre:

Matí: 8:55 a 13:30

Tarda 14:55 a 16:30

Els alumnes d'infantil s'acompanyaran i es recolliran a la porta de l'aula.

Capítol 2. Alumnat

2.1. Normativa d'accés al recinte i recollida de l'alumnat

A Educació Infantil, els pares, o qui designin, han de recollir els fills al migdia i a la tarda perquè no marxin sols.

A Primària, els pares, o qui designin, poden optar per recollir els fills o autoritzar que marxin sols cap a casa. D'això se n'ha de responsabilitzar i fer el seguiment el tutor o tutora del grup i informar als especialistes, en cas que l'alumne/a no pugui marxar sol/a.

Els mestres responsables del grup a l'hora de les sortides han d'acompanyar els alumnes (en grup) fins a la porta de sortida de l'escola.

S'ha de controlar molt rigorosament quins són els alumnes que es queden al menjador i no deixar que marxin.

La llista de menjador es farà doble, una per la monitora de menjador i l'altra pel mestre que fa classe d'11:30 a 12:30, especialistes.

El mestre responsable del grup l'hora d'abans de marxar és l'encarregat de vigilar que vagin al menjador.

Els nens entren sense fer files, van directament a la seva aula on els esperen els tutors. A l'entrada, a dalt de

En el supòsit d'absentisme de l'alumnat, el centre es posarà en contacte amb els seus pares per tal d'assabentar-los de la situació. Si d'aquesta actuació no en resulta la rectificació, la direcció del centre comunicarà per escrit la situació als serveis socials del municipi. Si no hi ha hagut solució efectiva, la direcció del centre n'informarà a la direcció dels serveis territorials.

En el supòsit de retard en la recollida de l'alumnat a la sortida de l'escola, el centre ha d'exposar en un lloc visible l'horari màxim de recollida dels alumnes.

Quan es produeixi un retard es procurarà contactar amb la família. Si no s'ha pogut comunicar amb la família i transcorregut un marge de temps prudencial, la persona comunicarà telefònicament a la policia local i acordarà amb ells la fórmula per lliurar-lo a la seva custòdia.

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

2.2. Normativa sobre absències, retards i recollida

1. Les absències s'han de justificar mitjançant una nota signada (a l'agenda) pel pare o la mare i lliurada al tutor o a la tutora corresponent. Sempre que sigui possible agrairem que truqueu a l'Escola indicant-ne les causes.
2. Quan l'alumnat de l'educació obligatòria es produeixi un cas d'absentisme escolar, el tutor o la tutora es posarà en contacte amb els seus pares o tutors legals per tal d'assabentar-los de la situació i recordar-los les obligacions que tenen de vetllar per la correcta escolarització dels seus fills. Si d'aquesta actuació no en resulta la rectificació del comportament absentista, la direcció del centre ha de comunicar per escrit la situació als serveis socials del municipi.
3. Els/les alumnes que, un cop tancat el recinte, no els hagin vingut a buscar, s'hauran d'acompanyar el més aviat possible a secretaria des d'on s'intentarà localitzar les famílies o lliurar-los a la policia local en compliment de la normativa. A criteri de la direcció del centre, i en tot cas quan no hi hagi hagut solució efectiva a la reiteració de recollides tardanes després de la comunicació als serveis socials del municipi, la direcció del centre n'informarà la direcció dels serveis territorials corresponents.
4. A Primària, els pares, o qui designin, poden optar per recollir els fills o autoritzar que marxin sols cap a casa. D'això se n'ha de responsabilitzar i fer el seguiment el tutor o tutora del grup i informar als especialistes, en cas que l'alumne/a no pugui marxar sol/a.

2.3. Torns de vigilància de l'esbarjo

El pati de primària serà vigilat per 6 mestres i 1 a la biblioteca i un de suport que va voltant

Cada un se situarà en un lloc determinat (sorrall, lavabo i font).

Qualsevol incidència de pati són ells els responsables.

Cada dia hi haurà un torn per classe que s'encarregarà de recollir els papers del pati per mantenir-lo net.

Disposem d'un document en el qual s'especifica qui ha de vigilar cada dia i quina zona del pati toca jugar a cada grup.

Els dies de pluja, el mestre responsable del grup en aquell moment decidirà si els alumnes es queden a l'aula o si baixen a esmorzar al pati. Serà aquesta persona la responsable de la seva vigilància. L'equip directiu recomana que es quedin a l'aula.

Si les pistes són molles no s'hi pot jugar.

Els mestres responsables de la vigilància de pati, biblioteca i ludoteca han de ser puntuals en els espais corresponents, així com a la fila un cop finalitzat el pati.

La música de la sirena de després del pati tocarà cinc minuts abans perquè tots els nens vagin al lavabo i a beure si cal. Quan s'acabi la música de la sirena, a dos quarts de dotze, les files començaran a pujar i els alumnes ja no podran anar al lavabo.

Capítol 3.Sortides

3.1.Normativa de les sortides

1. Només podran participar en les activitats complementàries fora del centre els alumnes quins responsables legals hagin signat l'autorització corresponent.
2. Un alumne es considerarà inscrit a una activitat quan hagi fet efectiu l'import de la mateixa.
3. No es tornarà en cap cas l'import dels autobusos. Sí que es podrà tornar en canvi les entrades i/o els imports de les activitats.
4. Els alumnes no podran portar diners en aquestes activitats.
5. Quan s'hagi d'informar a les famílies d'algun aspecte i no utilitzem l'agenda, les circulars es reparteixen als germans grans.
6. Les sortides que s'organitzen al llarg del curs han d'estar aprovades pel Consell Escolar i constar a la programació general. Per a totes les sortides cal la corresponent autorització dels pares. Correspon a cada tutor revisar i guardar les autoritzacions.
7. No es poden fer sortides ni altres activitats fora del centre amb menys de dos acompanyants, un dels quals ha de ser necessàriament mestre.
8. Ràtios d'acompanyants per les sortides escolars:

SORTIDES

cicle	mestre	alumnes
Infantil	1	10
CI	1	15
CM	1	15
CS	1	20

COLÒNIES

cicle	mestre	alumnes
Infantil	1	8
CI	1	12
CM	1	12
CS	1	18

Capítol 4 Normativa d'higiene i salut

Per disminuir raonablement el risc de contagi, l'escola demana respectar les següents normes d'actuació:

- No s'acceptarà l'entrada de cap alumne quan presenti:
 - a) Febre (temperatura superior a 37º).
 - b) Diarrees líquides.
 - c) Eruptcions i altres alteracions de la pell (tret si duen informe del pediatre amb el diagnòstic i indicant que no són contagioses).
 - d) Conjuntivitis sense tractament.
 - e) Polls (fins a la seva desaparició total de l'insecte i de les llémenes).
- En cas de malalties víriques, respectar el període de baixa que fixi el pediatre.
- En cas de febre, es recomana que es quedin a casa fins que no hagi passat tot un dia després de no tenir-ne gens.
- Per qualsevol medicament que s'hagi de subministrar indispensablement en horari escolar, serà necessària la prescripció facultativa amb les instruccions pertinents de l'administració d'aquest per escrit. Cal que el pare, mare o tutor aporti una recepta o informe del metge on hi consti el nom de l'alumne/a, la pauta i el nom del medicament que ha de prendre. Així mateix cal aportar un escrit on es demani i s'autoritzi al personal del centre docent que administri al fill o filla la medicació prescrita. El personal del centre només podrà administrar una medicació quan això podria fer-ho el pare o mare sense una especial formació; en cas contrari caldrà que el centre es posi en contacte amb el Centre d'Assistència Primària més proper.
- En cas d'accident o de no trobar-se bé un alumne, s'avisarà als pares o parents més propers. En cas de no poder establir comunicació, el tutor o el mestre responsable l'atendrà en primera instància. Si hi ha gravetat aparent, ens posarem en contacte amb el CAP i es procedirà segons les instruccions donades.
- Cal que el tutor estigui assabentat si un alumne seu es fa mal. El responsable d'un alumne és el mestre que està amb ell en aquell moment. A les hores d'esbarjo els responsables són els vigilants del pati.
- Si un alumne ha de ser portat a urgències cal que es truqui al Servei d'Ambulàncies (061) i que s'informi la família el més aviat possible. Sempre que sigui possible l'alumne anirà acompanyat d'un mestre del centre.

- Pel que fa als mestres, en cas de malaltia i possible baixa, es procurarà anar als serveis mèdics el més aviat possible per tal de gestionar la baixa i poder tenir una substitució. Cal portar la baixa al centre i/o als Serveis Territorials de Girona (es pot passar per fax: 872.97.50.04). En reincorporar-se s'ha de fer el mateix amb l'alta mèdica. També cal avisar a direcció el més aviat possible per a organitzar la substitució.

Capítol 5 Normativa sobre consum d'aliments

L'esmorzar principal dels alumnes ha de ser a casa. A l'escola només poden portar una peça de fruita o un petit entrepà. No es poden portar "briks", iogurts, llaunes, brioxos industrials, bosses de patates, xiclets... Això s'haurà explicat bé a les reunions de pares d'inici de curs.

Capítol 6 Normativa l'ús de telèfons mòbils i altres aparells

1. En horari escolar no es podrà tenir, en cap cas, els aparells connectats ni a l'interior del recinte escolar ni durant les activitats complementàries. Si es necessari per la sortida poder comunicar-se amb la família, s'en farà càrrec el tutor.
2. En el cas que soni o s'observi un/a alumne/a fent qualsevol tipus d'ús d'aquests aparells dins d'aquest horari, el professor o encarregat de la vigilància confiscarà l'aparell i el lliurarà juntament amb el nom, curs del/de la alumne/a i la data a Direcció. Estarà requisat una setmana.
3. Els tutors legals de l'alumne/a podran passar a recollir l'aparell al despatx de direcció on signaran el corresponent comprovant de lliurament.
4. En cap cas el centre es farà responsable de la pèrdua de cap aparell, ni participarà en conflictes per aquest motiu, ja que la responsabilitat de la custòdia és sempre del propietari llevat el cas que es trobi dipositat a direcció.
5. En cas de necessitat urgent, l'alumnat sempre es podrà adreçar a secretaria per posar-se en contacte amb la seva família.

Capítol 7 Normativa d'entrevistes i informacions

1. Les famílies podran sol·licitar a través de l'agenda de l'alumne una entrevista amb el tutor o tutora del seu fill o filla o amb els mestres especialistes, sempre es vulgui. El mestre proposarà una data i hora i s'haurà de confirmar l'assistència o demanar una data alternativa.
2. Per tal de mantenir entrevistes amb els membres de l'equip directiu, cal demanar hora.
3. Al llarg del curs, mitjançant l'alumne/a, els pares i mares rebran circulars i informacions diverses tant de l'escola com de l'AMPA, com de les administracions. És important que es llegeixin. A partir del curs vinent, les comunicacions amb les famílies es faran per correu electrònic.

Capítol 8 Normativa sobre mobiliari

El mobiliari i material escolar no fungible del Centre s'haurà de consignar de manera detallada a l'Inventari General del Centre, esmentant el tipus, la classe, el nombre d'unitat i l'estat de conservació d'aquest material.

Quan algun element del mobiliari o del material no fungible es faci malbé, desaparegui o sigui transferit a un altre lloc, es donarà de baixa a l'inventari i se'n farà constar la causa i la justificació documental.

El Consell Escolar promourà la renovació de l'equip escolar i les seves instal·lacions i en supervisarà la seva correcta conservació.

Formular l'inventari i mantenir-lo actualitzat és responsabilitat del Secretari del Centre.

Adquisició

L'adquisició de material es farà d'acord amb el pressupost que anualment aprova el Consell Escolar.

Quan es tracti de material d'ús general: fotocopiadora, material audiovisual, ordinadors... serà el Director o persona a qui es delegui l'encarregada de la seva adquisició.

A l'inici de curs, el responsable de material lliura als mestres el material d'ús personal i de classe. En cas de ser necessari reposar aquest material s'ha de demanar a la responsable perquè el doni.

Durant el curs, cal demanar el que necessitem a l'encarregada, fora d'hores de classe. No és convenient d'enviar els alumnes a demanar-lo.

Quan es tracti de l'adquisició de material específic de grup, nivell, cicle o àrea, serà el mestre corresponent l'encarregat d'elaborar un llistat per ordre de preferència que serà lliurat a l'equip directiu per donar-li el seu vist-i-plau.

També es poden acceptar donacions o cessions d'ús realitzades per les associacions de mares i pares d'alumnes de bens mobles i bens fungibles i de les quals n'haurà de quedar constància documental.

Cada alumne obtindrà un tiquet segellat amb el detall del seu material i el seu cost. La família podrà presentar aquest tiquet per demanar l'ajut econòmic per llibres de text a l'Ajuntament.

Des de l'escola es fa un control exhaustiu d'aquest material i si es malmet, la família haurà de pagar a l'escola el cost total d'aquell material.

Capítol 9 Normativa de convivència

La convivència en el Centre pretén fonamentalment aprendre a viure en comunitat. En l'elaboració d'aquestes normes s'han contemplat, fonamentalment, tres aspectes:

- a) Tot el professorat del Centre ho és de tot l'alumnat i, per tant, tots els nens i nenes s'han de considerar alumnes de tots. Per tant, els alumnes hauran d'atendre les observacions donades

per qualsevol mestre i els mestres hauran d'informar al tutor del grup de les possibles irregularitats que afectin algú de la seva classe.

- b) El respecte profund a l'escola, les seves instal·lacions i a totes les persones que s'hi apleguen.

La convivència dins la classe

La convivència dins la classe és responsabilitat del tutor o del mestre que estigui impartint la classe:

- a) La classe ha de presentar un aspecte net, polit i ordenat. Així s'afavoreix la creació d'un ambient agradable pel treball i la convivència. Els alumnes se n'han de sentir responsables i col·laborar en la neteja.
- b) Tots els alumnes han de respectar els companys, guardar silenci quan calgui, realitzar ordenadament el seu treball, atendre les explicacions.
- c) L'alumne recollirà i ordenarà el seu material i equip personal sempre que surti de classe.
- d) El material d'ús comú i altres elements de la classe han de ser respectats i cuidats.
- e) Les entrades i sortides de classe s'han de realitzar amb ordre i silenci.
- f) A les hores de classe no està permès menjar ni beure.
- g) Dins la classe, el to de veu serà sua
- h) Els alumnes no poden quedar-se a les classes o als passadissos sense el control dels mestres.

Capítol 10 Normativa dels espais comuns

Considerem espais comuns els compartits pel conjunt de mestres (sala de mestres, tutories, aula d'informàtica, biblioteca...). És necessari que aquests espais es mantinguin en ordre i cadascú es responsabilitzi d'endregar el que utilitza, o el que agafa (retalls de cartolina, llibres, teclats, fulls, jocs, revistes, gots, menjar, begudes a la nevera...).

Als espais comuns que són disponibles pels alumnes (biblioteca/audiovisuals, laboratori, aula d'informàtica, aula d'anglès i aula de música) hi ha uns horaris en els quals ens hem d'apuntar per utilitzar-los. S'ha de ser previsor en el temps i demanar al responsable de l'aula què és el que necessita.

Per afavorir una bona convivència cal que tots adoptem una actitud responsable quan utilitzem els espais comuns. Per això tindrem en compte les següents normes generals dels espais comuns:

- a) Caldrà tenir cura del material en tots els àmbits.
- b) Finalitzades les activitats que es realitzin en els espais comuns, tant si són escolars com extraescolars, l'espai i el mobiliari utilitzat restarà en perfectes condicions i en disposició d'utilització per qualsevol altre grup de l'escola.

- c) En el cas de generar-se danys a les instal·lacions, mobiliari o material específic dels espais comuns, caldrà donar part als responsables de l'espai corresponent, i als òrgans de govern per tal que es determinin les mesures oportunes.

10.1.Els lavabos

1. Procurar anar-hi a les sortides de classe i a les hores d'esbarjo, exceptuant els alumnes més petits.
2. Utilitzar-los correctament i no embrutar-los, evitar tirar aigua pel terra i deixar la pica neta quan s'hi vagi a netejar material de pintura, manualitats...
3. No quedar-s'hi a jugar i parlar.

10.2.El pati

El temps d'esbarjo és considerat com a part del procés formatiu i com a tal serà tutelat i sota la responsabilitat dels mestres que els correspongui segons el torns establerts. L'organització d'aquesta activitat serà establerta en el Pla anual. Les normes són les següents:

- a) No es faran jocs violents o que puguin significar un perill pels altres companys.
- b) Mantenir-lo net, per la qual cosa es fomentarà l'ús de les papereres.
- c) A l'hora del pati el senyal del timbre ha d'ésser atès amb promptitud per alumnes i professors, que es dirigiran al lloc assignat. La forma com s'accedeix a les aules està estipulat en aquest NOFC.

10.3.La biblioteca

És l'espai específic que conté els llibres per a l'ús dels alumnes del Centre.

1. El responsable de la biblioteca serà el coordinador de biblioteca, que dirigirà el funcionament de la biblioteca, gestionarà el seu equipament, i tindrà cura de l'organització, classificació i conservació dels llibres i altre material gràfic.
2. El responsable de la biblioteca realitzarà anualment una previsió d'ús d'aquest espai, establirà un sistema de reserva amb antelació de les franges horàries concretes d'utilització, i un control quantitatiu i qualitatiu d'aquesta. Igualment farà un resum valoratiu per integrar-lo en la memòria anual.
3. Normes específiques:
 - a) Aconsellar i guiar a l'alumne en la seva lectura.
 - b) Inculcar el gust per la lectura i el respecte i conservació en la utilització dels llibres de lectura i consulta.
 - c) Els llibres de lectura i/o consulta que s'utilitzin periòdicament o en moments puntuals per les activitats de l'aula, es retornaran al més aviat possible a la biblioteca, al seu lloc corresponent, per tal de què estiguin al servei de tota l'escola.
 - d) Pel que fa al material de biblioteca, s'haurà de fer el préstec amb el programa e-pèrgam. Podreu demanar ajuda a qualsevol mestre de la comissió de biblioteca.

10.4.Aula d'informàtica

1. És l'espai docent específic per l'ús i aprenentatge d'aquesta nova tecnologia.
2. El/la responsable d'aquesta aula és el/la coordinador/a d'informàtica del Centre que, gestionarà el seu equipament i tindrà cura de l'inventari especialitzat.
3. El/la coordinador/a d'informàtica realitzarà anualment una previsió d'ús d'aquest espai, establirà un sistema de reserva amb antelació de les franges horàries concretes d'utilització i un control quantitatiu i qualitatiu d'aquesta. Igualment farà un resum valoratiu per integrar-lo a la memòria anual.
4. Normes específiques:
 - a) Els alumnes sempre estaran acompanyats a l'aula pel mestre/a.
 - b) Els coordinador d'informàtica o qui delegui tindrà cura d'obrir i tancar els ordinadors correctament. Els usuaris hauran de recollir l'aula al finalitzar l'activitat.
 - c) El coordinador d'informàtica s'haurà d'informar ràpidament si hi ha una incidència.
 - d) Cada mestre/a portarà el full de seguiment anotant el treball que s'està fent i les sessions que s'hi dediquen tot fent-ne una valoració.

10.5.Espai de carros d'ordinadors

10.6.El gimnàs

És l'espai docent específic per l'educació física, i un espai per a certes activitats per a grups nombrosos d'alumnes.

1. El responsable d'aquest espai és el professor d'educació física, que gestionarà el seu equipament i tindrà cura de l'inventari especialitzat.
2. El professor d'educació física realitzarà anualment una previsió d'ús d'aquest espai, establirà un sistema de reserva amb antelació de les franges horàries concretes d'utilització, i un control quantitatiu i qualitatiu d'aquesta. Igualment, farà un resum valoratiu per integrar-lo a la memòria anual.
3. Normes específiques:
 - a) En les activitats generals d'escola es procurarà interferir el mínim possible a les classes d'Ed. Física, si més no, en el cas d'interferir, s'avisarà als especialistes per tal de què es puguin adaptar a la programació.
 - b) En el cas d'utilització de materials del gimnàs i vestuaris, es realitzarà sempre sota la supervisió i/o vigilància d'un mestre.

10.7.Aula d'anglès

És l'espai docent específic per l'ús d'aprenentatge d'idiomes.

1. Els responsables d'aquesta àrea seran els especialistes en llengua estrangera.
2. Els responsables de l'aula realitzaran una previsió d'ús d'aquest espai, establiran un sistema de reserva amb antelació de les franges horàries concretes d'utilització i un control quantitatiu i qualitatiu d'aquesta. Igualment, faran un resum valoratiu per integrar-lo a la memòria anual.

10.8.Aula de música

És l'espai docent específic per l'ús i aprenentatge d'aquesta àrea.

1. El/la responsable d'aquesta àrea és l'especialista de música del Centre, que gestionarà el seu equipament i tindrà cura de l'inventari especialitzat.
2. El/la responsable de l'aula realitzarà una previsió d'ús d'aquest espai, establirà un sistema de reserva d'utilització i un control quantitatiu i qualitatiu d'aquesta. Igualment, farà un resum valoratiu per integrar-lo a la memòria anual.

10.9.Aula de Plàstica

És l'espai docent específic per l'ús i aprenentatge d'aquesta àrea, en aquests espai s'hi fa l'ambient d'artística i l'hora de visual i plàstica.

1. El responsable de l'aula és la comissió de mestres d'ambientació. I en concret la responsable de l'ambient de plàstica a primària

10.10.Laboratòri

És un espai on s'hi desenvolupa la practica de l'àrea de medi . S'hi realitzen experiments i activitats d'observació i investigació.

- 1, El responsable de l'aula és la comissió de mestres de projectes.

10.11.Aula d'Acollida

Es l'espai on s'acullen els alumnes nouvinguts.

1. La responsable és la mestra de l'aula d'acollida.

10.12.Espai de supermercat

Es un espai compartit on es desenvolupen activitats matemàtiques.

1. la comissió de mestres de matemàtiques és la responsable del seu seguiment.

10.13.La Fusteria

És un espai on es desenvolupen activitats pròpies de tallers que sorgeixen dels projectes.

- 1, El responsable de l'aula és la comissió de mestres de projectes.

10.14.Espais del professorat

1. El Centre disposa "com a espais de professorat" d'una sala de comuna i d'usos múltiples pel professorat i per la comunitat (comissions mixtes, Gestores...). ESPAI DIALÒGIC FORMAL I INFORMAL.
2. Sala de treball: fotocopidora, pacificadora, ordinadors de treball per mestres.

10.14.Despatx EAP

1- Espai per fer les avaluacions psicopedagògiques i les reunions amb famílies, alumnes.....

10.15.Espais per a la gestió

El Centre disposa dels següents espais que es destinen als usos propis de la gestió: despatx de Direcció i cap d'estudis, secretaria i arxiu.

10.16.Normativa sobre la utilització d'instal·lacions del centre

L'escola és un edifici públic i per tant, s'hi poden fer activitats extraescolars de lleure o de formació en horari no escolar. Al barri, l'espai de l'escola hi té un paper socialitzador i s'ha de permetre, sempre que sigui possible, que s'utilitzi. Un cop la direcció ha decidit, juntament amb les associacions que en faran ús, quins espais es necessiten, informarà al claustre de professors i s'habilitaran les aules per fer-hi aquestes activitats.

Disposicions generals

1. L'autorització de l'ús social dels edificis, instal·lacions o serveis del Centre afectats al servei d'educació en horari escolar per part de persones físiques o jurídiques o organismes requereix l'autorització prèvia expressa de la Delegació territorial. El director del Centre farà arribar les sol·licituds a la delegació territorial acompanyades d'un informe.
2. Les activitats extraescolars o complementàries organitzades per l' AMPA o per altres serveis educatius no requereixen cap tràmit d'autorització prèvia de la delegació territorial si han estat aprovades per el Consell Escolar del Centre en la programació anual.
3. L'autorització sobre l'ús social de les instal·lacions i serveis del Centre excepte en horari escolar correspon a la direcció del centre. Quan la realització de l'activitat requereixi l'ús d'equipaments o material del Centre la titularitat dels quals és del Departament d'Ensenyament prèviament a la seva autorització, es requerirà la conformitat explícita documentada de la direcció del Centre.
4. L'Ajuntament ha d'adoptar les mesures oportunes en matèria de vigilància, manteniment i neteja dels locals i instal·lacions emprades, de tal manera que quedin en l'estat adequat per al seu ús posterior per alumnes i professors en activitats ordinàries. Així mateix, respon que els equipaments i materials del centre eventualment emprats per l'exercici de l'activitat romanen en perfecte estat d'ús un cop aquella ha finalitzat o se substitueixen o reparen sense cost per l'escola.
5. Si l'activitat autoritzada comporta despeses per el Centre, l'Ajuntament ha de compensar el Centre per les despeses ocasionades. Els eventuais ingressos, un cop autoritzat l'ús, podran ser imputats a la comptabilitat del Centre i aplicats a despeses de funcionament.
6. Les responsabilitats derivades de l'ús social del Centre són responsabilitat de les administracions, institucions, organismes i persones físiques o jurídiques que hagin estat

autoritzades per al seu ús, i hauran de subscriure una pòlissa de responsabilitat civil que garanteixi sense limitació la reparació dels possibles danys en instal·lacions.

Publicitat i informacions

1. Per norma general, no s'exposarà o distribuirà publicitat d'entitats privades o lucratives dins el recinte escolar.
2. El director podrà repartir i recollir informació que es refereixi a activitats avalades per les associacions de mares i pares d'alumnes i l'Ajuntament de Figueres.
3. La distribució i repartiment de publicitat entre el professorat de material pedagògic, recursos educatius i de tota mena d'activitats o elements de possible interès educatiu serà regulada pel Claustre. L'exposició de publicitat serà regulada per l'Equip Directiu.
4. La informació individual que l'escola té en els seus arxius i bases de dades queda restringida a l'ús intern del personal docent i està subjecte al que dicta la legislació vigent al respecte. Només el pare, mare o tutor legal de l'alumne podrà tenir accés a la informació personal dels seus fills. La informació general o estadística sobre l'escola només podrà ser facilitada a entitats públiques.

Capítol 12 Normativa sobre les claus del centre

A cada mestre se li lliura una còpia de les claus necessàries per tenir accés al centre i a la seva aula. A final de curs, els mestres que no continuen han de retornar les claus a la conserge. A secretaria hi ha un armariet amb les claus de tot el centre. Sempre que s'utilitzen, s'han de tornar al seu lloc.

Alguns espais s'han de mantenir tancats per raons de seguretat o per al seu millor funcionament com les tutories, l'aula taller...

L'alumnat ha d'accedir a la biblioteca per la porta que dona al pati.

Les portes d'accés al centre es tanquen 10 minuts després de l'hora de sortida dels alumnes. Si un mestre s'ha quedat algun alumne a classe és convenient que l'acompanyi a la sortida.

Si alguns alumnes surten més tard al pati, són els mestres responsables del grup en aquell moment els que hauran d'obrir la porta per sortir al pati.

Capítol 13 Normativa sobre la fotocopiadora

La conserge farà les fotocòpies que se li demanin amb antelació. Hi ha estones en què no pot atendre ningú per fer-ne. No es poden enviar alumnes a demanar de fer-ne.

Cal ser previsors i tenir el material i les fotocòpies amb antelació.

Si hi ha qualsevol problema amb la fotocopiadora aviseu la conserge i la direcció.

Quan fotocopieu, aneu amb compte amb l'ús del "tipp-ex", amb els fulls grapats i llibres gruixuts.

Es poden fer totes les fotocòpies i plastificacions que es considerin realment necessàries. Cal pensar, però, que és la principal despesa de l'escola i que cal anar-hi buscant alternatives: fotocopiar les dues cares, utilitzar fulls usats per a fer proves...

Capítol 14 Serveis escola

14.1. Normativa i preus de menjador

L'escola juntament amb l'AMPA gestiona el servei de menjador de l'Escola Amistat. Aquest, contracta l'empresa Line Catering que es responsabilitza del servei de monitoratge, de la gestió econòmica, el subministrament dels aliments i de la neteja.

El Consell Escolar del centre aprova la gestió i el funcionament que es detalla següidament:

- a) Poden fer ús del servei de menjador tots els alumnes matriculats al centre, sempre que acceptin i respectin les normes del servei, omplint el full d'inscripció pertinent amb la diligència de conformitat de l'entitat bancària.
- b) El servei de menjador escolar funciona de 12:30 a 15 hores. Comprèn:
 - 1. El menú de l'alumne.
 - 2. La neteja del menjador i dels estris emprats.
 - 3. La vigilància i cura dels alumnes.
 - 4. Informació mensual dels menús.
- c) La tasca de la monitora és la següent:
 - § D'11:30 a 12h: comprova la temperatura dels aliments, en treu mostres per congelar, para taula i prepara els dinars.
 - § De 12 a 13h : la monitora té cura de l'alumnat d'educació infantil mentre dina.
 - § De 13 a 14h: entren els alumnes grans, la monitora té cura de tot el grup mentre dina.
 - § De 14 a 15:00h: la monitora té cura de l'alumnat en el pati, organitzant activitats segons les condicions climatològiques i vetlla per la higiene abans d'acompanyar-los a les files per entrar a les aules.
 - § De 15 a 15:30h: la monitora fa tasques de gestió.
 - § De 15:30 a 16h: la monitora fa les tasques de neteja de les instal·lacions.
 - § Els divendres de 16:45 a 17:15h la monitora acaba les feines de gestió necessàries.
- d) Els alumnes sota la responsabilitat de la monitora poden fer ús de la biblioteca de 13:30 a 15:00.
- e) Els mestres poden quedar-se a dinar utilitzant el servei de menjador o portant-se el menjar. Tan en un com en l'altre cas, es pot disposar de la cuina per menjar-hi..
Per utilitzar el servei de menjador cal apuntar-se abans de les 9:15h. El pagament es fa a la monitora que gestiona el servei a l'escola.
- f) El preu pels alumnes fixes és de 5,85€ i pels eventuais, 6,50€.
- g) Qualsevol altre aspecte del servei de menjador es pot consultar a la monitora durant el seu horari de gestió. Ella disposa de tota la informació i la documentació necessària.

14.2. Normativa de les activitats extraescolars

Durant els primers dies d'escola s'informa a les famílies de les activitats extraescolars que es poden oferir. Seguidament, cal retornar el full d'inscripció omplert juntament amb els diners, si és el cas, i al final es comunica als pares l'admissió o no de l'alumne a les diferents activitats. Normalment, es comencen a partir del mes d'octubre.

Cal remarcar que l'activitat extraescolar és voluntària, per tant els nens i les nenes que hi prenen part ho fan perquè volen, això vol dir que hi venen amb ganes de passar-ho bé i d'esforçar-se.

Com qualsevol activitat, és fonamental el respecte a un mateix, als altres, al material i a les instal·lacions (del centre escolar o de fora), mostrant una bona actitud i un comportament adequat.

Donat el caràcter voluntari de les activitats, quan un alumne manifesti repetidament la voluntat de no assistir-hi, es parlarà amb la família per intentar solucionar-ho, podent causar baixa sense dret a reintegrament de la part de quota corresponent a la resta del curs.

El monitor/a podrà establir contacte directe amb els pares o tutors legals quan ho estimin convenient, informant prèviament als responsables de l'activitat.

Les normes bàsiques de convivència són les següents:

1. Respectar al monitor/a i als companys en tot moment.
2. Guardar silenci quan calgui.
3. Atendre les explicacions del monitor/a i complir les instruccions que aquest doni.
4. Tenir cura del material i de les instal·lacions (del centre o de fora). En cas de pèrdua o de fer malbé el material per mal comportament o per no seguir les instruccions del monitor/a, seran els pares o tutors legals els responsables del pagament del seu cost. En cas de no ser així, l'alumne causarà baixa de les activitats extraescolars on participi, sense dret a reintegrament de la part proporcional de l'import abonat, i no podrà inscriure's en cap altra activitat fins que no es faci efectiu el pagament.
5. Es berenarà abans de l'inici de l'activitat. A dins les aules o del gimnàs no es pot menjar.

Les conseqüències d'un mal comportament seran les següents:

1. El monitor/a fa una amonestació oral a l'alumne i el pot apartar del grup en aquell moment.
2. Primer avís a la família per escrit i verbalment.
3. Segon avís a la família per escrit i verbalment: 1 setmana sense assistir a les activitats extraescolars.
4. Tercer avís a la família per escrit i verbalment: exclusió de totes les activitats extraescolars pel curs present.

TÍTOL 5

Capítol 1 DOCUMENTACIÓ ACADÈMICA

1.1.Arxiu personal de l'alumne

1.2.Altra documentació acadèmica

TÍTOL 6 PLA D'EMERGÈNCIA DEL CENTRE

1.1.Avaluació riscos del centre

Pla adjunt

TÍTOL 7 DEL RENDIMENT DE COMPTES, L'APROVACIÓ, REVISIÓ I ACTUALITZACIÓ DEL PROJECTE EDUCATIU I DE LES REFORMES DE LES NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

Interpretació del NOFC

1. Aquest NOFC és d'obligat compliment per a tots els membres que constitueixen la Comunitat entrarà en vigor a partir de la seva aprovació definitiva pel Consell Escolar del Centre.
2. El Director del Centre és el màxim responsable de fer complir aquest NOFC. Els membres del Consell Escolar, del Claustre de Professors i de la Junta de les associacions de mares i pares d'alumnes tenen també el deure de conèixer, complir i fer complir el NOFC.
3. Es faculta el Director per a la interpretació del present reglament.
4. Pel que fa als deures de l'alumnat i el seu règim disciplinari, es faculta igualment la comissió de convivència, per a la interpretació aplicativa al cas concret.

Modificacions del NOFC

1. Aquest reglament és susceptible de ser modificat per les causes següents. Perquè no s'ajusti a la normativa de rang superior segons el control que efectua el Departament d'Ensenyament, perquè canviï la normativa de rang superior, com a conseqüència de la seva aplicació, 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 del reglament.
3. Les modificacions poden proposar-se a través dels òrgans de govern, els òrgans de coordinació i les associacions de pares i mares a l'equip directiu per escrit.
4. El Claustre aportarà a l'equip directiu criteris i propostes a les modificacions presentades.

5. Posteriorment, les possibles modificacions es presentaran a la comissió Permanent del Consell Escolar per consensuar-les. Superat aquest tràmit, les modificacions aniran en l'ordre del dia del següent Consell Escolar per la seva aprovació definitiva.
6. En el cas de no trobar el consens necessari en la comissió Permanent, les modificacions es retornaran al Claustre del Centre per tornar a iniciar el procés.
7. Després de la seva aprovació pel Consell Escolar, no ha de considerar-se el NOFC com un document tancat i inamovible, sinó cal que sigui un document fàcilment modificable, per adaptar-lo a les noves necessitats del Centre, i constantment millorable en tots aquells aspectes que es considerin convenients.
8. Les modificacions en l'articulat d'aquest NOFC s'afegiran en un apartat titulat " Disposicions addicionals " al final del redactat del reglament. A final de cada curs, el consell Escolar podrà decidir d'incorporar les modificacions realitzades en el NOFC durant el curs, i que estaran incloses en l'apartat disposicions addicionals, en l'articulat del reglament que els correspongui. D'aquesta manera s'actualitzaria el NOFC per al nou curs.
9. En el cas que es produeixin situacions no previstes en el NOFC i que per les seves característiques requereixin una intervenció urgent i que no hi hagi temps de convocar la Comissió Permanent serà el Director qui prendrà la decisió que estimi més oportuna i posteriorment ho comunicarà als òrgans que siguin necessaris.

Especificacions del NOFC

1. Es poden elaborar especificacions del reglament que no suposin una modificació d'aquest, a càrrec dels òrgans i responsables del desenvolupament de les funcions atribuïdes en aquest. Es tractarà de manuals de funcions, quadres lineals de distribució del treball, esquematitzacions gràfiques de processos i dinàmiques, o altres d'anàlegs.
2. El Consell escolar ha de conèixer i supervisar aquestes especificacions, en les quals podrà introduir modificacions, i que no seran vàlides ni aplicables en tant que contradiguin el contingut d'aquest reglament.

Publicitat del NOFC

1. Aquest reglament es difondrà a tots els membres de la Comunitat Educativa. Estarà disponible a la web del centre per les famílies i els membres del personal en el moment de la seva aprovació i abans de l'entrada en vigor.
2. Igualment, s'informarà del NOFC a cada nou membre del personal i a cada nova família que s'incorpori aquesta Comunitat Educativa.
3. S'explicaran els punts més rellevants d'aquest reglament a l'alumnat, en el decurs de la normalitat acadèmica, segons les respectives edats.
4. Totes les modificacions que s'introdueixin tindran el mateix procés de difusió que s'ha descrit anteriorment.
5. El consell escolar vetllarà per tal que sempre es disposi d'un exemplar del reglament a l'abast de qualsevol membre de la Comunitat Educativa.

Dipòsit del NOFC

1. D'acord amb el que disposa l'article 11.2 del Decret 198/1996, es dipositarà un exemplar del text d'aquest reglament a la delegació territorial del Departament d'Ensenyament, que ha de vetllar per la seva adequació a la normativa vigent.
2. Igualment es procedirà per a les modificacions del reglament.
3. S'arxivarà i estarà a disposició de qualsevol membre del Consell Escolar la còpia de la instància amb què s'efectua la tramesa de dipòsit del reglament.

Figueres,

Entrada en vigor:

Aquest Reglament entrarà en vigor a partir del dia

La Directora

Montserrat Ymbert

DILIGÈNCIA per fer constar que el present reglament ha estat aprovat pel consell Escolar el dia de de tal com consta en el Llibre d'Actes d'aquest òrgan col·legiat.

Vist i plau

El Director

El secretari