

NORMES D'ORGANITZACIÓ I
FUNCIONAMENT DE CENTRE

NOFC

ESCOLA PÚBLICA



DOCTOR FERRER

VERSIÓ 3. ENTRADA EN VIGOR 24 D'OCTUBRE DE 2018
Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès

1. PRESENTACIÓ.....	1
2. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DEL CENTRE.....	1
2.1. ÒRGANS COL·LEGIATS DE GOVERN	2
a) EL CONSELL ESCOLAR	2
b) EL CLAUSTRE	10
c) L'EQUIP DIRECTIU	15
2.2. ÒRGANS UNIPERSONALS DE GOVERN	16
a) LA DIRECTORA	16
b) LA SECRETÀRIA	18
c) LA CAP D'ESTUDIS.....	19
2.3. ÒRGANS DE COORDINACIÓ.....	20
a) COL·LEGIATS:	21
b) UNIPERSONALS.....	25
3- RECURSOS HUMANS	28
3.1. PROFESSORAT	29
3.1.1. TUTORS	29
3.1.2. MESTRES ESPECIALISTES	32
3.1.3. DRETS I DEURES DEL PROFESSORAT	37
3.1.4. PROFESSORAT JUBILAT VOLUNTARI	41
3.1.5. L'EAP	41
3.2. ALUMNES	42
3.2.1. DRETS I DEURES DELS ALUMNES	43
3.3. PERSONAL NO DOCENT I D'ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES	45
3.3.1. PERSONAL PAS	46
3.3.2. CONSERGE	49
3.3.3. PERSONAL DE NETEJA.....	52
3.3.4. MONITORATGE DE MENJADOR	53
3.3.5. CUINERA.....	53
3.3.6. MONITORATGE D'EXTRAESCOLARS	54
3.3.7. BRIGADA MUNICIPAL.....	54
3.4. PARES.....	55
3.5. AMPA.....	57
4. RECURSOS MATERIALS	59
4.1. ESPAIS AMB REGULACIÓ ESPECÍFICA.....	59
a) SALA DE MESTRES.....	59
b) BIBLIOTECA	60
c) AULA D'INFORMÀTICA	61
d) SALA DE MÀQUINES / CONSERGERIA.....	63
e) ESPAI D'AUDIOVISUALS	65
f) LABORATORI.....	65
g) GIMNÀS / AULA DE PSICOMOTRICITAT	66
h) MENJADOR.....	68
i) PATIS.....	70
j) LAVABOS	73
k) PASSADISSOS I ESCALES.....	74
l) ARMARIS DELS CICLES	75
m) BIBLIOTEQUES DELS CICLES	75
n) AULES	75
4.2. APARELLS AMB REGULACIÓ ESPECÍFICA	77
a) FOTOCOPIADORA/PLASTIFICADORA/ENQUADERNADORA	77
b) EQUIP DE SO.....	77

4.3. ÚS DE LES INSTAL·LACIONS DEL CENTRE	78
4.4. SEGURETAT	79
a) DE LES INSTAL·LACIONS, DEL CONTINGUT MATERIAL DEL CENTRE I DELS MESTRES I ALUMNES.....	79
b) PLA D'EMERGÈNCIA	80
5. FUNCIONAMENT DEL CENTRE	80
5.1. CALENDARI I HORARI	80
5.2. ADMISSIÓ I MATRICULACIÓ D'ALUMNES.....	81
5.3. ADSCRIPCIÓ D'ALUMNES	82
5.4. ENTRADES I SORTIDES	82
5.5. TORNS DE VIGILÀNCIA DE L'ESBARJO	84
5.6. VESTUARI	85
a) LA BATA.....	85
b) LA ROBA ESPORTIVA	85
c) LA RESTA DE VESTUARI.....	85
5.7. MATERIAL I LLIBRES DE TEXT	85
a) MATERIAL.....	85
b) LLIBRES DE TEXT.....	86
5.8. HÀBITS	87
a) DE PUNTUALITAT	87
b) D'ORDRE.....	87
c) DE NETEJA	87
d) DE CONVIVÈNCIA.....	89
5.9. CONTROL D'ASSISTÈNCIA.....	91
a) DE L'ALUMNAT.....	91
b) DEL PROFESSORAT	92
5.10. SUBSTITUCIONS DEL PROFESSORAT	92
5.11. ORGANITZACIÓ DEL TREBALL DE L'EQUIP DE MESTRES	93
5.12. CRITERIS DE REPARTIMENT DE TUTORIES	95
5.13. CRITERIS DE SUPORT A L'ALUMNAT.....	95
a) EDUCACIÓ INFANTIL.....	96
b) EDUCACIÓ PRIMÀRIA.....	96
c) ALUMNES SOCIALMENT DESFAVORITS	97
5.14. ATENCIÓ A LA DIVERSITAT	98
5.15. CRITERIS DE REPETICIÓ I AVANÇAMENT DE CURSOS	100
a) REPETICIÓ	100
b) AVANÇAMENT	100
5.16. RÈGIM DISCIPLINARI DELS ALUMNES	101
5.17. RÈGIM DISCIPLINARI DEL PROFESSORAT	101
5.18. ACTUACIONS EN CAS DE QUEIXES SOBRE L'EXERCICI PROFESSIONAL DEL PERSONAL DEL CENTRE	102
5.19. TREBALL PERSONAL DELS ALUMNES FORA DE L'ESCOLA.....	103
5.20. UTILITZACIÓ DE L'AGENDA PERSONAL/SOBRE VIATGER	105
5.21. ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES.....	105
a) SORTIDES.....	105

b) COLÒNIES	106
c) PAGAMENTS.....	107
d) BESTRETES	108
e) TERMINI D'INSCRIPCIÓ	108
f) AUTORITZACIÓ DE LES SORTIDES.....	108
5.22. ACTIVITATS EXTRAESCOLARS	109
5.23. ENSENYAMENT DE LA RELIGIÓ	110
5.24. SALUT	110
a) MALALTIES.....	110
b) ACCIDENTS.....	110
c) PROGRAMA DE SALUT ESCOLAR	111
d) REVISIONS DENTISTA.....	112
e) PREVENCIÓ DEL TABAQUISME I L'ALCOHOLISME	112
f) CONTROL DE PLAGUES	112
g) FARMACIOLA.....	113
h) ADMINISTRACIÓ DE MEDICAMENTS ALS ALUMNES.....	113
5.25. RELACIÓ ESCOLA-FAMÍLIA	114
5.26. COORDINACIÓ ENTRE LES DIFERENTS ETAPES	114
a) COORDINACIÓ ENTRE LLAR D'INFANTS I EDUCACIÓ INFANTIL.....	115
b) COORDINACIÓ ENTRE EL CICLE SUPERIOR I L'INS	115
5.27. RECLAMACIONS DE QUALIFICACIONS	115
5.28. ESMORZARS/ ANIVERSARIS / JOGUINES	116
5.29. ÚS DELS TELÈFONS MÒBILS	116
5.30. ACTUACIONS EN EL SUPÒSIT DE RETARD EN LA RECOLLIDA DE L'ALUMNAT A LA SORTIDA DEL CENTRE	117
5.31. ACTUACIONS EN CAS D'ABSENTISME DE L'ALUMNAT	118
5.32. ÚS DE LA IMATGE DELS ALUMNES	118
5.33. BEQUES I AJUTS	119
5.34. PARTICIPACIÓ EN PUBLICITAT, CONCURSOS I ACTES SOLIDARIS	119
5.35. CRITERIS D'ACTUACIÓ EN SITUACIONS SINGULARS	120
a) PROBLEMES DELS PROGENITORS EN RELACIÓ ALS SEUS FILLS.....	120
b) ACTUACIONS POLICÍAQUES.....	120
5.36. ACTUACIONS MEDIOAMBIENTALS.....	121
a) RECICLATGE DEL PAPER.....	121
b) RECICLATGE DE PILES.....	122
d) ÚS DE LA CARMANYOLA.....	122
5.37. FOMENT DE LA COEDUCACIÓ.....	123
5.38. FORMACIÓ PERMANENT DEL PROFESSORAT	123
6- RÈGIM ADMINISTRATIU.....	124
6.1. DOCUMENTACIÓ ADMINISTRATIVA I ECONÒMICA	124
6.2. DOCUMENTACIÓ ACADÈMICA	126
6.3. TRASPÀS I CATALOGACIÓ DE LA INFORMACIÓ.....	128
7- GESTIÓ ECONÒMICA DEL CENTRE.....	128
8- MODIFICACIONS D'AQUEST DOCUMENT	130

9- MARC NORMATIU.....	130
10- GLOSSARI D'ABREVIATURES.....	131

1. PRESENTACIÓ

Entenem les Normes d'Organització i Funcionament (NOFC) com l'instrument regulador de la vida interna del centre, que concreta les relacions entre els diferents sectors que formen la comunitat educativa, que plasma pautes que obliguen a tots aquells que participen en el procés educatiu dels alumnes del centre i que garanteix els drets que la legislació preveu.

Com tota institució, la nostra escola s'organitza segons un conjunt de regles, preceptes i instruccions que es recullen en les presents **Normes d'organització i funcionament**, les quals són l'expressió pràctica dels principis, normes i valors que presideixen la vida del nostre centre.

Aquestes normes tindran efecte dins del límit de totes les instal·lacions, dependències i patis dels edificis que formen l'escola DOCTOR FERRER (edificis de: primària, infantil, menjador i gimnàs), que queden limitats per les tanques que separen el centre del carrer. També tindran efecte durant qualsevol sortida o activitat extraescolar que amb caràcter cultural o recreatiu organitzi el professorat o l'AMPA i estigui aprovada pel Consell Escolar del centre.

Les presents Normes d'Organització i Funcionament han estat elaborades per l'Equip Directiu, amb aportacions del Claustre, i aprovades pel Consell Escolar del Centre.

Correspon a l'equip directiu vetllar per al seu compliment, essent obligació de tots els membres d'aquesta comunitat educativa conèixer-les i complir-les.

2. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DEL CENTRE

S'entén com a gestió del centre totes les actuacions que li procuraran una bona organització i funcionament. De les quals se n'encarregaran tots els sectors de la comunitat escolar.

D'acord amb la normativa vigent, aquest centre està estructurat de la següent manera:

- 2.1. Òrgans col·legiats de govern:
 - a) Consell escolar del centre.
 - b) Claustre de mestres.
 - c) Equip directiu.

- 2.2. Òrgans unipersonals de govern:
- a) Director.
 - b) Cap d'estudis.
 - c) Secretari.
- 2.3. Òrgans de coordinació:
- a) Col·legiats
 - EDA (Equip Directiu Ampliat)
 - b) Unipersonals:
 - Coordinadors de cicles (1 d'educació infantil i 3 de primària).
 - Coordinador d'informàtica (TIC).
 - Coordinador de llengua i cohesió social (LIC).
 - Coordinador de riscos laborals.
- 2.4. Comissions del centre:
- a) Del claustre
 - De treball: biblioteca, hort, etc.
 - D'avaluació.
 - D'atenció a la diversitat.
 - Altres.
 - b) Del Consell Escolar
 - Econòmica i seguiment i gestió de llibres de text.
 - Permanent.
 - De convivència.
 - D'extraescolars.
 - De menjador.
 - Altres.
- 2.5. Òrgans col·laboradors: Associació de Mares i Pares del centre (AMPA).

2.1. ÒRGANS COL·LEGIATS DE GOVERN

a) EL CONSELL ESCOLAR

És l'òrgan col·legiat de participació de la comunitat educativa (mestres, pares, personal PAS i Ajuntament) en el govern del centre.

COMPOSICIÓ

El consell escolar del centre està format pels següents membres:

- La directora que és la presidenta.
- La cap d'estudis.
- 6 mestres escollits per votació del claustre.
- 5 pares escollits per votació del sector pares d'alumnes.
- 1 representant de l'AMPA.
- 1 representant del personal de serveis.
- 1 representant de l'Ajuntament.
- La secretària del centre, que actua de secretària del consell amb veu, però sense vot.

D'acord amb la normativa; els representants del sector mestres, del sector pares i del personal PAS són escollits per votació quan el Departament convoca eleccions. El representant de l'AMPA i de l'Ajuntament són nomenats directament.

En cap cas, el nombre de representants del professorat i dels pares no pot ser inferior a un terç del total de persones membres del consell.

FUNCIONS

Corresponen al consell escolar les facultats establertes als articles 148 i 152 de la Llei d'educació i que són les següents:

- Estudiar i aprovar els documents de gestió del centre: Projecte educatiu (PEC), Normes d'Organització i Funcionament (NOFC), Projecte lingüístic (PLC), Pla d'acollida (PAC), Pla d'emergència, Pla de convivència i altres que l'Administració consideri, per una majoria de tres cinquenes parts dels membres.
- Aprovar i avaluar la Programació General Anual del centre (Pla Anual i Memòria) que cada curs elabora l'equip directiu conjuntament amb el claustre de professors.
- Aprovar la carta de compromís educatiu.
- Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar i els resultats de les avaluacions internes i externes on participi el centre.
- Conèixer les candidatures a la direcció i els Projectes de direcció presentats pels candidats.

- Participar en la selecció del director del centre en els termes que estableix la Llei vigent (Art. 127 LOE). Ser informat del nomenament i cessament dels altres membres de l'equip directiu. I, si s'escau, proposar la revocació del nomenament del director, amb el previ acord de dos terços dels seus components.
- Estar informat del procés de preinscripció i matrícula i decidir sobre l'admissió d'alumnes dins del marc de la normativa vigent.
- Intervenir en la resolució de conflictes i, si s'escau, revisar les sancions a imposar als alumnes en matèria disciplinària d'acord amb les presents Normes d'Organització (Apartat Projecte de Convivència) i la normativa vigent.
- Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència al centre, la igualtat entre homes i dones i la resolució pacífica dels conflictes.
- Aprovar els pressupostos del centre, fer-ne el seguiment i aprovar-ne la liquidació.
- Establir criteris sobre la participació i/o col·laboració en activitats culturals, esportives, recreatives i de caire assistencial, promogudes per les administracions locals, per altres centres docents o per entitats i organismes externs.
- Aprovar les propostes d'acords de coresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats i/o institucions.
- Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.
- Elaborar les directrius per a la programació i el desenvolupament de les activitats complementàries, extraescolars i dels serveis, si s'escau, amb la col·laboració de l'AMPA. Aprovar-ne la programació i avaluar-ne l'execució.
- Promoure la renovació de les instal·lacions i equipaments escolars així com vetllar per la seva conservació, tant en horari escolar com extraescolar.
- Tenir coneixement de l'activitat general del centre, tant en els aspectes administratius com en els docents.
- Elaborar propostes i informes, a iniciativa pròpia o a petició de l'Administració competent, sobre el funcionament del centre o altres aspectes relacionats amb la qualitat.

- Qualsevol altra competència que li atribueixi l'Administració Educativa.

REUNIONS I NORMES DE FUNCIONAMENT

El consell es reunirà ordinàriament una vegada per trimestre com a mínim i extraordinàriament sempre que sorgeixin necessitats concretes.

Pot ser convocat pel seu president o per la sol·licitud expressa d'almenys la meitat dels seus membres.

La convocatòria, acompanyada de l'ordre del dia, haurà de ser notificada amb una antelació de 48 hores, per correu electrònic, llevat dels casos d'urgència, apreciada pel president, la qual s'haurà de fer constar a la convocatòria.

L'ordre del dia serà fixat pel president tenint en compte les peticions d'altres membres, formulades amb temps suficient i per escrit.

Quan a l'ordre del dia s'incloguin temes o qüestions relacionades amb l'activitat normal del centre que estiguin sota la tutela o responsabilitats immediates d'alguna persona membre de la comunitat educativa que no sigui membre del consell escolar, se'l podrà convocar a la sessió per tal que informi sobre el tema corresponent. En aquest cas, tindrà veu, però no vot.

Es procurarà que les decisions i els acords s'adoptin per consens. Si no és possible arribar a un acord, es determinarà la decisió per majoria dels membres presents que, en tot cas, no podrà ser inferior a la meitat més un dels components del consell. Els acords es prendran mitjançant el següent procediment:

- Votació d'assentiment a una proposta, quan una vegada anunciada no presenti cap oposició.
- Votació ordinària, aixecant el braç: primer els qui l'aprovin, després els qui hi estiguin en contra, i per últim els qui votin en blanc.
- Votació secreta mitjançant paperetes no identificables i que es lliuraran al secretari.
- Es demanarà a tots els membres que no utilitzin l'abstenció a l'hora de votar per tal que les decisions siguin el màxim de consensuades possible.

De cada sessió se n'aixecarà acta, on constaran: data i lloc, assistents, punts principals de deliberació, forma i resultat de la votació i contingut dels acords. Les actes les signarà la secretària amb el vistiplau del president. Es

trametran via correu electrònic a cadascun dels membres, s'hi faran les esmenes i s'aprovaran en la sessió posterior.

La secretària podrà emetre certificacions sobre acords específics que s'hagin pres, sense perjudici de l'ulterior aprovació de l'acta.

En casos d'absència i/o malaltia del director i la secretària, aquests seran substituïts pel cap d'estudis i pel vocal més jove respectivament.

ORIENTACIONS PER AL PROCEDIMENT ELECTORAL

D'acord amb el Decret 102/2010 de 3 d'agost, el nostre centre ha acordat la següent regulació específica:

1. Candidatures

Són candidats i candidates les persones següents:

- a) Sector de representants del professorat: totes les persones membres del claustre, prioritàriament les definitives al centre.
- b) Sector de representants dels pares: els pares, mares i els tutors de l'alumnat del centre, que n'exerceixen la pàtria potestat o la tutela i que figuren en el corresponent cens electoral.
- c) Sector de representants del personal d'administració i serveis: totes les persones que figuren en el cens electoral del personal d'administració i serveis.

Les persones del centre que formen part de més d'un sector de la comunitat escolar únicament poden presentar-se com a candidates per a un dels sectors.

Si el nombre de persones candidates a membres del consell escolar d'un determinat sector és inferior al nombre de llocs a cobrir, totes les persones membres del sector corresponent són elegibles com a representants d'aquell sector en el consell escolar. Si la persona elegida en aquestes circumstàncies ho és per al sector del professorat i/o del personal d'administració, n'ha d'assumir la representació.

Si la persona resulta escollida membre en representació del sector de pares i mares o tutors, i no vol assumir la representació, la següent persona més votada passa a cobrir la vacant. Només si ningú vol assumir la representació, el lloc queda vacant fins a la següent convocatòria d'elecció de membres.

Durant el període comprès entre la convocatòria de les eleccions i la realització de les votacions, els candidats i les candidates poden donar a

conèixer les seves propostes, sempre que no interfereixin en la marxa ordinària del centre.

2. Cens electoral

Constitueixen el cens electoral de cada un dels sectors les persones següents:

- a) Sector de representants del professorat: tots els professors i professores que integren el claustre en el moment de la convocatòria de les eleccions.
- b) Sector de representants dels pares i mares: tots els pares, mares i els tutors legals, els fills i filles dels quals estan matriculats al centre en el moment de la convocatòria de les eleccions.
- c) Sector de representants del personal d'administració i serveis: tot el personal d'administració i serveis funcionari o contractat per l'administració titular, o per l'administració local.

La directora o director ha de fer públiques, al tauler d'anuncis de l'escola, i sempre a l'interior del centre, les dades dels cens electorals de cada sector en el moment de la convocatòria de les eleccions. En el cens només hi constaran el nom i dos cognoms.

Així mateix, en un termini de tres dies es podran presentar les reclamacions oportunes. El cens definitiu es farà públic amb una antelació de set dies respecte la data de les eleccions de cada sector.

3. Meses electorals

Per a cada sector de la comunitat escolar, es constitueix una mesa electoral, presidida per la directora, encarregada d'aprovar el cens electoral, de publicar la relació de les persones candidates amb una antelació mínima de tres dies a la votació, d'organitzar la votació, de fer l'escrutini i de fer constar en acta pública els resultats de la votació, així com de resoldre els dubtes i reclamacions que es puguin presentar.

La composició de les meses electorals és la següent:

- a) Per a l'elecció de les persones representants del sector del professorat, la mesa electoral està formada per un membre de l'equip directiu, pel professor amb més antiguitat al centre i pel professor amb menys antiguitat, que actua com a secretari de la mesa. Si totes les persones tenen la mateixa antiguitat, en forma part el professor o professora de menor edat.
- b) Per a l'elecció de les persones representants del sector dels pares i mares o tutors de l'alumnat, la mesa electoral està formada per un membre de l'equip directiu i per dues persones designades per sorteig entre totes les que integren

el cens d'aquest sector. D'entre les persones designades, la de menys antiguitat al centre actuarà com a secretari i, en cas de coincidència, ho farà la de menor edat.

c) Per a l'elecció de les persones representants del personal d'administració, es constitueix una mesa electoral única, formada per un membre de l'equip directiu, per la secretària del centre, que exerceix també aquesta funció en la mesa electoral, i per la persona PAS més antiga al centre. Quan coincideixen persones de la mateixa antiguitat, en forma part la de major edat.

4. Procediment d'elecció dels representants dels diferents sectors del consell escolar

Sector de representants del professorat: L'elecció s'efectua en una sessió extraordinària del claustre, convocada amb aquest punt únic en l'ordre del dia. Cada professor pot votar un nombre màxim de persones candidates igual al nombre de representants d'aquest sector a renovar en el consell escolar.

Sector de representants dels pares de l'alumnat: A cada convocatòria d'eleccions, l'AMPA designarà un representant. La resta de pares (5) es renovaran dos en una convocatòria i tres en la següent (cada 2 anys). Cada elector o electora pot votar un nombre màxim de dos/ tres candidats representants d'aquest sector a renovar. Poden votar el pare i la mare o tutor respectiu, llevat que la pàtria potestat de l'alumne estigui conferida en exclusiva a un dels progenitors, cas en el qual només aquest té dret de vot.

En relació amb les eleccions del sector de representants del personal d'administració i serveis, cada elector o electora pot votar, com a representant d'aquest sector, un candidat.

La directora determina l'horari de les votacions de cada sector en la convocatòria de les eleccions, procurant vetllar pel màxim de participació, fins i tot fraccionant l'horari de votació entre matí i tarda si es creu convenient.

Les votacions són personals, directes i secretes. S'admet el vot delegat sempre i quan es presenti al centre amb un sobre tancat i segellat per la secretària en el moment de la recepció, acompanyat de la fotocòpia comprovada del DNI. La secretària presentarà el vot abans de l'inici de l'escrutini.

En situació d'empat en el procés electoral del sector professorat i PAS, s'escollirà la persona de més edat. En el cas del sector pares, es resoldrà a favor de la persona que tingui un fill de menys edat al centre.

Una vegada finalitzat el procés electoral, es constitueix el consell escolar del centre i les corresponents comissions, en el termini de quinze dies a partir de l'última votació, i prenen possessió els nous membres. D'aquesta sessió, la secretària del consell escolar n'estén l'acta.

Quan fora del període d'eleccions es produeixi una vacant en el consell escolar, aquesta serà ocupada pel següent candidat més votat en les darreres eleccions. El seu termini de permanència serà el que legalment pertoca a la persona substituïda.

COMISSIONS I CÀRRECS

En el si del consell escolar es constituïran les següents comissions:

Comissió econòmica i de seguiment i gestió de llibres de text

Formada per la directora, un representant del sector mestres, un representant del sector pares, el tresorer de l'AMPA, el representant de l'Ajuntament i la secretària.

Es reunirà dues vegades a l'any amb caràcter ordinari, preferentment a final i inici de l'any i, amb caràcter extraordinari, quan sigui necessari.

Les funcions seran les d'estudiar, informar i fer propostes al ple del consell en assumptes relacionats amb la gestió econòmica del centre, perquè aquest pugui aprovar els pressupostos i les liquidacions dels comptes anuals de l'escola.

Comissió permanent

Formada per la directora, la cap d'estudis, un representant del sector pares, un representant del sector mestres i la secretària (amb veu i sense vot).

Es reunirà quan el president la convoqui.

La seva funció serà estudiar i/o prendre decisions en qualsevol competència, excepte crear nous òrgans de coordinació, aprovar el PEC, aprovar pressupost i/o liquidació, aprovar les NOFC i el PGA.

S'informarà a la resta de membres de la reunió de la comissió i, en la primera sessió posterior que realitzi el ple del consell, es donarà compte de les decisions preses.

Comissió extraescolars

Formada per la directora, la secretària, un representant del sector pares i un representant del sector mestres, a més del representant de l'AMPA que coordina les activitats extraescolars i els representants de l'empresa que porta a terme l'activitat.

Es reunirà almenys dues vegades al llarg del curs, preferentment a l'inici i al final.

La seva funció és la d'estudiar, programar, coordinar i avaluar les activitats extraescolars que es porten a terme en el centre.

Comissió de menjador

Formada per la directora, la secretària, un representant del sector pares i un representant del sector mestres, a més del representant de l'AMPA que coordina el menjador, les monitores del servei, els representants de l'empresa que porta a terme l'activitat i un representant del Consell Comarcal.

Es reunirà trimestralment.

La seva funció és la de recollir les opinions de les enquestes que, sobre el servei, contesten els pares usuaris, fer el seguiment del nombre d'usuaris, avaluar el servei i fer propostes de millora, si cal.

Un dels representants de l'AMPA en el sí del consell serà també el representant dels pares al Consell Escolar Municipal.

Càrrec: responsable de cohesió social

El consell designarà una persona que impulsi mesures educatives de foment de la igualtat entre sexes.

b) EL CLAUSTRE

És l'òrgan de participació del professorat en la gestió i la planificació educatives del centre.

COMPOSICIÓ

El claustre està integrat per la totalitat dels professors que presten servei en el centre.

Està presidit per la directora.

La secretària del centre aixeca acta dels acords de cada reunió.

FUNCIONS

- Formular propostes a l'equip directiu per a l'elaboració dels projectes del centre i de la Programació General Anual.
- Participar, aprovar i avaluar la concreció del Currículum i tots els aspectes educatius dels projectes i del Pla Anual.
- Fixar els criteris referents a l'orientació, tutoria, avaluació i recuperació dels alumnes.
- Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i de la recerca pedagògica i en la formació del professorat.
- Elegir els seus representants en el consell escolar.
- Participar en la selecció de la directora en els termes que estableix la llei.
- Conèixer les candidatures a la direcció i els projectes presentats pels candidats.
- Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar i els resultats de les avaluacions internes i externes en què es participi.
- Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència.
- Aportar criteris pedagògics a l'equip directiu sobre distribució horària del pla d'estudis del centre i sobre la utilització racional de l'espai escolar comú i de l'equipament didàctic en general.
- Qualsevol altra tasca que li atribueixin l'Administració Educativa o les normes d'organització i funcionament respectives.

REUNIONS

L'equip directiu convocarà claustre una vegada al mes i sempre que sigui necessari, avisant amb l'anticipació que marca la llei. També pot ser convocat en cas que una tercera part dels seus membres ho sol·liciti.

Cada començament de curs s'acordarà el dia i l'hora de les reunions ordinàries de claustre.

L'ordre del dia serà fixat per l'equip directiu tenint en compte, si fa el cas, les peticions d'altres membres i el farà arribar a tots els membres per correu electrònic. En aquesta s'hi referenciarà la durada aproximada de cada punt, així com la persona que li toca exercir de moderador. El moderador actuarà per millorar la fluïdesa de la reunió.

Les decisions i els acords del claustre es procurarà que s'adoptin per consens. Si no és possible arribar a un acord es prendrà la decisió per majoria dels membres presents que, en tot cas, no podrà ser inferior a la meitat més un dels components del claustre. Els acords es prendran mitjançant el següent procediment:

- Votació d'assentiment a una proposta, quan una vegada anunciada no presenti cap oposició.
- Votació ordinària, aixecant el braç: primer els qui l'aprovin, després els qui hi estiguin en contra, i per últim els qui votin en blanc.
- Votació secreta mitjançant paperetes no identificables i que es lliuraran a la secretària.

De cada sessió se n'aixecarà acta on constaran: data i lloc, assistents, punts principals de deliberació, forma i el resultat de la votació i contingut dels acords. Aquesta es farà arribar a cada membre per correu electrònic. Les actes les signarà la secretària amb el vistiplau de la presidenta i s'aprovaran en la sessió posterior. Tenint en compte la Llei de Protecció de Dades, cada membre del claustre assumeix la responsabilitat de no difondre-les ni fer-ne un mal ús.

La secretària podrà emetre certificacions sobre acords específics que s'hagin pres, sense perjudici de la ulterior aprovació de l'acta.

En casos d'absència i/o malaltia de la directora i la secretària, aquestes seran substituïdes per la cap d'estudis i pel vocal més jove respectivament.

COMISSIONS

En el si del claustre es constituïran les següents comissions:

Comissió d'atenció a la diversitat

Formada per la mestra d'educació especial, la mestra d'audició i llenguatge, el coordinador LIC, un membre de l'equip directiu, el coordinador de cada cicle i el professional de l'EAP.

Es reunirà, com a mínim tres vegades al llarg del curs i sempre que es cregui necessari. Es recolliran els punts tractats i els acords en una acta que es guardarà al despatx a la carpeta negra "Atenció a la diversitat" i també en format digital a la unitat P: Escola/Atenció a la diversitat.

La seva funció és fer una planificació global de l'atenció a la diversitat del centre, intentant que l'entorn educatiu sigui cada vegada més inclusiu. Per a aconseguir-ho, realitza les següents actuacions:

- Sensibilitzar a la comunitat educativa sobre la importància i necessitat d'atendre a les aules la diversitat de l'alumnat.
- Planificar el conjunt d'actuacions i mesures per atendre la diversitat de l'alumnat i fer-ne el seguiment.
- Presentar i aprovar les programacions individuals (PI) dels alumnes amb NEE, durant el primer trimestre.
- Vetllar per la coordinació del treball dels diferents professionals que intervenen amb els alumnes que reben una atenció específica.
- Establir criteris per optimitzar els recursos de què disposa l'escola i, a partir d'aquests, plantejar l'agrupament de l'alumnat i l'horari de dedicació.
- Fixar horaris i afavorir la programació coordinada entre tutors i especialistes d'EE i ALL.
- Fer el seguiment dels suports que estan rebent els alumnes: EE, ALL, SEP, reforços, etc.

Comissió d'avaluació

Formada per tots els mestres que exerceixen en el cicle. Es podran incorporar a les sessions d'avaluació aquells professionals (EAP, MALL, MEE,...) que també intervinguin en el procés d'ensenyament dels alumnes del cicle. La cap d'estudis assistirà a totes les reunions.

Es reunirà trimestralment.

Són funcions d'aquesta comissió analitzar col·lectivament l'evolució dels alumnes, tant en els aprenentatges com en les actituds, i establir com a conseqüència les mesures d'atenció i reforç, la modificació d'estratègies i els ajustaments de programació que convinguin per a les activitats educatives del cicle.

En la darrera sessió de cada curs es farà la valoració final per àrees i la valoració global del progrés de cada alumne, així com es prendrà la decisió de la no promoció de cicle, tot detallant quines activitats convenen en el cicle següent per assolir els objectius no assolits.

Després de cada sessió, el tutor redacta l'acta final seguint el model aprovat pel centre i procurant utilitzar un llenguatge concret i formal.

Comissió de selecció de la direcció del centre

Formada per un inspector d'educació (que la presideix), un director d'un centre públic nomenat pels SSTT, tres representants del claustre, tres representants del Consell Escolar del sector pares i un representant de l'Ajuntament. En cap cas els aspirants poden formar part de la comissió.

Es reunirà quan la normativa ho indiqui.

La seva funció serà escollir entre els aspirants, que reuneixin les condicions, el nou director del centre seguint els criteris i la normativa vigent.

Al final del procés, els representants de l'administració elaboren l'acta i eleven la proposta al Director dels SSTT perquè pugui fer el nomenament.

Comissió d'avaluació del professorat

Formada per l'inspector del centre, que la presideix, la directora, que actua com a secretària i el tutor de l'aspirant que actua com a vocal.

La comissió es podrà constituir per avaluar els següents casos:

- 1) Professorat opositor en pràctiques
- 2) Interins de primer any
- 3) Opositors que demanen l'informe B2

Es reunirà quan la normativa ho prevegi.

La seva funció serà analitzar els informes de valoració del tutor, de l'inspector i de la directora i aquella documentació del centre relacionada amb l'avaluació de l'aspirant que consideri pertinent. També tindrà en compte l'informe final emès pel propi aspirant.

Al final del procés, s'estén l'acta amb la proposta de qualificació d'apte o no apte.

Comissions de treball

Variables d'un curs a un altre, segons les necessitats del centre.

Estan formades per diferents mestres del claustre per a la realització de tasques específiques. Aquestes es decidiran a principi de curs i estaran explicitades en la PGA.

Es reuniran setmanalment.

El seu objectiu també estarà redactat en la PGA.

c) L'EQUIP DIRECTIU

És l'òrgan de coordinació dels càrrecs unipersonals del centre.

COMPOSICIÓ

Està format per la directora, la secretària i la cap d'estudis.

FUNCIONS

Segons la normativa vigent i les atribucions pròpies d'aquest centre, són funcions de l'Equip Directiu les següents:

- Elaborar el Programa general del centre (PGA), recollint les propostes del claustre de mestres.
- Elaborar la Memòria anual del centre, reflectint-hi les valoracions de tot el professorat.
- Elaborar el Butlletí informatiu de principi de curs.
- Presentar la Programació General del Centre al Consell Escolar a l'inici de curs per avaluar-lo i, si s'escau, aprovar-lo.
- Elaborar els horaris escolars, fer la distribució dels grups, de les tutories, de les aules i altres espais docents, escoltat el claustre.
- Distribuir tasques i responsabilitats.
- Rebre i consensuar criteris per a la utilització d'espais i equipaments didàctics.
- Procurar que es tingui cura de la conservació i ordre dels espais i materials.

- Vetllar per la qualitat i renovació pedagògica del centre proposant al professorat la participació en xerrades informatives i cursos de formació, organitzant reunions, recollint iniciatives, dinamitzant actuacions, etc.
- Fer un seguiment del compliment dels acords.
- Avaluar processos i resultats.
- Intentar crear un clima de concòrdia entre tot el personal del centre, procurant fomentar un esperit dialogant i una disposició integradora.
- Prendre decisions en casos imprevistos que no s'han pogut consultar al Claustre.

REUNIONS

L'Equip Directiu es reunirà almenys una hora setmanal, contemplada dins l'horari lectiu, i sempre que calgui per circumstàncies especials.

La dedicació horària de l'equip directiu a tasques pròpies del seu càrrec serà la que indiqui la normativa.

2.2. ÒRGANS UNIPERSONALS DE GOVERN

a) LA DIRECTORA

La direcció i la responsabilitat general de l'activitat escolar correspon a la directora, la qual vetlla per la coordinació de la gestió del centre, l'adequació al projecte educatiu i la programació general.

COMPETÈNCIES

- Representar el Centre i l'Administració Educativa en el Centre.
- Complir i fer complir les lleis i les normes vigents i vetllar per la seva correcta aplicació al centre.
- Dirigir i coordinar totes les activitats d'acord amb les disposicions vigents, sense perjudici de les competències atribuïdes al claustre i al consell escolar.
- Elaborar la programació general anual conjuntament amb l'equip directiu i el claustre, en el marc del Projecte Educatiu del Centre (PEC),

per després aprovar-la en el consell escolar i trametre-la al Departament d'Ensenyament.

- Elaborar, conjuntament amb l'equip directiu, la Memòria anual d'activitats i enviar-la al Departament d'Ensenyament.
- Vetllar per l'elaboració, aplicació i revisió del Projecte Curricular i per la seva adequació al currículum aprovat pel Govern de la Generalitat, quan s'escaigui.
- Col·laborar amb els òrgans superiors de l'Administració Educativa.
- Exercir la prefectura de tot el personal adscrit al centre.
- Afavorir la convivència al centre i garantir la mediació en la resolució de conflictes.
- Impulsar la col·laboració amb les famílies, les institucions i amb els organismes que faciliten la relació del centre amb l'entorn.
- Fomentar un clima escolar que afavoreixi l'estudi i que propiciï una formació integral en coneixements i valors dels alumnes.
- Convocar i presidir els actes acadèmics i les reunions de tots els òrgans col·legiats del centre, visar les actes i executar els seus acords en l'àmbit de la seva competència.
- Tenir cura de la gestió econòmica i formalitzar els contractes relatius a l'adquisició, alienació i lloguer de béns i els contractes de serveis i de subministraments d'acord amb la normativa vigent. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres i autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb els pressupostos del centre.
- Visar les certificacions i els documents oficials del centre.
- Designar i proposar el nomenament de la resta de càrrecs directius: secretaria i cap d'estudis al director dels Serveis Territorials del Departament d'Ensenyament.
- Nomenar els òrgans unipersonals de coordinació.
- Gestionar davant dels serveis competents la dotació de recursos tant materials com humans.
- Vetllar pel compliment de les NOFC.

- Assignar el professorat als diferents cicles, cursos i àrees en la forma més convenient per l'ensenyament, tenint en compte l'especialitat del lloc de treball al qual estigui adscrit cada mestre i les especialitats que tinguin reconegudes, en el marc general de les necessitats del centre i el seu projecte educatiu, escoltat el claustre.
- Controlar l'assistència del personal del centre i el règim general dels alumnes, vetllant per l'harmonia de les relacions interpersonals.
- Impulsar les avaluacions internes del centre i col·laborar en les externes i en l'avaluació del professorat.
- Fomentar i coordinar la participació dels diferents sectors de la comunitat educativa i facilitar-los la informació sobre la vida del centre i les activitats pròpies en el marc de la normativa vigent.
- Vetllar per l'ordre i bon ús de les instal·lacions i material del centre exercint el deure d'avisar del seu incompliment al personal docent i no docent.
- Garantir la informació sobre la vida del centre als diferents sectors de la comunitat educativa.
- Altres funcions que per disposicions del Departament d'Ensenyament li siguin atribuïdes.

b) LA SECRETÀRIA

Correspon a la secretària la gestió de l'activitat econòmica i administrativa del col·legi vetllant per la seva ordenació, unitat i eficàcia.

COMPETÈNCIES

- Vetllar per l'ordre, unitat i eficàcia de la gestió administrativa i econòmica del centre.
- Exercir de secretari en les reunions que celebrin els òrgans col·legiats del centre i aixecar les corresponents actes.
- Planificar i ordenar les tasques administratives de la secretaria i assenyalar les prioritats de gestió atenent el calendari escolar i la programació general del centre.

- Fer les certificacions i els documents oficials del centre amb el vistiplau de la directora.
- Tenir cura de la comptabilitat derivada de la gestió econòmica del centre i elaborar i custodiar la documentació preceptiva. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres, juntament amb el vistiplau de la directora i de la cap d'estudis.
- Elaborar el projecte del pressupost del centre.
- Formular i mantenir actualitzat l'inventari general del centre.
- Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa en el procés de preinscripció i matriculació dels alumnes.
- Tenir cura de què 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 documental dels registres i custodiar els documents oficials.
- Dur a terme la correcta preparació dels documents relatius a l'adquisició i/o lloguer de béns, contractes de serveis, etc. d'acord amb la normativa vigent.
- Altres funcions que li siguin encarregades per la directora o bé li siguin atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

c) LA CAP D'ESTUDIS

Correspon a la cap d'estudis la planificació, el seguiment i l'avaluació interna de les activitats del centre, la seva organització i coordinació, d'acord amb la directora del centre.

COMPETÈNCIES

- Coordinar les activitats escolars reglades, tant en el si del propi centre com amb l'INS. Miquel Bosch i Jover i la Llar d'Infants Municipal d'Artés.
- Fer el seguiment de les activitats docents.
- Dissenyar el calendari mensual d'activitats i reunions.

- Coordinar les activitats escolars complementàries.
- Coordinar les activitats extraescolars en col·laboració amb el consell escolar i l'AMPA.
- Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament: EAP, CREDA, CLIC, fisioterapeuta, etc.
- Substituir la directora en cas d'absència.
- Coordinar l'elaboració i actualització del projecte curricular de centre i vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels alumnes, especialment d'aquells que tenen NEE., 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 als objectius generals d'àrea i d'etapa, i en relació als criteris fixats pel claustre en el PCC.
- Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir totes les sessions d'avaluació.
- Coordinar la realització de les reunions per reorganitzar els grups d'alumnes a P-5, 2n i 4t.
- Vetllar per la coherència i l'adequació dels llibres de text i materials didàctics i bibliogràfics complementaris utilitzats al llarg del procés educatiu i tenir cura de la seva conservació.
- Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada en el centre i fer-ne el seguiment.
- Coordinar les accions d'investigació, innovació educativa i de formació i reciclatge dels professorat que es desenvolupin en el centre quan s'escaigui.
- Altres funcions que li siguin encomanades per la directora o que li siguin atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

2.3. ÒRGANS DE COORDINACIÓ

Són òrgans de coordinació del centre els següents:

- a) Col·legiats: EDA, equips de cicle i intercycles.

b) Unipersonals: coordinadors de cicle (1 d'educació infantil i 3 de primària), coordinador d'informàtica, coordinador de llengua i cohesió social, coordinador de riscos laborals.

a) COL·LEGIATS:

a.1. EDA

És l'equip de treball organitzatiu, pedagògic i de gestió que fa d'enllaç entre l'equip directiu i els cicle. Es reuneix amb l'objectiu de fer partícips als coordinadors en la gestió del centre.

COMPOSICIÓ

Està format per tot l'equip directiu i els coordinadors de cada cicle: infantil, inicial, mitjà i superior.

FUNCIONS

- Revisar, valorar i fer el seguiment del Pla Anual del Centre.
- Organitzar, discutir, planificar i prendre acords en relació a les activitats del centre i la seva gestió.
- Proposar idees/accions per dinamitzar el centre.

PERIODICITAT

Es reuneix setmanalment.

a.2. ELS EQUIPS DE CICLE

El cicle és l'equip de treball pedagògic que es reuneix amb l'objectiu d'organitzar i desenvolupar els ensenyaments propis del cicle, unificant criteris i prenent acords.

COMPOSICIÓ

Està format pels mestres que imparteixen classes en els nivells que determina l'administració com a cicle, els mestres especialistes i la TEI (en el cas d'infantil), equilibrant el número de persones que conformen les reunions. La distribució dels especialistes pot variar d'un curs a l'altre depenent de la programació general del centre.

A l'escola hi ha els següents equips de cicle:

Educació Infantil

C. Inicial

C. Mig

C. Superior

FUNCIONS

- Elaborar el pla anual de treball del cicle.
- Establir i precisar els hàbits i les normes de funcionament del cicle.
- Tractar els casos dels alumnes que demanen una actuació determinada i necessiten una atenció especial.
- Programar activitats amb possibilitats interdisciplinars: excursions, tallers, festes, racons, etc.
- Proposar, quan es consideri necessari, reunions d'intercicle (amb l'immediat anterior o posterior), per estudiar la continuïtat d'estratègies i continguts, les millores a realitzar, el traspàs de cicle d'un grup d'alumnes, etc.
- Fixar criteris d'avaluació dels alumnes del cicle i dur a terme les sessions d'avaluació dels seus alumnes, constituint-se en comissions d'avaluació i promoció dels alumnes.
- Valorar i decidir la repetició d'alumnes que no han assolit els objectius fixats en el cicle.
- Participar en les reunions per reorganitzar els grups d'alumnes a final de cada cicle.
- Elaborar i coordinar les programacions segons les directrius traçades pel cicle. Sempre d'acord amb una gradació i adaptació als nivells d'aprenentatge de cada alumne.
- Elaborar informes de seguiment i control dels aprenentatges dels alumnes.
- Confeccionar el model d'informe d'avaluació adreçat als pares.
- Buscar diferents formes de treball que dinamitzin els grups classe del cicle.

- Seguir les pautes elaborades pel centre per fer les entrevistes amb els pares.
- Prendre mesures preventives per evitar problemes de disciplina i conflictes dins les aules del cicle.
- Seleccionar el material didàctic i els llibres de text a utilitzar dins del cicle, d'acord amb la línia del centre.
- Gestionar el material comú dels alumnes del cicle: fer les comandes, revisar-les, col·locar-les als prestatges de material, etc.
- Revisar la informació rebuda i obtinguda en l'avaluació inicial dels alumnes nous al centre i prendre les decisions següents: nivell on situar-lo, treball a fer dins de l'aula o fora d'ella, seguiment del nen/a dins de l'etapa d'integració, etc.

PERIODICITAT

Els cicles es reuniran al començament de cada curs escolar, abans de l'inici de les classes, per definir la línia d'actuació al llarg del curs: elaborar el pla de treball, programar sortides i colònies (si és l'any que toca fer-ne), els tallers de plàstica, les reunions de pares, les sessions d'avaluació,...

El coordinador de cicle aporta a les reunions les informacions i els temes tractats en les reunions EDA.

S'intentarà que les tasques del cicle estiguin compartides, per aquest motiu, cada inici de curs nomenaran els responsables de: fotos, web, etc.

Responsable econòmic de cicle

El responsable econòmic del cicle és el coordinador.

Aquest responsable de l'economia de cicle ha de coordinar-se amb la secretària del centre, per realitzar cadascuna de les funcions següents:

- Portar l'economia del cicle segons el pressupost inicial de cada curs.
- Portar l'economia del cicle de les activitats complementàries: festes, sortides, etc.
- Concretar les visites i elaborar els pressupostos de les sortides del cicle.
- Omplir les fitxes de valoració de les sortides, escoltada l'opinió dels integrants del cicle.

- Comprovar els pagaments de les sortides per part dels pares en coordinació amb els tutors.

a.3. ELS EQUIPS D'INTERCICLE

És l'equip de treball pedagògic on es reuneixen dos cicles per tal de garantir la continuïtat i la coherència en l'aplicació del currículum d'un cicle a l'altre.

COMPOSICIÓ

A l'escola funcionen tres intercycles:

1. Ed. Infantil + C. Inicial
2. C. Inicial + C. Mig
3. C. Mig + C. Superior

FUNCIONS

- Posar en comú la programació perquè hi hagi una continuïtat en els aprenentatges.
- Seqüenciar els aprenentatges i la metodologia de treball de manera que es coordini l'últim curs d'un cicle amb el primer de l'altre.
- Vetllar pel control de l'assoliment dels mínims en el pas d'un cicle a un altre.
- Programar en un matí o una tarda una estada dels alumnes de P-5 a 1r per veure'n el funcionament.
- Valorar el seu propi funcionament i les necessitats i temes a tractar en equip.

PERIODICITAT

El dia i la periodicitat de les reunions s'establiran a principis de curs o al llarg del mateix, segons les necessitats.

b) UNIPERSONALS

b.1.COORDINADORS DE CICLE

Són els qui vetllen per la coherència i la continuïtat de les accions educatives al llarg de l'educació infantil i primària en coordinació amb l'equip directiu. També fan d'enllaç entre l'equip directiu i la resta de professors del seu cicle.

Els coordinadors de cicle són proposats per l'equip directiu. El seu nomenament abastarà, com a màxim, fins la data de la fi del mandat de la directora. La directora, a proposta del cicle i amb audiència de l'interessat, pot acceptar la dimissió o aprovar el cessament dels coordinadors abans de la finalització del període pel qual foren nomenats. Del nomenament o cessament, la directora n'informarà al consell escolar del centre i al Departament d'Ensenyament en el corresponent aplicatiu.

FUNCIONS

- Assistir a les reunions d'EDA.
- Coordinar la programació conjunta de les activitats educatives.
- Promoure una bona línia d'acció metodològica.
- Coordinar les activitats del seu cicle amb la resta de cicles.
- Aportar criteris i informació per ajudar en la selecció de llibres de text i material didàctic.
- Supervisar el funcionament del seu cicle.
- Unificar criteris per valorar objectivament el rendiment dels alumnes del seu cicle.
- Informar el seu cicle de qualsevol novetat que pugui afectar la seva activitat.

REUNIONS I DEDICACIÓ

Al començament de cada curs escolar es marcarà l'horari de reunions entre els coordinadors i l'equip directiu. Es procurarà una reunió setmanal.

En la PGA s'explicitarà la part de l'horari lectiu que els coordinadors de cicle dediquen a tasques pròpies de les seves funcions.

b.2. COORDINADOR D'INFORMÀTICA (TIC)

És el responsable de vetllar que el centre tregui el màxim de rendiment dels equipaments informàtics disponibles i que les TIC estiguin presents en el procés d'ensenyament-aprenentatge.

FUNCIONS

- Proposar a l'equip directiu del centre els criteris per a la utilització i optimització dels recursos informàtics i per a l'adquisició de nous recursos.
- Vetllar per la implementació i actualització del Pla TAC.
- Assessorar l'equip directiu, el professorat i el personal d'administració i serveis del centre en l'ús des les aplicacions de gestió acadèmica del Departament d'Educació.
- Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i dels equips 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.
- Representar el centre en les reunions TAC, o altres relacionades amb la informàtica, que es puguin organitzar i es cregui convenient assistir-hi com a escola.
- Mantenir al dia l'inventari del material informàtic i el programari.
- Programar les intervencions del tècnic responsable del manteniment dels equips informàtics del centre.
- Aquelles altres que se li encomanin, en relació amb els recursos informàtics i telemàtics, des del Departament d'Ensenyament.

En la PGA s'explicitarà la part de l'horari lectiu que el coordinador TIC dedica a tasques pròpies de les seves funcions.

b.3. COORDINADOR LINGÜÍSTIC (LIC)

FUNCIONS

- Assessorar l'equip directiu en l'elaboració del Projecte Lingüístic.
- Col·laborar en l'actualització dels documents d'organització del centre: PEC, PLC, NOFC, Pla d'acollida, PGA ...).
- Assessorar el claustre sobre el tractament de les llengües en l'elaboració del Projecte Curricular del Centre, d'acord amb els criteris establerts en el Projecte Lingüístic.
- Assessorar l'equip directiu en la programació d' activitats relacionades amb la concreció del Projecte Lingüístic, incloure-les en la programació general del centre i col·laborar en la seva realització.
- Promoure actuacions en la comunitat educativa, coordinadament amb l'assessor LIC, per sensibilitzar, fomentar i consolidar l'educació intercultural i de la llengua catalana com a eix vertebrador d'un projecte educatiu basat en el plurilingüisme.
- 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 risc d'exclusió, participar en l'organització i optimització dels recursos i coordinar les actuacions dels professionals externs que hi intervenen.
- Participar, si s'escau, en les comissions de treball derivades del Pla educatiu d'entorn.
- Coordinar-se amb l'assessor LIC.
- Formar part de la Comissió d'atenció a la diversitat.

- Assumir funcions que es deriven del Projecte Lingüístic o del Pla per la llengua i Cohesió social que li pugui atribuir la directora i/o el Departament d'Ensenyament.
- Fer el seguiment de la formació i implementació de l'ILEC al centre.
- En la PGA s'explicitarà la part de l'horari lectiu que el coordinador LIC dedica a tasques pròpies de les seves funcions.

b.4. COORDINADOR DE RISCOS LABORALS

FUNCIONS

- Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del Pla d'Emergència i en la implantació, planificació i realització de 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 i vetllar perquè les revisions oficials estiguin al dia.
- Promoure actuacions d'ordre i neteja i fer-ne el seguiment amb la finalitat d'evitar que hi hagi material acumulat en espais amb risc d'incendi.

En la PGA s'explicita la part de l'horari lectiu que el Coordinador de Riscos Laborals dedica a tasques pròpies de les seves funcions.

3- RECURSOS HUMANS

Conformen els recursos humans: els professors, els alumnes, el personal no docent, l'AMPA i tots els pares i mares del centre. Tots disposen i s'han d'acollir a un conjunt de drets i deures que tot seguit exposem.

3.1. PROFESSORAT

Quan parlem de professorat ens referim a tots els mestres del claustre.

3.1.1.TUTORS

La tutoria i l'orientació dels alumnes forma part de la funció docent. Tots els mestres del claustre poden exercir les funcions de mestre-tutor quan correspongui.

El mestre-tutor és nomenat per la direcció del centre, escoltat el claustre de professors i valorada l'experiència en els diferents cicles, la formació i la voluntària disposició a una determinada adscripció. Al finalitzar cada curs, l'equip directiu facilita una enquesta a cada mestre on demana la seva disposició per al curs següent.

Tot i que el nomenament és per un curs acadèmic, es procurarà que, al llarg de tot el cicle, cada promoció d'alumnes tingui el mateix tutor, llevat de consideracions pedagògiques que ho desaconsellin.

Per circumstàncies excepcionals, la direcció pot retirar la tutoria abans d'acabar el curs acadèmic, escoltat el claustre i l'afectat.

Per tal d'afavorir el procés de formació integral de l'alumnat, l'acció tutorial s'ha de centrar, conjuntament amb les famílies, en el desenvolupament dels aspectes següents:

- 1) El desenvolupament personal: autoconeixement, educació emocional, hàbits saludables i conductes de risc.
- 2) Orientació escolar: procés d'aprenentatge, avaluació i autoavaluació, canvis d'etapes, etc.
- 3) Convivència i cooperació: habilitats socials, participació, gestió de conflictes, etc.

Amb aquests objectius, la planificació de l'acció tutorial queda distribuïda de la següent manera:

FUNCIONS ENVERS LA TUTORIA

- Elaborar la programació i planificar les activitats concretes a realitzar per assolir els objectius del curs d'acord amb la programació del cicle.
- Reunir els pares a principi de curs per informar-los de la seva planificació.

- Informar trimestralment per escrit als pares dels resultats de l'avaluació dels seus fills de primària. En el cas d'infantil, es lliuren dos informes al llarg del curs.
- Mantenir, com a mínim, una entrevista personal durant el curs. Programada en l'horari establert al respecte, tenint en compte de no destinar-hi cap hora de coordinació entre paral·lels ni de reunions ni de guàrdia
- Coordinar-se amb els diferents mestres i/o especialistes que intervinguin en el seu grup.
- Coordinar-se amb els serveis externs que intervinguin en el seu nivell: EAP, CREDA, CDIAP, CMIJ, etc., sempre d'acord amb el referent d'atenció a la diversitat del cicle o curs.
- Assistir a les excursions programades.
- Mantenir l'aula ordenada.
- Mantenir al dia la carpeta del grup-classe on hi ha tots els documents que consten en l'apartat 6.2. Documentació acadèmica del present document.
- Deixar constància escrita de les entrevistes que es mantinguin amb les famílies, deixant clar el motiu de l'entrevista, els temes tractats i els acords presos.
- Lliurar les actes, degudament signades, a la cap d'estudis i els informes d'Educació Infantil a l'administrativa del centre que els arxivarà a l'expedient de cada alumne.
- Tenir ordenada i arxivada la programació d'aula, el material didàctic i el material complementari (atenció a la diversitat, racons, biblioteca ...)
- Entrar les notes al programa informàtic ESFER@ cada final de trimestre i a final de curs.
- Els dos tutors d'un mateix nivell hauran de coordinar-se, programant les activitats conjuntament, per aconseguir que els dos grups d'alumnes no es configurin com a dos grups independents i diferents. Per aquest motiu, s'intentarà que es disposi d'una hora setmanal de coordinació de paral·lels dins de l'horari escolar sempre i quan l'organització general del centre ho permeti.

FUNCIONS ENVERS ELS ALUMNES

- Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i de l'evolució personal dels alumnes, atenent la diversitat.
- Fomentar la integració de cada alumne dins del seu grup-classe.
- Redactar el Pla Individual dels alumnes que el necessitin, d'acord amb el model del centre i amb el suport dels especialistes d'atenció a la diversitat: MEE i MALL.
- Mantenir reunions amb l'EAP i/o altres professionals que intervinguin en el procés educatiu dels alumnes dels quals sigui tutor.
- Responsabilitzar-se de l'existència i seguiment de les programacions acadèmiques del seu grup-classe.
- Avaluar els alumnes segons els criteris marcats per l'escola i els objectius proposats pel seu nivell.
- Vetllar perquè els seus alumnes compleixin les normes establertes en el centre.
- Vetllar per la bona convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats del col·legi.
- Pertocarà al tutor de 6è traspasar la informació individual i del grup-classe a l'IES., d'acord amb la normativa i els criteris que s'estableixin entre els dos centres de primària i secundària.
- Pertocarà als tutors de P-3 recollir la informació individual dels nous alumnes del centre que assisteixin a la llar d'infants municipal, d'acord amb la normativa i els criteris que s'estableixin entre els dos centres.

FUNCIONS ENVERS ELS ALTRES MESTRES

- Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup d'alumnes en les sessions d'avaluació.
- Tenir cura, juntament amb l'equip directiu, de vetllar per l'elaboració dels documents acreditatius dels resultats d'avaluació (informes, actes). Procurant que aquests estiguin redactats de manera concisa, clara i formal.

- Traspasar la informació dels seus alumnes al tutor del curs següent.
- Coordinar-se amb el mestre paral·lel.
- Possibilitar la coordinació entre tots els docents que intervenen en el procés d'ensenyament del seu grup d'alumnes, per tal d'afavorir actuacions coherents d'ensenyament-aprenentatge, d'activitats d'avaluació, d'estratègies didàctiques i de relacions interpersonals positives.

FUNCIONS ENVERS ELS PARES I/O TUTORS DELS SEUS ALUMNES

- Informar als pares dels alumnes del procés d'aprenentatge dels seus fills.
- Comunicar als pares els resultats d'avaluació de cada alumne mitjançant un informe escrit i/o entrevistes personals les quals també quedaran registrades per escrit (aspectes que es tracten, acords presos, etc.).
- Promoure la participació i la col·laboració dels pares amb l'escola.
- Fer una reunió a l'inici de cada curs amb tots els pares i mares dels seus alumnes per informar dels objectius, les normes d'organització i funcionament (veure apartat Pla de Convivència) i la programació del curs.
- Dedicar una hora setmanal a rebre visites, tant de pares que siguin convocats pel propi mestre com de pares que ho sol·licitin per iniciativa pròpia.

3.1.2. MESTRES ESPECIALISTES

Les àrees de música, educació física, llengua estrangera, infantil, educació especial i audició i llenguatge hauran d'ésser assignades als mestres que disposin de l'especialitat corresponent. Tot i així, si convé per l'organització del centre, la direcció podrà assignar àrees d'especialitat a mestres no especialistes del centre, sempre que aquests disposin de la titulació, formació o experiència suficient.

Els mestres especialistes atendran, prioritàriament, les tasques docents pròpies de la seva especialitat i després la docència en altres àrees, les de tutoria i les pròpies de la condició de mestre que se li puguin encomanar.

En la mesura que sigui possible, s'evitarà que els especialistes tinguin tutoria.

Amb caràcter general, l'especialista col·laborarà coordinant, oferint suport tècnic i educatiu i assessorant als altres membres del claustre en aspectes de la seva especialitat.

D'educació especial

El mestre d'educació especial ha de prioritzar l'atenció a les necessitats educatives de l'alumnat amb necessitats educatives especials, potenciant el progrés en l'adquisició de les capacitats curriculars i la seva participació en les activitats generals de l'aula i del centre.

FUNCIONS

- Atendre els alumnes amb necessitats educatives especials derivades de les deficiències psíquiques, físiques i/o socials que puguin presentar.
- Delimitar, conjuntament amb l'EAP, les necessitats educatives de l'alumnat.
- Participar, conjuntament amb l'EAP i el mestre tutor en l'elaboració del pla d'intervenció i els programes individualitzats dels alumnes amb NEE.
- Participar en l'elaboració o adaptació de material per als alumnes amb NEE, tant per a l'aula especial com per a l'aula ordinària.
- Coordinar les actuacions de cada professional implicat en el procés educatiu d'un alumne amb NEE.
- Formular propostes de modificació curricular de caràcter individual per a l'alumnat amb NEE que ho requereixi.
- Organitzar els horaris dels alumnes d'EEE fent les agrupacions més convenients per tal de poder atendre el major nombre de nens.
- Planificar l'horari de cada alumne perquè s'absenti de l'aula ordinària el menor nombre d'hores i en les que menys dificultin el seguiment del currículum dins del grup-classe.
- Decidir conjuntament amb l'EAP i el mestre tutor la necessitat d'atendre cada alumne dins o fora de l'aula ordinària.

- Vetllar perquè es doni atenció als alumnes amb NEE més greus i després a la resta d'alumnes.
- Prioritzar l'EE als alumnes de cursos d'EI i CI.
- Coordinar-se amb el mestre-tutor de cada alumne a l'hora de programar els objectius i les activitats a realitzar, així com a l'hora de fer el seguiment i l'avaluació dels aprenentatges.
- Formar part de la Comissió d'atenció a la diversitat.
- Elaborar la programació general anual d'atenció a la diversitat.
- Formar part del cicle que l'equip directiu proposi en funció de les necessitats del centre.

D'audició i llenguatge

Si al centre hi ha dos especialistes d'educació especial, el mestre que hagi participat en el curs sobre “Desenvolupament del llenguatge a l'escola. Propostes d'intervenció amb l'alumnat amb dificultats de comunicació i llenguatge” farà les funcions de MALL.

Si el centre disposa d'un especialista amb audició i llenguatge aquest ocuparà la plaça de MALL.

En ambdós casos es prioritzarà l'atenció als alumnes amb retards i trastorns en la comunicació, el llenguatge i la parla.

Podrà demanar assessorament, si s'escau, al CREDA.

FUNCIONS

- Atendre els alumnes que presentin retards en la parla o de llenguatge relacionades amb retards del desenvolupament o amb dificultats cognitives.
- Delimitar, conjuntament amb l'EAP, les necessitats educatives de l'alumnat.
- Elaborar, conjuntament amb l'EAP i el mestre tutor, el pla d'intervenció i els programes individualitzats dels alumnes amb problemes i/o retard de llenguatge.
- Participar en l'elaboració o adaptació de material per als alumnes amb dificultats de llenguatge i parla, si és necessari.

- Formular propostes de modificació curricular de caràcter individual per a l'alumnat que ho requereixi.
- Organitzar els horaris dels alumnes amb problemes de llenguatge fent les agrupacions més convenientes per tal de poder atendre el major nombre de nens.
- Planificar l'horari de cada alumne perquè s'absenti de l'aula ordinària el menor nombre d'hores i en les que menys dificultin el seguiment del currículum dins del grup-classe.
- Decidir conjuntament, amb l'EAP i el mestre-tutor, la necessitat d'atendre cada alumne dins o fora de l'aula ordinària.
- Prioritzar l'atenció als alumnes de cursos d'EI i CI.
- Coordinar-se amb el mestre-tutor de cada alumne a l'hora de programar els objectius i les activitats a realitzar, així com a l'hora de fer el seguiment i l'avaluació dels aprenentatges.
- Planificar, coordinar, avaluar i vetllar per l'aplicació del programa de consciència fonològica a l'EI.
- Avaluar la parla de l'alumnat d'educació infantil, com a mesura per a detectar problemes i intervenir-hi el més aviat possible, aportant solucions, recursos i/o proposant als pares la derivació a serveis externs.
- Formar part de la Comissió d'atenció a la diversitat.
- Elaborar la programació general anual d'atenció a la diversitat.
- Formar part del cicle que l'equip directiu proposi en funció de les necessitats del centre.

D'educació física

FUNCIONS

- Coordinar les activitats curriculars d'educació física del centre.
- Impartir les classes d'educació física a l'educació primària i, si la disposició horària ho permet, també a l'educació infantil.

- Assessorar els mestres no especialistes en educació física que per qüestions d'horaris s'hagin d'encarregar d'alguna de les hores d'aquesta especialitat.
- Coordinar-se amb els mestres-tutors dels diferents nivells.
- Responsabilitzar-se del gimnàs i de l'aula de psicomotricitat.
- Responsabilitzar-se, controlar i inventariar el material d'educació física de l'escola.
- Participar en activitats esportives, conjuntament amb els seus alumnes.
- Vetllar per la implementació del Pla Esportiu del Centre.
- Altres activitats pròpies de la seva condició de mestre que el centre li encomani.
- Formar part del cicle que l'equip directiu proposi en funció de les necessitats del centre.

De música

FUNCIONS

- Coordinar les activitats musicals del centre, fins i tot en aquells cicles que no sigui perceptiva la seva intervenció directa com a docent.
- Impartir classes de música a primària i, si la disposició horària ho permet, també a infantil.
- Coordinar-se amb els mestres-tutors dels diferents nivells.
- Responsabilitzar-se de l'aula de música.
- Responsabilitzar-se, controlar i inventariar el material de música: instruments musicals, aparells, CD'S, etc.
- Altres activitats pròpies de la seva condició de mestre que el centre li encomani.
- Proposar a la programació anual del centre objectius que integrin la música a l'escola.

- Formar part del cicle que l'equip directiu proposi en funció de les necessitats del centre.

De llengua estrangera

El mestre especialista en llengua estrangera atendrà, prioritàriament, la docència de la primera llengua estrangera de l'escola: l'anglès.

En cas que el centre disposi de més d'un especialista d'anglès, es procurarà destinar als cursos inicials aquell que tingui un domini més bo de la llengua oral.

FUNCIONS

- Impartir les classes d'anglès als nivells de 1r a 6è de primària i en aquells que la normativa vigent determini.
- Coordinar-se amb els tutors dels diferents nivells.
- Coordinar-se amb l'altre especialista de llengua estrangera.
- Responsabilitzar-se, controlar i inventariar el material d'anglès.
- Altres activitats pròpies de la seva condició de mestre que el centre li encomani.
- Proposar a la programació anual objectius que integrin l'anglès al centre.
- Formar part del cicle que l'equip directiu proposi en funció de les necessitats del centre.

3.1.3. DRETS I DEURES DEL PROFESSORAT

DRETS

- Participar en els òrgans de gestió i decisió de l'escola. Això implica:
 - ✓ Poder ser candidat i presentar-se pels càrrecs de gestió, atenent la normativa.

- ✓ Tenir llibertat de vot i poder expressar les pròpies conviccions i opinions. Tot i així, s'intentarà que el vot emès en el Consell Escolar representi l'opinió general del Claustre i no la particular del representant.
- Participar en l'elaboració dels diferents projectes del centre: el PEC, les NOFC, el PLEC, etc.
- Rebre informació sobre els acords presos pels òrgans de gestió de l'escola.
- Elaborar el propi programa de treball, metodologia i organització de l'aula que tinguem encomanada, d'acord amb les disposicions legals i els criteris expressats en el PEC i en les NOFC.
- Comptar amb la col·laboració dels pares d'alumnes de la classe, emprant els canals establerts, i al mateix temps poder-los demanar el compliment dels seus deures.
- Disposar dels mitjans materials necessaris per a la realització de la tasca docent establerta en la PGA.
- Demanar qualsevol tipus d'assessorament des d'un cicle o personalment, informant-ne el coordinador. Serà la cap d'estudis qui tramitarà aquesta sol·licitud ja que és l'encarregada de coordinar les diferents activitats pedagògiques.
- Reunir-se amb els altres mestres sempre i quan no s'interfereixi l'activitat programada de l'escola.
- Ésser protegit institucionalment en aquells casos d'actuació sota responsabilitat civil.
- Ésser elegit i representat sindicalment.
- Qualsevol altre dret que determini la normativa vigent.

DEURES

- Acceptar els objectius i principis expressats en els documents del centre: PCC, PLEC, Pla de convivència, NOFC i Pla d'acollida, Pla TAC, Projecte Esportiu de centre i Pla d'Emergència que formen el PEC.
- Ser puntual, tant a les hores d'entrada com a les reunions convocades.

- No sortir de la classe durant el transcurs de la mateixa (excepte en cas de necessitat).
- Ser l'últim en abandonar l'aula i comprovar que els llums, finestres i porta queden tancades i que el material i l'espai queda ordenat i preparat per a la neteja.
- Atendre directament els alumnes a les hores de classe i evitar de totes maneres treballar amb l'ordinador per a fer treball personal i/o de cicle.
- Restar amb els seus alumnes quan fan alguna activitat dins el centre a l'hora de l'esbarjo.
- En cas de possibles absències comunicar-les a direcció anticipadament, si és possible, per garantir la substitució adequada. S'ha de deixar la feina preparada per al mestre o mestres que faran la substitució.
 - Si l'absència no s'ha pogut avisar, comunicar-ho igualment a direcció. En aquest cas, caldrà informar de les possibles feines a fer per part dels alumnes per facilitar la feina al mestre o mestres substituïts.
- Participar en les reunions de claustre, cicle i altres òrgans de gestió, als quals es pertanyi, amb bona predisposició per a la cooperació i la subjecció als acords que es prenguin, acceptant les responsabilitats personals que puguin derivar-se d'aquests acords.
- Acompanyar els alumnes per afavorir un ambient tranquil i àgil en tots els desplaçaments dins de l'escola.
- Acompanyar els alumnes per facilitar una sortida tranquil·la i àgil, tant a l'hora de sortir al pati com al finalitzar les classes.
- Controlar que els alumnes d' Educació Infantil i de Cicle Inicial marxïn acompanyats.
- Col·laborar en l'organització i la realització d'activitats complementàries i/o extraordinàries que es realitzin a l'escola i que estiguin dins de la programació anual del centre.
- Ser responsables i coresponsables del funcionament del conjunt de l'escola i dels serveis que oferim als alumnes. L'escola és alguna cosa més que una juxtaposició de classes.
- Vetllar per la seguretat física i emocional dels alumnes.

- Explicar als alumnes el perquè de les normes de l'escola.
- Conèixer i utilitzar les possibilitats que ofereix el medi on viuen els alumnes: documentar-nos, visitar-lo i treure'n profit de cara a organitzar treballs i activitats el més arrelades possible a l'entorn immediat.
- Establir una relació constructiva amb els pares d'alumnes tal i com s'especifica en l'apartat "relació pares-escola".
- Col·laborar i participar en l'organització general de l'escola acceptant i exercint els càrrecs i les tasques que li hagin correspost en la distribució que es fa a inici de curs.
- Respectar i fer respectar les instal·lacions escolars i el material:
 - ✓ Tenir el material de l'aula correctament ordenat.
 - ✓ Mantenir l'ordre del material col·lectiu (dependències de material, armaris, informàtica, biblioteca, etc.)
 - ✓ Procurar que a 2/4 de 5 els alumnes deixin les cadires sobre la taula i baixin les persianes
 - ✓ Tenir cura del manteniment de l'edifici: no enganxar grapes ni xinxetes a les parets, procurar que els alumnes no embrutin les parets ni el terra quan s'utilitza material de plàstica (tapar terra i taules amb diaris o plàstics quan es treballi amb ceres, pintura, fang, etc.).
 - ✓ Comunicar els desperfectes i enregistrar-los a la graella penjada al Drive.
 - ✓ Comunicar a l'equip directiu qualsevol intenció de fer canvis en la distribució de l'aula: pissarra, prestatgeries, suros, etc.
- Acceptar els criteris de repartiment de cursos i tutories.
- Presentar puntual i acuradament les tasques relacionades amb la gestió: Pla Anual, Memòria, actes, etc.,
- Emprar i enriquir la documentació continguda al registre personal de cada alumne i al dossier "historial del grup classe", cosa que implica:
 - ✓ Conèixer aquesta documentació acadèmica.
 - ✓ Fer-hi les anotacions significatives respecte a l'evolució dels alumnes.

- ✓ Anotar les informacions que ens donen els pares a les entrevistes, així com els aspectes més rellevants de la informació que traspasa la família.
- ✓ Lliurar fotocòpia o fotocòpies dels informes d'avaluació que es donen a les famílies a l'auxiliar administrativa perquè els arxivi a l'expedient acadèmic de cada alumne. (Només Educació Infantil).
- ✓ Facilitar la informació al mestre que es faci càrrec del grup classe d'alumnes que fins ara teníem nosaltres com a tutors. Deixant dins del dossier "grup classe" tota la documentació referida a l'apartat: "documentació acadèmica" d'aquest document.
- ✓ Omplir tota la documentació obligatòria segons la normativa vigent.

3.1.4. PROFESSORAT JUBILAT VOLUNTARI

L'article 105.4 de la Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'educació, estableix l'aprofitament professional dels mestres jubilats. Aquesta ha de contemplar els següents requisits:

- La col·laboració ha de ser voluntària.
- No es pot percebre dotació econòmica.
- No es pot suplir mai un lloc de treball remunerat.
- Si l'acció del voluntari és amb un grup d'alumnes, dins de l'horari lectiu, aquesta es durà a terme conjuntament amb el docent responsable.

Es comunicarà als SSTT el nom dels mestres voluntaris a fi que tinguin en compte la cobertura d'assegurança. A final de curs també es farà arribar als SSTT la memòria de les activitats realitzades.

3.1.5. L'EAP

Un professional de l'Equip d'Assessorament Psicopedagògic ve a l'escola un matí setmanal per dur a terme les següents tasques:

- Diagnosi, valoració i seguiment dels alumnes amb NEE.
- Traspàs d'informació, derivació i assessorament a les famílies.
- Assessorament als mestres per aquells alumnes que necessiten una actuació especial per les seves NEE.

- Coordinació entre els diferents professionals que intervenen amb els alumnes de NEE.
- Participació a la Comissió d'Atenció a la Diversitat.
- Complimentació dels documents oficials dels alumnes amb NEE.
- Elaboració dels informes per a sol·licitar les beques d'educació especial.
- Col·laboració en la redacció dels Plans Individuals.
- Coordinació amb el CDIAP i el CSMIJ.

Si l'EAP ho creu convenient es tramita la sol·licitud d'atenció logopèdica per part del CREDA.

Si l'EAP ho creu convenient es tramita la sol·licitud de fisioterapeuta.

3.2. ALUMNES

Són considerats alumnes els nens i les nenes matriculats al centre.

VALORS

Intentarem que en totes les activitats, tant a dins com a fora del recinte escolar, els alumnes rebin una educació basada en els següents valors:

- Desvetllar la responsabilitat conjunta.
- Facilitar la convivència.
- Afavorir la consciència cívica.
- Entendre el perquè de les normes.
- Desenvolupar un esperit crític.

TUTORIA

Es procurarà que cada grup classe tingui una hora setmanal reservada a tutoria. Però donada l'edat dels alumnes, qualsevol moment és bo per parar l'activitat docent i dedicar-se a un tema concret. Llavors l'activitat acadèmica s'ajorna a l'hora de tutoria.

La tutoria és un espai on alumnes i tutor poden:

- ✓ Recollir i discutir les propostes que fan els alumnes a nivell individual.
- ✓ Revisar el funcionament i l'organització de la classe.
- ✓ Recordar les normes de l'escola.

- ✓ Resoldre problemes de disciplina interna de classe.
- ✓ Resoldre conflictes interpersonals dins del grup.
- ✓ Treballar aspectes de dinàmica de grup.
- ✓ Realitzar debats, exposicions i informacions sobre temes determinats.
- ✓ Altres qüestions que es considerin oportunes de comentar i/o treballar.

3.2.1. DRETS I DEURES DELS ALUMNES

DRETS

- Ésser considerats com a persones i ciutadans amb els drets i deures fonamentals que recull la Constitució.
- Rebre una formació integral que compensi les desigualtats de caire social, cultural i econòmic i fomenti una introducció gradual a la participació a la vida ciutadana.
- Ser respectat i acceptat en les pròpies conviccions.
- Dret a la integritat física i a la dignitat personal.
- Tenir un Projecte educatiu propi de l'escola que reculli les seves necessitats, l'arrela a la realitat, contribueixi al desenvolupament de la seva capacitat de raonar i l'acompanyi en el procés de socialització.
- Veure's envoltat per un marc estimulant que valori el treball i l'esforç.
- Conèixer les activitats programades a l'escola.
- Saber que existeixen uns criteris d'avaluació que contemplen tant els resultats obtinguts com l'esforç i les actituds, expressant-ho d'una manera positiva, estimulant i objectiva.
- Disposar de programes d'atenció individual o de reforç per resoldre les seves dificultats o necessitats especials.
- Estar degudament informat de la continuïtat educativa de la seva escolaritat després de primària.
- Poder manifestar les seves pròpies opinions dins d'un clima de diàleg, respecte i raonament.

- Ésser escoltat.
- Reunir-se a la tutoria com a base d'aprenentatge per a la participació democràtica.
- Rebre una informació real, precisa i adaptada a les possibilitats de comprensió de cada edat.
- Disposar d'un edifici, unes dependències i uns materials en òptimes condicions.
- Rebre les vacunes i les revisions mèdiques que disposi la normativa vigent.
- Participar en el funcionament del centre d'acord amb les disposicions legals existents.
- Qualsevol altre que marqui la normativa vigent.

DEURES

Els deures dels alumnes es centren en tres blocs: de respecte als altres, d'estudi i de convivència.

- Acceptar els objectius i els principis expressats en el PEC, en el Pla de convivència i en la normativa recollida en les NOFC.
- Assistir puntualment a l'escola.
- Justificar les faltes d'assistència per escrit, telefònica o personalment a través dels pares.
- No absentar-se mai de l'escola sense tenir l'autorització signada pels pares i haver-ho comunicat prèviament al mestre-tutor.
- Assistir a les excursions amb l'autorització degudament signada pels pares, tant dins del terme municipal com fora.
- Col·laborar i participar en el funcionament de l'escola, assumint totes les responsabilitats encomanades.
- Col·laborar en la resolució de conflictes que afectin el grup classe, el cicle o l'escola, manifestant el propi punt de vista en les situacions de debat previstes en aquest reglament.

- Establir un tracte respectuós amb totes les persones que conviuen a l'escola: alumnes, mestres, monitors, personal no docent, etc.
- No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe, capacitats o qualsevol altra circumstància personal o social.
- Propiciar un ambient de convivència positiu i respectar els drets de la resta de companys per tal que no sigui pertorbada l'activitat normal a les aules.
- Ser responsable de la conservació de l'edifici, de les instal·lacions, de l'equipament i del material.
- Utilitzar adequadament el material fungible comunitari.
- Realitzar els serveis de neteja que se'ls encomanin.
- Reparar aquells desperfectes dels quals siguin responsables i que estiguin a l'abast de les seves possibilitats o habilitats (veure Projecte de Convivència).
- Complir les condicions que les NOFC estableixin per a l'ús dels serveis i instal·lacions de l'escola.
- Complir el càrrec setmanal que li pertoqui.
- Fer de canal entre els pares i els mestres i viceversa, quan sigui necessari.
- Qualsevol altre deure que els pertoqui per llei.

3.3. PERSONAL NO DOCENT I D'ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES

Està considerat com a personal no docent el personal laboral de suport socioeducatiu, l'auxiliar administrativa, el conserge, el monitoratge de menjador, el servei de neteja, la brigada municipal i el monitoratge d'activitats extraescolars.

Sigui quina sigui la seva procedència: Departament d'Ensenyament, Ajuntament, empresa privada, etc., és la direcció del centre qui marca les pautes de les seves actuacions dins de l'escola.

El personal no docent i d'activitats complementàries realitza una tasca totalment necessària per al bon funcionament del centre, cosa que fa que sigui considerat com a integrant de la comunitat educativa. Com a tal, té els següents drets i deures:

DRETS

- Ser respectat en la seva dignitat professional i personal per tots els membres de la comunitat educativa.
- Poder traslladar els seus suggeriments directament a direcció o als professors a fi de millorar les normes organitzatives o de convivència establertes al centre.
- Poder participar (personal no docent) al consell escolar, mitjançant el seu representant, en la gestió i direcció de l'escola.

DEURES

- Acceptar les ordres i suggeriments que la direcció o els òrgans de govern del centre els donin referent a la tasca que hi realitzen.
- Comunicar a la direcció qualsevol anomalia que observin i que pugui perjudicar el desenvolupament de les activitats normals del centre.
- Respectar a tot el personal de la comunitat educativa.
- Comunicar a la direcció o als mestres tutors qualsevol actuació no correcta per part d'un alumne perquè es puguin aplicar mesures educatives correctores.
- Complir les normes de convivència del centre establertes en el Projecte de Convivència.
- Conèixer i complir les NOFC.

3.3.1. PERSONAL PAS

La jornada de treball del Personal d'Administració i Serveis (PAS) és la que estableix l'article 3 del Decret 56/2012, de 29 de maig, sobre jornada i horaris de treball del personal funcionari al servei de l'Administració de la Generalitat (DOGC núm. 6139, de 31.5.2012).

La jornada laboral és de 37 hores i 30 minuts en jornada ordinària, i 35 hores en període d'estiu (entre l'1 de juny i el 30 de setembre, ambdós inclosos), de treball efectiu en còmput setmanal de dilluns a divendres. No podent prestar serveis durant més de 7 hores 30 minuts continuats sense un descans obligatori de 30 minuts, després del qual s'ha de treballar, com a mínim, una hora i 30 minuts. Ni tampoc superar una jornada diària de 9 hores 30 minuts.

L'escola disposa del següent personal PAS:

a) TÈCNIC D'EDUCACIÓ INFANTIL

El tècnic d'educació infantil (TEI) és personal laboral d'atenció educativa depenent del Departament d'Ensenyament. Col·labora amb els mestres tutors de P-3 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.

FUNCIONS

- Participar en la preparació i el desenvolupament d'activitats d'ensenyament i aprenentatge, organització de l'aula, elaboració de materials didàctics i suport al desenvolupament de les sessions.
- Col·laborar en la planificació i desenvolupament d'activitats d'ensenyament i aprenentatge d'hàbits d'autonomia de l'alumnat.
- Dur a terme activitats específiques amb els alumnes pautades pel mestre-tutor.
- Col·laborar en les activitats d'atenció a les necessitats bàsiques dels infants.
- Participar en els processos d'observació dels alumnes.
- Participar en les reunions de nivell, de cicle i de claustre, considerant el seu vot útil en les decisions pedagògiques.
- Elaborar el seu Pla de treball que ha de constar a la PGA.

L'horari setmanal constarà a la PGA, d'acord amb dedicació horària que marca la normativa.

b) AUXILIAR ADMINISTRATIVA

L'escola té assignada mitja jornada d'auxiliar administrativa (AA) depenent del Departament d'Ensenyament.

Cada inici de curs es pacta el calendari amb l'altre centre que comparteix l'auxiliar. I, amb la persona interessada, s'acorda l'horari vigent durant el curs. Aquest es comunica als Serveis Territorials i consta a la PGA.

FUNCIONS

- Gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes.
- Gestió administrativa dels documents acadèmics: historials acadèmics, expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències, etc.
- Gestió administrativa i la 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, etc.
 - ✓ Transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistes i relacions.
 - ✓ Gestió informàtica de dades, amb domini de l'aplicació informàtica que correspongui en cada cas: WIMPRI, ESFER@, PERGAM, EXCEL, WORD, etc.
 - ✓ Atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre.
 - ✓ Recepció i comunicació d'avisos, encàrrecs interns i externs i incidències del personal (baixes, permisos...).

- ✓ Realització i revisió 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.
- ✓ Exposició i distribució de la documentació d'interès general: revistes, cartells, cartes, butlletí, convocatòries, llibres, etc.
- ✓ Presentació i recollida de documentació administrativa als estaments oficials: Ajuntament, Consell Comarcal, SSTT, IES, Escola Vedruna, Llar d'Infants, Jutjat, etc.

La direcció del centre podrà determinar, segons les necessitats i característiques d'aquest, la realització de tasques similars o relacionades amb les anteriors.

Anualment, l'equip directiu valorarà el treball fet, seguint els criteris marcats pel Departament d'Ensenyament.

L'auxiliar administrativa es regirà per les normes que contenen aquestes NOFC.

L'equip directiu organitzarà les seves tasques i les escriurà en una graella on es controlarà la data d'execució i si la tasca està acabada o no. Al mateix temps s'hi faran les observacions oportunes.

3.3.2. CONSERGE

L'Ajuntament posa a disposició del centre una persona que fa les tasques de conserge.

L'actual dedicació és de 7,5 hores diàries en horari de matí i tarda. Les franges horàries concretes s'estableixen a inici de curs, d'acord amb les necessitats de l'escola.

La relació de tasques a realitzar va ser consensuada entre el Consell Escolar de l'escola i l'Ajuntament, i va quedar establerta de la següent manera:

a) Tasques de manteniment de les instal·lacions del centre

EXTERIORS

- Escombrar voreres, porxo i escales dels edificis de primària i ed. infantil.
- Buidar les papereres dels patis dels dos edificis (sota criteri de la recollida porta a porta).
- Fer el manteniment de jardineria: treure males herbes, regar, tallar plantes seques, replantar,..(excepte podar arbres i arbustos).
- Controlar periòdicament el correcte funcionament dels baixants d'aigua.
- Escampar "potassa" davant dels edificis d' Ed. infantil i Primària, perquè a la cara nord s'hi fan plaques de gel quan glaça.

INTERIORS

- *Electricitat*: canviar fluorescents espatllats, controlar les caigudes d'automàtics en els quadres elèctrics...
- *Lampisteria*: tancar i obrir aixetes de pas quan calgui, desembussar lavabos, realitzar el control de l'aigua, etc.
- *Fusteria*: canviar llistons i cintes de les persianes; penjar i despenjar suros, penjadors i cartelleres; posar i treure prestatges dels armaris i de les parets; arranjar els panys de les portes no blindades; lubricar periòdicament els panys de les portes tant exteriors com interiors,...
- *Calefacció*: controlar que tots els radiadors s'escalfin, connectar i desconnectar la calefacció quan calgui, avisar l'Ajuntament de qualsevol avaria que es detecti,...
- Revisar periòdicament l'estat de les instal·lacions i apuntar els desperfectes que es detectin al llistat de la cartellera de consergeria.
- Acompanyar pel centre l'encarregat de la desratització.
- Netejar puntualment en situacions imprevistes: fuites, líquids vessats,...

b) Col·laboració en el funcionament escolar

TASQUES PRÒPIES DE PORTERIA

- Obrir les portes del centre a les 8:58, 12:28, 14:58 i 16:28 hores.
- Tancar les portes del centre a les 9:05, 12:35, 15:05 i 16:35 hores.
- Obrir i tancar les portes quan hi hagi alguna visita o vingui algun vehicle a carregar o descarregar material.
- Controlar les entrades i sortides de persones dins de l'horari escolar.
- Acompanyar les visites al lloc oportú i avisar a la persona pertinent.

TASQUES INTERNES

- *Telèfon*: atendre les trucades si no hi ha ningú al despatx.
- *Reprografia*: fer fotocòpies i vetllar pel manteniment i bon ús de les màquines, comptar les còpies de cada cicle i de l'escola una vegada al trimestre.
- Plastificar i enquadrar.
- Tenir cura d'actualitzar les cartelleres de l'entrada i el vestíbul.
- *Farmaciola*: fer petites cures als nens, tenir a punt la farmaciola i acompanyar els alumnes al CAP quan sigui necessari.
- Recollir la correspondència de la bústia.
- Repartir circulars a les classes.
- Buidar papereres de paper per reciclar.
- Cuidar i regar les plantes interiors.
- Col·laborar en el canvi de lloc del mobiliari.
- Escampar serradures al terra de l'entrada quan plou.
- Controlar que coincideixin els albarans amb les comandes de material

subministrat.

- Preparar la biblioteca per xerrades o altres actes i reordenar-la en acabar.
- Anar a les aules a buscar nens i/o portar encàrrecs de les famílies, durant l'horari escolar.
- Festes: col·laborar en la preparació i funcionament de les festes.
- Instal·lar , recollir l'equip de so i vetllar pel seu bon manteniment i funcionament.

TASQUES EXTERNES

- Tenir cura d'actualitzar els taulers d'anuncis de l'exterior de l'escola.
- Sortir a comprar materials quan calgui.
- Fer encàrrecs diversos: bancs, caixes, correus, estaments oficials: Església, Ajuntament, IES, etc.
- Anar a recollir les pilotes que surten al carrer.

Des de l'octubre de 2018 s'ha establert un horari de consergeria per poder compaginar millor les tasques d'atenció a famílies, reprografia i manteniment del centre. L'horari pot variar cada curs, en funció dels horaris del personal administratiu i de l'equip directiu.

3.3.3. PERSONAL DE NETEJA

A l'escola hi ha tres persones que es fan càrrec de la neteja interior dels edificis. Totes tres a jornada completa de 7,5 hores diàries, contractades per l'Ajuntament d'Artés.

La neteja externa de l'escola corre a càrrec del conserge, que en fa el manteniment. Un dia a la setmana els alumnes col·laboren, recollint papers . El servei públic de neteja fa una escombrada general amb la màquina i buida papereres. Els dies de la setmana que actua cada part s'acorden a principi de curs.

La direcció del centre vetllarà perquè aquest personal conegui la implementació del Pla d'Emergència a l'escola.

3.3.4. MONITORATGE DE MENJADOR

El monitoratge del menjador el proporciona l'empresa de "càtering". Es compleix el nombre de monitores/alumne que marca la normativa.

Aquestes monitores tenen cura dels nens i nenes, tant a l'hora de dinar com durant l'esbarjo. Recullen els nens a la sortida de les classes a 2/4 d'1, comprovant que hi siguin tots els usuaris del dia. Tots plegats els retornen a l'entrada quan falten 2' per a les 15:00 h.

Poden rebre o convocar els pares que ho desitgin, en un horari convingut prèviament. Al butlletí anual hi consten els telèfons de contacte.

Quan fa falta explicar a les famílies alguns aspectes puntuals: com ha menjat el seu fill, com s'ha comportat, etc., s'envia un petit informe.

Cal que l'escola els faciliti el llistat de telèfons dels alumnes per poder localitzar les famílies, si convé, en horari de menjador.

D'acord amb les instruccions del Consell Comarcal, es van elaborar les normes d'organització i funcionament del menjador on es recull la normativa vigent durant l'horari de menjador, d'acord amb les presents NOFC. Aquestes són d'obligat compliment.

Cal que la direcció del centre asseguri la difusió de l'aplicació del Pla d'Emergència.

3.3.5. CUINERA

En aquests moments disposem de cuina pròpia on s'elaboren els menús diaris. Aquesta la gestiona una cuinera contractada per l'empresa de menjador.

Les tasques pròpies de la seva feina les hi marca l'empresa a la qual pertany.

Correspon a la direcció del centre vetllar perquè la cuinera conegui el desenvolupament del Pla d'Emergència.

3.3.6. MONITORATGE D'EXTRAESCOLARS

Les activitats extraescolars les gestiona l'AMPA, contractant empreses que organitzen les activitats i proporcionen el monitoratge.

El monitoratge de les activitats extraescolars pertany a diferents empreses privades. En tot cas, hi ha les monitores necessàries en funció de les ràtios i de l'oferta d'extraescolars aprovada en el Pla anual del centre.

L'AMPA informa les famílies de les activitats programades per al curs escolar i dels tràmits per assistir-hi.

Cal que la direcció del centre asseguri la difusió de les NOFC perquè la normativa que contenen és de compliment obligat per al monitoratge i per a l'alumnat assistent. Així com també del desenvolupament del Pla d'Emergència del centre.

3.3.7. BRIGADA MUNICIPAL

L'Ajuntament posa la brigada municipal a disposició de l'escola quan l'actuació és justificada.

A principis de setembre, sempre ve un parell de dies per ajudar a traslladar material de les aules, col·locar mobiliari nou, retirar material inservible, fer els últims retocs de manteniment,... etc.

La resta del curs es demana la seva presència a l'escola quan hi ha activitats puntuals que ho requereixen o urgències.

La brigada fa aquelles tasques de manteniment que el conserge no pot fer i quan no és necessària la presència d'un tècnic especialista.

Ens posem en contacte amb la brigada utilitzant dues vies:

- La trucada telefònica per casos d'urgència o petites demandes.
- L'e-mail adreçat a la regidora d'Ensenyament, al de Serveis o a l'Alcalde.

3.4. PARES

Són considerats com a pares: els pares, les mares i/o els tutors legals que tinguin la responsabilitat dels alumnes matriculats en el centre.

DRETS

- Vetllar perquè el seu fill rebi una educació escolar completa tal i com preveu el PEC.
- Participar en l'elaboració del PEC i de les NOFC, mitjançant l'ús dels canals establerts per la llei o per d'altres que l'escola determini.
- Participar en els òrgans de govern de l'escola. Això implica:
 - ✓ El dret a ser elegit com a representant dels pares.
 - ✓ El dret a elegir els propis representants.
 - ✓ La llibertat d'expressió de les pròpies conviccions o opinions, respectant les dels altres.
 - ✓ El dret a presentar-se com a candidat per formar part del consell escolar del centre.
- Estar informat del PEC i de les NOFC tant pel que fa al seu contingut com a l'elaboració i/o revisió.

El PEC és un document que està penjat al bloc de l'escola i està a disposició de tothom.

Les NOFC és un document que està custodiat al despatx de la direcció del centre, consultable per tota la comunitat educativa.
- Rebre informació específica sobre tot allò que afecta el seus fills: objectius i projectes del curs, organització del material, horaris, llibres de text, sortides, activitats complementàries, serveis, evolució acadèmica i personal, etc.
- Ser escoltat quan expressi suggeriments i/o reclamacions.
- Ser consultat en cas de decisions d'importància que afectin l'escola en general, a un grup d'alumnes o a un alumne concret.
- Estar informat del contingut de la Carta de Compromís Educatiu, que signen totes les famílies en el moment de matricular un fill al centre.
- Poder ser membre de l'Associació de Mares i Pares de l'escola (AMPA) i participar en els òrgans de decisió i gestió, segons el que estableix la normativa.

- Poder disposar dels serveis ordinaris i complementaris que siguin organitzats per l'escola o per l'AMPA, respectant els criteris d'organització i normes d'aquests serveis.

DEURES

- Procurar que el seu fill assisteixi a classe cada dia. En cas d'absència, ha de justificar la falta al mestre-tutor, per escrit o per telèfon.
- Vetllar perquè el seu fill vingui a l'escola net, descansat i ben alimentat.
- No portar el fill a l'escola quan tingui febre o alguna malaltia contagiosa.
- Facilitar tota la informació que el mestre-tutor li demani per entendre millor el seu fill.
- Assistir a l'escola quan el mestre-tutor el convoqui a una entrevista personal, a fi i efecte d'actuar amb la mateixa idea educativa i rebre informació dels aprenentatges i de l'evolució del seu fill.
- Respectar els horaris de tutoria establerts al començament de curs. En cas excepcional i previ avís es podrà concertar l'entrevista en una altre horari.
- Assistir a les reunions de classe i a les assemblees generals quan se'ls convoqui.
- Participar en les xerrades organitzades a l'escola.
- Col·laborar amb el mestre-tutor i/o altres professionals de l'escola per millorar el rendiment del seu fill.
- Col·laborar amb el mestre-tutor i/o els altres professionals de l'escola en activitats organitzades al centre.
- Respectar les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats del centre, sense perjudici que puguin impugnar-les quan considerin que lesionen els drets dels seus fills. El procediment per dur a terme qualsevol queixa és l'establert en els apartats 5.18 Actuacions en cas de queixes . . . i 5.27 Reclamacions de qualificacions, d'aquest mateix document.
- Complir els acords signats a la Carta de Compromís Educatiu.

- Formar part de l'AMPA quan sigui escollit per votació i/o per iniciativa pròpia.

3.5. AMPA

L'escola té una associació de pares i mares d'alumnes, sense perjudici de tenir-ne una altra si s'hi formés.

Es procurarà que hi hagi una bona relació entre l'AMPA, l'equip docent del centre i l'equip directiu. Es considera bàsic informar-se mútuament perquè tothom estigui al dia dels fets que passen a l'escola, dels objectius que es pretenen, i de les activitats que es fan. Per aquest motiu, l'AMPA i l'equip directiu es reuniran sempre que es cregui oportú per marcar en el calendari les tasques comunes a organitzar, fer les propostes d'inversió al centre i valorar el curs.

NORMATIVA

- L'AMPA, com a entitat legalment constituïda, disposa d'uns estatuts propis on es regula:
 - ✓ Qui forma part de l'AMPA.
 - ✓ Les quotes d'afiliació.
 - ✓ Les assemblees generals de pares.
 - ✓ L'elecció dels representants a la Junta de l'entitat.
 - ✓ El temps de permanència a la Junta de l'entitat.
 - ✓ La composició de la Junta de l'AMPA.
 - ✓ L'organització de la Junta directiva i la distribució de càrrecs dins d'aquesta.
 - ✓ El sistema de relleu de representants a la Junta.
 - ✓ Les reunions de la Junta.
 - ✓ Altres.

DRETS DE L'AMPA

- Disposar d'un espai, dins de l'escola, on poder-se reunir.
- Disposar d'un armari on poder deixar la documentació i les seves pertinences.
- Disposar d'una bústia pròpia.
- Estar informats de l'activitat general del centre.
- Escollir els seus representants en els òrgans col·legiats de govern del centre.

- Participar activament en els òrgans col·legiats del centre on tenen representació.
- Participar en la programació de determinades activitats generals del centre: xerrades, festes, etc.
- Col·laborar en l'elaboració i/o modificació de les NOFC.
- Defensar els drets dels pares en relació a l'educació dels seus fills.

DEURES DE L'AMPA

- Donar a conèixer als associats i al Consell Escolar els estatuts pels quals es regeixen.
- Vetllar pel correcte funcionament de l'associació.
- Mantenir informat l'equip directiu del centre de totes les seves activitats.
- Informar-se de totes les activitats que es realitzen a l'escola.
- Mantenir informats a tots els seus associats.
- Organitzar la programació de les activitats extraescolars.
- Administrar els diners de les quotes de les famílies associades.
- Coordinar-se amb l'Equip Directiu.
- Participar en les reunions del Consell Escolar.
- Utilitzar els canals legals en les actuacions pròpies de l'AMPA. Tenint molt present que pertanyen a una comunitat educativa que ja disposa d'un òrgan de govern on es presenten, es valoren, s'acorden i es tramiten totes les iniciatives que es consideren oportunes.
- Formar part de la comissió de menjador per fer el seguiment i avaluació del servei.
- Formar part de la comissió d'extraescolars per fer el seguiment i avaluació del servei.
- Vetllar per optimitzar el material i els recursos de l'escola: col·laborar en l'adquisició de nous materials.

- Gestionar, conjuntament amb la secretària, la comptabilitat del compte de sortides i colònies.
- Participar en l'organització de festes i activitats complementàries de l'escola.
- Orientar i estimular els pares respecte a les obligacions que els pertoquen en relació a l'educació dels seus fills.
- Convocar els membres de la junta amb la corresponent ordre del dia a les reunions que s'estableixin.

4. RECURSOS MATERIALS

4.1. ESPAIS AMB REGULACIÓ ESPECÍFICA

A l'escola tenim uns espais que, per les seves funcions i ús, necessiten una regulació específica que ha estat determinada pel Claustre.

a) SALA DE MESTRES

És l'espai destinat a les reunions de mestres: claustre, cicles, informacions varies, tertúlies, etc.

En aquesta sala s'hi exposen les informacions i revistes que van arribant a l'escola i que són d'interès per al claustre. I també dossiers d'ús comunitari.

Pel que fa al seu manteniment, l'auxiliar administrativa s'encarregarà d'actualitzar el revister, l'equip directiu farà el mateix amb les informacions i els dossiers i tots els mestres procuraran no deixar estris damunt la taula.

La sala de mestres disposa de mobiliari d'ús col·lectiu:

- Una màquina de cafè.
- Uns armaris amb departaments on cada mestre té el seu nom per rebre informacions, material, correu, etc.
- Un armari amb departaments compartits on es deixen les tasses i els consumibles de la cafeteria i un altre amb porta on hi ha varis utensilis i material d'ús comú d'alimentació.
- Una nevera.
- Dos microones.

- Un ordinador.
- Una pissarra magnètica per a l'organització de les guàrdies.
- Una cartellera.
- Una pissarra blanca.

Aquest mobiliari cal mantenir-lo en condicions. Per tant, després d'utilitzar-lo, cal netejar-lo i endreçar-lo.

b) BIBLIOTECA

ÚS

Aquesta, com a espai, és el lloc on s'hi guarden tots els llibres de l'escola degudament registrats i catalogats. Mestres i alumnes la utilitzen per anar a llegir, consultar informació o per fer-hi treballs esporàdics. També s'hi solen celebrar les reunions de l'AMPA, les generals de pares, les d'Inspecció amb els directors de la zona i altres activitats lúdiques o pedagògiques on hi participen grups d'alumnes.

Continuant amb la lectura, cada aula disposa d'extensions d'aquesta biblioteca general on hi ha els llibres de lectura per als nens, que es llegeixen a l'aula o a casa.

Els llibres de consulta per als mestres, es troben a l'armari de cada cicle.

FUNCIONAMENT

L'auxiliar administrativa realitza les següents tasques:

- Segellar els llibres i publicacions que arriben.
- Registrar i catalogar informàticament els llibres nous.
- Folrar i intentar arranjar els llibres malmesos.
- Llençar llibres i revistes velles, prèvia informació a l'equip directiu o al coordinador LIC.

PRÉSTEC DE LLIBRES

Els llibres de lectura, les enciclopèdies i els llibres generals de consulta només es podran treure de la biblioteca momentàniament, quan algun treball de classe ho requereixi. Al final de la sessió s'han de retornar al seu lloc.

NORMES

- La biblioteca és un lloc d'estudi, lectura i treball. Per tant, convé que hi hagi silenci i es mantingui un ambient tranquil.
- Els alumnes sempre hi aniran acompanyats d'un mestre responsable.
- Cal respectar els llibres intentant no doblegar-los, retallar-los ni subratllar-los.
- Quan s'acaba l'activitat cal deixar els llibres al seu lloc i el mobiliari endreçat.
- Procurar que els alumnes hi vagin amb les mans netes i no hi entrin aliments ni begudes.
- Si algun alumne malmet un llibre de forma intencionada cal que en compri un altre d'igual.
- Per utilitzar aquest espai caldrà que el mestre s'apunti a l'horari que hi ha penjat al costat de la porta d'entrada de la biblioteca.
- S'utilitzarà cada apartat de la biblioteca, segons l'activitat que s'hi vagi a fer.

c) AULA D'INFORMÀTICA

L'escola disposa d'una aula condicionada per treballar la informàtica on hi ha ubicat el servidor que és el primer ordinador que es troba a la banda dreta de l'entrada a l'aula (porta l'etiqueta ARGO 1).

La maquinària informàtica del centre ha estat subministrada per l'escola, l'AMPA i el Departament d'Ensenyament. Tots els ordinadors estan connectats en xarxa a través de cable o del Wi-Fi .

El manteniment de les màquines el fa el Departament d'Ensenyament a través d'una empresa, que n'és l'encarregada, i a qui ens hem d'adreçar per qualsevol avaria. L'AMPA paga un tècnic informàtic que ve al centre dues hores setmanals per a acabar de donar suport al manteniment de tots els ordinadors del centre.

Un mestre del centre és el coordinador d'informàtica. Es procura que aquest sigui qui tingui més coneixements en aquest camp i a la vegada ocupi una plaça definitiva del centre (si no hi ha cap definitiu amb domini suficient,

pot ser-ho un provisional). Les funcions del coordinador d'informàtica queden especificades dins de l'apartat "coordinador d'informàtica" d'aquest document.

Totes les aules disposen d'un PC connectat a la xarxa i amb accés directe a la fotocopiadora, per poder fer les impressions sol·licitades.

Es procurarà que s'ofereixin activitats on s'utilitzin les TIC des de totes les àrees.

Tots els sectors de la comunitat educativa poden ser usuaris de l'aula.

L'ajuntament o qualsevol altra entitat també pot sol·licitar-ne l'ús. En cada cas s'estudiarà la petició, es passarà al Consell Escolar i es decidirà el seu ús i les condicions econòmiques que aquest implica. Els guanys econòmics revertiran a l'economia del centre.

NORMATIVA

- Acompanyar sempre el grup d'alumnes.
- Si es vol fer servir qualsevol programa o joc que no hi ha instal·lat cal que abans es consulti el coordinador d'informàtica.
- De qualsevol incidència o mal funcionament de la maquinària se n'informarà el coordinador d'informàtica omplint el formulari digital penjat al drive.
- Dins de l'aula cal mantenir un clima de treball.
- Cal que els alumnes respectin el maquinari i no manipulin els programes.
- Es procurarà que els alumnes tinguin les mans netes abans de posar-se a treballar amb les eines informàtiques, i de cap manera es permetrà que mengin mentre en fan ús.
- Els alumnes no poden fer impressions sense el previ consentiment del mestre.
- Si algun alumne utilitza l'aula d'informàtica a l'hora del pati per acabar alguna feina, serà el mestre en qüestió el responsable d'aquest alumne i de vetllar-lo mentre estigui a l'aula.

Les mateixes normes són d'estricta compliment per a qualsevol persona externa al centre que utilitzi l'aula o qualsevol equipament informàtic de l'escola.

UTILITZACIÓ DE L'AULA PER PART DE L'AMPA

L'AMPA pot utilitzar l'aula per realitzar activitats extraescolars amb els alumnes del centre amb les següents condicions:

- Planificar-les dins del Pla Anual del Centre.
- Designar una persona responsable que respongui davant de qualsevol desperfecte o avaria.
- Complir totes les normes d'ús de l'aula explicitades anteriorment en aquest apartat.
- En cas de necessitar imprimir, es demanarà un codi propi per a l'activitat, i aquesta s'haurà de fer càrrec de la despesa econòmica que generi.
- Presentar una programació de les activitats a realitzar durant el curs al coordinador d'informàtica.

d) SALA DE MÀQUINES / CONSERGERIA

L'escola disposa d'un espai degudament adequat per guardar-hi les màquines amb major seguretat que, al mateix temps és l'espai de consergeria. Es tracta d'un espai doble on s'hi troben la fotocopidora, la cisalla, l'enquadernadora, la plastificada a i un portàtil.

NORMATIVA

- La responsabilitat d'aquest espai recau en la conserge. És la que s'encarrega de fer les còpies dels nivells, de donar compte de l'estat de la maquinària i del material de manteniment (tòner, plàstic, enquadernadors, fulls, etc.)
- Si algun mestre, pel seu compte, fa servir aquestes màquines ha de tenir perfecte coneixement del seu funcionament.
- Es poden fer còpies, enquadernacions i plastificacions personals, però cal utilitzar el codi personal i fer-se càrrec de la despesa.
-

- La junta econòmica revisarà cada curs, si ho creu convenient, el preu de les còpies, plastificacions, enquadernacions, etc.
- Per fer les fotocòpies, cal marcar el codi corresponent de cada nivell o de cada mestre, si són particulars.
- Les plastificacions i enquadernacions dels cicles s'han de deixar a la casella de cada curs i la conserge serà l'encarregada de fer-les.
- A final de cada trimestre, es fa el recompte de les còpies, plastificacions i enquadernacions fetes i es paguen de la següent manera:
 - Les còpies per treballar a classe es paguen de les quotes de material que abonen els alumnes.
 - Les còpies que es consideren d'escola es paguen del pressupost general del centre.
 - Les còpies personals dels mestres s'han de fer sempre utilitzant el codi personal que se li atorga a cadascú quan arriba al centre. A final de cada trimestre, la conserge les cobra i s'ingressen els diners al compte de l'escola.
 - Les còpies realitzades per empreses externes (menjador, extraescolars, etc.) van a càrrec d'aquestes.
- S'ha de procurar que cada vegada que s'usi una màquina es deixi en perfectes condicions. Qualsevol anomalia o desperfecte cal anotar-la a la graella de desperfectes del suro de consergeria, o comunicar-li a la conserge.
- No es poden deixar papers desordenats a la sala i cal retornar el material complementari: tisores, goma, llapis, cola, etc., al seu lloc.
- Deixar els originals de les còpies que volem a la casella que cada nivell té assignat a la prestatgeria, havent escrit en un full apart el nivell i el número de còpies (no guixar mai els originals).
- És molt important programar les còpies amb anticipació, perquè no hi hagi presses d'última hora i la conserge es pugui organitzar el treball.

e) ESPAI D'AUDIOVISUALS

Aquest espai està ubicat a la biblioteca, compartint l'espai. Hi ha instal·lada una pantalla i disposem d'un canó i d'un ordinador amb lector de DVD, portàtils.

NORMATIVA

- Tots els alumnes que utilitzin l'espai, sempre han d'anar acompanyats d'un mestre responsable.
- Són responsables dels aparells els mestres o personal autoritzat que els utilitzin.
- Qualsevol desperfecte o anomalia cal anotar-la a la graella del suro de consergeria o comunicar-ho a la conserge.
- En acabar la sessió, cal endreçar els aparells i l'espai.

f) LABORATORI

L'escola no disposa d'un espai físic per a laboratori. Però sí que disposa de material divers que permet als alumnes, amb ajut del mestre, poder adquirir coneixements científics a partir de la investigació i l'experimentació. Aquest es troba endreçat en un petit espai del primer pis, anomenat Material-2 i el mestre que el vulgui utilitzar l'ha d'agafar i portar-lo a l'aula.

NORMATIVA

- Pot ser utilitzat per tots els mestres de l'escola.
- Els alumnes sempre l'utilitzaran acompanyats d'un mestre.
- Abans de fer qualsevol pràctica, el professor instruirà els alumnes en l'ús del material.
- Quan s'acabi la sessió de treball cal endreçar-ho tot.
- Si el material fungible que s'utilitza s'acaba, cal avisar a secretaria per reposar-lo.
- Les despeses de material fungible van a càrrec del cicle.

g) GIMNÀS / AULA DE PSICOMOTRICITAT

El gimnàs és l'edifici de l'escola que compleix dues funcions: espai d'educació física i sala d'actes.

Disposa d'una saleta on s'hi guarda el material per poder realitzar diferents exercicis, jocs, etc.

El responsable del gimnàs i de tot el material que hi ha a dintre és el professorat especialista d'ed. física.

L'horari d'utilització del gimnàs es decideix a inici de curs i cada nivell té reservades les hores pertinents, segons el currículum. Al confeccionar els horaris es procurarà que els alumnes de cicle superior tinguin un horari que els permeti dtxar-se després de l'activitat sense perdre sessions de classe.

NORMATIVA

- Els alumnes hauran d'entrar en ordre i acompanyats del mestre especialista.
- Si l'hora d'educació física és a primera hora del matí, de la tarda o després del pati, l'especialista serà el responsable de recollir els alumnes i aniran directament al gimnàs.
- La resta d'hores, entre classe i classe, el professor especialista anirà a buscar els alumnes a l'aula i els acompanyarà fins al gimnàs. Amb això, estalviarem crits i corredisses pels passadissos amb la consegüent molèstia per a la resta de grups que estan treballant dins les aules.
- Si el final de la sessió també és en horari d'entre classes, l'especialista i els alumnes sortiran junts fins a l'aula, pel mateix motiu que en l'apartat anterior.
- Si el final de la sessió coincideix amb una hora de sortida d'escola o de pati, l'especialista acompanyarà els alumnes fins a la porta de sortida com qualsevol altre tutor.
- En acabar l'activitat, els alumnes de CS es dtxaran a fi de practicar un dels hàbits d'higiene. Per aquest motiu, hauran de portar una bossa amb tovallola, roba de recanvi i els estris d'higiene personal.

- Els dies de pluja els nens hauran de portar les sabatilles de gimnàstica en una bossa i se les posaran abans d'entrar al gimnàs.
- Es recomana que les vambes tinguin sola blanca o clara a fi de no ratllar el terra.
- Abans d'entrar, l'alumnat s'haurà de netejar les vambes en els raspalls que hi ha a terra per a aquest fi.

CONSERVACIÓ I UTILITZACIÓ DEL MATERIAL

- El professor d'educació física ensenyarà els alumnes a treballar adequadament amb els aparells per evitar que es facin mal.
- Quan alguna cosa s'espatlli, l'especialista informarà del desperfecte al conserge per arranjar-lo el més aviat possible.
- El conserge serà qui arreglarà el desperfecte. Si aquest no pot, ho comunicarà a direcció i es passarà al llistat de desperfectes de l'Ajuntament perquè sigui un tècnic qui l'arregli.
- Si un alumne malmet un material fent-ne un mal ús, l'haurà de reposar.
- Quan s'acabin les classes, el professor, amb ajuda dels alumnes, endreçarà el material utilitzat i prepararà l'espai per a la propera sessió.
- Si hi ha algun tipus de material delicat, l'endreçarà el mestre.
- El material d'ed. física és d'ús exclusiu per a l'especialitat, mai per al pati.
- Qualsevol altre mestre que utilitzi l'espai i el material del gimnàs ha de seguir les normes expressades en aquesta normativa.

ÚS DE L'AULA DE PSICOMOTRICITAT

Els alumnes d'educació infantil realitzen les activitats de psicomotricitat a l'espai destinat en el seu edifici on també hi tenen material de psicomotricitat d'ed. infantil.

- La normativa d'ús de l'aula de psicomotricitat és la mateixa que la del gimnàs.

- Els alumnes es desplaçaran a l'aula de psicomotricitat acompanyats per l'especialista d'educació física o el mestre responsable de l'àrea, segons els horaris d'inici de curs.

h) MENJADOR

El menjador de l'escola està ubicat en un edifici independent. Disposa de dos grans espais diferenciats: la cuina (completament equipada) i la sala de menjar. A més de dos WC: un per als alumnes i l'altre per a les monitores, d'un petit quartet pel material de neteja i un rebost.

La sala de menjar i el lavabo dels alumnes són espais compartits amb les activitats extraescolars. Per a les quals l'escola els ha proporcionat mobiliari a fi de guardar tot el seu material.

MATERIAL

Tot el mobiliari i aparells són de l'escola. Però davant els problemes de manteniment, cal avisar el Consell Comarcal que decidirà si ho repara directament o li correspon fer-ho a l'empresa que gestiona el servei.

NETEJA

La neteja dels plats i dels espais, després de dinar, corre a càrrec de l'empresa.

NORMATIVA

- Tots els alumnes del centre poden ser usuaris del servei de menjador. Ho poden ser de manera continuada o bé de manera esporàdica avisant al centre.
- Cap alumne podrà abandonar el recinte escolar sense autorització signada pels pares.
- Tots els usuaris del servei hauran de respectar els monitors i el personal encarregat del funcionament.
- Els alumnes atendran les següents normes d'ordre i d'higiene establertes:

- ✓ Seguir les ordres de les monitores.
 - ✓ Portar roba de recanvi i tovallolotes netejadores si es tracta d'alumnes que encara no controlen bé els esfínters
 - ✓ Portar una bata d'ús exclusiu per al menjador des de P-3 fins a 2n. de primària. Els que es queden a diari la deixen al menjador i se l'emporten el divendres per rentar. Cal no oblidar-la el dilluns.
 - ✓ Rentar-se les mans abans de dinar i d'anar a classe.
 - ✓ Utilitzar els coberts correctament.
 - ✓ No parlar amb la boca plena.
 - ✓ Respectar el material: safates, gots, coberts, jocs, etc.
 - ✓ Seure correctament i no aixecar-se sense motiu.
 - ✓ Parlar sense alçar la veu i procurar no fer sorolls que molestin.
 - ✓ Parar i desparar taula amb cura i responsabilitat.
 - ✓ Seguir les activitats plàstiques o lúdiques que organitzen les monitores.
- El servei de menjador es regirà pel seu Pla de funcionament, que en cap cas es pot contradir amb les NOFC del centre ni amb la normativa vigent.

ALTRES CONSIDERACIONS

- La gestió del menjador escolar és competència del Consell Comarcal. És ell qui, a través d'un concurs públic, adjudica el servei a una empresa externa. El sistema de venda de tiquets, pot variar en funció de l'empresa adjudicatària i funciona segons les bases del concurs públic que estableix el mateix consell.
- Si un alumne és al·lèrgic o intolerant a algun aliment, cal que adjunti un certificat mèdic que ho acrediti.
- Quan un nen hagi de prendre una medicació en horari de menjador, cal que els pares omplin i signin l'autorització que disposa el centre indicat per a tal fi: la quantitat, els dies i el moment en què cal administrar la dosi.
- Aquells nens que presentin problemes reiterats de comportament poden ser privats del servei.
- El centre podrà decidir l'admissió i/o la permanència d'un alumne amb manca d'autonomia personal si no compta amb personal auxiliar.
- Previ avís de les famílies, els nens d'ed. infantil que acostumen a dormir després de dinar disposen dels medis adequats per fer-ho. A aquest fi, es dedica l'espai de psicomotricitat.

- A l'escola hi ha una comissió de menjador que es reuneix trimestralment per vetllar per al bon funcionament del servei. Formen part d'aquesta comissió: una representació del Consell Comarcal del Bages, la direcció de l'escola, un representant dels mestres (millor que sigui un usuari del menjador), un representant dels pares del Consell Escolar, un representant de l'AMPA, les monitores i els representants que designi l'empresa.

i) PATIS

El pati és l'espai exterior dedicat bàsicament a l'esbarjo dels alumnes. També és un dels llocs on es practica esport i on es passa per entrar a les classes. L'àrea d'educació física utilitzarà el pati com a complement del gimnàs quan cal.

A l'escola tenim dos patis: un d'ús exclusiu per als cursos d'ed. infantil i l'altre per a la resta de cursos de primària, durant l'horari lectiu.

Per a les activitats extraescolars es farà servir, prioritàriament, el pati d'ed. infantil.

HORARI

De 2/4 d'11 a 11. Ocasionalment, els alumnes d'El sortiran una estona al pati, a la tarda.

La durada de l'esbarjo es decideix d'acord amb les instruccions que elabora cada curs el Departament d'Ensenyament.

NORMATIVA DE VIGILÀNCIA

- Sempre que els alumnes siguin al pati hi haurà mestres responsables de la vigilància.
- La vigilància dels patis d'infantil és independent de la de primària.
- La vigilància es farà per torns rotatius. El nombre de mestres i els dies de guàrdia es determinen a principi de cada curs i queden especificats a la PGA, d'acord amb el contracte laboral de cadascú.

- A primària, es procura que les vigilàncies reuneixin mestres dels diferents cicles i/o especialitats.
- Els dies de pluja, cada mestre-tutor es farà responsable dels seus alumnes, que es quedaran a la classe. Els especialistes seran els encarregats de reforçar la vigilància dels diferents grups. A Educació Infantil els mateixos vigilants de pati s'encarreguen dels alumnes que estan a l'aula de psicomotricitat.
- Els dos primers dies d'escola del mes de setembre, tots els mestres sortiran al pati per vetllar que els seus alumnes juguin al lloc on els pertoca. No hi haurà torns de pati. A partir del tercer dia ja funcionaran els torns de pati establerts en la PGA.

FUNCIONS DELS MESTRES VIGILANTS

- Vigilar que es respecti l'espai de joc establert.
- Tancar les portes d'accés de l'edifici de primària.
- Mantenir tancada la porta exterior del tancat.
- Obrir la porta dels lavabos del pati a les 10:30 h.
- Tancar la porta dels lavabos del pati a les 11:00 h, després de tibar les cadenes dels c i controlar que l'aigua estigui tancada.
- Vetllar pel bon ús dels lavabos del pati.
- Procurar que no es tirin papers a terra i potenciar l'ús de les papereres.
- Vigilar que s'utilitzi correctament la font.
- Sensibilitzar els alumnes a tenir cura dels arbres, les flors i tot el mobiliari exterior.
- Advertir a direcció dels desperfectes que es detectin.
- Procurar que els alumnes respectin les parets i els vidres i que no s'enfilin als ampits de les finestres de la planta baixa.
- Vigilar que no surtin alumnes del recinte escolar sense permís.
- Vigilar que els alumnes no pugin i /o saltin les tanques de l'escola.

- Solucionar la recuperació d'una pilota que ha caigut fora del recinte escolar. Les possibilitats són dues:
 - ✓ Demanar ajut a la conserge.
 - ✓ Que un alumne sigui l'encarregat de recuperar-la, demanant al mestre del pati qui li obri la porta d'accés al camp de futbol municipal.
- No deixar que els alumnes es pengin a les porteries ni juguin a jocs perillosos.
- Intervenir en cas de conflicte en el joc.
- Atendre a qui es faci mal. Si el mal és lleu el mestre acompanya l'alumne a dintre i la conserge o qualsevol mestre que hi hagi en aquells moments prop de la farmaciola el cura.
- En el cas que l'alumne accidentat s'hagi d'atendre fora de l'escola, el mestre del pati acompanyarà l'alumne a dins i avisarà al seu tutor perquè ell o la persona que designi l'equip directiu l'acompanyin al CAP del poble (s'avisarà als pares i se'ls informarà). Quan s'hagi d'atendre un alumne fora del poble s'arbitraran les mesures oportunes per al trasllat.

CONSIDERACIONS FINALS

Si un alumne fa malbé algun material intencionadament cal que el reposi o pagui la factura del seu arranjament.

DISTRIBUCIÓ DEL PATI

CAMP DE FUTBOL/BÀSQUET

DIA SETMANA	CURSOS
Dilluns	CM
Dimarts	CS
Dimecres	CI
Dijous	CM
Divendres	CS

ÚS DE LA TAULA DE PING-PONG

Dilluns	Dimarts	Dimecres	Dijous	Divendres
CS	lliure	CM	lliure	CS

* Les pilotes de ping-pong són a consergeria.

COMISSIÓ Patim patum

Hi ha creada una comissió de patis anomenada: "Patim patam patum" que es troba regularment per tal de repensar els espais exteriors de l'escola. Està organitzada en diferents subcomissions que permeten treballar focalitzant les necessitats dels diferents espais:

- zona tranquil·la i musical
- joc simbòlic i sorral
- jocs d'alçada i moviment
- jardineria

La comissió és oberta a tota la comunitat educativa.

El claustre de mestres perfila les línies d'actuació de la comissió en funció de les necessitats detectades.

j) LAVABOS

L'escola de primària disposa de les següents zones de lavabos destinades als alumnes.

- Primera planta, dues sales: una per a nens i una per a nenes. Aquests lavabos s'utilitzen durant l'horari escolar. A part, un lavabo adaptat per a minusvàlids que també utilitzen els mestres.
- Planta baixa, dues sales. Una de les quals està tancada per motius econòmics. A més d'un lavabo adaptat per a minusvàlids a la zona de despatxos i un lavabo a la sala de mestres.
- Pati: dues sales. Aquestes es fan servir a l'hora d'educació física i a l'hora del pati.
- L'edifici d'ed. infantil té tres zones de lavabos per als alumnes. Cada parella d'aules en comparteixen un. Aquests també tenen accés directe des del pati. A l'hora de l'esbarjo només s'obre el grup del mig. També hi ha un lavabo per als mestres.

NORMATIVA

Donat que aquest espai és d'ús individual cal considerar una colla de normes a seguir a l'hora d'anar-hi:

- Es controlarà que els alumnes surtin el menys possible de la classe per anar al lavabo. Es limitaran les sortides a problemes concrets.
- El mestre controlarà que els alumnes vagin al wc d'un en un.
- Es procurarà que hi vagin a l'hora del pati.
- S'hi podrà anar quan acaben les sessions d'educació física procurant fer el mínim de soroll possible per a no molestar les classes.
- Els alumnes d'educació infantil i cicle inicial podran anar al lavabo, però d'un en un i sense córrer ni cridar pels passadissos.
- El paper del WC serà a cada classe i l'alumne, abans de sortir, n'agafarà el tros que necessiti.
- Cada vegada que es vagi al lavabo cal prémer el polsador del WC que s'hagi utilitzat.
- A les 10:30 h, quan els alumnes baixin en fila per anar al pati, no aniran als lavabos de l'interior de l'edifici. Ja podran anar als del pati.

k) PASSADISSOS I ESCALES

Els passadissos i les escales són els espais més concorreguts de l'escola perquè són llocs de pas. Per aquest motiu és interessant mantenir-hi ordre i civisme.

NORMATIVA

- Circular amb calma i per la dreta del sentit de la marxa.
- Procurar cedir el pas en indrets estrets.
- Deixar passar les files si ens estem esperant per fer la nostra.
- No cridar.

- Si s'ha d'entrar a una classe o una altra dependència tancada, s'ha de trucar a la porta. És una forma d'avisar que arriba algú.
- A l'entrar a una classe, cal saludar i dirigir-se al mestre directament i no parlar des de la porta.

Els passadissos són un bon lloc per exposar treballs o per tenir racons de treball , per això és molt important que mentre hi circulem respectem els treballs exposats o els materials que hi hagi.

I) ARMARIS DELS CICLES

Cada cicle, a part dels armaris de l'aula, disposa d'un armari gran per al material comunitari: jocs, dossiers, aparells, etc.

Els de cicle mitjà i superior estan col·locats en els vestíbuls del primer pis, propers a les aules del cicle. El de cicle inicial està a la planta baixa.

Són els mestres qui tenen accés al material que contenen aquests armaris i també són els responsables de tenir-los ben endreçats. Per aquest motiu, almenys a final de cada trimestre, el coordinador el revisarà i comunicarà a la resta de mestres del cicle si cal arreglar-lo.

m) BIBLIOTEQUES DELS CICLES

Cada cicle disposa d'uns armaris o prestatges destinats a biblioteca dels llibres de lectura del cicle (extensió de la biblioteca del centre). Aquests es deixen en préstec als alumnes cada setmana.

Són responsables del manteniment dels llibres i de l'ordre dels prestatges els mestres del cicle. Cada equip decidirà la forma de tenir-los en bones condicions.

n) AULES

Les aules destinades a tutories disposen totes del mateix material: pissarra, armaris tancats, prestatgeries, taula i cadira de professor, ordinador, PDI i taules i cadires d'alumnes.

També disposen de suros a les parets per exposar-hi el material que es consideri oportú.

El responsable de l'estat de l'aula és el mestre tutor i/o els mestres que hi treballen amb els alumnes.

NORMATIVA D'ÚS

- El mestre, conjuntament amb els alumnes, mantindrà l'ordre del mobiliari i del material de l'aula.
- Un dia a la setmana, els alumnes encarregats de neteja fregaran les taules.
- Per facilitar les tasques de neteja, no es deixarà res damunt les taules ni damunt dels armaris ni a terra. Hi ha espai suficient per encabir-ho tot dins dels armaris.
- Cada dia, abans de plegar, els alumnes posaran les cadires damunt les taules procurant fer-ho sense fer soroll i sense malmetre el mobiliari.
- L'esborrador es netejarà picant a l'ampit de les finestres, mai picant damunt l'estucat de la façana.
- Si s'enganxa alguna cosa a les portes dels armaris o als vidres amb cel·lo (blanc), el mestre té la responsabilitat de netejar bé la cola quan es tregui (sense rascar). No és feina del personal de neteja haver-se d'entretenir a fer-ho.
- Tant a l'hora del pati com al migdia, procurar que els alumnes ho recullin tot, posin les taules rectes i les cadires a sota.
- S'apagaran els llums quan no es treballi a l'aula.
- Abans de finalitzar cada trimestre, cal deixar les aules el màxim d'endreçades possible i, al juny, cal netejar i endreçar tot el material (jocs, joguines, llibres, ...)
- Abans de sortir de classe, comprovar que no queda res per terra.
- Assegurar que la roba del passadís queda ben penjada.
- Tenir les motxilles penjades a la cadira o bé a la taula i procurar que aquestes tinguin les cremalleres tancades.

4.2. APARELLS AMB REGULACIÓ ESPECÍFICA

a) FOTOCOPIADORA/PLASTIFICADORA/ENQUADERNADORA

Està permès l'ús particular d'aquests aparells tal i com queda especificat a l'apartat "Sala de màquines" d'aquesta normativa.

b) EQUIP DE SO

L'escola disposa d'un equip de megafonia integrada a tots els edificis i espais exteriors. L'aparell que el gestiona és a consergeria.

A més també hi ha un equip de so portàtil compost dels següents elements:

- ✓ Un amplificador.
- ✓ Dos altaveus.
- ✓ Tres micròfons.
- ✓ Una platina.
- ✓ Diversos cables.
- ✓ Un equip de so instal·lat al gimnàs.

ÚS I MANTENIMENT:

- Qualsevol mestre del centre pot parlar per megafonia sempre i quan conegui el funcionament de l'emissora. Les instruccions d'aquest aparell estan escrites i guardades a secretaria en el dossier "Instruccions de funcionament dels aparells".
- El conserge serà el responsable del manteniment, la instal·lació i l'ús de l'equip de so portàtil quan convingui.
- En les ocasions que aquesta tasca sigui incompatible podrà fer-ho una altra persona que en sàpiga, seguint les instruccions escrites d'instal·lació i funcionament que hi ha dins la caixa dels cables.
- Quan algun altre centre educatiu o entitat del poble s'endugui l'equip, una persona se n'haurà de fer responsable i en cas d'avaria es farà càrrec del cost de la reparació.

4.3. ÚS DE LES INSTAL·LACIONS DEL CENTRE

L'article 165 de la llei 12/2009 d'educació regula l'ús social dels edificis dels centres docents públics. S'entén per ús social aquell que satisfà necessitats de diferents col·lectius sense cap afany de lucre i aquest exclou l'establiment de mesures jurídiques contractuals.

NORMATIVA

Fora de l'horari escolar

- Com que l'edifici és patrimoni de l'ajuntament és aquest qui autoritza l'ús social de les instal·lacions.
- Si la realització de l'activitat requereix l'ús d'equipaments o material del centre, prèviament a la seva autorització es requerirà la conformitat explícita documentada de la direcció del centre.
- Les activitats autoritzades s'han de realitzar fora de l'horari escolar, entenent per horari escolar el període de 8 del matí a 7 de la tarda, en què es desenvolupen activitats extraescolars o complementàries aprovades pel Consell Escolar del centre i previstes en la PGA.
- L'ajuntament ha de notificar al director del centre les autoritzacions concedides prèviament a la realització de les corresponents activitats. Si l'autorització és per a una activitat periòdica o continua, la directora en dóna compte al consell escolar i als Serveis Territorials.
- L'ajuntament ha d'adoptar les mesures oportunes en matèria de vigilància, manteniment i neteja.
- La corporació local també respon del material i equipament emprat perquè restin en perfecte estat a l'acabar l'activitat i si cal l'ha de reparar o substituir sense cap cost per a l'escola.
- Si l'activitat autoritzada comporta despeses per al centre docent, la persona física o jurídica o en el seu defecte la corporació local han de compensar aquestes despeses.
- Els ingressos compensatoris que s'obtinguin han de figurar com a ingressos en la comptabilitat del centre.

En horari escolar

- Qui autoritza en aquest cas l'ús de l'edifici és la direcció del centre.

- Les activitats organitzades per l'AMPA no requereixen cap autorització sempre que siguin aprovades pel consell escolar del centre dins de la programació anual.

4.4. SEGURETAT

a) DE LES INSTAL·LACIONS, DEL CONTINGUT MATERIAL DEL CENTRE I DELS MESTRES I ALUMNES

A fi de salvaguardar en la mesura del possible el continent i el contingut de l'edifici escolar i evitar que s'hi produeixin incidents s'han adoptat les següents mesures:

- L'escola disposa d'una alarma de la qual la conserge, el personal de neteja, la policia local, l'equip directiu i els mestres que ho sol·liciten en coneixen el codi. L'alarma es desactivada cada matí pel servei de neteja. Al vespre, també l' activa el personal de neteja. També disposen de codi d'alarma per sectors el monitoratge de ludoteca i l'AMPA. El seu codi els permet desconnectar l'alarma només de la zona que han d'utilitzar.
- De tots els perills que es puguin derivar de les deficiències de manteniment de l'escola, la direcció en donarà compte a l'ajuntament perquè hi faci els arranjaments pertinents. I en cas que es produeixi un accident per una deficiència ja notificada i no arranjada, en serà responsable la corporació municipal.
- El Departament d'Ensenyament és el responsable del contingut del centre, per això disposa d'una pòlissa d'assegurança al respecte. I en cas que es produeixi algun robatori o bretolada, la direcció del centre la denunciarà a la justícia i la comunicarà al Departament.
- D'altra banda, i en aquest cas per resguardar la responsabilitat dels mestres, per realitzar qualsevol sortida del centre amb els alumnes, es necessitarà l'autorització dels pares. Per aquest motiu, a principis de cada curs, els pares autoritzen per escrit que els seus fills poden fer les sortides convenients dins del terme d'Artés i les excursions fora del terme programades a la PGA. En el cas de les colònies, com que impliquen pernoctar fora, cal una autorització a part.
- Les sortides sempre s'organitzaran comptant que el número d'alumnes/mestre compleixi la normativa vigent. Caldrà l'aprovació del consell escolar del centre per modificar la ràtio mestre/alumnes.

b) PLA D'EMERGÈNCIA

Segons la normativa vigent, l'escola disposa d'un Pla d'emergència. Aspectes a destacar:

- En el pla s'hi mostren les raons que justifiquen un confinament o una evacuació, l'ordre i vies de sortida, el senyal acústic d'activació del pla, el personal responsable de cada actuació, etc.
- El pla també contempla la realització d'un simulacre anual que s'intentarà fer durant el primer trimestre amb la finalitat de crear hàbits i estratègies d'autoprotecció i posar en pràctica i coneixement el contingut del pla.
- De la realització del simulacre se n'informarà degudament a les reunions de pares d'inici de curs i en una reunió del consell escolar del centre. També a principi de curs, es farà un recordatori al claustre, als monitors de menjador i extraescolars i al personal de neteja, dels aspectes bàsics.
- Un cop realitzat el simulacre es trametrà el corresponent informe al Departament d'Ensenyament: secció Prevenció de Riscos Laborals.
- Els bombers disposen d'un portafolis d'ús exclusiu on hi ha els plànols de l'escola. Aquest està situat a la planta baixa de l'edifici, al costat de la caixa del comandament elèctric i de l'alarma (consergeria).
- També hi ha col·locats extintors per ser utilitzats en cas d'incendi.
- Tota l'escola està degudament senyalitzada amb: llums d'emergència, fletxes que marquen la sortida i plànols d'evacuació, col·locats a cada dependència, al costat de la porta de sortida.

5. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

5.1. CALENDARI I HORARI

- El centre s'ajustarà al calendari escolar determinat pel Departament d'Ensenyament.
- Les festes de lliure disposició s'acordaran al consell escolar municipal, prèvia proposta del claustre de mestres i posterior ratificació del consell escolar del centre.

- L'horari actual és de 9 a 2/4 d'1 del matí i de 3 a 2/4 de 5 de la tarda.
- Fora de l'horari lectiu destinat a l'ensenyament reglat, es podran programar activitats complementàries i extraescolars. La realització d'aquestes, que seran de caràcter voluntari, no podran comportar discriminació o modificació de l'horari lectiu o del calendari escolar als alumnes que no hi participin.

5.2. ADMISSIÓ I MATRICULACIÓ D'ALUMNES

- L'escola no rebutjarà cap sol·licitud de preinscripció de matrícula. En cap cas no hi haurà discriminació en l'admissió d'alumnes per raons ideològiques, religioses, morals, socials, de raça o de naixement.
- Per tal que un alumne pugui ser admès a P-3 ha de complir les condicions mínimes d'edat (complir els tres anys abans del 31 de desembre de l'any en què es faci la preinscripció).
- L'òrgan competent per decidir l'admissió dels alumnes és la Comissió d'Escolarització.
- La normativa que regula la preinscripció i la matriculació d'alumnes la determina el Departament d'Ensenyament cada curs escolar. Aquesta també estableix la documentació que cal presentar en el moment de formalitzar la matrícula.
- Els alumnes que sol·licitin plaça fora dels terminis establerts per la llei, per canvi de domicili s'incorporaran al centre automàticament si hi ha vacants en el nivell que els pertoca. Si no hi ha vacants, cal que la direcció del centre ho comuniqui al president de la Comissió d'Escolarització i aquest autoritzarà un augment de ràtio si cal.
- En el cas d'alumnat estranger de nova incorporació al sistema educatiu, caldrà assabentar-ne al president de la Comissió d'Escolarització perquè determini a quin centre del municipi l'adreça per tal de garantir un repartiment equitatiu.
- En els dos últims supòsits, no es pot admetre l'alumne fins que no es tingui l'autorització.
- Els canvis de centre dins del mateix municipi, fora del període oficial, no són permesos. Només es poden donar en casos excepcionals i autoritzats per la Comissió d'Escolarització.

- L'escola, en el moment de formalitzar la matrícula, donarà un dossier a la família amb tota la informació complementària: telèfons, organització del centre, llengua base d'aprenentatge, normes, serveis complementaris, etc.

5.3. ADSCRIPCIÓ D'ALUMNES

- Es procurarà que cada alumne estigui adscrit al curs que li correspon per edat cronològica.
- Els alumnes amb NEE també s'adscriuran a cursos d'edats properes per facilitar la tasca d'imitació d'interessos propis de cada edat.
- En el cas d' alumnes de nova incorporació al sistema educatiu, provinents d'altres països, també s'intentarà apropar-los al màxim al nivell que els pertocaria per edat.
- A l'hora d'adscriure un alumne de NEE o procedent de l'estranger es tindrà en compte la valoració i l'opinió que al respecte doni l'EAP i l'Assessor LIC.
- A final de cada cicle (P5, 2 i 4t) es refaran els grups d'alumnes.

5.4. ENTRADES I SORTIDES

CONSIDERACIONS GENERALS

- Com a mesura de seguretat, les portes dels reixats exteriors, que comuniquen les instal·lacions escolars amb el carrer, romandran tancades fora de les hores oficials d'entrades i sortides.
- La conserge és l'encarregada de controlar les portes.
- Fora de l'horari establert, els alumnes només sortiran del centre en cas d'urgència o per motius justificats, prèvia petició al tutor i/o la direcció.
- Si un alumne ha de sortir fora de l'horari, els pares/tutors li hauran de signar una autorització a l'agenda i venir-lo a recollir.
- Tota persona aliena al centre haurà de respectar els horaris de visita establerts, tant de l'equip directiu com del professorat.
- Una música avisa els alumnes a les hores d'entrada, sortida i pati.

- Els pares dels cicles mitjà i superior d'educació primària evitaran entrar al pati a les hores d'entrades i sortides. Si han d'entrar per algun assumpte, millor que esperin que els alumnes ja siguin a les classes.
- Cap pare no pot entrar al pati, i menys als edificis escolars, amb gossos ni fumant. Hi ha uns cartells recordatoris a l'entrada de cada edifici que cal respectar.
- Cap alumne pot ser dins del recinte escolar sense que s'hagi obert la porta exterior o algun mestre se n'hagi responsabilitzat.
- Cap pare pot introduir el seu fill al recinte escolar fent-lo saltar la tanca o enfilant-lo pel reixat. Si ho fa, és sota la seva responsabilitat i l'escola no respon d'aquell alumne.
- Els dies de pluja els pares poden entrar fins al porxo.
- Si algun pare ha de parlar amb el mestre del seu fill, millor que no sigui a les hores d'entrar perquè retarden l'entrada.

ENTRADES I SORTIDES PER ALS ALUMNES DE PRIMÀRIA

- Els alumnes de primària s'esperen a la rampa que hi ha davant de l'entrada principal.
- La música sonarà quan faltin 2 minuts per a l'hora d'entrar, i s'obrirà la porta perquè els alumnes vagin entrant tranquil·lament.
- L'entrada i la sortida és diversificada:
 - ✓ Els alumnes de 1r i 2n entren i surten per la porta posterior de l'edifici de primària (davant pista poliesportiva exterior).
 - ✓ La resta d'alumnes de cicle mitjà i superior entren i surten per la porta lateral de l'edifici de primària (davant del gimnàs).
- El mestre espera els alumnes a la classe i procura una arribada tranquil·la.
- Qualsevol alumne que arribi més tard d'aquesta hora ha de tocar el timbre de l'edifici de primària per tal que se'l pugui acompanyar a la seva aula.
- Un cop els alumnes siguin a classe procurarem que en surtin el menys possible durant les hores de treball.

- Quan tot un grup-classe surt de l'aula per canviar d'activitat és necessari que els acompanyi el mestre per evitar xivarri i corredisses pels passadissos.
- Es procurarà que els canvis i els moviments siguin el més ràpids possible, sortint al passadís només el temps indispensable per fer el recorregut. Els preparatius millor fer-los dins de l'aula.
- A les 10:30 i a les 11, la música avisa de la sortida i l'entrada del pati. Els alumnes surten acompanyats del mestre que els atén en aquell moment i entren esglaonadament cap a les aules; allà els espera el mestre que els atindrà.
- Els dies que un mestre deixi alumnes a l'aula durant l'hora d'esbarjo per acabar algun treball, jugar, estudiar, etc., cal que s'hi quedi també a vigilar. S'intentarà no deixar mai cap nen sol a l'aula.
- A 2/4 d'1 i a 2/4 de 5 també sona una música per avisar que és hora de plegar.
- Per sortir cada mestre acompanyarà el seu grup fins a les portes de sortida, tant a l'hora del pati com a 2/4 d'1 i a 2/4 de 5 . Els alumnes de cicle inicial es donaran directament a les famílies i cap alumne podrà marxar sense comunicar-ho al mestre que l'acomia. En cas d'alumnes que tinguin germans a educació infantil, aquests poden pujar al pati d'infantil, prèvia autorització de la família.
- A partir de tercer, els alumnes podran marxar sols a casa. A l'inici de curs, l'escola farà signar una autorització a les famílies.
- Quan un nen arribi tard, haurà de trucar al timbre de la porta d'entrada,. Tot seguit entrarà per la porta blanca principal i no per la lateral que ja estarà tancada.

5.5. TORNOS DE VIGILÀNCIA DE L'ESBARJO

- El temps d'esbarjo serà tutelat pels mestres de l'escola segons els torns que s'organitzin cada curs i constin a la PGA.
- Els patis de primària seran vigilats per quatre mestres i els d'infantil per tres.

5.6. VESTUARI

a) LA BATA

- Es recomana que els alumnes portin una bata per als tallers de plàstica i aquesta es portarà a rentar quan el mestre ho consideri necessari i/o com a mínim un cop per trimestre. Els alumnes de C. Mitjà i de C. Superior es posaran la bata en funció de l'activitat del taller.
- Els usuaris del menjador d'El, de 1r i 2n de primària cal que portin una bata d'ús exclusiu per menjar. La tindran al menjador i se l'enduran cada divendres per rentar. En el cas d'Ed. Infantil, la família la posaran en un recipient habilitat el dilluns al matí i les monitores se les enduran el dilluns al migdia.

b) LA ROBA ESPORTIVA

- L'escola no disposa de xandall ni roba esportiva uniformada.
- El dia d'educació física els alumnes han de portar xandall i sabatilles esportives. Cap al bon temps poden portar pantaló curt i samarreta.
- Per entrar al gimnàs, cal que es netegin les vambes als raspalls que hi ha a la porta d'accés.

c) LA RESTA DE VESTUARI

- Els alumnes de P-3 han de portar una muda completa de roba de recanvi al començar el curs. Aquesta roba ha d'estar tota marcada amb el nom del nen.
- Tota la roba que s'ha de penjar també haurà de tenir veta i nom.

5.7. MATERIAL I LLIBRES DE TEXT

a) MATERIAL

- A l'escola Dr. Ferrer el material que utilitzen els alumnes per treballar és col·lectiu, des d'educació infantil fins a cicle inicial.

- A cicle mitjà i cicle superior hi ha una part de material que continua sent col·lectiu i una altra que se la porta cada alumne: estoig, llapis, goma, maquineta, bolígrafs, regle, colors, retoladors i carpeta. Cada final de curs es dóna una llista del material que els alumnes han de portar al setembre.
- L'escola gestiona l'economia del material cobrant dels pares una quota anual i pagant les factures corresponents.
- Els mestres de cada cicle es posen d'acord amb el tipus de material que cal per als seus alumnes i fan els pressupostos i les comandes necessàries.
- El coordinador de cicle fa el resum de les seves despeses i la secretària s'encarrega de recollir les factures, pagar-les, supervisar que els pagaments siguin correctes i que s'ajustin als pressupostos inicials.
- La secretària es reuneix periòdicament amb els encarregats d'economia de l'AMPA.

b) LLIBRES DE TEXT

- Els llibres de text, els diccionaris i els llibres de lectura són col·lectius.
- Els llibres col·lectius solen tenir una llarga durada i per tant cal mantenir-los en bones condicions: s'han de folrar, enganxar, etc. Si algun s'espantalla, s'ha de reposar.
- A principis de curs cada tutor reparteix els llibres col·lectius entre els alumnes. Els llibres estan numerats perquè es conegui l'usuari, el qual se n'ha de responsabilitzar: si els perd o els malmet els ha de reposar.
- La proposta de llibres que cal renovar o comprar de nou la fan els mestres de cada cicle. L'equip directiu valora la proposta. Es té en compte, però, de seguir una línia d'escola.
- La gestió econòmica dels llibres la porta l'escola. A principis de curs es cobra una quota de llibres a cada família, que inclou un import de manteniment dels llibres col·lectius i les despeses dels quaderns de treball personal.
- Tal com preveu la normativa, al despatx hi ha el registre de llibres de text que es fan servir, on es pot consultar la data d'adquisició de cadascun a fi de no substituir-lo abans de 4 anys.
- L'escola té a disposició dels pares, al tauler d'anuncis interior i a la pàgina web, el llistat de llibres que s'utilitzen.

5.8. HÀBITS

Tenint en compte la importància dels hàbits en el desenvolupament de la persona i que la seva interiorització afavoreix l'adquisició dels aprenentatges, l'equip de mestres ha vist la necessitat d'ensenyar uns hàbits generals i establir uns criteris comuns a l'hora de treballar-los. A l'inici de curs, en reunió de cicle, es repassaran els hàbits a treballar.

Els hàbits que treballarem són els següents:

a) DE PUNTUALITAT

- Es procurarà la màxima puntualitat a l'hora d'arribar a l'escola, en acabar les feines i en tornar de jugar o de qualsevol activitat.

b) D'ORDRE

- Caminar amb calma i ordre.
- Penjar la roba al seu lloc.
- Mantenir endreçats els llocs de treball i el material escolar.
- Recollir el material cada vegada que es canvia d'activitat.
- Endreçar el material i les joguines.
- Arxivar segons matèries i colors estipulats.
- Deixar les taules i les cadires endreçades abans d'anar al pati.
- Mantenir ordenats les prestatgeries i armaris de l'aula.
- Al sortir de classe, a la tarda, comprovar que no hi ha res a terra, que els llums estan apagats, que les persianes estan abaixades i les finestres tancades (excepte la que es deixa per ventilar).

c) DE NETEJA

- Portar l'esmorzar dins d'una carmanyola per evitar deixalles innecessàries i contaminants.

- Llençar els papers a les papereres instal·lades al pati, a les classes o als vestíbuls
- A les sortides, deixar net l'espai on s'ha menjat.
- A classe, llençar el material de rebuig al lloc adient: el paper a la paperera de reciclar i la resta de materials, a les papereres que pertoqui.
- Els dies de pluja netejar-se bé els peus abans d'entrar i deixar els paraigües als passadissos. En el cas d'Educació Infantil, es recomana als pares que s'emportin els paraigües.
- Per torns, els diferents nivells netejaran el pati un dia a la setmana.
- Respectar les parets i els vidres, no s'han d'embrutar, pintar ni enganxant-hi coses.
- Qualsevol alumne que produeixi desperfectes al centre, de forma voluntària o negligent: pintura, vidres, portes, parets, llums, material didàctic, llibres socialitzats, etc. estarà obligat a pagar el cost de la reparació i/o reposar l'objecte malmès. Si són diversos nens, el cost quedarà dividit en parts iguals.
- Mantenir net l'espai de treball.
- Tots els alumnes hauran de netejar les taules de la seva classe un cop a la setmana, com a mínim, i també els dies de tallers. Si es necessita algun material que no és al kit d'aula, es demanarà a consergeria.
- Cada classe establirà un sistema de càrrecs rotatoris per mantenir tots els seus espais endreçats i nets.
- A final de cada curs, els alumnes i els mestres hauran de netejar a fons tot el material (jocs, joguines, etc.), perquè al setembre tot estigui en les condicions més adients.
- Procurar que els alumnes vinguin nets i pentinats. Si hi ha algun problema, avisar les famílies.
- Rentar-se les mans després de realitzar activitats que les embrutin i també, abans i després de menjar.

- Els alumnes de cicle superior es dutxaran una vegada acabada la classe d'educació física.

d) DE CONVIVÈNCIA

DE RELACIÓ

- Ser tolerants.
- Ser respectuosos: saludar, acomiadar-se, dir si us plau, gràcies o demanar perdó.
- Fomentar el respecte al professorat i al personal no docent. Tots contribueixen a la seva educació.
- Treballar l'autocontrol i l'assertivitat.
- Participar en les activitats i/o converses de forma ordenada, respectant el torn de paraula.
- Aprendre a escoltar.
- Ajudar els companys.
- Compartir el material comunitari.
- Complir els acords que es prenen a la classe.
- Resoldre les situacions conflictives, tant a la classe com al pati, demanant ajut al mestre o a l'adult.
- Respectar les normes.
- Col·laborar en la vida de la classe.

DE RESPONSABILITAT

- Ser responsable dels càrrecs encomanats.
- Quan es va d'excursió:

- ✓ Cadascú ha de ser responsable del seu material: motxilla, jaqueta...
 - ✓ Estar atents a les instruccions dels mestres.
 - ✓ No cridar ni aixecar-se dins de l'autobús.
 - ✓ No portar mòbil.
 - ✓ No portar llaminadures
- Recordar d'anar al lavabo a l'hora del pati.
 - Preveure endur-se tot el que necessiten al pati per no haver de pujar a l'aula (esmorzar, jaqueta,...)
 - Tenir cura de no perdre els estris de treball.
 - Tenir cura del material col·lectiu. No es malmetran els llibres socialitzats.

DE TREBALL

- Seure correctament a la cadira.
- Comprovar que es tenen totes les eines abans i després de realitzar una activitat.
- Acabar les tasques durant el temps que el mestre proposa.
- Tenir cura de la presentació dels treballs.
- Revisar i rectificar errades en els diferents exercicis abans de lliurar-los.
- Utilitzar l'agenda.
- Treballar sense copiar, no tenint por d'equivocar-se.
- Anticipar la feina que toca, sense esperar que el mestre ho indiqui.
- Parlar amb un to de veu adequat i treballar en silenci a fi de mantenir un bon ambient de treball.
- Respectar el lloc de treball, sense envair el lloc del veí.
- No arrossegar les cadires.

- Demanar ajut al mestre quan no s'entén una consigna, però abans, intentar esbrinar què no s'entén.
- Fer els canvis d'activitat amb fluïdesa per no perdre temps.
- Començar sempre el full de treball per l'encapçalament: data, nom, per no descuidar-se'l.
- Acostumar-se a fer petites tasques a casa.
- Escoltar les explicacions dels mestres.
- Estar atents a les intervencions dels companys.
- Mantenir l'atenció mentre es realitza el treball.

5.9. CONTROL D'ASSISTÈNCIA

a) DE L'ALUMNAT

- Correspon al mestre-tutor el control de l'assistència diària dels seus alumnes, tasca que portarà a terme mitjançant un full de registre.
- Aquest control es realitza al matí i a la tarda.
- En cas d'absentisme acusat i sense justificació raonable, s'avisarà per escrit els pares. Si la situació no millora, serà la direcció qui convocarà els pares per informar-los de l'obligatorietat de l'assistència a l'escola. Si després d'aquestes dues actuacions no s'obtenen resultats positius, es passarà el cas a l'assistència social de l'Ajuntament i a l'EAP, seguint les instruccions del dossier elaborat al respecte.
- Sempre que un nen no pugui assistir a l'escola per qualsevol motiu, convé que la família avisi per telèfon o per escrit al seu mestre-tutor.
- Després de l'absència caldrà que la família en comuniqui el motiu.
- Mensualment , cada tutor omple una graella resum de les absències dels seus alumnes que està penjada al DRIVE, d'aquesta manera tenim les dades actualitzades per a trametre-les al Consell Comarcal i al Departament quan ens les demanen.

b) DEL PROFESSORAT

La directora és qui controla les absències dels mestres. Les anota en el llibre de registre i els mestres les signen. També les registra en l'aplicatiu del Departament i entre l'1 i el 10 de cada mes en fa la tramesa telemàtica al Departament d'Ensenyament.

5.10. SUBSTITUCIONS DEL PROFESSORAT

Quan un mestre no pot assistir a l'escola durant un període de temps llarg, el Departament cobreix la seva plaça amb un substitut. Si l'absència és de curta durada i/o mentre s'espera l'arribada del substitut, es resoldrà amb els mestres de guàrdia que el centre determinarà cada curs en l'horari de guàrdies inclòs a la PGA.

Si les guàrdies no poden cobrir el nombre d'absents, s'actuarà de la següent manera i seguint l'ordre exposat:

1. S'encarregarà de substituir el mestre que estigui de guàrdia, i en cas que falti més d'una persona, es demanarà a algun mestre que tingui hora de reforç per cobrir la segona absència.
2. Ho farà el membre de l'equip directiu que tingui despatx aquella hora.
3. S'encarregarà al mestre del curs paral·lel.

ABSÈNCIES JUSTIFICABLES

Els permisos i les llicències estan regulats al Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual es refonen en un Text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, a la Llei 8/2006, de 5 de juliol, de mesures de conciliació de la vida personal, familiar i laboral del personal al servei de les administracions públiques de Catalunya, modificada per la Llei 5/2012, del 20 de març, de mesures fiscals, financeres i administratives i de creació de l'impost sobre les estades en establiments turístics, a la Llei estatal 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, modificada per la Llei estatal 39/2010, de 22 de desembre, dels pressupostos generals de l'Estat per a l'any 2011 i al Reial decret llei 20/2012, de 13 de juliol, de mesures per garantir l'estabilitat pressupostària i de foment a la competitivitat.

PROGRAMACIÓ DE LA FEINA

- El mestre que s'absenta ha de deixar preparades les activitats que el substitut ha de realitzar. En cas de no poder, el substitut es posarà en contacte amb el paral·lel del grup per tal de saber quina feina es pot fer.
- Per a les baixes de llarga durada, el substitut adaptarà el seu treball a la línia d'escola.

REQUISITS BUROCRÀTICS

- El mestre que s'ha d'absentar per assumpte personal (visita al metge, qüestió oficial, etc.) haurà de portar un justificant a l'escola.
- El document de baixa mèdica s'haurà de fer arribar al centre el més aviat possible a fi de poder fer els tràmits de sol·licitud de substitut.
- Els assumptes propis s'hauran de sol·licitar al Departament amb antelació.
- Si algun mestre no pot assistir a l'escola sobtadament, haurà d'avisar a algun membre de l'equip directiu abans de les nou del matí perquè pugui prendre les mesures organitzatives oportunes.

5.11. ORGANITZACIÓ DEL TREBALL DE L'EQUIP DE MESTRES

TREBALL	COMPOSICIÓ DE L'EQUIP	CALENDARI DE REUNIÓ	HORARI
Programació d'aula	- El mestre individualment. - Els mestres dels dos grups del mateix nivell. - El/s mestre/s paral·lels i el mestre de suport.	Setmanal	Hora d'exclusiva
Cicle	- Els mestres d'un mateix cicle.	Setmanal	Hora d'exclusiva
Intercicle	- Mestres d'educació infantil i cicle inicial. - Mestres de cicle inicial i cicle mitjà. - Mestres de cicle mitjà i	Variable segons les necessitats	Hora d'exclusiva

	cicle superior.		
Seminaris i/o Assessoraments	- Els mestres d'un mateix cicle. - Una part dels mestres d'un cicle. - Mestres de diferents cicles que treballen un mateix tema. - Tot el claustre.	Variable segons el calendari de reunions que s'estableix a principi de curs.	Depenent de l'activitat
Tutoria pares	- Cada tutor amb les famílies dels seus alumnes. - Mestre d'ed. especial, MALL i/o mestre especialista, si cal.	Un dia a la setmana segons el calendari que establim a principi de curs.	Hora d'exclusiva
Reunions de coordinació (EDA)	- El coordinador de cada cicle i l'Equip Directiu.	Un dia a la setmana segons el calendari que establim a principi de curs.	Hora d'exclusiva
Reunions de Comissions	- Les persones que formen la comissió i que es determinin a principi de cada curs.	Un dia a la setmana segons el calendari que establim a principi de curs.	Hora d'exclusiva
Claustre	- Tots els mestres de l'escola.	Quan es convoqui	Hora d'exclusiva

5.12. CRITERIS DE REPARTIMENT DE TUTORIES

A fi de fer una distribució de cursos coherent, en la qual els mestres no trien un curs en funció dels seus interessos personals sinó d'escola, hem establert els següents criteris tenint en compte que caldrà anar-los analitzant cada any.

- Sempre que sigui possible, el repartiment de cursos es comunicarà en una reunió de claustre. Abans però, els mestres hauran exposat les seves preferències raonades. Si no hi ha conflicte d'interessos, s'adjudicarà el curs escollit. En cas de conflictivitat, serà l'equip directiu qui assignarà els cursos, tenint en compte la normativa vigent.
- Creiem necessari que un mestre no tingui més de dos cursos un mateix grup d'alumnes, llevat d'Ed. Infantil que és un cicle de tres anys.
- Si és possible, procurarem que un grup classe no canviï cada any de mestre.
- Quan sigui possible, mirarem que dins d'un mateix cicle, un mestre avanci de curs amb els mateixos alumnes perquè els coneix millor i per reforçar i donar continuïtat a les programacions.
- Analitzarem les raons personals dels mestres amb fills al mateix curs, embarassos, baixes, etc. i mirarem de buscar la millor solució per a cada cas.

5.13. CRITERIS DE SUPORT A L'ALUMNAT

Des de l'escola contemplem la manera d'ajudar aquells alumnes que ho necessiten, ja sigui perquè segueixen ritmes d'aprenentatge més lents, més ràpids o amb unes característiques especials.

L'avaluació ens dóna informació tant del progrés del grup-classe com l'individual.

Analitzar els resultats globals del grup ens permet, si s'escau, prendre decisions de millora.

Pel que fa als alumnes, aquells que passen de curs o de cicle sense haver superat els objectius de l'anterior, caldrà establir les mesures educatives necessàries perquè consolidi els aprenentatges no assolits.

Atenent-nos a les possibilitats de l'escola i dels cicles, posem per escrit els criteris pels quals ens regim a l'hora de donar una atenció especial als alumnes que ho necessiten.

a) EDUCACIÓ INFANTIL

- Els nens que presenten dificultats derivades de les seves disminucions psíquiques o físiques són atesos algunes hores a la setmana per l'especialista d'educació especial.
- Els nens, als quals es detecta alguna problemàtica, són adreçats a l'EAP i des d'aquest servei se'ls fa un seguiment o es deriven al CDIAP i/o al servei més adequat.
- Els alumnes que aprenen a un ritme més lent o diferent respecte al del grup-classe són atesos per la seva pròpia mestra dins de l'aula ordinària.
- Els alumnes que aprenen a un ritme molt més ràpid respecte al del grup classe, són atesos pel propi mestre dins de l'aula ordinària.

b) EDUCACIÓ PRIMÀRIA

- Els alumnes als quals s'ha detectat o es detecta una necessitat educativa especial són atesos individualment o en petit grup a l'aula d'educació especial.
- Els nens, als quals es detecta alguna problemàtica, són adreçats a l'EAP i des d'aquest servei se'ls fa un seguiment o es deriven al CMIJ i/o al servei més adequat.
- Els alumnes als quals s'ha detectat una dotació intel·lectual alta, són atesos pel propi tutor amb activitats d'ampliació.
- Dins de cada grup classe o dins d'un mateix cicle es porta a terme el treball per petits grups homogenis o heterogenis, segons els objectius a treballar, adaptant també els materials amb activitats de reforç i/o d'ampliació.

c) ALUMNES SOCIALMENT DESFAVORITS

Entenem per alumnes socialment desfavorits aquells que les seves necessitats bàsiques físiques, socials, psicològiques i emocionals no són ateses, temporalment o permanentment, de forma correcta per cap dels membres del grup on conviu.

L'abandonament és la forma més visible i òbvia, però també s'hi han d'incloure aquells casos en els quals els pares i/o tutors no tenen cura de les atencions sanitàries, de l'alimentació, de la higiene, de les atencions afectives, etc.

Casos d'alt risc social serien els que demanen una intervenció immediata, com poden ser: abusos sexuals, incitació al consum de drogues, prostitució i/o maltractaments.

Situacions d'aquestes, fonamentades i comprovades, s'hauran de posar immediatament en coneixement dels Serveis Socials i del Servei d'atenció a la infància perquè actuïn amb el màxim de rapidesa.

Quan detectem en l'alumnat algunes d'aquestes deficiències, més enllà de les necessitats d'aprenentatge, és indispensable compartir-les amb els serveis socials del poble perquè des d'aquests poden incidir en aspectes familiars i econòmics que ultrapassen la nostra actuació.

Per derivar un cas als serveis socials seguim aquest protocol:

1. El mestre-tutor, conjuntament amb la resta de professorat del cicle que intervé amb l'alumne, ha d'omplir la fitxa de derivació de casos i un guió d'observació on queden registrades diverses dades d'interès.

2. Aquests informes es passen a l'educadora social, que visita el centre setmanalment, per tal que valori si el cas és susceptible d'intervenció dels serveis socials.

3. Els serveis socials decidiran la millor manera de conèixer la família si no la coneixen. Si és necessària la col·laboració de l'escola ens ho comunicaran.

4. Periòdicament, els serveis socials fan el seguiment dels casos atesos.

Els protocols a complimentar es troben als calaixets del despatx, a l'apartat de Serveis Socials.

5.14. ATENCIÓ A LA DIVERSITAT

L'atenció a la diversitat condiona globalment la nostra escola com a institució perquè considerem que la necessitat d'atendre tothom no pot dependre d'un plantejament puntual, sinó que l'entnem com una manifestació de les diferents idees, maneres de fer, interessos i necessitats que conflueixen dins l'aula.

En aquest sentit, tot el professorat del centre s'implicarà i col·laborarà en aquesta tasca.

El Pla d'atenció a la diversitat recull totes les actuacions.

ESTRATÈGIES QUE S'UTILITZEN

- Estratègies d'aula:
 - ✓ Es procura que els continguts siguin funcionals, rellevants i motivadors.
 - ✓ S'utilitzen estratègies basades en l'activitat de l'alumnat: projectes, racons, tallers, etc.
 - ✓ Es treballa en grup per construir socialment el coneixement i per a l'ajuda mútua.
- Suports a l'aula:
 - ✓ Es disposa d'un especialista d'educació especial que atén els alumnes amb NEE.
 - ✓ Es disposa d'un mestre especialista en audició i llenguatge per atendre als alumnes amb problemes de llenguatge i comunicació.
 - ✓ Es compta amb el servei de l'EAP.
 - ✓ Tenim materials adaptats o diversificats per atendre els alumnes amb dificultats.
- Adequació del currículum:
 - ✓ Es concreten els continguts i objectius de cada nivell, tenint en compte de donar una resposta educativa al grup d'alumnes a qui s'adreça.

- ✓ Es redacten Plans individualitzats.
- ✓ Es realitzen avaluacions formatives per poder adaptar els programes a les necessitats.
- ✓ S' allarga en un curs el temps d'estada als cicles per als alumnes que ho necessiten.
- ✓ S'escurça en un curs el temps d'estada a l'educació primària per als alumnes que ho necessiten.
- ✓ S'organitzen diferents tipus d'agrupacions d'alumnes: heterogènies, homogènies, grups amb necessitats específiques, etc.
- ✓ Es dissenyen horaris que possibiliten l'atenció a la diversitat.
- ✓ Es sol·licita la cooperació de les famílies i d'altres institucions (Serveis públics que disposem a la població).

PROCEDIMENT QUE ES SEGUEIX

Quan el tutor i/o especialistes que intervenen en un grup-classe detecten una NEE en algun alumne, caldrà que ho comuniquin a l'especialista d'educació especial perquè ho plantegi a la reunió de coordinació setmanal amb l'EAP i es pugui plantejar la millor estratègia a seguir.

Igualment, si en les sessions d'avaluació es considera que un alumne o un grup d'alumnes necessiten rebre una atenció especial, es seguirà el mateix procediment.

Finalment, és la Comissió d'atenció a la diversitat qui vetlla i fa el seguiment dels alumnes atesos fora de l'aula. Per tant, cap tutor, a nivell individual, pot modificar els grups d'atenció a la diversitat afegint o traient alumnes pel seu compte.

5.15. CRITERIS DE REPETICIÓ I AVANÇAMENT DE CURSOS

a) REPETICIÓ

Seguint la normativa vigent, un alumne d'educació infantil només podrà romandre un any més al cicle, prèvia autorització del Departament d'Ensenyament.

La decisió que un alumne de primària resti un any més a qualsevol dels tres cicles només es podrà adoptar una vegada al llarg de tota l'etapa. Per a una segona repetició, caldrà una autorització del Departament.

Es procurarà que la repetició coincideixi amb el final del cicle, però en casos clars es pot optar per repetir el primer curs del cicle.

Un alumne amb avaluació global negativa pot promocionar al curs o cicle següent si l'equip de mestres creu que mitjançant activitats individualitzades de recuperació pot recuperar les deficiències.

La comissió d'avaluació valorarà la necessitat de repetició. Formaran aquesta comissió els mestres del cicle, el cap d'estudis i l'especialista d'educació especial i MALL si hi intervenen.

En aquest sentit, l'escola ha establert unes pautes per ajudar a decidir la conveniència que un alumne repeteixi curs:

- Grau d'endarreriment de l'alumne.
- Repercussió que pot tenir en l'alumne: pedagògica, emocional i social.
- Nombre d'alumnes dels grups: el que deixa i el que s'incorpora.
- Acord amb la família. Tot i que la llei especifica que no és necessari.
- En cas que la família s'oposi a la repetició, haurà de signar un document al respecte.

b) AVANÇAMENT

Seguint la normativa vigent, un alumne podrà avançar un curs, previ permís del Departament d'Ensenyament.

La comissió d'avaluació valorarà la necessitat d'avançament. Formaran aquesta comissió els mestres del cicle, el cap d'estudis i l'especialista d'educació especial i MALL si hi intervenen. Els criteris que es tindran en compte seran els següents:

- Grau d'avançament de l'alumne.
- Repercussió que pot tenir en l'alumne: pedagògica, emocional i social.
- Acord amb la família.
- Nombre d'alumnes dels grups: el que deixa i el que s'incorpora.
- Avançament a qualsevol nivell.
- En cas que la família s'oposi a l'avançament, haurà de signar un document al respecte.

5.16. RÈGIM DISCIPLINARI DELS ALUMNES

Estem convençuts que l'escola ha d'actuar proactivament, plantejant estratègies i acords que previnguin els trastorns del comportament, en lloc de reactivament, quan ja s'ha comès una conducta inadequada.

Davant d'un trastorn de conducta reiterat caldrà observar, analitzar i registrar detingudament en quins moments, en quines activitats, amb quins mestres, en quins ambients augmenta o disminueix el mal comportament. D'aquesta manera, fent alguns canvis, possiblement, disminuïrem la repetició o la intensitat del comportament.

És indispensable que els alumnes coneguin bé les normes de convivència establertes en el centre. Amb aquesta finalitat, a les tutories, s'aniran recordant periòdicament.

Quan es produeixin conductes contràries a les normes de convivència del centre, aquestes es corregiran i sancionaran d'acord amb el que es disposa el Projecte de Convivència vigent des de l'1 de setembre de 2012.

5.17. RÈGIM DISCIPLINARI DEL PROFESSORAT

Degut a la condició de funcionari que té el professorat, es segueix el que figura a la legislació vigent.

5.18. ACTUACIONS EN CAS DE QUEIXES SOBRE L'EXERCICI PROFESSIONAL DEL PERSONAL DEL CENTRE

El procediment per tractar les queixes o denúncies de pares i mares, professorat o altres treballadors del centre que puguin qüestionar o referir-se a l'actuació professional d'un docent o d'un altre treballador del centre en l'exercici de les seves funcions, s'ajustarà al protocol següent:

1. Presentació i contingut de l'escrit de queixa o denúncia.

Les queixes o denúncies es presentaran sempre al registre d'entrada del centre mitjançant un escrit adreçat a la direcció i que haurà de contenir les següents dades:

- La identificació de la persona o persones que el presenten.
- El contingut de la queixa enunciat de la manera més precisa possible.
- Les dades o documents acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es fa referència.
- La data i la signatura.

2. Correspondrà a l'equip directiu del centre:

- Rebre la documentació i estudiar-la.
- Directament o a través d'altres òrgans del centre, obtenir informació dels fets exposats (sempre que sigui possible fer comprovacions per arribar a evidències).
- Traslladar una còpia de l'escrit de queixa al professor i/o treballador afectat i, al mateix temps, demanar-li un informe escrit precís sobre els fets objecte de la queixa.
- Estudiar el tema amb la informació recollida i, si es considera convenient, demanar l'opinió als òrgans de govern i de participació del centre (claustre i consell escolar) i a l'Inspector del centre.
- Dur a terme totes les actuacions d'informació, d'assessorament, de correcció i de mediació que es considerin necessàries i possibles.

- Contestar per escrit als que han presentat la queixa, amb constància de recepció, comunicant-los la solució a què s'ha arribat o, si s'escau, la desestimació de la queixa.
- Si la queixa l'ha formulat un grup de persones, com a mínim es contestarà al primer del grup.
- En l'escrit de resposta cal fer constar l'òrgan al qual poden recórrer si no queden satisfets amb la resolució adoptada.

En cas que la directora sigui part directament interessada en la queixa, s'haurà de mantenir al marge del procés i, en el seu lloc, actuarà la cap d'estudis.

3. Actuacions posteriors i arxiu de la documentació

- Conclou l'actuació de la direcció, es podrà informar als Serveis Territorials de la incidència produïda i la solució que se li ha donat.
- En tot cas, la documentació generada quedarà arxivada, en original, a la secretaria del centre a disposició de la Inspecció d'Ensenyament.

El procés no es pot allargar més de deu dies entre la rebuda de la queixa i la resposta.

5.19. TREBALL PERSONAL DELS ALUMNES FORA DE L'ESCOLA

L'activitat d'aprenentatge, en el sentit d'assoliment d'objectius i exercitació de coneixements i habilitats bàsiques, s'han de realitzar dins de l'horari lectiu.

Entenem les tasques a realitzar fora de l'escola com un petit complement de les feines de classe. En qualsevol cas, però, es plantejarà aquesta activitat als pares, en la reunió de principis de curs.

Així mateix, considerem imprescindible la coordinació dels mestres en l'aspecte de temps i tipus de feines a fi d'evitar tasques repetitives, descontextualitzades i d'una durada excessiva que obstaculitzin el lleure dels alumnes.

Finalment veiem convenient utilitzar l'agenda per apuntar aquestes activitats.

OBJECTIUS

- Fomentar l'hàbit de treball.
- Adquirir l'hàbit de planificació personal.
- Completar la tasca escolar.

TIPUS DE TASQUES

- Recerca de material o informació:
 - ✓ de casa,
 - ✓ de la natura,
 - ✓ dels mitjans de comunicació, etc.
- Exercicis que poden fer de manera autònoma:
 - ✓ llegir,
 - ✓ acabar tasques,
 - ✓ observar,
- Elaboració de treballs amb directrius clares.

TEMPS DE DEDICACIÓ I PERIODICITAT

- Alumnes de cicle inicial:
 - ✓ No es posaran deures però hi poden haver tasques puntuals relacionades amb algun treball de classe.
 - ✓ A segon es posarà alguna feina de caràcter voluntari.
- Alumnes de cicle mitjà i superior:
 - ✓ Es tindrà en compte de no demanar els deures d'un dia per l'altre.
 - ✓ Puntualment donarem algun tipus de tasca: acabar alguna feina i/o cerca d'informació

5.20. UTILITZACIÓ DE L'AGENDA PERSONAL/SOBRE VIATGER

Els alumnes de primària de l'escola utilitzen una agenda i els d'infantil el sobre viatger, que té diverses funcions:

- ✓ Servir de recordatori: dels deures, de les lectures, dels encàrrecs, etc.
- ✓ Servir d'enllaç entre la família i l'escola: per escriure notes als pares o rebre'n.
- ✓ Convocar entrevistes.

L'agenda de cicle inicial i tercer, la compra l'escola en les comandes de material i llibres. A quart i a cicle superior es fa servir l'agenda que facilita la Diputació.

Els alumnes de CS també utilitzen el calendari de "google apps for education" que és la seva agenda digital. Allà el mestre o l'encarregat de deures anota les feines a fer, activitats programades...

5.21. ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES

Són les que no figuren expressament als plans i programes oficials, i tenen com a finalitat el perfeccionament i l'ampliació de la tasca educativa, cultural i social del centre, tot desenvolupant determinats aspectes del Projecte educatiu. En aquest grup estarien les festes, les sortides i les colònies escolars.

a) SORTIDES

L'escola organitza, periòdicament, sortides de caràcter didàctic o lúdic per als seus alumnes.

NORMATIVA

- Per norma general, les sortides s'organitzen per cicles a l'inici del curs, perquè constin en la PGA i siguin aprovades en el Consell Escolar. Qualsevol canvi de dates o de destí, un cop aprovades, cal que es comuniqui al Consell Escolar i al Departament d'Ensenyament.
- Es procurarà que les famílies amb seguiment dels serveis socials d'Artés rebin algun tipus d'ajut econòmic per part de l'Ajuntament.
- Uns dies abans de cada sortida, es dona un full informatiu a les famílies amb el termini d'inscripció, el preu i el resguard de pagament. Les famílies

ingressen l'import de la sortida mitjançant els tres mètodes de pagament acceptats: als caixers automàtics del BBVA (Compte de sortides de l'AMPA), transferència bancària, o pagament amb datàfon al mateix centre, i porten el resguard de l'ingrés a l'escola.

- Una sortida no es pot portar a terme si no hi participa almenys un 80 % de l'alumnat.
- Les sortides es faran com a mínim amb dos acompanyants, un dels quals haurà de ser necessàriament mestre.
- Els alumnes realitzen les sortides amb els seus tutors. Per tal de complir la ràtio establerta es pot optar per:
 - ✓ Organitzar els horaris del centre de manera que un altre mestre de l'escola pugui acompanyar la sortida. Si aquest és el cas escollit, es procurarà que aquesta funció no recaigui sempre en el mateix mestre.
 - ✓ Recórrer a algun pare/mare de l'escola, procurant que aquest acompanyant no sigui pare del curs que fa la sortida. Com a compensació per l'ajut, el/s fill/s del pare/mare acompanyant, aquell dia, podran utilitzar el servei de menjador gratuïtament. Aquesta despesa anirà a càrrec de l'economia de la sortida.
- Les relacions alumnes/professors acompanyants seran les següents, sempre i quan el Departament d'Ensenyament no ho modifiqui en les instruccions d'inici de curs.

✓ Educació infantil:	10/1
✓ Cicles inicial i mitjà:	15/1
✓ Cicle superior:	20/1
- Excepcionalment el Consell Escolar del centre, justificant-ho adequadament i valorant les implicacions de seguretat, podrà acordar el canvi d'aquesta relació per a una activitat concreta.

b) COLÒNIES

- Des del curs 17/18, l'escola organitza colònies cada curs, per als alumnes que finalitzen el cicle (P5, 2n, 4t i 6è)..

- Perquè aquesta activitat es pugui dur a terme es requerirà un mínim del 70% de participació de l'alumnat del cicle.
- Igual que les sortides, han de constar en la PGA per ser aprovades pel Consell Escolar.
- Les famílies són informades amb una circular del termini d'inscripció, de la bestreta (si en cal) i del preu. S'ha d'ingressar l'import corresponent al BBVA (Compte de sortides de l'AMPA) i portar el resguard d'ingrés a l'escola, utilitzant els mitjans de pagament que l'escola té establerts.
- Paral·lelament, cal signar una autorització expressa de l'activitat, d'acord amb la normativa vigent.
- Els ajuts econòmics que es gestionen per a les colònies són els mateixos que per a les sortides.
- Els grups d'alumnes hi aniran amb el seu mestre tutor i si cal els acompanyaran altres mestres de l'escola.
- Les relacions alumnes/professors acompanyants seran les següents, sempre i quan el Departament d'Ensenyament no ho modifiqui en les instruccions d'inici de curs.

✓ Educació infantil:	8/1
✓ Cicles inicial i mitjà:	12/1
✓ Cicle superior:	18/1
- Excepcionalment el consell escolar del centre, justificant-ho adequadament i valorant les implicacions de seguretat, podrà, per a una activitat concreta, acordar el canvi d'aquesta relació.

c) PAGAMENTS

Els pagaments s'hauran de fer a l'entitat bancària especificada a la circular, dins dels terminis establerts.

Si l'alumne no hi pot assistir, sigui quin sigui el motiu, es retornarà a la família la part proporcional de pagament referit a l'activitat o entrada programada en la sortida. En cap cas es podrà retornar la part de pagament destinada al transport.

Per participar a les sortides i colònies cal estar al dia del pagament de la quota de material i llibres o haver-ne pactat un pagament fraccionat i complir-lo.

d) BESTRETES

Quan una sortida i/o colònies comportin el pagament d'una bestreta, es demanarà a les famílies la quantitat corresponent per a la reserva de l'activitat.

Si l'alumne no assisteix a la sortida o a les colònies per un cas de força major: malaltia documentada, accident, situació familiar greu, etc. no es retornarà la bestreta íntegra. Es descomptaran d'aquesta les despeses de transport i monitoratge.

e) TERMINI D'INSCRIPCIÓ

Per a cada sortida i/o colònies es marcarà un termini per inscriure's i fer el corresponent pagament a l'entitat bancària. No s'acceptarà cap pagament fet fora de l'últim dia establert. Només es farà una excepció, allargant el termini d'inscripció fins el dia anterior a l'activitat, en els casos següents:

- ✓ Alumnes que rebin ajuts dels serveis socials.
- ✓ Si la família de l'alumne passa per un mal moment econòmic i paga a terminis.
- ✓ Sortides que no requereixin transport i l'aforament ho permeti.

En el cas de les colònies, una vegada fet el recompte d'assistents, si encara hi ha places a l'autocar i a la casa de colònies, s'oferirà un segon termini, per als alumnes que en el seu moment no s'hi van inscriure. Durant els tres dies següents, es podrà pagar la bestreta i lliurar el resguard al tutor. Si la demanda de places és superior a l'oferta, es procedirà a fer un sorteig entre els sol·licitants.

f) AUTORITZACIÓ DE LES SORTIDES

Encara que les sortides estiguin aprovades en la PGA i les famílies en tinguin la informació a través de les reunions de classe i mitjançant el butlletí informatiu, sempre es demana autorització expressa dels pares i/o tutors per realitzar qualsevol activitat fora del recinte escolar.

Per aquest motiu, cada inici de curs es demana als pares l'autorització per a les activitats fora del centre. Aquesta autorització té vigència durant el

curs escolar i per a totes les activitats incloses en la PGA: lectives, complementàries i extraescolars.

El model d'imprès està guardat a l'ordinador de secretaria / Cap d'estudis/ Autoritzacions. El Cap d'Estudis és l'encarregat de facilitar als tutors les còpies per a cada alumne i aquest les reparteix el primer dia de classe i és el responsable de recollir-les i retornar-les al despatx dins del termini establert.

Els alumnes que no tinguin l'autorització signada no podran participar en les activitats.

5.22. ACTIVITATS EXTRAESCOLARS

Són les que tenen com a finalitat la formació dels alumnes en aspectes socioeducatius i de lleure no relacionades amb l'activitat escolar.

La seva organització i responsabilitat correspon a l'AMPA.

Només podran participar en aquestes activitats els alumnes de l'escola les famílies dels quals siguin sòcies de l'AMPA.

NORMATIVA

- L'empresa presentarà el pla d'activitats a principi de curs a la Comissió d'Extraescolars, creada en el si del Consell Escolar.
- Per la seva banda, l'equip directiu exposarà les condicions de l'espai a utilitzar i de l'ús de les instal·lacions, mobiliari i maquinària.
- Després, es celebrarà com a mínim una reunió a final de curs per avaluar les activitats.
- S'intentarà que cap matèria curricular estigui en l'oferta d'activitats extraescolars.
- També es procurarà no duplicar extraescolars que ja es facin al poble.
- L'AMPA facilitarà a l'equip directiu una relació dels alumnes participants a cada activitat per tal que arribi als tutors i es pugui fer un millor control dels alumnes que s'han de quedar al recinte a fer les activitats.

5.23. ENSENYAMENT DE LA RELIGIÓ

Seguint la normativa del Departament, quan un alumne es matricula al centre es deixa escollir a la família l'opció de fer religió o ensenyaments alternatius. Abans de començar la primària es torna a donar a les famílies la possibilitat d'escollir.

Els resultats de la consulta es trameten al Departament d'Ensenyament.

Els alumnes que no fan religió resten a l'aula ordinària amb el mestre tutor, cursant l'àrea d'educació en valors.

5.24. SALUT

a) MALALTIES

- En cas d'agafar qualsevol malaltia que suposi perill de contagi, no es pot assistir a l'escola fins que es tingui l'alta mèdica.
- Si es té febre tampoc es pot venir a l'escola.
- Si un alumne s'indisposa (vomita, agafa febre, es queixa de mal de cap, etc.) durant l'horari escolar, el mestre-tutor telefonarà a la família perquè el vinguin a buscar.

b) ACCIDENTS

- L'escola disposa d'una farmaciola per atendre lesions lleus. Serà la conserge, el mestre-tutor o l'encarregat de vigilància del pati qui curarà l'alumne accidentat.
- Si la lesió és més seriosa, l'alumne accidentat es traslladarà al CAP perquè el puguin curar o bé es demanarà la presència del metge al centre. Serà la conserge o el mestre tutor qui acompanyarà l'alumne accidentat. Paral·lelament, s'avisarà els pares.
- En cas que la urgència ho requereixi i no es pugui comptar amb el personal especialitzat, en compliment del deure d'assistència, el trasllat s'efectuarà amb ambulància o taxi i acompanyaran l'alumne dos professors o persones adultes.
- En el supòsit de possibles lesions greus d'alumnes en les activitats extraescolars i/o serveis complementaris, cal fer les següents actuacions:

- ✓ El professor i/o monitor que es trobi dirigint l'activitat en el moment de l'accident haurà d'atendre la situació produïda amb els mitjans que disposi, actuant en tot moment amb diligència.
- ✓ El professor i/o monitor o l'equip directiu (si és al centre) informará els pares de l'alumne accidentat el més aviat possible.
- En cas de reclamació de la família, per tal d'obtenir una possible indemnització, caldrà seguir el procediment establert per a les reclamacions per via administrativa que recull la normativa vigent.
- La directora comunicarà el fet al Departament redactant un informe detallat dels fets on constin totes les circumstàncies que van envoltar l'accident i el dirimirà al Director dels Serveis Territorials.

c) PROGRAMA DE SALUT ESCOLAR

La normativa específica, que el programa de salut escolar és de compliment obligatori i que correspon a l'Ajuntament la responsabilitat de l'execució del programa. Aquest programa contempla les següents actuacions:

VACUNACIONS

- El personal sanitari del CAP administra les vacunes:
 - ✓ Antihepatitis B (en tres dosis) als nois i noies de 12 anys d'edat no vacunats.
 - ✓ Papil·loma humà a les alumnes de 12 anys d'edat.
- Els pares són informats prèviament de la necessitat d'administrar aquestes vacunes i han de donar la seva autorització o manifestar per escrit la seva disconformitat.
- L'escola facilita el llistat d'alumnes a qui cal vacunar, un local adient i recull els carnets de salut perquè els sanitaris hi puguin certificar l'administració de la vacuna.
- Si un alumne no és al centre el dia de la vacunació, caldrà que la família el porti al CAP d'Artés perquè li administren.

REVISIONS

El programa de salut esmentat només preveu una revisió mèdica als alumnes de P-4 però, degut a la necessitat d' instrumental, els tècnics sanitaris han optat per fer les revisions als locals del CAP, en lloc de l'escola. L'equip directiu únicament els ha de facilitar el llistat d'alumnes de P-4 perquè puguin avisar als pares que passin pel CAP a fer la revisió corresponent.

d) REVISIONS DENTISTA

Cada curs, el dentista del CAP es posa en contacte amb el centre per programar una revisió dental dels alumnes de 1r i 6è.

Aquest professional redacta un petit informe dirigit a les famílies dels alumnes que pateixen alguna càries i/o malformació dentària per tal que demanin hora al CAP i es pugui corregir adequadament.

e) PREVENCIÓ DEL TABAQUISME I L'ALCOHOLISME

- Atenent la normativa, no es permetrà fumar a les aules ni a cap altre espai del centre, interior o exterior de l'escola. Per aquest motiu s'han col·locat uns cartells informatius a les entrades principals.
- Tampoc es permet l'ús de begudes alcohòliques.

f) CONTROL DE PLAGUES

- A fi d'evitar la proliferació de plagues, mensualment, es fa el control de rates i d'insectes. Aquest control el subvenciona l'Ajuntament i el centre arxiva degudament els albarans de les revisions.
- Un altre control que cal fer sovint és el de "polls". Cada vegada que una família o un mestre alerti de la presència de polls en el cap d'un alumne, cal avisar la resta de pares del grup-classe perquè facin el tractament corresponent. L'avís es fa a través d'una circular informativa.

Si un alumne no extermina els polls, es demanarà a la família que resti a casa fins que hagi solucionat el problema.

En casos reincidents i continuats es demanarà a la família informe mèdic de la solució de la plaga.

g) FARMACIOLA

- L'escola disposa de tres farmacioles per tal que els alumnes accidentats puguin rebre les primeres cures. La farmaciola de l'edifici de primària està instal·lada a consergeria, la de l'edifici d'infantil al lavabo dels mestres i la de menjador a la sala de menjar.
- Acompanyen la farmaciola, les instruccions bàsiques de primers auxilis. A part, també es disposa de dues farmacioles mòbils que s'utilitzen quan es realitza alguna sortida fora del recinte escolar. Un mestre serà l'encarregat d'aquesta a la sortida i avisarà la conserge en cas d'haver esgotat o malmès algun producte.
- La reposició del material i el control dels productes caducats de les farmacioles les fa La conserge.

h) ADMINISTRACIÓ DE MEDICAMENTS ALS ALUMNES

- En cap cas l'escola pot administrar medicació als alumnes per decisió pròpia.
- Si un alumne segueix un tractament i l'administració del medicament coincideix amb l'horari lectiu, els pares podran sol·licitar a l'escola que li administri. La sol·licitud s'haurà de fer per escrit seguint el model de document preparat a tal fi i que està arxivat a la carpeta de secretaria del despatx, a l'apartat de "circulars als pares" i a l'ordinador del despatx, a la carpeta "autoritzacions".
- En cap cas serà l'alumne qui prendrà sol el medicament. Aquest serà administrat pel mestre i/o monitor responsable de l'alumne en aquell moment.

5.25. RELACIÓ ESCOLA-FAMÍLIA

Considerem fonamental, i per tant imprescindible, que el professorat es relacioni periòdicament amb les famílies de l'alumnat. Per aquest motiu, tenim instituïdes les següents vies de comunicació:

- Una reunió informativa, abans d'inici del curs, amb les famílies dels alumnes de P3.
- Una reunió, abans d'inici de curs, amb el pares dels alumnes que han de començar l'etapa de primària.
- Una reunió a inici de cada curs on s'exposa la planificació de l'any escolar.
- A primària, informes trimestrals de seguiment d'aprenentatges i d'aspectes personals dels alumnes. A infantil se'n donen dos: un per Nadal i un a final de curs.
- Entrevistes periòdiques que poden ser sol·licitades per l'escola o per la família.
- Un butlletí informatiu, que l'escola pública a l'inici del curs.
- Les circulars que s'envien sempre que convingui comunicar algun aspecte que sorgeixi al llarg del curs.
- Avisos i notes, a l'agenda, dels quals es sol demanar resposta.
- Correus electrònics.
- Web del centre.

5.26. COORDINACIÓ ENTRE LES DIFERENTS ETAPES

La transició entre les etapes educatives és un dels moments clau en la trajectòria educativa dels alumnes on sovint s'evidencien possibles mancances en l'assoliment de les competències necessàries per continuar amb garanties d'èxit l'etapa. La coordinació entre els equips docents responsables de les diferents etapes és fonamental per assegurar una continuïtat i coherència en el procés educatiu.

a) COORDINACIÓ ENTRE LLAR D'INFANTS I EDUCACIÓ INFANTIL.

- Es facilita a la llar d'infants l'informe individual de traspàs d'informació de l'escola bressol a P3, amb temps suficient perquè les mestres el puguin omplir.
- Es realitza una entrevista entre les tutores de la llar d'infants i la cap d'estudis, la coordinadora d'EI, la MALL i la TEI del Doctor Ferrer, sempre que sigui possible.

b) COORDINACIÓ ENTRE EL CICLE SUPERIOR I L'INS

- Es treballa conjuntament per elaborar les activitats de reforç d'estiu dels alumnes que no han superat alguna de les àrees de llengua i matemàtiques i que per tant, estan obligats a fer aquestes feines d'estiu. Aquesta coordinació es fa abans del 30 de juny de cada curs escolar.
- Es facilita al centre de secundària la relació d'alumnes de 6è als quals s'han encomanat activitats de reforç a l'estiu, que es tindran en compte en l'avaluació inicial de 1er d'ESO.
- Es realitzen entrevistes entre els tutors de sisè i alguns membres de l'institut per fer al traspàs d'informació de cada alumne (nivells competencials, desenvolupament personal i social i situació familiar).
- Prèvia sol·licitud per part del centre d'educació secundària obligatòria es lliura una còpia de l'historial acadèmic de l'alumne i l'informe individualitzat, amb la informació que es consideri convenient per a la millor incorporació de l'alumne a la nova etapa educativa.

5.27. RECLAMACIONS DE QUALIFICACIONS

- Els pares tenen dret a sol·licitar aclariments per part dels professors respecte de les qualificacions d'activitats acadèmiques o d'avaluacions parcials o finals de cada curs o cicle dels seus fills al director del centre.
- Reconeixent el dret de l'alumnat a una valoració objectiva del seu progrés personal i del rendiment acadèmic, cal informar a les famílies dels criteris d'avaluació.
- Les reclamacions han de fonamentar-se en alguna de les causes següents:
 - ✓ La inadequació del procés d'avaluació o d'algun dels seus elements, en relació als objectius o continguts d'una àrea.

- ✓ La incorrecta aplicació dels criteris i procediments d'avaluació establerts.

5.28. ESMORZARS/ ANIVERSARIS / JOGUINES

NORMATIVA

Cal que la mainada vingui ben esmorzada de casa perquè així rendirà millor. A més sempre que es tingui ocasió es recomanarà a la família que val la pena anar substituint la pastisseria industrial per fruita o pa amb algun acompanyament: formatge, embotit, etc.

En cap cas es poden portar suc de fruita amb tetra brick. Als nivells més baixos, es procurarà no prohibir-los però es farà pedagogia per a adquirir uns hàbits d'alimentació saludable que permetin als alumnes de CM i CS eliminar dels seus esmorzars aquests productes.

- Els alumnes d'educació infantil esmorzaran a dins de la classe, abans de sortir al pati.
- Els alumnes de primària esmorzaran a l'hora de l'esbarjo.
- Si un alumne vol celebrar el seu aniversari pot fer-ho convidant a la resta de la classe a esmorzar. En cap cas es podran portar llaminadures.
- És important que els nens no portin joguines de casa. Un dels objectius principals a l'escola és que aprenguin a compartir les col·lectives. En cas que portin joguines personals de casa, l'escola no se'n fa responsable.

5.29. ÚS DELS TELÈFONS MÒBILS

NORMATIVA

- L'Escola disposa de servei telefònic perquè les famílies puguin contactar amb els seus fills o amb els mestres del centre. Per aquesta raó els alumnes no han de portar el telèfon mòbil a l'escola. En cas que per algun motiu degudament justificat el nen hagi de dur el telèfon, aquest ha d'estar sempre apagat. En el cas que soni o s'observi un alumne fent ús del telèfon o qualsevol altre aparell dins de l'horari lectiu o extraescolar, el professor o encarregat de la vigilància confiscarà l'aparell, apagat, i el lliurarà a l'Equip Directiu. Els tutors legals de l'alumne podran passar a recollir l'aparell al despatx de direcció on

signaran el corresponent comprovant de lliurament. En cap cas el centre es farà responsable de la pèrdua de cap aparell.

- Si alguna família considera que el seu fill ha de dur el telèfon al centre, sempre apagat i guardat a la motxilla, haurà de passar per secretaria a signar una autorització conforme demana una excepció de la norma i eximeix el centre de qualsevol responsabilitat.
- Quan es va d'excursió, els nens tampoc l'han de portar. En aquest cas ja es preveu, per part dels mestres responsables de la sortida i la direcció del centre, la manera d'estar en contacte telefònic amb l'escola. La família pot trucar als telèfons de l'escola per a qualsevol urgència.
- Amb els mateixos criteris, el personal del centre (docent i no docent) únicament l'utilitzarà quan alguna circumstància ho aconselli. Recordant que en qualsevol cas serà per fer-ne un ús pedagògic.

5.30. ACTUACIONS EN EL SUPÒSIT DE RETARD EN LA RECOLLIDA DE L'ALUMNAT A LA SORTIDA DEL CENTRE

NORMATIVA

- La recollida de l'alumnat a la sortida del centre no sobrepassarà els 5 minuts de l'hora establerta.
- En cas que els alumnes hagin d'esperar les persones que els recullen, ho faran al mateix pati amb el tutor o mestre encarregat del grup.
- Quan es produeixi un retard superior als deu minuts, el tutor o mestre procurarà contactar amb la família i deixarà l'alumne sota la custòdia de la conserge, de l'equip directiu o de qualsevol altre personal del centre que accepti l'encàrrec fins que la família el reculli.
- Un cop esgotats, sense efecte, els intents de comunicar-se amb la família, i dins un marge de temps prudencial (mitja hora), la persona que fins aquell moment hagi estat encarregada de l'alumne comunicarà telefònicament la situació a la policia local i acordarà amb ells la fórmula per lliurar-lo a la seva custòdia.
- La reiteració de retards per part d'una mateixa família, en la mesura que comporten una manca d'assumpció de responsabilitats en la

custòdia dels menors, comportarà que la direcció comuniqui la situació per escrit als serveis socials del municipi.

- El control de la freqüència d'aquests fets correspon al mestre-tutor de l'alumne.
- En cas que no hi hagi solució efectiva a la reiteració de recollides tardanes, després de la comunicació als serveis socials, la direcció del col·legi n'informarà la direcció dels Serveis Territorials corresponents.

5.31. ACTUACIONS EN CAS D'ABSENTISME DE L'ALUMNAT

És responsabilitat dels pares vetllar per la correcta escolarització dels seus fills.

Des del moment que un alumne està matriculat en un centre i ocupa una plaça és obligatòria la seva assistència.

Tant si parlem d'educació infantil com de primària, quan es produeixi un cas d'absentisme escolar es seguirà el protocol d'absentisme, que s'aturarà en el moment que la situació millori.

Els models de les diferents comunicacions es guarden a l'ordinador de secretaria/direcció/absentisme escolar.

De tots els escrits se'n guardarà una còpia en el centre que s'arxivarà a l'expedient de l'alumne.

Les faltes reiterades d'assistència justificades pels pares, però amb poc fonament, també es podran considerar absentisme.

5.32. ÚS DE LA IMATGE DELS ALUMNES

És necessari que els centres disposin del consentiment dels pares o tutors legals abans de publicar imatges dels alumnes.

El dret a la pròpia imatge està reconegut en l'article 18.1 de la Constitució i regulat per la Llei orgànica 1/1982 de 5 de maig i el dret a l'autodeterminació informativa. Està reconegut també en l'article 18.4 del text constitucional i regulat per la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre.

Per aquest motiu, quan un alumne es matricula a l'escola, es demana a la família que ompli i signi el document que engloba l'autorització d'ús de la imatge a la web, a les fotografies i a les publicacions així com les dades de caràcter personal i el material elaborat per l'alumnat. Al mateix temps, també es signa una autorització per a l'AMPA.

Les dues autoritzacions es guarden a l'expedient de l'alumne, tenen vigència durant tota l'escolaritat i són d'ús exclusiu del centre.

5.33. BEQUES I AJUTS

- Des del centre s'informarà, per escrit, a totes les famílies de les diferents convocatòries de beques i ajuts de les administracions educatives a les que poden accedir:
 - ✓ Ajuts per a menjador escolar convocats pel Consell Comarcal del Bages.
 - ✓ Ajuts per a material i llibres de text convocats pel MEC.
 - ✓ Ajuts per a alumnes amb NEE convocats pel MEC.
 - ✓ Ajuts de transport individual convocats pel Consell Comarcal del Bages, en cas que es convoquin.
 - ✓ Ajuts per a material i llibres i activitats extraescolars convocats per l'Ajuntament d'Artés.
- Al mateix temps, es facilitarà la complementació dels impresos posant l'auxiliar administrativa a disposició de les famílies, dins d'un horari establert, perquè els ajudi en el tràmit.
- El centre presentarà, sempre i quan es convoquin, els projectes i documents necessaris a les diferents convocatòries d'ajuts per tal d'afavorir al màxim l'equitat econòmica entre l'alumnat:

5.34. PARTICIPACIÓ EN PUBLICITAT, CONCURSOS I ACTES SOLIDARIS

Sovint l'escola al concentrar bona part dels nens i famílies d'Artés, és un lloc ideal per transmetre informació i/o demanar col·laboracions. Per aquest motiu, ha calgut prendre algunes decisions al respecte:

1. El centre repartirà informació externa dels organismes oficials i de les diferents entitats del poble: ajuntament, església, bàsquet, futbol, Kanal, etc.
2. Les informacions d'empreses privades i amb ànim de lucre no es repartiran. Es deixaran els fulletons a l'ampit de la finestra de consergeria perquè qui hi estigui interessat els agafin.

3. Pel que fa a la propaganda, l'escola es mantindrà al marge de campanyes publicitàries.

5.35.CRITERIS D'ACTUACIÓ EN SITUACIONS SINGULARS

a) PROBLEMES DELS PROGENITORS EN RELACIÓ ALS SEUS FILLS

En el supòsit de sorgir algun problema entre els progenitors i els seus fills, com a regla general es tindran en compte els següents criteris:

- No prendrem cap partit ni adoptarem cap posicionament en les relacions privades entre els pares referents als drets i deures envers els seus fills.
- Complirem les resolucions i requeriments judicials relatius a les esmentades relacions.
- El professorat no proporcionarà informes escrits ni donarà cap mena d'informació dels alumnes a petició d'advocats. Si es dona el cas, cal exigir l'oportú requeriment judicial per escrit.
- Els pares tenen dret a rebre informació sobre el desenvolupament educatiu del seu fill sempre i quan no hagin estat privats judicialment de la pàtria potestat.
- Els pares privats de la pàtria potestat s'han de sotmetre al règim de visites establert en la sentència judicial i l'escola se n'ha de mantenir al marge.
- Els alumnes, fins a 2n de primària, s'han de lliurar a l'hora de la sortida als pares que tinguin atribuïda la guàrdia i custòdia o a les persones que en tinguin l'encàrrec, sempre i quan s'hagi comunicat al centre.

b) ACTUACIONS POLICIAQUES

En el supòsit que es presenti la policia judicial a l'escola, cal tenir presents els següents criteris d'actuació:

1. Si ens demanen d'endur-se algun alumne cal:

- ✓ demanar la seva acreditació com a policia i que ens ensenyi el carnet professional,
- ✓ sol·licitar que exhibeixi el requeriment judicial o de la fiscalia, que ordena l'actuació, i avisar els pares o tutors legals per tal que acompanyin al seu fill.
- ✓ Si no és possible localitzar als pares o tutors legals, cal que el tutor o un altre mestre del centre acompanyi l'alumne.
- ✓ Si es tracta d'una situació d'urgència en que l'alumne intenta fugir o cometre algun acte il·lícit dins del centre, aquests criteris d'actuació no es tindran en compte.

2. Si ens demanen identificació i/o dades d'algun alumne cal:

- ✓ demanar la seva acreditació com a policia,
- ✓ que ens ensenyin el carnet professional i
- ✓ sol·licitar que exhibeixin el requeriment judicial o de la fiscalia, que ordena l'actuació.

Sense el previ compliment de les actuacions precedents, no es pot lliurar cap alumne a la policia ni proporcionar cap dada que ens sol·licitin.

5.36. ACTUACIONS MEDIOAMBIENTALS

L'educació ambiental ha d'ocupar un espai significatiu dins de la formació integral de l'alumnat. Per aquest motiu, des de l'escola es duen a terme diferents activitats perquè els alumnes vagin adquirint l'hàbit de reciclar i el respecte per la natura, unes per iniciativa pròpia i d'altres en col·laboració amb altres institucions municipals.

Periòdicament, a les tutories cal anar recordant la importància de reciclar i el procediment a seguir per a fer-ho correctament.

a) RECICLATGE DEL PAPER

- El reciclatge del paper es realitza en dues fases:

- ✓ Inicialment, qualsevol còpia defectuosa, malmesa i/o sobrerada es guarda a l'aula perquè alumnes i mestres les utilitzin per fer esborranys.
- ✓ Una vegada el paper ja està inservible es llença a la paperera de reciclatge de l'aula o de les diferents dependències del centre.
- La conserge buida les papereres periòdicament.
- No dipositarem en aquestes papereres documentació que contingui dades personals i/o acadèmiques sense haver-la destruït prèviament.

b) RECICLATGE DE PILES

A l'entrada dels edificis d'educació infantil i de primària hi ha instal·lat un contenidor de piles per a recollir les que estan usades. Quan està ple, la conserge s'encarrega de dur-les a la deixalleria.

c) ALTRES RESIDUS

La resta de residus (plàstic, orgànic, etc) es recullen classificats en els contenidors corresponents per seguir el protocol de recollida selectiva iniciat per l'ajuntament d'Artés.

A l'entrada de l'edifici de primària, hi ha instal·lat un petit punt verd on es poden dipositar petits electrodomèstics i fluorescents. L'Ajuntament d'Artés és el responsable del manteniment i buidatge d'aquests contenidors.

d) ÚS DE LA CARMANYOLA

Preocupats per la quantitat de deixalles que generen els esmorzars, des del curs 08/09 hem cregut necessari implantar l'ús de la carmanyola amb la finalitat d'eliminar plàstics i paper d'alumini. Cal, per tant, respectar les següents consideracions:

- L'esmorzar s'ha de portar dins d'una carmanyola, sense embolicar amb paper d'alumini.
- La carmanyola es deixa a l'aula una vegada s'ha agafat el menjar.
- El tutor serà qui vetlli pel bon ús de la carmanyola.

5.37. FOMENT DE LA COEDUCACIÓ

Amb la finalitat de promoure la igualtat d'oportunitats de nens i nenes en tot el procés educatiu, s'intentarà:

- Utilitzar un llenguatge verbal que tracti equitativament ambdós sexes, emprant, sempre que sigui possible, noms genèrics: família, alumnat, etc.
- Procurar que les lectures, imatges, materials que s'utilitzin no siguin discriminatoris per raó de sexe.
- Promoure la participació equilibrada de nens i nenes en tasques de representació, responsabilitat, etc.
- Aprofitar situacions conflictives basades en comportaments o actituds sexistes per presentar nous i millors models de masculinitat i feminitat.
- Fer un ús no sexista dels espais educatius del centre.
- Procurar que totes les activitats i programacions siguin coeducatives.
- Intentar que el professorat doni models no sexistes.

Igualment, d'acord amb la Llei Orgànica 2/2006, d'Educació, el Consell Escolar designarà una persona d'entre els seus membres perquè impulsi mesures educatives que fomentin la igualtat real i efectiva entre homes i dones.

5.38. FORMACIÓ PERMANENT DEL PROFESSORAT

- Considerem que la formació és un recurs indispensable per a la millora del professorat i que aquesta ha de contemplar tant la iniciativa individual com la formació en el centre i la formació promoguda pel Departament d'Ensenyament, fent-les compatibles.
- L'equip directiu és el responsable de rebre i canalitzar la informació sobre les activitats de formació que puguin interessar i/o afectar el professorat. I també és l'encarregat de sol·licitar la formació necessària dins del Pla de formació.
- L'equip directiu organitzarà els horaris de forma adient perquè el professorat pugui formar-se i, al mateix temps, i de forma rotatòria, encarregarà al professorat l'assistència i/o representació del centre en les activitats que cregui convenientes per a l'escola.

- Quan una activitat de formació permanent del professorat afecti el claustre o un cicle, s'inclourà a la PGA i es durà a terme en horari no lectiu; només excepcionalment es realitzarà en franges horàries que incloguin parcialment temps lectiu.
- També es considera formació l'assistència a coordinacions amb professionals especialitzats en un tema. Per aquest motiu, el professorat que tingui algun alumne amb característiques que impliquin un aprofundiment en un tema concret, intentarà combinar els horaris per tal d'estar present en les reunions que es convoquin.
- Si es creu convenient i positiu es poden organitzar monogràfics sobre temes concrets amb la finalitat d'anar formant el claustre.

6- RÈGIM ADMINISTRATIU

6.1. DOCUMENTACIÓ ADMINISTRATIVA I ECONÒMICA

La documentació derivada de la tasca administrativa de l'escola es guarda al despatx i és la següent:

Correspondència

Tant la documentació rebuda com la tramesa és anotada al llibre de correspondència bo i donant-li un número de registre. Després, s'arxiva per ordre d'entrada i sortida, independentment. Aquest registre es realitza de manera manual i informatitzada.

Registre d'absències del professorat i personal PAS

On s'anota el dia i el temps que ha estat absent de l'escola cada mestre. Aquest registre es porta manual i informatitzat, mitjançant l'aplicatiu que el Departament té per a aquest fi.

Registre de matrícula dels alumnes

On hi consten el nom de l'alumne, la data d'ingrés al centre, el nom dels pares, el núm. del llibre d'escolaritat (actualment donats de baixa) i la data de sortida del centre. Aquest registre es porta manual i informatitzat.

Registre dels llibres de text

On hi ha la relació de llibres de text en ús així com la data d'implantació al centre i/o renovació i l'aprovació del Consell Escolar.

Inventaris

On hi ha explicitada la relació de material inventariable:

- ✓ Material de: laboratori, gimnàs, arxivador, informàtica, audiovisuals, música i extintors.
- ✓ Mobiliari de tot el centre.

Documents

- ✓ Pla d'emergència
- ✓ Pla d'acollida d'alumnes nous i de mestres nous
- ✓ Pla d'atenció a la diversitat
- ✓ Projecte de Convivència
- ✓ PEC (projecte educatiu de centre)
- ✓ NOFC(normes d'organització i funcionament del centre)
- ✓ PLEC (projecte lingüístic de centre)
- ✓ Pla TAC
- ✓ Pla esportiu
- ✓ Pla de menjador
- ✓ Memòria del curs
- ✓ Pla anual

Actes

Els acords que es prenen a les reunions queden detallats en les actes de:

- ✓ Claustre.
- ✓ EDA
- ✓ Consell Escolar.
- ✓ Consell Escolar Municipal
- ✓ Junta econòmica.
- ✓ Reunions comissions de menjador i extraescolars.
- ✓ CAD.
- ✓ Comissió Social.
- ✓ Altres actes puntuals (intercicles, etc.)

Economia

- ✓ Esfer@, programa informatitzat del Departament d'Ensenyament.
- ✓ Arxiu de factures i justificants de pagaments.
- ✓ Còpia de les justificacions de les despeses de funcionament presentades a l'administració educativa.
- ✓ Còpia del pressupost del centre i de les liquidacions anuals.

Controls de manteniment

En dos dossiers, col·locats a l'armari de secretaria del despatx, s'hi recullen tots els albarans que genera el manteniment de l'edifici i/o de les instal·lacions:

- ✓ Parallamps
- ✓ Electricitat
- ✓ Ascensor
- ✓ Gas
- ✓ Plagues
- ✓ Extintors
- ✓ Aigua (Prevenició i control de la legionel·losi i clor)
- ✓ Calefacció
- ✓ Aparells captadors d'insectes
- ✓ Plaques solars

Cada curs es fa revisió de l'arxiu i es destrueixen els documents que tenen més de 5 anys d'antiguitat, excepte actes i registres.

6.2. DOCUMENTACIÓ ACADÈMICA

Al despatx també hi ha guardada tota la documentació acadèmica-administrativa de l'alumnat. Consta de:

Un calaix arxiu

En el qual s'hi guarda classificada per nivells:

- ✓ fotocòpia targeta sanitària i/o cartilla de la S.S.

La carpeta “expedient personal” de cada alumne

Classificades per nivells, aquestes carpetes es guarden a l'armari gris de l'arxiu. Cadascuna conté la següent documentació:

- Un sobre gran que conté els documents individuals que es recullen en fer la matrícula:
 - ✓ Fotocòpia full sol·licitud de plaça.
 - ✓ Fotocòpia DNI pares.
 - ✓ Fotocòpia DNI alumne, si en té.
 - ✓ Fotocòpia del carnet de vacunes.
 - ✓ Fotocòpia de la pàg. de l'alumne del llibre de família.
 - ✓ Dades d'una nova matrícula.
 - ✓ Fitxa mèdica.

- ✓ Autorització de la imatge.
- ✓ Opció en relació a la religió.
- També s'hi aplega tota la documentació acadèmica que es va acumulant al llarg del període escolar:
 - ✓ Resum escolarització d' educació infantil.
 - ✓ Expedient acadèmic.
 - ✓ Fitxa de dades bàsiques.
 - ✓ Pla individual, si s'escau.
 - ✓ Informes de serveis i/o especialistes: mèdics, psicopedagògics. Que es guardaran a l'arxiu, en uns dossiers a part, un per Primària i un per Infantil.
 - ✓ Acta del resultat d'avaluació individual de cada alumne en l'avaluació global de cada cicle, on hi consta la qualificació global i la promoció.
 - ✓ Còpies de les actes d'avaluació trimestrals.
- Si un alumne marxa del centre sense acabar un cicle cal que el tutor ompli l'informe individual de traspàs per al centre receptor.

Carpeta del grup-classe

Aquesta carpeta la trobem també a l'armari arxiu metàl·lic del despatx davant de la resta de carpetes individuals del nivell. Consta del següent:

- ✓ Actes de les comissions d'avaluació trimestrals (1r i 2n trimestre).
- ✓ Acta de la comissió d'avaluació de final de curs on s'hi reflecteixen els aspectes següents:
 - Promocions
 - Promocions sense assolir els objectius
 - Proposta d'adaptació de currículum
 - Nens amb NEE.
 - Dinàmica del grup classe
- ✓ Full d'autorització de les sortides.

Història del grup-classe

Hi ha una sèrie de documentació del grup-classe que necessita ser arxivada d'una forma que sigui accessible i fàcil d'utilitzar i consultar. Per aquest motiu, aquesta es guarda en un arxivador amb el títol "Història del grup classe", que es traspasa de tutor a tutor.

També hi ha un arxivador on es recullen els resums de les entrevistes que s'hagin fet amb els pares de l'alumne, arxivades per ordre alfabètic.

Quan ja fa dos cursos que un alumne ha marxat de l'escola, la documentació es destrueix. Només queda al centre l'expedient i l'historial acadèmic, degudament classificats per ordre alfabètic, a les carpetes d'exalumnes que hi ha a l'arxiu.

6.3. TRASPÀS I CATALOGACIÓ DE LA INFORMACIÓ

Per fer arribar tota la informació a l'equip de mestres, s'utilitzen les següents vies:

- ✓ Correus electrònics i grup de whatsapp
- ✓ Safata de llegir i passar.

Els correus s'envien directament, dia a dia, des de secretaria.

La safata de llegir i passar s'utilitza per a casos urgents i circula en paper.

7- GESTIÓ ECONÒMICA DEL CENTRE

L'economia de l'escola està dividida en dos grans blocs: l'economia general del centre i l'economia dels cicles.

Pel què fa a l'economia anual general del centre, aquesta va a càrrec de la secretària, que sota el vistiplau de la direcció, porta a terme la gestió econòmica i la comptabilitat que se'n deriva. Elabora i custodia la documentació preceptiva.

A l'inici de cada any, un cop presentat l'estat de comptes al claustre i al Consell Escolar, es fa arribar una còpia de la liquidació al Departament d'Ensenyament. També s'elabora el pressupost de l'any natural, que ha d'estar aprovat pel Consell Escolar.

Pel que fa a l'economia dels cicles, cada cicle s'encarrega de l'elaboració del pressupost del curs i del seguiment de les despeses que es generen durant un curs escolar. Com a mínim un cop per trimestre, i en qualsevol cas sempre que faci falta, els coordinadors de cicles es reuneixen amb la secretària per tal de revisar els comptes.

Documentació

- ✓ Actes de junta econòmica
- ✓ Arxivador de facturació d'escola (any natural)

- ✓ Arxivador de facturació de cicles (curs escolar)
- ✓ Arxivador d'extractes bancaris dels 3 números de compte
- ✓ Resum econòmic de les sortides
- ✓ Resums de justificacions de comptes anuals al departament (últims 5 anys)

Compte bancari que gestiona l'escola

Disposem d'un compte bancari a BBVA, a nom del centre docent. En aquest compte s'hi reflecteixen tots els ingressos del Departament per a despeses de funcionament, les beques, els ingressos d'altres administracions públiques, les quotes de material i llibres de les famílies, donatius de l'AMPA (si és el cas) i totes les despeses que es van tenint al llarg de l'any natural.

Els moviments d'aquest compte corrent es fan telemàticament, a través de transferències bancàries, o bé mitjançant talons, els quals han d'anar degudament signats per, com a mínim, dos membres de l'equip directiu.

El conjunt del moviment bancari i de facturació es guarda durant 5 anys a l'arxiu de l'escola.

Comptes bancaris d'activitats del centre que gestiona l'AMPA

Compte de sortides

Les famílies hi ingressen els diners per realitzar sortides i colònies.

La titularitat del compte és de l'AMPA, però també hi estan reconegudes les signatures de l'equip directiu, per facilitar els pagaments.

Aclariments:

Cap mestre, per iniciativa pròpia, pot comprar material inventariable sense el vistiplau del responsable d'economia i de la secretària de l'escola.

En cap cas, els mestres poden rebre, directament, diners de les famílies amb l'objectiu de comprar algun material ni per l'escola ni per cap alumne en particular.

En cas de recollir diners per alguna activitat específica del cicle o de l'escola, aquests sempre s'hauran d'entregar en mà a algun membre de l'equip directiu perquè els custodïi.

8- MODIFICACIONS D'AQUEST DOCUMENT

Podrà ser modificat el contingut d'aquestes normes d'organització i funcionament per acord majoritari dels components del Consell Escolar.

Cada cinc anys, comptats des de la seva aprovació, l'equip directiu en farà una actualització.

Mentre no s'actualitzi s'aniran afegint els acords en annexos al document.

9- MARC NORMATIU

El centre ha elaborat aquest document d'acord amb el que estableix el Decret 102/2010, d'autonomia de centres educatius, el decret 279/2006 de drets i deures dels alumnes, el decret 155/2010 de la direcció dels centres, i la resolució de juny de 2018, per la qual s'aproven els documents per a l'organització i la gestió dels centres per al curs 2018 - 2019.

10- GLOSSARI D'ABREVIATURES

AO	Aula ordinària
AMPA	Associació de mares i pares d'alumnes
CAP	Centre d'atenció primària
CAD	Comissió d'Atenció a la Diversitat
CI	Cicle inicial de primària
CM	Cicle mitjà de primària
CS	Cicle superior de primària
CREDA	Centre de recursos per a deficients auditius
EAP	Equip d'assessorament psicopedagògic
EDA	Equip Directiu Ampliat
EE	Educació especial
EI	Educació infantil
FUB	Fundació Universitària del Bages
INS	Institut d'educació secundària
LIC	Llengua, interculturalitat i cohesió social
LOE	Llei orgànica d'educació
MALL	Mestre d'audició i llenguatge
MEC	Ministerio de Educación y Ciencia
NEE	Necessitats educatives especials
NOFC	Normes d'organització i funcionament del centre
PAS	Personal d'administració i serveis
PCC	Projecte curricular de centre
PEC	Projecte educatiu de centre
PGA	Programació general anual
PI	Pla individual
PLC	Projecte lingüístic de centre
TEI	Tècnic d'educació infantil
TIC	Tecnologia de la informació i la comunicació

Na Carme Escabosa Lobaco com a secretària de l'escola DOCTOR FERRER d'Artés,

CERTIFICA

Que les presents normes d'organització i funcionament del centre, han estat aprovades en la reunió del Consell Escolar del dia 24 d'octubre de 2018.

Per a fer-ho constar signa la present a Artés el dia 25 d'octubre de 2018.

La secretària
Carme Escabosa Lobaco

Vist-i-plau de la directora
Elena Llores Sala