Generalitat de Catalunya
Departament d'Ensenyament
Escola Germans Amat i Targa

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE

CURS 2012-2013

INTRODUCCIÓ p.10

TÍTOL I : ASPECTES GENERALS p.11

TÍTOL II : ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ p.12

CAPÍTOL 1 : Òrgans de govern col·legiats : El Claustre p.12

CAPÍTOL 2: Òrgans de govern col·legiats : El Consell Escolar p.12

Article 1 : Comissions p.12

CAPÍTOL 3 : Òrgans unipersonals de govern p.13

Article 2 : El / la director/a p.13

Article 3 : El / la Cap d'Estudis : Competències p.13

Article 4 : El / la secretària : Competències p.14

CAPÍTOL 4 : Òrgans unipersonals de coordinació p.15

Article 5: El/la coordinador/a lingüístic p.15

Article 6 : El/la coordinador/a TAC p.16

Article 7 : El/la coordinador/a de cicle p.17

Article 8 : El/la coordinador/a de Riscos Laborals p.17

TÍTOL III : PARTICIPACIÓ DE LA COMUNITAT ESCOLAR EN LA VIDA DEL CENTRE p.18

CAPITOL 1: PROFESSORAT p.18

Article 9 : Organització p.18

Article 10 : Absències i substitucions p.20

Article 11 : Adscripció p.21

Article 12 : Actuacions en cas de queixes sobre la prestació de servei que qüestionin l'exercici professional del personal del centre p.22

CAPITOL 2 : ALUMNES p.22

Article 13 : Assistència p.22

Article 14 : Actuacions en el supòsit d'absentisme escolar p.22

Article 15 :Actuacions en el supòsit de retard en la recollida dels alumnes a la sortida del centre p.23

Article 16 : Criteris d'actuacions en situacions singulars p.23

Article 16.1 : Criteris a aplicar en els supòsits de problemes dels progenitors en relació amb els fills p.24

Article 16.2 : Criteris a aplicar quan es té constància que algun alumne/a ha estat objecte de maltractaments o abusos p.24

Article 17 : Repeticions p.25

Article 18: Barreja de grups a I5 i Formació de grups a I3 p.25

Article 19 : Sortides d'alumnes del centre en horari escolar p.26

Article 20 : Col·laboració dels alumnes grans amb els petits p.26

Article 21: Criteris actuació si un alumne entra en crisi o es fa mal p.26

CAPÍTOL 3 : PARES p.27

Article 22 : Organització p.27

Article 23: Drets i Deures p.28

CAPÍTOL 4 : PERSONAL NO DOCENT p.28

Article 24 : El conserge : Funcions p.28

Article 25: Personal de neteja : Funcions p.29

Article 26 : Cuina i menjador : Funcions p.29

Article 27: Vetlladores. Funcions p.30

Article 28: Auxiliar Administrativa. Funcions p.30

Article 29: Tècnica en Educació Infantil (TEI).Funcions 31

Article 30 : Drets i Deures p.31

Article 31-Assistència p.32

TÍTOL IV : PLA DE CONVIVÈNCIA (ANNEX) p.32

TÍTOL V :CONCRECIÓ DE L'ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DE CENTRE p.32

CAPÍTOL 1-Acords de cicle p.32

Article 32: Acords de cicle (carpeta blava) p.32

CAPÍTOL 2-Criteris i mecanismes pedagògics: p.32

Article 33: Reunions d'inici de curs p.32

Article 34: Entrevistes amb pares i serveis externs p.32

Article 35: Deures per casa p.33

Article 36: Deures d'estiu p.33

CAPÍTOL 3-Procediments organitzatius p.33

Article 37:Coordinació del personal docent p.33

Article 38: Avaluació Inicial i final p.35

Article 39: Treball PDI p.35

Article 40: Carpetes a la P p.35

Article 41 :Treball per Projectes p.35

Article 42: Projecte ILEC p.35

CAPÍTOL 4-Atenció a la diversitatp.36

Article 43: Treball cooperatiu p.36

Article 44: PI (Pla Individualitzat) p.36

Article 45: Treball Racons p.37

Article 46: Criteris per l'atenció a la diversitat d'acord amb el principi d'educació inclusiva p.37

CAPÍTOL 5-Pla d'acció tutorial p.38

CAPÍTOL 6: Padrins de lectura p.38

CAPÍTOL 7: Pla d'avaluació p.38

CAPÍTOL 8: Pla TAC p.38

CAPÍTOL 9: Projecte lingüístic p.38

CAPÍTOL 10-Aprovació, revisió i actualització del PEC i de les NOFC p.38

TÍTOL VI:COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR p.38

CAPÍTOL 1-Relació família-escola p.38

Article 47: Informació alumnes que assisteixen a l'AEE o intervenció EAP p.39

Article 48: Reunions i entrevistes p.39

Article 49: Agenda escolar p.39

Article 50: Informes escolars p.39

CAPÍTOL 2-AMPA p.39

CAPÍTOL 3-Alumnes delegats p.40

CAPÍTOL 4 –Mares delegades p.40

CAPÍTOL 5-Carta de compromís educatiu p.40

CAPÍTOL 6-Projecte ÒRBITA p.41

CAPÍTOL 7-Mestres de practiques p.41

CAPÍTOL 8-PLANS D'ACOLLIDA p.41

TÍTOL VII: FUNCIONAMENT DE CENTRE p.41

CAPÍTOL 1-Aspectes generals p.41

Article 51: Horaris de centre p.41

Article 52 : Entrades i sortides p.42

Article 53 : Ús d'espais comuns p.43

Article 54: Pati. Vigilància p.43

Article 55: Vestuari p.44

Article 56: Material escolar p.56

Article 57: Sortides i activitats complementàries p.45

Article 58: Farmaciola p.46

Article 59: Administració de medicaments p.46

Article 60 : Actuacions en supòsit de possible lesió en bens o drets particulars p.46

Article 61 : Seguretat, higiene i salut p.47

Article 62: Aniversaris p.47

CAPÍTOL 2-PLA DE SOCIALITZACIÓ DE LLIBRES p.48

CAPÍTOL 3- SERVEIS ESCOLARS p.48

Article 63: Menjador p.48

Article 64: Acolliment matinal p.48

Article 65 : Biblioteca oberta a les tardes p.48

CAPÍTOL 4-Pla de consum de fruita p.49

CAPÍTOL 5-COMISSIONS p.49

Article 66 : Comissions de treball p.49

Article 67 : Comissió d'Atenció a la Diversitat p.50

Article 68 : Comissió d'Atenció Social p.50

Article 69 : Comissió d'Avaluació p.50

CAPÍTOL 6- FESTES D'ESCOLA p.51

CAPÍTOL 7-PREINSCRIPCIÓ-MATRICULACIÓ p.52

CAPÍTOL 8-GESTIÓ ECONÒMICA p.53

CAPÍTOL 9-GESTIÓ ACADÈMICA-ADMINISTRATIVA p.53

TÍTOL VIII : DOCUMENTACIÓ DEL CENTRE p.53

TÍTOL IX : DISPOSICIONS FINALS p.54

ANNEXOS p.55

INTRODUCCIÓ

Aquest marc normatiu té l'objectiu general de regular tots els aspectes relacionats amb la convivència escolar i amb totes les relacions que l'escola com a institució porta a terme dintre i fora de la mateixa al llarg de cada curs i a l'activitat del dia a dia.

Entenem les NOFC com una eina que ha de servir per regular la vida interna del centre, i establir de forma clara i coherent les relacions entre els diferents sectors que formen part de la comunitat escolar, plasmant les regles que obliguin a tots els qui d'una manera o d'altra participin en l'acte educatiu i garanteixin al mateix temps els drets que igualment la legislació vigent els atorgui.

A través de les NOFC podem:

1.- Proporcionar un marc de referència per al funcionament de la institució escolar i per cadascun que la composen.
2.- Agilitzar el funcionament i facilitar la presa de decisions.
3.- Dipositar responsabilitat a qui correspon.
4.- Donar suport a la participació dels membres de la Comunitat escolar.
5.- Unificar la informació i fer-la més assequible.
6.- Facilitar els processos d'avaluació institucional.
7.- Contribuir a delimitar i possibilitar els plantejaments institucionals.
8.- Treballar per la millora de resultats

La normativa reguladora en virtut de la qual s'ha elaborat és:

* Decret 198/1996, on s'explica que el RRI és el document que recull les normes de convivència i els aspectes relatius a l'organització i funcionament intern del centre en allò no específicament previst a l'ordenació normatiu general, que permeten l'assoliment dels objectius assenyalats en el PEC i en PCC.
* La Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, de Educació (LOE)
* La Llei Orgànica 8/1985, de 3 de juliol.
* Decret 279/2006, de 4 de juliol, sobre els drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres no universitari de Catalunya. S'han derogat el Títol 4 (i substituït pel 24, 25 i addicional 199 del Decret d'Autonomia) i l'article 4 (substituït per l'article 23 del Decret d'Autonomia)
* La LOPAGC
* ROGC
* La Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, modificada por la Ley 23/1984, de 28 de juliol.
*La Llei 12/2009 del 10 de juliol d'educació
*El Decret 102/2010 del 3 d'agost, d'autonomia de centres educatius.

TÍTOL I- ASPECTES GENERALS

L'aplicació de les NOFC afecta a tots els integrants de la comunitat educativa pròpia de l' ESCOLA GERMANS AMAT i TARGA de VILADECANS.

Aquests membres són els següents:
* Els alumnes inscrits en aquesta escola des de la seva matriculació fins a la seva baixa, sigui per fi d'estudis i escolarització o per raó de qualsevol tipus de trasllat.
* El professorat destinat en el Centre sigui quina sigui la seva modalitat de destí o contractació.
* Mares i pares d'alumnes des del moment de la matriculació dels seus fills i fins a la seva baixa de l'escola .
* El Personal Auxiliar i de Serveis: conserge, personal de neteja, auxiliar administrativa, personal de cuina i menjador que treballen en el Centre, TEI
* Totes aquelles persones o entitats que, temporal o permanentment, entrin dins de la comunitat escolar (tècnics/ques de l'EAP, assistents socials, Logopedes, Fisioterapeutes, monitors d'activitats extraescolars, Associació de Mares i Pares d'Alumnes de l'escola, Estudi assistit...)

L'àmbit físic d'aplicació és:
* Les instal·lacions escolars: edifici, patis, zones d'entrada i sortida, etc.
* Qualsevol lloc o edifici on s'hagués desplaçat la comunitat escolar en la seva totalitat o un grup de la mateixa amb l'entitat i representativitat que li és pròpia, sigui a la mateixa localitat o fora d' ella.

Les NOFC formen part del conjunt de principis establerts al PEC. Tot i que el PEC el tenim en procés de revisió amb un marge de tres anys pel davant. Les NOFC i la Carta de Compromís educatiu (aprovada al curs 10-11) s'incorporen al nostre PEC.

TÍTOL II :ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE CENTRE DE GOVERN I DE COORDINACIÓ

CAPÍTOL 1: ÒRGANS DE GOVERN COL.LEGIATS : EL CLAUSTRE

Veure LEC pel que fa a Membres i competències.

- La secretària del Centre aixecarà acta de cada sessió del Claustre, la qual, una vegada aprovada, passa a formar part de la documentació general del Centre. L'esborrany de l'acta es penja a la P , per tal que els mestres la puguin llegir tranquil·lament i així s'aprovi en el següent claustre sense necessitat de tornar a llegir –la a l' inici del claustre.

CAPÍTOL 2 : ÒRGANS DE GOVERN COL·LEGIATS : EL CONSELL ESCOLAR

Veure LEC pel que fa a Membres i Competències; veure Annex que queda com material complementari per lliurar als nous membres del Consell Escolar cada dos anys que es celebren eleccions.
del consell escolar no entrarà en vigor fins al primer procés electoral que es dugui a terme després que s'hagi aprovat. Els processos electorals es fan cada dos anys que es renova la meitat del Consell.

Els documents que s'hagin d'aprovar també es passaran per correu electrònic. L'acta de consell s'envia un esborrany per correu i un cop aprovada es penja a la web un resum de la mateixa per tal d'informar a tota la comunitat educativa.

ARTICLE 1:COMISSIONS

A l'objecte de dinamitzar les tasques ordinàries s'estableixen les Comissions Delegades del Consell que seran les següents:

A) COMISSIÓ PERMANENT: amb la funció d'estudiar i resoldre provisionalment sobre aspectes que amb caràcter urgent necessiten una resposta immediata. Així mateix, resoldrà sobre qüestions d'Assistència Social Escolar, Matriculació Anual, seguiment del Pla Anual, Beques de Menjador i qualsevol funció que el Plenari delegui en aquesta.

Estarà constituïda per l'Equip Directiu, (el secretari amb veu però sense vot), un representant del sector Professors i un representant del sector pares.

Es reunirà a proposta de la Direcció del Centre o quan ho considerin oportú qualsevol dels sectors representats en la mateixa i com a mínim una vegada al mes.

B) COMISSIÓ ECONÒMICA: amb la funció de fer un seguiment periòdic a la gestió econòmica que es porta a terme des de la Secretaria del Centre.

Estarà constituïda per la Direcció, que serà el president, el/la Secretari/a, un/a representant del sector Professors i un/a representant del sector Mares/Pares .

Es reunirà sempre que s'hagi de fer alguna esmena al Pressupost aprovat .

C) COMISSIÓ DE SOCIALITZACIÓ DE LLIBRES:(veure annex PLA SOCIALITZACIÓ DE LLIBRES)

CAPÍTOL 3 :ÒRGANS UNIPERSONALS DE GOVERN

L'equip directiu és l'òrgan executiu de govern del centre. Són el director/a, el/la cap d'estudis i el secretari/a. Treballen de forma coordinada. Tenen 35 hores de dedicació al seu càrrec a repartir segons necessitats. Es reuneix un cop per setmana .

ARTICLE 2 :LA DIRECTORA

Veure el Decret 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent, tot el que fa referència a Competències i procés de selecció.

Article 3 : LA CAP D'ESTUDIS : Competències

Li correspon la planificació, el seguiment i l'avaluació interna de les activitats del centre, i la seva organització i coordinació, sota el comandament de la directora del centre.
Son les seves funcions específiques delegades per la Directora:
- Coordinar les activitats escolars reglades. Coordinar també quan s' escaigui, les activitats escolars complementàries i dur a terme l' elaboració de l' horari escolar i la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l' activitat acadèmica, escoltat el Claustre.
- Coordinar les activitats extraescolars en col·laboració amb el Consell Escolar del Centre i les Associacions de Mares i Pares. Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d' Ensenyament i especialment amb els equips d' assessorament psicopedagògic i els Serveis Socials.
-Substituir al Director en cas d' absència.
-Coordinar l' elaboració i l' actualització de les Programacions de centre i vetllar per l'elaboració dels Plans Individualitzats (PI) per atendre la diversitat dels ritmes d'

aprenentatge i la singularitat de cada alumne, especialment d' aquells que presentin necessitades educatives especials, tot procurant la col·laboració i participació de tots els mestres del Claustre en els grups de treball.
-Vetllar perquè l' avaluació del procés d' aprenentatge dels alumnes es dugui a terme en relació amb els objectius generals d' àrea i d' etapa, i en relació amb les Competències Bàsiques. Coordinar la realització de les reunions d' avaluació i presidir les sessions d' avaluació . Vetllar per la coherència de l'avaluació al llarg de cicles, etapes i nivells.
-Vetllar per la coherència i l' adequació en la selecció dels llibres de text, del material didàctic i complementari utilitzat en els diferents ensenyaments que s' imparteixen en el col·legi.
-Coordinar la programació de l' acció tutorial desenvolupada en el Centre i fer-ne el seguiment.
- Coordinar les accions d' investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupin en l'escola, quan s' escaigui.
-Vetllar per l'elaboració dels Plans Individualitzats (PI) per atendre la diversitat, especialment d'aquell alumnat amb NEE. Convocar i coordinar els treballs de la comissió d'atenció a la diversitat.
-Coordinar l' organització de colònies, visites i qualsevol sortida que es realitzi amb els alumnes.
- Elaborar una Memòria final de curs amb l' avaluació de les activitats realitzades, que s' inclourà a la Memòria Anual d' activitats del Centre.
-Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.
- Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorials, coeducatius i d'inclusió, i també de tots els altres plantejaments educatius del projecte educatiu del centre recollits en el projecte de direcció.
- Aquelles altres que li siguin encomanades per la Directora .

Article 4: LA SECRETÀRIA : Competències

Li correspon dur a terme la gestió de l'activitat econòmica i administrativa del col·legi, sota el comandament de la directora.
Les seves funcions específiques delegades per la Directora són :
-Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i aixecar les actes de les reunions que celebrin (Claustre i Consell Escolar).
-Tenir cura de les tasques administratives de l'escola, atenent la seva programació general i el calendari escolar.
*-Estendre les certificacions i els documents oficials de l'escola, amb el vist-i-plau de la Directora.

-Dur a terme la gestió econòmica del Centre, la comptabilitat que se'n deriva i elaborar i custodiar la documentació preceptiva. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres, juntament amb la Directora. Elaborar el projecte de pressupost de l'escola.
*-Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació d'alumnes, tot garantint la seva adequació a les disposicions vigents.
*-Tenir cura que els expedients acadèmics dels alumnes estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
*-Ordenar el procés d'arxiu dels documents del Centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
-Mantenir l' inventari general del Centre.
-Vetllar pel manteniment i la conservació general del Centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipaments d'acord amb les indicacions de la Directora i les disposicions vigents. Tenir cura de la seva reparació, quan correspongui.
-Dur a terme la correcta preparació dels documents relatius a l'adquisició, alineació o lloguer de bens i als contractes de serveis i subministrament, d'acord amb la normativa vigent.
-Pagar les factures necessàries amb l'autorització de la directora.
- Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel Director de l'escola o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

En cas d'absència de la Cap d'Estudis i de la Directora qui representarà el centre serà la Secretària.

CAPÍTOL 4:ÒRGANS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ

Són òrgans de coordinació personal la coordinadora lingüística, la coordinadora TAC, la coordinadora de Riscos laborals, i les coordinadores de cicle.
Són càrrecs de confiança de l'Equip Directiu(són nomenades per la Directora) i formen part important de l'equip de treball del centre. Tenen 15 hores de dedicació al seu càrrec , a repartir segons necessitats.

Article 5 : LA coordinador/a LINGÜÍSTICA

És l'encarregada de portar a terme el Projecte Lingüístic i el Projecte Comenius. Són les seves funcions :(seguint sempre les instruccions d'inici de curs)

- Promoure en la comunitat educativa, coordinadament amb l'assessor LIC(quan n'hi ha), actuacions per a la sensibilització, foment i consolidació de l'educació intercultural i de la llengua catalana com a eix vertebrador d'un projecte educatiu plurilingüe.

- Col·laborar en l'actualització dels documents d'organització del centre i en la gestió de les actuacions que fan referència a l'acollida i integració de l'alumnat nouvingut, a l'atenció a l'alumnat en risc d'exclusiu i a la promoció de l'ús de la llengua, l'educació intercultural i la cohesió social del centre.
- Promoure actuacions en el centre i en col·laboració amb l'entorn , per potenciar la cohesió social mitjançant l'ús de la llengua catalana i l'educació intercultural, afavorint la participació de l'alumnat i garantint-ne la igualtat d'oportunitats.
- Col·laborar en la definició d'estratègies d'atenció a l'alumnat nouvingut i/o en risc d'exclusiu, participar en l'organització i optimació dels recursos i coordinar les actuacions dels professionals externs que hi intervenen.
- Promoure les actuacions necessàries per ampliar l'ús que es fa de la llengua anglesa i millorar els resultats de les Competències Bàsiques.
- Coordinar les actuacions necessàries per portar a terme el Projecte Comenius.
- Assumir funcions que es deriven del Pla per a la llengua i la cohesió social, per delegació de la direcció del centre.

Tindrà una hora lectiva de dedicació al seu càrrec i una d'horari d'exclusiva.

Article 6 : El coordinador/A TAC

Les seves funcions són: (seguint sempre les instruccions d'inici de curs)

- Impulsar l'ús didàctic de les TIC en el currículum escolar i assessorar el professorat per a la seva implantació, així com orientar-lo sobre la formació TIC, d'acord amb l'assessorament dels serveis educatius de la zona.
- Proposar a l'equip directiu els criteris per a la utilització i l'optimació dels recursos TIC del centre.
- Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del centre, en coordinació amb els serveis de manteniment preventiu i d'assistència tècnica.
- Elaborar el PLA TAC per millorar els resultats de la Competència Digital dels nostres alumnes.
- Tenir actualitzat l' inventari dels recursos TAC de centre.
- Vetllar per tenir la pàgina web actualitzada.
- Coordinar-se amb els cicles per tenir actualitzades les fotos i vídeos de les activitats dels alumnes.
- Coordinar les actuacions necessàries per elaborar la revista de centre.
- Aquelles altres que la directora del centre li encomani en relació amb els recursos TIC.
- Tindrà tres hores lectives de dedicació al seu càrrec i una d'horari d'exclusiva .

Article 7 : Els coordinadors de cicle

Les seves funcions són :

- Assistir a les reunions de coordinació amb la cap d'estudis.
- Rebre, estudiar i informar al professorat del cicle tota la informació rebuda des de l'Equip Directiu.
- Organitzar la feina específica del cicle i general de l'escola, amb la resta de coordinadors i cicle (sortides, festes, aspectes didàctics,...)
- Encarregat d'organitzar la compra del material específic del cicle.
- Fomentar actuacions per millorar els resultats dels alumnes en coordinació amb la resta de mestres del cicle. És a dir, millorar processos d'ensenyament i aprenentatge, millorar processos d'avaluació. Partir dels Indicadors de centre per proposar elements de millora dins la Comissió de millora.
- Vetllar perquè tots els mestres de cicle entreguin les documentacions demanades des de l'equip directiu dins el plaç que s'hagi donat.
- Donar resposta als components de cicle el més aviat possible quan s'escaigui. Les coordinadores de cicle tenen moltes vegades informació suficient per resoldre els conflictes de cicle sense haver d'arribar a una reunió de coordinació. Quan sigui necessari , coordinar-se amb l'equip directiu per donar resposta .

Tindrà dos hores lectives de dedicació al seu càrrec i una d'horari d'exclusiva .

Article 8: LA COORDINADORA DE RISCOS LABORALS

Ha de promoure i coordinar les actuacions en matèria de salut i seguretat del centre. Les seves funcions són : (seguint sempre les instruccions d'inici de curs)

- Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com promoure i fomentar l' interès i la cooperació dels treballadors en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del Servei de Prevenció de Riscos Laborals.
- Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració d'un pla d'emergència, i en la implantació, la planificació i la realització d'un simulacre durant el curs amb tot el centre i un altre en horari de menjador.
- 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.
- Promoure actuacions d'ordre i neteja i fer-ne el seguiment.
- Emplenar el full de notificacions d'accidents i trametre'l als serveis territorials
- Col·laborar amb els tècnics del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en la investigació dels accidents que es produeixin en el centre.
- Col·laborar amb els tècnics del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre.

- Coordinar la formació dels treballadors del centre en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Col·laborar, si escau, amb el claustre per al desenvolupament, dins del currículum de l'alumnat, dels continguts de prevenció de riscos.
- Revisar el contingut de la farmaciola i mantenir-ho amb tot el material necessari.

Tindrà una hora lectiva de dedicació al seu càrrec i una d'horari d'exclusiva .

TÍTOL III :PARTICIPACIÓ DE LA COMUNITAT ESCOLAR EN LA VIDA DEL CENTRE

CAPÍTOL 1 : PROFESSORAT

El professorat té els drets i deures que es recullen als articles 28 i 29 de la LEC Llei d'Educació de Catalunya 12/2009 del 10 de juliol. A la LEC i al Decret D'Autonomia estan les funcions dels mestres tutors i dels especialistes

Article 9 : Organització
El temps de les exclusives al centre queda repartit per fer:

A) Comissions i coordinació :
Quan comenci el curs s´ establiran les necessitats del centre i es crearan les **comissions** adequades (festes, biblioteca, recursos tecnològics,...). Aquestes comissions si no tenen un coordinador amb reconeixement del Departament, tots els integrants de la mateixa seran responsables de la mateixa.

A l'objecte de portar a terme les tasques pedagògiques i didàctiques habituals del dia rere dia, el Claustre estableix una Comissió Delegada que s'anomena **Coordinació Pedagògica** i que es reunirà amb caràcter ordinari una vegada a la setmana i estarà presidida per el/la Cap d'Estudis.
Formaran part d'aquesta Coordinació Pedagògica, a més del/la Cap d'Estudis un/a representant elegit/da per Direcció de cada un dels cicles d' Educació Infantil i Educació Primària.
Són competències de la Coordinació Pedagògica:

-Rebre, estudiar i informar al professorat dels cicles tota la informació rebuda des de l'Equip Directiu.
-Coordinar i avaluar en primera instància la realització del Pla Anual del Centre i fer propostes de canvis o reformes si s'escau.
-Assessorar a l'Equip Directiu en la presa de decisions.

- Estudiar i resoldre les propostes dels cicles fetes a través dels coordinadors/es.
-Fomentar els treballs que facilitin un tractament interdisciplinari dels continguts curriculars.
-Coordinar l'elaboració i revisió de les programacions de centre
-Coordinar la redacció de la Memòria Anual del Centre en els seus aspectes d'assoliment d'objectius didàctics i escolars.
-Estudiar i presentar propostes d'inversió econòmica per transmetre al Claustre, Comissió Econòmica i Consell Escolar.

Les decisions preses en el si de la Coordinació Pedagògica procuraran fer-se pel consens de tots els membres i si més no, ho seran per majoria absoluta .
Aquestes decisions sempre obliguen a la resta de professors/es i, en tot cas, qualsevol professor/a afectat/da per les decisions podrà demanar explicacions en la reunió de Claustre més propera.

B) Claustre :
Explicat al capítol 1

C) Els equips de cicle :
Són els òrgans col·legiats de coordinació. És la unitat bàsica organitzativa (estructural i funcional) del professorat en la que es basen o fonamenten totes les facetes de la seva activitat pedagògica, i és, per tant, la unitat fonamental del treball docent.
La funció principal dels equips de cicle són:

- Organitzar i desenvolupar els ensenyaments propis del cicle i llur avaluació.
- Establir criteris bàsics de programació i establir lligams entre les programacions de les diferents àrees.
- Desplegar el currículum, fixar la selecció i seqüenciació d´objectius i continguts.
- Harmonitzar les propostes metodològiques procurant la intensificació del treball interdisciplinari.
- Programar activitats conjuntament.
- Debatre, analitzar i cercar solucions als problemes que grups o alumnes concrets puguin plantejar.
- Avaluar segons els criteris d'avaluació generals i per àrees.
- Establir programes de recuperació i recomanar tractaments específics a alumnes amb dificultats especials.
- Dissenyar estratègies conjuntes per al tractament de la diversitat.
- Traspàs d'informació.
- Consensuar les propostes i acords de la Coordinació pedagògica.

El cicle pot formular propostes relatives al Projecte Educatiu i curricular, a la programació general, propostes didàctiques,...

El cicle està format pels mestres tutors més algun mestre especialista que estarà determinat per la incidència que tingui en el cicle.
Els equips de cicle es constituiran en Comissió d'avaluació 1 vegada al trimestre (dos vegades l'any a Educació Infantil), de la qual cada tutor o tutora aixecarà acta i vetllarà pel compliment dels acords presos.

D) Els **equips de nivell :** format pels mestres que formen part d'un mateix nivell docent. Es reuneixen els mestres 1 vegada a la setmana per planificar les activitats que portaran a terme.

E) Visita de Pares :
Entrevistes dels tutors amb els pares o representats dels nens amb la presència d´aquests últims o no.
Es pot demanar la presència dels especialistes i/o de l´equip directiu.

F) Formació :
Dedicada a la formació del professorat dins o fora de l´escola.

G) Altres : Substitucions de curta durada, programacions, reunions,...

Fora de l'horari de centre es fan altres activitats relacionades amb la docència : 7.5 hores setmanals de treball que no cal fer-ho necessàriament al centre.

Entre aquestes activitats cal entendre-hi la preparació de classes, correccions, formació permanent, reunions pedagògiques, preparació de programacions i d'intervencions educatives individualitzades, etc., que no han de ser realitzades necessàriament en el centre ni cal que tinguin horari fix.

Article 10 : Absències i substitucions :

(Veure Decret de Direccions , LEC, Instruccions d'Inici de curs; per mirar la consulta d'absències a ATRI i la recuperació d'absències que no siguin pròpies del docent).

Totes les absències seran comunicades a la direcció, mitjançant un escrit(amb el model establert al centre) i comunicat també a la cap d'estudis, amb el màxim d'antelació possible per a que les classes quedin degudament ateses.
Si l'absència és previsible s'haurà de deixar un pla de treball pels alumnes. Totes les absències quedaran introduïdes en un aplicatiu . En cas d'absència d'un professor les seves classes es cobriran de la següent manera :

- A Educació Infantil: Els professors/les professores del cicle es faran càrrec de les seves substitucions, seguint l'ordre següent :

- Racons
- TAC/ psicomotricitat
- Expressió oral/anglès
- Educació especial
- Comissió
- Exclusiva
- Despatx

- A Primària :Al començament de curs, una vegada fets els horaris, s'elaborarà un torn de guàrdies on es seguirà el següent ordre :

- Reforç
  Desdoblaments
- Racons
- L'horari de dedicació a coordinació
- Educació Especial
- Equip directiu

La cap d'Estudis vetllarà pel correcte funcionament. Té una graella on s'apuntaran les substitucions que facin tots els mestres i les mestres per mirar que tothom facin les mateixes substitucions sempre que sigui possible.

Tant els horaris del professorat com el torn de guàrdies es trobaran a disposició de tothom demanant-ho al /a la cap d'estudis.

Article 11 :Adscripció

(Veure Decret de Direccions sobre aquest punt).

*** Adscripció del professorat d'Educació Infantil**

Els mestres d'Educació Infantil comencen i acaben el cicle amb el mateix grup d'alumnes (de P-3 a P-5); un cop acaben el cicle passen a ocupar el lloc de mestre de suport si és possible.

No es tracta d'una proposta tancada ja que, si s'escau, hi ha la possibilitat de:

- Canviar-se la tutoria amb el mestre paral·lel de nivell.
- Permutar-se les tutories o el suport .
- Ocupar una vacant.

Les propostes han d'estar acceptades per l'Equip Directiu.

*** Adscripció del professorat de primària**

Els mestres de Primària comencen i acaben el cicle amb el mateix grup d'alumnes.
La permanència en el cicle és de 4 anys. Enguany els tutors que acaben cicle podran triar cicle per canviar i l'any vinent els que acabin també podran fer el mateix. Els mestres comunicaran les seves preferències en 1r lloc, 2n lloc i 3r lloc. Es respectarà aquestes mobilitats en la mida del possible i es valorarà amb les persones implicades.

Aquest acord el revisarem d'aquí quatre anys si es veu necessari.
- Els especialistes, sempre que l'organització general del Centre ho permeti, se'ls hi respectarà la dedicació plena a la seva especialitat. Quan sigui necessari per l'organització del centre hauran d' ocupar una tutoria.
- Sempre que es pugui aconseguir, l'Equip Directiu no tindrà tutoria.

Article 12 : Actuacions en cas de queixes sobre la prestació de servei que qüestionin l'exercici professional de personal de centre.

(Veure Instruccions d'Inici de curs)

CAPÍTOL II : ALUMNES

Veure els articles 21 i 22, de la LEC Llei d'Educació de Catalunya 12/2009 del 10 de juliol pel que fa DRETS i DEURES.

Article 13 : Assistència

L'assistència és obligatòria a primària. Els pares tenen l'obligació de justificar les faltes d'assistència o els retards als mestres, mitjançant notes a Educació Infantil i mitjançant l'agenda a Primària o per telèfon si es preveu que faltarà uns dies.
El mestre- tutor portarà un registre de totes les faltes d'assistència i retards mitjançant uns fulls que l'administrativa del centre passarà a principi de curs.

ARTICLE 14 : Actuacions en el supòsit d'absentisme escolar

Cal consultar el Pla de Convivència on està més detallat aquest punt.

En cas d'absències repetides es procurarà , en primer lloc, la solució del problema amb l'alumne i els seus pares.

El centre es posarà en contacte amb els pares o tutors legals per tal d'assabentar-los de la situació i recordar-los les obligacions que tenen per vetllar per la correcta escolarització dels seus fills.
Si d'aquesta actuació no resulta la rectificació del comportament absentista, la tutora ho comunicarà a la cap d'estudis i es farà la derivació per escrit al Serveis Socials de zona. D'aquesta comunicació quedarà còpia arxivada en el centre, a disposició de la inspecció.
Una vegada s'ha derivat farà el seguiment conjuntament el/la cap d'estudis, el mestre-tutor i els altres professionals.

Article 15 : Actuacions en el supòsit de retard en la recollida de l'alumnat a la sortida del centre

(Veure Pla de Convivència i Instruccions d'inici de curs)
És el professor que hagi lliurat els nens a les seves famílies el que es farà càrrec dels alumnes un cop es superi el temps fixat per a la recollida, ja que en cap cas l'alumne/a no es pot deixar sol/a.

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

La reiteració freqüent d'aquests fets amb la mateixa família, en la mesura en què comporten una manca d'assumpció de les responsabilitats de custòdia dels menors que els correspon, ha de ser tractada de manera similar als supòsits d'absentisme.

En darrer terme, la direcció del centre comunicarà per escrit la situació als serveis socials del municipi. D'aquesta comunicació n'haurà de quedar còpia arxivada en el centre, a disposició d'inspecció.

Article 16 : Criteris d'actuacions en situacions singulars
En cas d'aldarulls de control difícil o impossible produïts per alumnes o terceres persones dins del centre o fora del centre (a les portes),la directora cridarà els mossos d'esquadra per tal de restablir l'ordre públic.

Aquells casos que la singularitat del cas ho requereixi apareixerà en el full vermell penjat a classe.

ARTICLE 16.1 : Criteris a aplicar en els supòsits de problemes dels progenitors en relació amb els fills

(Veure Instruccions d'Inici de curs)

1.- Com a norma general :

- No prendre partit ni adoptar cap posicionament en les relacions privades entre els pares dels alumnes, referents als seus drets i deures envers aquests.
- Complir sempre les resolucions i requeriments judicials relatius a les esmentades relacions.

2.- Com a qüestions específiques :

- Cap funcionari està obligat a proporcionar informes dels alumnes, a petició d'advocat. Caldria exigir l'oportú requeriment judicial.
- Els pares, si no han estat privats judicialment de la pàtria potestat, tenen dret a rebre informació sobre el desenvolupament educatiu dels fills.
- Els pares que hagin estat privats de la pàtria potestat s'han de sotmetre al règim de relacions amb el fill que hagi quedat establert mitjançant sentència judicial.
- Les decisions de canvi de centre d'un alumne/a corresponen als qui tinguin atribuïda la pàtria potestat. Aquesta s'exerceix per ambdós progenitors o per un de sol amb el consentiment exprés o tàcit de l'altre, i són vàlids els actes que realitzi un d'ells segons l'ús social i les circumstàncies. En cas de desacord s'ha d'estar a allò que determini el jutge. Mentre no hi hagi una resolució judicial, es prioritza la continuïtat al mateix centre on està escolaritzat l'alumne.
- Els infants més petits han de ser lliurats, a l'hora de la sortida, als pares que tinguin atribuïda la guàrdia i custòdia o a les persones que en tinguin l'encàrrec.
- Davant de qualsevol exigència que depassi els criteris abans expressats, cal demanar el corresponent requeriment judicial.

ARTICLE 16.2 : Criteris a aplicar quan es té constància que algun alumne/a ha estat objecte de maltractaments o abusos

(Veure instruccions d'inici de curs)
En aquest supòsit cal que :

- El tutor/a o professor/a que en tingui constància elabori un informe sobre les seves observacions i el lliuri a la direcció del centre.
- El director/a ha de trametre aquest informe a la Direcció General d'atenció a la Infància (carrer d'Aragó, 332 – 08009 Barcelona), i donar compte d'aquesta actuació als serveis territorials corresponents.

ARTICLE 17 : Repeticions

Les repeticions de curs són prescriptives al final de cicle si la comissió d'avaluació creu que serà positiu per l'alumne.

Tenint en compte la problemàtica que acompanya a les retencions i molt sovint la poca efectivitat d'aquestes, considerem que només es produirà en casos molt específics i amb la conformitat de totes les parts implicades (mestres, pares, altres professionals,...). Les repeticions s'han de començar a plantejar en l'avaluació del segon trimestre per tenir temps d'anar preparant el nen i la família.

a) Aspectes a tenir en compte :

- Historial acadèmic : Un sol cop a tota la primària.
- Decisió conjunta del conjunt de mestres del cicle i de l'equip psicopedagògic.
- Vacants reals.
- Conveniència de retenció als primers cursos.

b) Aspectes de valoració en el cas de la possible retenció

- Nivell d'aprenentatge de l'alumne :- Capacitat d'adquisició de coneixements .
  - Dificultats manifestes.
  - Hàbits de treball.
  - Rendiment escolar.

-Nivell maduratiu i sociabilitat :
- Equilibri emocional.
- Grau d'autonomia.
- Responsabilitat.
- Interès.
- Relació amb el grup i amb el professor.

- Estudi de la viabilitat del curs que l'acull :- Nombre d'alumnes i tipologia.
  - Característiques de grup.

c) Procés formal de les retencions :

- Reunió de cicle (propostes concretes, estudi dels casos, acta de la reunió)
- Reunió del cicle amb l'equip Psicopedagògic (casos de NEE)
- Presa de decisions (cicle, EAP, EE, Cap d'estudis)
- Informació a la família
- Complimentar un full de retenció i incloure'l a l'expedient de l'alumne.

Si una família no accepta que el seu fill/a pugui repetir haurà de signar un document conforme s'ha negat i quins són els motius.

ARTICLE 18 : BARREJA DE GRUPS

Els grups-classe es confeccionen a I-3 tenint es compte formar grups heterogenis segons els següents criteris :

- Data de naixement
- Assistència o no a llar d'infants
- Intentar no repetir noms
- Separar germans o altres familiars
- Separar NEE o NES o altres dificultats de llenguatge, malaltia,...
- Equilibrar nº de nens i nenes

Tot i això, a vegades no es fan un grups equilibrats. Per això es barrejarà per norma els dos grups quan acabin I-5.
Quan sigui necessari, es podrà fer una altra barreja a final de cicle, principalment.
El criteri és formar grups equilibrats. Es tindran en compte els següents criteris:

- Nivell d'aprenentatge dels alumnes
- Comportament
- Amistats
- Separar germans o altres familiars
- Equilibrar nº de nens i nenes
- Separar NEE o NES o altres dificultats de llenguatge, malaltia,...

ARTICLE 19: SORTIDA DE L'ALUMNAT DINS L'HORARI LECTIU

Els pares o tutors legals han de recollir els seu fill/a quan hagi de deixar l'escola per motius mèdics o altres; en cap cas un alumne marxarà sol. Si un alumne ha d'anar al metge o similar aquest no sortirà de l'aula fins que el conserge el vingui a buscar.

ARTICLE 20: ALUMNES GRANS COL·LABOREN AMB ELS PETITS

En el Pla Anual de centre s'establiran aquelles activitats de col·laboració entre alumnes grans i petits. Algunes d'aquestes activitats que s'han establert són:
-Festes i/o activitats d'escola
-Padrins de lectura (Veure annex)
-Conte contes: els de 5è preparen un conte per explicar a I5.
-Menjador: també poden ajudar si volen .

Article 21: CRITERIS ACTUACIÓ EN CAS QUE UN ALUMNE ENTRI EN CRISI O ES FACI MAL:

Per aquells alumnes que entrin en crisi actuarem de la següent manera: (igual per qualsevol alumne que es faci mal)

-Si estem fora de l'escola: mai es quedarà una persona sola i es trucarà primer a l'ambulància i en segon lloc a la família.
-Si estem a l'escola: es trucarà primer a la família i si cal a l'ambulància.

En el cas que un alumne s'hagi fet un cop fort al cap es trucarà a la família sempre i es trucarà a l'ambulància.
Quan un alumne prengui mal s'avisarà ràpidament als seus pares perquè puguin portar-lo al seu metge.
En el cas que sigui necessari portar-lo a un centre mèdic (ja que no es pot localitzar els pares) el professor que es trobi dirigint l'activitat en que participava l'alumne, serà l'encarregat de portar-lo amb una ambulància si és greu o amb un taxi en els casos menys greus.
La resta del grup quedarà atesa pel professor corresponent o en el cas de Educació Infantil per la persona de reforç.

CAPÍTOL III : PARES

En relació a l'adquisició i pèrdua de la seva condició de mares i/o pares d'alumnes d'aquest Centre:
A) Es considerarà mare i/o pare d'alumne les persones físiques amb la pàtria potestat sobre l'alumne des del moment de la matriculació del seu fill/a al Centre.
B) Es consideraran, a efectes d'eleccions de representants, tant el pare com la mare de cada alumne.
C) En cas d'absència o inexistència dels pares hi haurà un tutor/a autoritzat/da de l'alumne.
D) Es perdrà la condició de pare i/o mare d'alumne en els casos següents:
- Pèrdua legal de la pàtria potestat.
- Fi de l'escolaritat de l'alumne en aquest Centre.
- Baixa de l'alumne al Centre per qualsevol motiu.

E) Es tindrà especial atenció en aquells casos de separacions conflictives, on només podem entregar l'alumne a un dels progenitors.

ARTICLE 22 : Organització

. A la reunió informativa de principi de curs els pares triaran 2 pares delegats per mantenir un contacte més fàcil amb el tutor o tutora o al inrevés.
. Els pares també estan representats en el Consell Escolar.
. Els pares poden triar voluntàriament formar part o no del AMPA.
.Poden ajudar en moments puntuals : per ex: pica, pica, decoració de passadissos..... (en col·laboració amb els mestres del cicle i els seus tutors).

ARTICLE 23 : DRETS i DEURES

Els pares i mares dels alumnes tenen els drets i deures que es recullen als articles 25, 26 i 27 de la LEC Llei d'Educació de Catalunya 12/2009 del 10 de

CAPÌTOL 4 : PERSONAL NO DOCENT

El personal auxiliar i de serveis és un col·lectiu que integra al conserge, l'administrativa, la TEI , les vetlladores,el personal de neteja i el personal de cuina i menjador .
A la seva tasca professional hi ha que agregar el sentit educatiu del lloc en el que la realitzen i, per això, són membres que tenen una responsabilitat especial derivada del seu contacte amb els alumnes i que, en tot moment, s'han de conduir en la seva tasca professional i de relació amb els demés com un exemple, de la mateixa manera que s'exigeix a la resta de la comunitat educativa.

Article 24 :Conserge : Funcions (segons Ajuntament)

A) Obrir i tancar les portes d'accés a la instal·lació escolar segons l'horari escolar establert. Tenir cura de les claus.
B) Durant l'activitat escolar, rebre al vestíbul principal a totes les visites, controlar l'entrada i sortida d'aquestes i informar de la seva presència als membres de l'Equip Directiu i/o professors/es que fossin receptors/es d'aquestes visites.
C) Atendre les trucades telefòniques i informar conforme sigui advertit per l'Equip Directiu.
D) Abans de començar l'activitat escolar i una vegada acabada, fer un repàs de tota la instal·lació, enllumenat elèctric, serveis higiènics, passadissos, calefacció, etc., per a comprovar que tot està en ordre i hi ha els materials adients en els respectius llocs.
E) Comprovar el bon funcionament de les calderes de la calefacció.
F) Comprovar l'estat de funcionament dels equips de reprografia i audiovisuals.
G) Donar part d'immediat quan hi hagi algun defecte o mal funcionament en qualsevol lloc de l'Escola.
H) Dur a terme la reparació de petites avaries relacionades amb l'enllumenat, fontaneria, vidriera, fusteria, reixeria i pintura.
I) Supervisar la tasca de neteja i informar a la direcció de qualsevol deficiència que observi.
J) Comprovar diàriament que les aixetes queden tancades a tot el recinte escolar.
K) Revisar els patis a primera hora del matí que no hi hagi res que pugui prendre mal un alumne (del pati d'infantil i de Primària).
L) Regar les zones ajardinades , així com el pati d'infantil quan està massa sec.
M) Qualsevol altra tasca encomanada per la Direcció del Centre i l'Ajuntament.

Article 25 :Personal de neteja : Funcions (personal de l'Ajuntament)

A) Netejar diàriament, abans i després de les activitats docents els espais interiors del centre, conforme i amb els materials que les procuri l'empresa de la qual depenen orgànicament.
B) Atendre les observacions que les facin els professors en relació a la cura del mobiliari i dels materials auxiliars per a la docència.
C) Donar compte a l'Equip Directiu de qualsevol alteració que observin en les instal·lacions de l'Escola.

Article 26 :Cuina i menjador : Funcions (personal de l'empresa A TAULA)

- Donat que la seva tasca és molt propera a l'alumnat, tindran una cura especial en el tracte amb els nens i nenes, en els moments de fer el dinar, per que aprenguin a fer l'ús dels coberts, d'aprendre a menjar i a comportar-se en la taula amb les normes habituals d'urbanitat i civisme.
- Així mateix els parlaran en català per seguir les actuacions adients al Projecte Lingüístic.
- Depenen orgànicament de l'empresa del Servei del Menjador amb qui el Centre tingui el contracte anual de Cuina i Menjador d'Alumnes i Professors que és qui subcontracta i fa el pagament dels seus havers mensuals.
- Les normes de convivència són les mateixes del centre. Les faltes lleus i greus es resoldran amb les mateixes mesures correctores.
- Expulsar un alumne del menjador només es podria fer si se li obre un expedient disciplinari (difícil a Primària tal com queda reflectit en el nostre Pla de Convivència).
- Si una família no paga el menjador i del seu deute no es fa càrrec Serveis Socials haurà de deixar d'utilitzar aquest servei.
-Les monitores sempre comentaran amb els tutors i amb les famílies qualsevol incident amb l'alumne.
-Aquells casos de nee greus i permanents es comentaran amb el Servei de menjador per adequar el tracte a cada cas.
- L'encarregada de menjador i la Direcció mantindran un contacte directe per comentar tot allò necessari.
-A l' inici de curs es farà una reunió informativa pels pares.
-Alguna monitora ha de tenir coneixements sobre alumnes de nee greus i permanents. Des de el curs passat una de les vetlladores està contractada per aquesta empresa una hora diària.

Article 27:vetlladores :Funcions (subcontractades pel Departament)

(Veure instruccions d'inici de curs)

- Ajudar l'alumnat amb necessitats educatives especials en els seus desplaçaments dins i fora del centre, en el control i els canvis de postura necessaris per garantir la seva mobilitat i en aspectes de la seva autonomia personal per garantir que pugui participar en totes les activitats i realitzar els seus tractaments específics en el centre educatiu.
- Vigilar i ajudar l'alumnat amb NEE a les hores d'entrada i sortida del centre, durant l'esbarjo .
- Aportar informació al professorat sobre les activitat i actuacions de l'alumnat amb NEE.
- Realitzar altres tasques, pròpies del seu grup professional, que li pugui encomanar el director o el professorat.

L'horari s'adaptarà a les necessitats d'atenció a l'alumnat i a l'horari de funcionament del centre.

Article 28 : Auxiliar Administrativa : Funcions

(Veure instruccions d'inici de curs)

-gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes.
-Gestió administrativa dels documents acadèmics : llibres d'escolaritat, expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències,...
-Gestió administrativa i tramitació dels assumptes propis del centre.

Aquestes funcions comporten les tasques següents :

- Arxiu i classificació de la documentació del centre.
- Despatx de la correspondència.
- Transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistats i relacions.
- Gestió informàtica de dades (domini de l'aplicació informàtica que correspongui WINPRI, SAGA o d'altres)
- Atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre.
- Recepció i comunicació d'avisos, encàrrecs interns i incidències del personal.
- Realització de comandes de material, comprovació d'albarans,...
- Control de documents comptables simples.
- Exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast
- Altres que li pugui encomanar la Direcció del centre

ARTICLE 29: TÈCNICA EN EDUCACIÓ INFANTIL (TEI) : FUNCIONS

(Veure instruccions d'inici de curs)

La seva funció es col·laborar amb els mestres tutors de I-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.
Les seves funcions són :

- Participar en la preparació i el desenvolupament d'activitats d'ensenyament-aprenentatge: organització de l'aula, elaboració de materials didàctics, suport al desenvolupament de les sessions.
- Col·laborar en la planificació i el desenvolupament d'activitats d'ensenyament i aprenentatge d'hàbits d'autonomia de l'alumnat.
- Dur a terme activitats específiques amb l'alumnat pautades pel mestre-tutor.
- Col·laborar en les activitats d'atenció a les necessitats bàsiques dels alumnes.
- Participar en processos d'observació dels infants.

*Els tècnics d'EI han de participar en les reunions de cicle i de nivell i en les activitats de formació que es realitzin relacionades amb les seves funcions.
*Poden participar en les entrevistes amb les famílies , sempre amb la presència del tutor.
*Així mateix poden participar en les reunions de claustre, amb veu però sense vot.
*Poden ser electors i elegibles al consell escolar com a membres del sector de personal d'administració i serveis.

Article 30 :Drets i deures del personal no docent

Són Drets :
A) Ser respectats en la seva dignitat personal i professional per tots els restants membres de la comunitat educativa.
B) Poder traslladar els seus suggeriments directament a la direcció i si més no, a la resta de l'equip directiu, a fi de poder millorar les normes organitzatives o de convivència establertes al Centre.
C) Participar mitjançant el seu representant al Consell Escolar, en la gestió del Centre.

Son el seus Deures generals els següents:
A) Obeir les ordres i els suggeriments que els òrgans de govern del Centre els donin referents a la tasca que hi han de fer.
B) Col·laborar amb els professors/es en tots els moviments interiors de l'alumnat, entrades, sortides i en els diferents actes que es celebrin al Centre. (TEI, Vetlladores)

C) Comunicar a la direcció qualsevol anomalia que observin i que pugui perjudicar el desenvolupament de les activitats normals del Centre
D)Complir i fer complir les normes de convivència establertes en aquest document.

Article 31 : ASSISTÈNCIA

El personal no docent té obligació d'assistència al lloc de treball. En cas d'absència sempre s'haurà de justificar. En el cas del personal de menjador i neteja el control ho fa directament l'empresa contractada . En el cas del conserge, administrativa, TEI i vetlladores; el control es fa des de direcció amb el control dels justificants (PAS de la generalitat funciona amb el mateix aplicatiu que els mestres)i una graella on han de signar de forma periòdica les seves faltes d'assistència. Aquesta graella queda a disposició del Departament i l'Ajuntament (en el cas del conserge). Les baixes es tramiten també de forma diferent segons el cas. El conserge tramita les baixes amb l'ajuntament, les vetlladores amb l'empresa subcontractada del Departament. Des de Direcció només es poden tramitar amb secretaria del Departament les baixes del personal PAS (administrativa i TEI).

TITOL IV : PLA DE CONVIVÈNCIA

Annex aprovat el 30 de novembre del 2011

TITOL V : CONCRECIÓ DE L'ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DE CENTRE

CAPÍTOL 1-ACORDS DE CICLE :
Article 32: Estan concretats a la carpeta blava i a les actes de cicle. (veure annex)

CAPÍTOL 2-CRITERIS I MECANISMES PEDAGÒGICS:

Article 33: REUNIONS D'INICI DE CURS
Els punts estan recollits a la P, a més la cap d'estudis fa un recordatori a l'inici de curs. Ressaltem les normes i es fa una part pedagògica de com treballem i com els poden ajudar, que no només treballem amb llibres, fem moltes altres coses.

Article 34: ENTREVISTES AMB PARES I SERVEIS EXTERNS
Es farà mínim una al llarg del curs a proposta del tutor/a o la família. Es deixa constància escrita d'aquesta reunió i es desa a final de curs a l'expedient de

l'alumne. Quan acabem la reunió cal acompanyar-los a la sortida per tal d'obrir la porta.
En el cas dels Serveis Externs s'actuarà de la mateixa manera que amb les famílies i es deixarà igualment constància escrita a l'expedient de l'alumne.

Article 35: DEURES PER CASA
A I-5 després de Nadal s'inicia aquest hàbit amb un conte que han de llegir i fer un dibuix i un treball de lectoescriptura cada divendres
A CI porten deures els dimecres i els divendres: són feines per acabar, alguna cal·ligrafia, lectura i alguna cosa de mates. Els porten en una carpeta de gomes.
A CM i CS : els deures es controlen des de una agenda de classe de manera que els mestres puguin veure el que ja tenen de deures i així no sobrecarregar l'alumne amb deures. En aquestes edats a vegades els deures passaran per fer treballs en grup.

Article 36: DEURES D'ESTIU
A totes les edats es donen recomanacions adequades a l'edat quan és necessari. En el cas de 6è els deures tenen relació amb aquelles competències bàsiques suspeses. Aquests deures els han de portar a l'institut i allà els corregeixen.

CAPÍTOL 3-PROCEDIMENTS ORGANITZATIUS

Article 37: COORDINACIÓ DEL PERSONAL DOCENT

Reunions de traspàs:

A l'inici de curs en els primers dies de setembre sense nens es fan reunions de coordinació entre els tutors que deixen un grup i els nous tutors que l'agafen. Es fa una coordinació a nivell grupal, i de forma individual de cada alumne. En aquesta coordinació participa l'EE quan és necessari.
Cada tutor/a deixa a final de curs la memòria d'aula a l'expedient. Es tracta de deixar constància escrita de com és el grup i d'aquelles mesures que són necessàries.
La memòria d'aula juntament amb les entrevistes dels pares i del serveis externs configuren un punt d'inici quan es tracta de nova tutoria.

Reunions de cicle:

Assisteixen els mestres-tutors de cada cicle i alguns especialistes. Són reunions de coordinació d'activitats i d'informació.

Equips docents:
Quan hi ha algun problema greu amb algun alumne es reuneixen tots els mestres que l'atenen, a vegades també assisteix l'EAP. Entre tots mirem de posar en comú aquelles estratègies que funcionen i les que no funcionen. L'objectiu és arribar a acords per portar a terme tots plegats.

Reunions de PI (Plans Indicidualitzats):
Al principi del 2n Trimestre es fa una setmana de reunions de PI. De cada cicle o nivell es posen en comú tots aquells PI, bé perquè són nous o perquè hi ha modificacions i tothom les ha de conèixer.

Reunions intercicle:
Són aquelles reunions que aglutinen el personal de dos cicles, fins ara s'ha fet amb Educació Infantil i Cicle Inicial per mirar de donar continuïtat a la metodologia d'escola.

Formació Permanent:
La formació Permanent permet que tot el professorat es posi d'acord en temes pedagògics d'aplicació directa a l'aula, permet la discussió i l'enriquiment de tothom.

Coordinació escola Bressol-Educació Infantil:
La coordinadora d'Infantil participa de les reunions de xarxa municipal amb l'objectiu de fer més fàcil el pas de l'escola bressol a Infantil. Els alumnes que ens venen de l'escola bressol venen acompanyats d'un informe que elaboren per l'escola a l'inici de curs. Després de Nadal som nosaltres que ens posem en contacte amb les escoles bressol per explicar com ha anat l'adaptació dels seus alumnes.

Coordinació Primària-Secundària:
Els mestres de 6è juntament amb la cap d'estudis es reuneixen amb mestres de Secundària per fer més fàcil el pas dels nostres alumnes. Es fan activitats com la fira educativa per afavorir el contacte amb els alumnes. Anem un dia a visitar l' institut abans de fer les portes obertes.
A final de curs es fa un traspàs acurat amb molta informació. Després de Nadal els instituts informen a l'escola de com ha anat l'adaptació dels nostres alumnes.

Article 38: AVALUACIÓ INICIAL I FINAL
A l'inici de curs es realitza una avaluació inicial a tots els cursos excepte I3 (que està en procés d'adaptació), seguint el nostre Pla d'avaluació (veure annex). A final de curs es fa una avaluació de tots els cursos, en el cas de 6è l'avaluació final són les CB i es complementa quan és necessari amb una avaluació psicopedagògica per part de l'EE o de l'EAP.

Article 39: TREBALL PDI
Tenim PDI a totes les classes (inclús I3 que es compren aquest curs). L'ús per part del professorat s'ha anat incrementant al llarg d'aquests darrers cursos. N'hi ha activitats ja preparades a la carpeta P. És d'especial utilitat per la recerca d'informació a internet, o visualitzar una pàgina del llibre, o com a prèvia abans de treballar l'alumne de forma autònoma sobre paper.
També tenen PDI el laboratori, la biblioteca, la sala de música i la sala d'anglès.

Article 40: CARPETES A LA P
La P és el lloc on els mestres desen els materials necessaris per la seva pràctica. Es troben de forma individual, una per cada mestre/a i per cicles. Tenim carpetes de programacions on està penjat tot allò que es fa de forma vertical a tota l'escola. En els diferents cicles també es troben els PI perquè tothom tingui accés.

Article 41: TREBALL PER PROJECTES
El treball per projectes és una eina molt útil quan són petits (EI i CI) com element motivador per la lectoescriptura. A CM i CS la utilitat ve donada perquè és una manera d'integrar els aprenentatges.
A EI en fan dos cada curs, un és el nom de la classe (un animal) i l'altre és triat pels alumnes (excepte I3 que només en fa un, el del nom de la classe).
A CI com que no tenen llibre de medi es fa treball per projectes que ja estan establerts, tret del de la festa d'escola que sempre és diferent.
A CM i CS trien un dels temes de Medi per fer-ho en forma de treball per projectes (en el cas de 4t és l'Hort ja que són els alumnes encarregats de les tasques).
A Primària és obligatori que un dels projectes de cada cicle sigui interdisciplinar.

Article 42: Projecte ILEC
Amb l'objectiu de millorar els resultats de comprensió lectora l'escola participa des de el curs 12-13 en el marc del Projecte d'Innovació de la lectura. Durant aquest curs les mestres de 3r són les encarregades de dur a terme aquest projecte alhora

que traspassen les estratègies als mestres de 4t. El curs vinent les mestres que es formaran i portaran a terme el projecte amb els seus alumnes seran les de 5è, amb la idea de traspassar les estratègies a 6è. D'aquesta manera en dos cursos les classes de 3r a 6è portaran a terme aquest projecte amb l'objectiu de millorar els resultats en comprensió lectora.

CAPÍTOL 4- ATENCIÓ A LA DIVERSITAT

Article 43: TREBALL COOPERATIU

Les CB van en la línia d'aconseguir que els nostres alumnes siguin capaços de treballar de forma cooperativa. Per aquesta raó el curs 11-12 es va fer un assessorament en centre sobre treball cooperatiu al qual van assistir la majoria de mestres del centre.
Queda pendent d'organitzar el repartiment de tècniques de treballa cooperatiu de I3 a 6è.

Article 44: PLA INDIVIDUALITZAT (PI)

-Hi ha PI que no tenen a veure amb el currículum, si no amb l'accés (alumnes amb discapacitats motrius).
-S'ha de fer un PI quan un alumne està dos anys per sota del seu curs.
-S'ha de diferenciar entre Adaptació Curricular (al final de l'etapa aconseguirà els objectius d'etapa però no necessita un desplegament excepcional de més mesures professionals) i PI (accés al currículum o necessitats d'accés de mobilitat).
-Està pendent elaborar un document des de la CAD per diferenciar i deixar clar quins alumnes necessiten una adaptació curricular i quins un PI.
-Els tutors/es tenen el paper de coordinar i ser responsables del seguiment del PI (les mestres d'EE ajuden però no són les responsables).
-Els tutors/es han de tenir en compte tots els especialistes i també els serveis externs.
-En el PI consta la signatura de la família al final del document, és una diferència important respecte a una adaptació. Per això és important fer una còpia de l'últim full (aquell signat per la família) i lliurar-li a la família per recordar les mesures que s'estan portant a terme amb el seu fill.
-Si la família no ho accepta s'ha de signar en desacord.
-El PI és un document que inspecció ho demana i que es traspassarà a l'institut.
-La durada d'aquest document en nens de nee greus és la necessària fins que el retard és inferior a dos anys i se li fa una Adaptació.
-PI temporals són per exemple els alumnes nouvinguts.

-Les modificacions en el document s'han de fer cada cert temps, perquè es fan entrevistes, acords...les frases han de ser neutrals i objectives.
-A les notes trimestrals es fa constar si l'alumne té PI o Adaptació.
-A les actes d'avaluació de finals de cicle depenent del PI és possible que l'alumne no tingui el cicle aprovat.
-Es recomana arxivar a la carpeta de programacions els materials dels alumnes amb PI o d'AC.

Article 45: Treball per Racons

A EI es fa Racons a diari amb dos Racons dirigits i la resta autònoms. Quan acaben els alumnes segueixen una dinàmica de Raconets on trien aquelles activitats que completen llur formació.

A CI es fa Racons dos dies per setmana amb dos Racons dirigits i la resta autònoms.
A la resta de Primària no es fan Racons com a tals, es fan desdoblaments.

Article 46: Criteris per l'atenció a la diversitat d'acord amb el principi d'educació inclusiva

<u>Mecanismes i procediments d'assignació de recursos disponibles:</u>
A final de curs en funció de l'avaluació final i de les necessitats acordades des de la CAD es fa una distribució dels reforços disponibles en el moment de fer els horaris al mes de juliol.

L'EE es fa coincidir sempre amb les hores de llengua catalana i alguna sessió de mates i/o medi del gran grup. Normalment s'agafen alumnes de les dues classes per rentabilitzar recursos.

Les vetlladores s'assignen en funció de les necessitats dels alumnes. L'horari d'aquestes i també a vegades de les mestres d'EE poden tenir canvis al llarg del curs en funció de l'evolució dels alumnes.

Dins aquests horaris distingim l'horari SEP en horari lectiu i l'horari SEP extraescolar en horari de tardes a CS.

Tractament de l'alumnat amb trastorn d'aprenentatge :

Dins l'horari d'atenció de les mestres d'EE hi ha aquest tipus d'alumnat, però a vegades són atesos pels mestres de reforç dins o fora de l'aula ordinària.

Atenció als alumnes amb altes capacitats:
Des de el curs 13-14 fem un treball per l'excel·lència; també són susceptibles d'ajuda aquells alumnes amb mitjana de 8 que fan treballs d'aprofundiment amb mestres de reforç.
Aquesta és una manera de motivar a la resta d'alumnat.

CAPÍTOL 5-PLA D'ACCIÓ TUTORIAL (veure annex)

CAPÍTOL 6. PADRINS DE LECTURA (veure annex)
CAPÍTOL 7- PLA D'AVALUACIÓ (veure annex)
CAPÍTOL 8-PLA TAC (veure annex)

CAPÍTOL 9- PROJECETE LINGÜÍSTIC (veure annex)

CAPÍTOL 10-APROVACIÓ,REVISIÓ I ACTUALITZACIÓ DEL PEC I DE LES NOFC
Dins la dinàmica docent establim un mínim de 3 anys i un màxim de 8 anys per revisar aquells acords establerts tant al PEC com a les NOFC (de forma escrita al document). És una manera d'ajudar a la renovació tenint en compte que les dinàmiques de grup poden canviar. Tots aquests acords establerts des de el moment de la seva aprovació passen a ser de tot el claustre, amb l'obligació de tothom de portar-ho a terme.

Cada curs prenem nota des de l'equip directiu escoltat el claustre d'aquells elements susceptibles de revisar per la majoria del claustre.

TÍTOL VI : COL.LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR

CAPÍTOL 1-RELACIÓ FAMÍLIA-ESCOLA

Article 47: Informació alumnes que assisteixen AEE:
Els tutors/es són els encarregats d'informar a les famílies d'aquells alumnes que necessiten l'ajut de l'EE o la intervenció de l'EAP.
Article 48: Reunions i entrevistes
Durant el mes de setembre/octubre es faran les reunions generals d'aula amb la intenció que les famílies coneguin l'equip de mestres, els objectius del curs, les activitats, les sortides. En aquesta reunió surten dues mares delegades per mantenir una relació més fluida.

Al mes d'abril-maig es fa la reunió per els nens de P5 que van de colònies. Pels alumnes de 2n,4t i 6è es donarà un tríptic informatiu.

En el cas de P3 a banda de la reunió de portes obertes sobre el mes de febrer/març es fa una reunió al mes de juny per preparar els grups, i una entrevista inicial que permet conèixer més l'alumne.

Durant el curs es realitzarà, com a mínim, una entrevista amb cada família (concertada prèviament). Es destina com a mínim una hora setmanal per entrevistes de pares ,en el cas que hagi d'estar l'EAP serà els dijous de 12:30-13:30h.

Article 49: Agenda escolar
L'agenda escolar a partir de 1r és el mitjà de comunicació entre la família i l'escola. Si hi ha alguna nota escrita per part d'una de les parts, l'altre l'ha de signar per saber que s'ha vist.
És el lloc on l'alumne anota els seus deures.

Article 50: Informes escolars
A Parvulari es donen dos informes: al febrer i al juny
A Primària es donen 3 informes, un cada final de trimestre.

CAPÍTOL 2-AMPA

L'AMPA es reuneix amb Direcció quan és necessari per tractar temes relacionats amb :

- Participació en festes de l'escola : castanyera, cantada de nadales, Pare Noel, Patge real.
- Informar de les festes que fan en horari extraescolar: halloween, carnestoltes, festa de primavera, fi de curs.

- Col·laboren econòmicament : l'hort, socialització de llibres, English day, bar que porten els alumnes per 6è, revista escolar,...
- Fan la venda de llibres, bates i material esportiu.
- Organitzen activitats extraescolars, casals d'estiu,...

Sempre que han de donar alguna informació escrita circular, cartells, informen a Direcció.
Quan s'han de reunir demanen l'espai a la cap d'estudis.
Repartir full de pagament de quota de soci des de Direcció en el moment de formalitzar matrícula i amb les notes a final de curs.

CAPÍTOL 3-ALUMNES DELEGATS

Cada classe de Primària té un alumne delegat que recull a les tutories les felicitacions, les propostes...i cada final de trimestre les porta a la reunió de delegats amb la directora i la cap d'estudis.
Després fa difusió dels acords i del que s'ha parlat a la reunió a la seva classe.

CAPÍTOL 4- MARES DELEGADES

A la reunió d'inici de curs es demana dues mares delegades perquè col·laborin amb els tutors/es.
Aquestes mares a final de trimestre es reuneixen amb la directora per tal d'estar informades de temes d'escola i fer-ne difusió a la resta de mares.
És un lloc on poden preguntar dubtes i fer arribar propostes.

CAPÍTOL 5-CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU

Fa dos cursos es va elaborar la carta de compromís educatiu. Enguany l'hem refet afegint algun punt més i li hem donat a tots els alumnes de nou.
La carta de compromís es dona a cada alumne, sempre dues còpies una per la família i una altre per l'escola.
Podem fer cartes de compromís individualitzades a cada cas si cal. Així com podem donar cada curs si es creu necessari la carta per renovar els compromisos.
Si una família no està d'acord amb la carta ha de signar conforme no està d'acord i afegir els motius.

CAPÍTOL 6-PROJECTE ÒRBITA

Participem d'aquest projecte amb l'Ajuntament. Ens permet ajudar a alumnes de 3r /4t d'ESO dels instituts de Viladecans.
Aquests alumnes fan un total de 10 hores setmanals de pràctiques ajudant als nostres alumnes petits (d'EI i de CI). Aquesta feina els fa sentir molt útils i troben les ganes de continuar estudiant.
Els hem d'avaluar i coordinem actuacions amb els seus professors de l'institut.

CAPÍTOL 7-MESTRES DE PRÀCTIQUES

Des de fa anys rebem alumnes de cicle formatiu d'educació infantil de l'Institut Camps Blancs. L' organitzen les pròpies mestres d'infantil segons les demandes dels alumnes i les necessitats d'aquell moment de'Educació Infantil. Cada alumna té una mestra de pràctiques que l'avalua i que es coordina amb l'institut.

Des de el curs 12-13 som escola formadora de mestres de la Universitat. Els mestres del claustre decideixen prèviament qui voldria tenir alumnes de pràctiques. Coordina aquestes pràctiques la cap d'estudis amb la Universitat.

CAPÍTOL 8-PLANS D'ACOLLIDA

Tenim un Pla d'acollida de mestres nous (veure annex) i un Pla d'acollida d'alumnes nous (veure annex).

TÍTOL VII: FUNCIONAMENT DE CENTRE

CAPÍTOL 1- ASPECTES GENERALS

Article 51: Horaris del centre

L'horari de l'escola per Educació Infantil i Primària és:
Matí: 9-12:30h
Tarda: 15-16:30h

El pati de Primària es fa de 11-11:30h i el d'Infantil de 10:45 a 11:30h.
Els alumnes de SEP (fora de l'horari lectiu de 5è i 6è) es pacta l'horari amb els mestres responsables; en principi es fa de 16:30 -17:15h els dimarts i dijous.
Les portes de l´escola s´obriran pels alumnes a les 8.59 h. i a les 14.59 h. i es tancaran cinc minuts després (quan s'acaba la música).

Els dies de pluja intensa s'obriran portes cinc minuts abans per evitar la concentració amb paraigües a la vorera. Els alumnes i els pares(dels petits) entren per la porta d'entrada habitual i per sortir per la porta de Direcció.

Si un alumne gran arriba tard ha de justificar aquesta falta per escrit i passar per Direcció . Si es repeteix Direcció trucarà a la família i es posarà en coneixement del tutor/a. Si és un cas greu s'aplicarà el Pla de Convivència i es derivarà a Serveis Socials.

Si un alumne petit (que ve acompanyat) arriba tard ha de passar el familiar pel despatx i donar les explicacions pertinents. Es posarà en coneixement del tutor/a. Si és un cas greu s'aplicarà el Pla de Convivència i es derivarà a Serveis Socials.

Els mestres tenen reunions els dilluns i dijous de 12:30-13:30; els dimarts i dimecres de 12:30-13:45h i els divendres de 12:30-13h.

Article 52: Entrades i sortides

* Entrades:
- EI-CI: els alumnes i Educació Infantil i Cicle Inicial entraran per la porta de dalt de l´edifici nou a les 8:59h i les 14:59h quan comença la música d'entrada i sense fer files. En aquestes entrades els mestres estan repartits pels passadissos i els tutors a les seves aules.
- CM-CS: els alumnes entraran a les 8.59 i 14.59h també sense fer fila. Els de CS pugen per l'escala de l'esquerra i els de CM per la de la dreta. Els mestres van pujant amb els alumnes.
* Sortides:
- EI: els alumnes de infantil sortiran per la porta de datl
- Els de cicle inicial sortiran per la porta del mig (de cuina).
A l 'hora de la sortida els professors de Infantil i CI acompanyaran els seus alumnes fins a la porta de sortida i els entregaran als seus pares o representants.
- CM-CS: els mestres els acompanyaran fins a la rampa del porxo, no s'entreguen en mà. La responsabilitat és de la família i l'alumne ha de saber que si l'han de venir a recollir i no hi ha ningú s'ha d'esperar dins l'escola i si cal avisar el tutor/a.

Per entrar després de l'esbarjo també es seguirà la mateixa norma d'entrar sense files i amb música només per Primària.
Les famílies no poden entrar en aquest moment d'entrada per parlar amb els mestres. Només poden entrar aquelles famílies d'Infantil que porten algun pastís de cumple per celebrar a la classe.

Els dies de pluja intensa les famílies d'educació infantil i cicle inicial podran passar a les aules a recollir els seus fills sempre sota la indicació del conserge prèvia valoració dels mestres.

En el moment de la recollida a Educació Infantil i Cicle Inicial s'avisarà al tutor/a si ha de venir alguna persona diferent a l'habitual, si no hi ha aquesta constància no s'entregarà l'alumne.

El conserge obre la porta dels grans i dels petits i es queda a la porta dels petits. A la sortida el conserge obre les tres portes i es queda a la porta de cicle Inicial.
Els pares que han d'entrar a apuntar els alumnes eventuals de menjador no poden entrar fins que no han entrat tots els alumnes.

Per conscienciar els alumnes de la importància de mantenir net el pati, ens organitzem amb la PATRULLA VERDA. Cada classe de Primària té una setmana el càrrec de patrulla verda. Durant aquella setmana el tutor/a organitza la classe en grups de 5 alumnes per tal que a l'hora del pati faci la seva funció.
Els nens/ nenes de la patrulla verda es posen unes armilles verdes i uns guants per anar recollint els papers un cop han acabat d'esmorzar.
Malgrat aquesta activitat de la patrulla verda a les tutories s'ha de continuar treballant el concepte de cura del medi ambient.

Article 53:Ús d'espais comuns

A principi de curs, una vegada fets els horaris de classe, es faran uns horaris amb els dies de la setmana i l'horari en que estan ocupades les diferents sales d'ús comú, com la biblioteca, sala d'informàtica, etc.
Aquests horaris es penjaran a les portes de les diferents aules i han de ser respectats per tothom.

Article 54: Pati. Vigilància

A principi de curs s'establirà un torn de vigilància de pati, tenint en compte que sempre ha d'haver-hi un mestre de cada cicle, com a mínim.
Els mestres han de baixar el dia que els hi toqui amb la màxima puntualitat possible.
Els mestres es distribuiran pel pati de manera que totes les zones estiguin vigilades, tal i com marca el plànol dels patis amb les diferents zones i persones. Sempre hi haurà una vetlladora pels alumnes amb discapacitat motòrica. A més hi ha un total de 5 mestres cobrint zones a Primària.
En el cas d'Educacicó Infantil el pati es fa de 10:45-11:30h i el vigilen un total de 4 mestres repartides per difernets zones.

La cap d'estudis farà un torn de guàrdia per cobrir quan una persona no hi sigui en el pati i per cobrir el mestre itinerant els divendres.
La persona que vigila el porxo és qui s'encarrega de curar aquells alumnes que es facin mal per tenir més accessible la farmaciola.

La pista de dalt és on poden jugar amb pilotes amb l'ordre següent: els dilluns 1r i 2n, el dimarts 3r, el dimecres 4t, el dijous 5è, el divendres 6è. No es pot jugar amb pilotes enlloc més. Tampoc poden jugar amb pilotes de plata o similars per tal que no prenguin mal.
Poden portar petites joguines de casa (baldufes de plàstic, bales, tazos...)o cromos per jugar al pati.Sempre i quan siguin objectes que els mestres pensin que no poden fer mal.

En el pla d'acció tutorial està més detallat aquest punt del pati.

No es pot portar esmorzar ni material oblidat pels alumnes a l'hora del pati i donar-lo per la tanca. Això és incontrolable, perquè els mestres no coneixen tothom. Si és molt imprescindible, es pot accedir a l'escola per entregar-lo a consergeria i d'aquí se li faria arribar a l'alumne.

Ni a Educació Infantil, ni a Primària es poden portar sucs, aigües, …ni cap tipus de líquid a l'hora de l'esmorzar.

Article 55: Vestuari
Tota la roba que els nens i nenes porten a l'escola (sobretot les jaquetes) ha d'estar marcada amb el nom i cognom i una veta per a poder penjar-la.
Tots els nens i nenes de Parvulari han de portar bata (preferiblement la de l'escola). A Primària es recomana que portin roba adequada per tal que no s'embrutin quan fan activitats plàstiques.
Es recomana el xandall de l'escola fins a 2n per fer Educació Física i per anar a les excursions.
Els alumnes han de venir vestits i calçats de forma còmoda i adequada per tal que puguin seguir amb normalitat totes les classes.
A Educació Fisica han de portar xandall i tovallola petita per rentar-se després de l'activitat. Es recomana una samarreta de recanvi.
Els alumnes no han de portar penjolls, arracades, anells i altres objectes valuosos o que puguin fer mal als nens.

Article 56: Material escolar

Material de l'alumnat : durant juliol, agost i mitjans de setembre es pot pagar el material escolar sempre en un caixer i portant el corresponent resguard amb el nom al tutor/a.
En cas que hi hagi problemes de pagament les famílies tenen l'obligació de posar-ho en coneixement de Direcció per mirar de flexibilitzar aquesta quota.

Aquests diners es paguen en concepte de diferents coses segons les necessitats de cada cicle. És condició per les famílies haver pagat el material o almenys una part per poder anar a les excursions.
A Educació Infantil i a cicle Inicial tot el material està socialitzat.
A CM i CS els diners es dediquen a compra de llibretes, carpetes, carpesans, fotocòpies, material de tallers, racons,.... La resta de material d'ús personal ho ha de portar el propi alumne tenint en compte el paper que se li ha entregat a l'acabament de curs anterior.

Material pedagògic : Tot el material que es compri per la classe (jocs, llibres, joguines, cartolines, ...) s'ha de quedar a l'aula quan acabi el curs .

Article 57: Sortides i activitats complementàries
Totes les activitats realitzades fora del recinte escolar o que pel seu caràcter general impliquin l'alteració de l'horari lectiu habitual, s'haurà d'incloure a la programació general del centre o si és una activitat no prevista s'haurà d'aprovar amb la Comissió Permanent i posteriorment ser aprovades pel Consell Escolar.

La relació d'alumnes / professors o acompanyants per les sortides serà segons les instruccions del Departament:
- Educació Infantil : 10 / 1
- CI i CM : 15 / 1
- CS : 20 / 1

Les activitats que es perllonguin més d'un dia la relació serà :
- Educació Infantil : 8 / 1
- CI i CM : 12 / 1
- CS : 18 / 1

Aquestes relacions poden ser modificades (amb més acompanyants)per acord del Consell Escolar segons el tipus d'activitat o altres circumstàncies.
No es podran fer sortides amb menys de 2 acompanyants, un del qual haurà de ser mestre.

Els alumnes que participin en les activitats escolars els caldrà l'autorització escrita dels seus pares i no podran marxar de l'escola si no tenim recollida aquesta autorització per escrit.
S'ha de respectar rigorosament el termini de pagament de totes les activitats, per tant no es pot agafar cap paper de pagament fora de plaç. Si hi ha alguna família que manifesta algún tipus de dificultat hauria de comunicar-ho a Direcció dins el plaç.

A les sortides està prohibit portar llaminadures,diners o mòbils.

La ràtio per anar de colònies és del 60% mentre duri la crisi econòmica per afavorir que es pugui fer aquesta activitat.
Per anar de colònies , els mestres hi van cada dos anys sempre que sigui possible.

En el cas de les mitges jornades acompanyen a les colònies (sempre que sigui possible)i recuperen aquest temps pactant amb la persona en hores no lectives.
A nivell personal tots els mestres poden tenir raons per no poder anar de colònies, en la mida del possible s'ha d'informar abans d' aprovar la Programació Anual de Centre.
Els alumnes de nee estaran coberts a les sortides i/o colònies, en funció de les seves necessitats per les vetlladores, mestres d'EE o monitors d'ECOM.

Article 58: Farmaciola
Ha d'estar en un lloc ben visible, si pot ser fresc i sec, a l'abast de tothom, tancada però no amb clau, preferentment a una altura per a què no sigui accessible als nens petits, i pròxima a un punt d'aigua.
S'ha de revisar periòdicament per tal de reposar el material i controlar les dates de caducitat. Se'n cuida la coordinadora de riscos laborals.

Article 59: Administració de medicaments
Segons la normativa vigent **els mestres no poden donar cap medicació als alumnes sense prescripció mèdica.**
En cas imprescindible, si l'alumne s'ha de prendre la medicació en horari de classe o de menjador, cal que els pares portin **per escrit la següent documentació :**
- Fotocòpia de la prescripció mèdica, on consti el nom de l'alumne/a.
- La dosi i l'horari en què se li ha de subministrar
- L'autorització del pare/mare/tutor.

Sempre s'ha de donar la medicació al mestre o a l'encarregada del menjador, mai als alumnes.

El personal del centre només podrà administrar una medicació quan això ho podrien fer els pares, sense cap formació especial. En cas contrari, si la medicació ha de ser administrada per personal amb una formació determinada, caldrà que el centre es posi en contacte amb el centre d'assistència primària més proper.
Des de el curs 12-13 les instruccions d'inici de curs permeten donar paracetamol en cas de febre de 38º i amb autorització escrita dels pares, mentre venen a recollir l'alumne al centre.

Article 60: Actuacions en el supòsit de possible lesió en bens o en drets particulars
El professor que estigui dirigint i vigilant l'activitat en la qual tingui lloc un accident serà l'encarregat d'actuar amb diligència.
El director comunicarà els fets, el més aviat possible, al director/a del serveis territorials corresponents a fi que l'òrgan competent pugui prendre les mesures adients i assabenti els

pares o a les persones perjudicades dels fets ocorreguts i el procediment establert per reclamar via administrativa.
L'interessat han de presentar un escrit de reclamació adreçat a la consellera d'ensenyament davant del director territorial corresponent. Els particulars han d'adjuntar a l'escrit algun document acreditatiu del seu dret i un detall sobre l'estimació del perjudici ocasionat.
En el cas d'accidents la fotocòpia del llibre de família, el certificat mèdic de lesions, la justificació i avaluació de les despeses ocasionades i altre documentació que es consideri pertinent.
El director emplenarà el comunicat de la possible lesió de bens o drets particulars i el lliurarà a la delegació territorial.
També el director haurà d'omplir un informe detallat dels fets i de les circumstàncies relacionades amb l'accident. Per elaborar l'informe el director tindrà en compte l'informe que el professor ,o persona encarregada de vigilar el nen en el moment, també haurà d'elaborar, i les informacions verbals o documentals de què pugui disposar.

Article 61: Seguretat, higiene i salut
Totes les qüestions relatives a seguretat figuren en el Pla de riscos laborals. A més és important que tenint en compte la Llei de protecció de dades, cap membre del centre no podrà donar cap dada dels menors a ningú que pregunti. És per aquesta raó que als taulons d'anuncis no figuraran noms ni cap dada personal.
Els alumnes vindran nets al centre, roba neta i ungles ben tallades. Fins a I5 tenim roba de recanvi a les aules, a partir d'aquest curs davant qualsevol eventualitat s'haurà de trucar a casa perquè els portin roba.
En cap cas es permetrà l'ús o tenir mòbils a classe per part dels alumnes. El mestre tutor/a li prendrà i li tornarà als pares. El seu ús no està justificat en una escola de Primària.
En cas que un alumne tingui alguna malaltia o infecció (polls) que es pugui contagiar, no podrà assistir a l'escola fins que no s'hagi curat o no hi hagi risc de contagi. En cas de dubte el centre podrà demanar un informe mèdic a la família que digui que l'alumne pot assistir a classe.

A cada classe hi ha penjat un full vermell on consten aquells alumnes que tenen malalties o trastorns físics, metabòlics, de conducta, al.lèrgies...que cal saber sobretot quan entra a substituir un mestre que no els coneix gaire.

Article 62: Aniversaris

Només celebrem els aniversaris a Eduació Infantil, on poden portar pastís i sucs per la classe (sempre tenint en compte aquells casos amb trastorns alimentaris importants). Se'ls hi fa una corona, un petit àlbum de dibuixos i li canten la cançó. En Educació Primària no

celebrem els aniversaris, li canten la cançó. En qualsevol cas mai es poden donar llaminadures a l'escola.
Pel que fa a les invitacions de festes d'aniversari, només es repartiran a classe si és el cas que estan tots els alumnes convidats. Si no és així no es permetrà que es reparteixin les invitacions i s'haurà d'encarregar la família de fer-ho fora.

CAPÍTOL 2- PLA DE SOCIALITZACIÓ DE LLIBRES (veure annex)

CAPÍTOL 3- SERVEIS ESCOLARS

Article 63: Menjador
-Cal tenir penjat a l'aula una graella amb els alumnes fixos i eventuals que es queden al menjador, pel que fa a aquests últims serà el delegat l'encarregat (tutor en cas de CI) de passar pel menjador a l'hora del pati i veure qui són.
-Si un alumne és eventual o hi ha algun canvi s'ha d'avisar via agenda al tutor/a i també s'ha d'avisar al menjador.
-Els alumnes de mejador si no porten per escrit que no es queden i hi ha dubtes en el moment de la sortida es trucarà a la família.
-Al migdia els alumnes fan una sèrie de tallers i jocs dirigits per les monitores i coordinats per l'encarregada de menjador i l'equip directiu.
-Els alumnes que necessitin estudiar o acabar deures tindran l'espai per fer-ho.
-Els alumnes grans poden ajudar a les monitores amb els alumnes més petits.
-Tant els alumnes fixos com els eventuals es fa el pagament via banc.
-Les famílies dels alumnes eventuals ho comuniquen a l'entrada a les 9h quan ja han entrat tots els nens.
-Els alumnes de I3 tenen unes agendes on es comunicarà a diari com ha estat l'alumne. Si una família no porta l'agenda el servei de menjador no podrà anotar aquesta evolució.

Article 64: Acolliment matinal
-El servei d'acollida funciona de 8-9h del matí.
-Els alumnes que entren a les 8h poden esmorzar.
-Tots els alumnes, tant els de les 8h com els que entren a partir de les 8:30h tenen la possibilitat de fer petits tallers de manualitats i fer activitats lúdiques.
Article 65: Biblioteca oberta a les tardes
-És un projecte subvencionat per l'ajuntament. Durant unes tardes a determinar cada curs hi ha la biblioteca de l'escola oberta als nostres alumnes de CM i CS perquè facin dures, consulta d'internet, o fer treballs de grup. També poden imprimir els treballs però sota la supervisió de l'adult.
-Els alumnes d'EI i CI poden venir però acompanyats d'un adult.
-A la biblioteca hi haurà un mestre o monitor que estarà a disposició dels alumnes durant una hora de 16:30-17:30h.
-La persona que vigila en aquest espai vetllarà perquè la Biblioteca quedi endreçada.

CAPÍTOL 4: PLA DE CONSUM DE FRUITA

És un Pla que està coordinat pel Departament d'Ensenyament i el Departament d' agricultura.
Des del Departament d'agricultura ens avisen a l'escola del calendari de repartiment de fruita de cada mes.
Aquest calendari se li reenvia a una de les mares encarregades que avisa a la resta per venir durant la setmana que toca a rentar i distribuir la fruita.
A final de curs es fa una valoració de l'activitat de forma conjunta amb aquestes mares.

Independentment d'aquest Pla cada dimarts està establert que és el dia de la fruita i els alumnes han de portar fruita de casa per esmorzar.

CAPÍTOL 5- COMISSIONS

Article 66: Comissions de treball

Es reuneixen els dilluns i de forma excepcional els dimarts la setmana que es fa Consell escolar en dilluns.
No es fan Comissions la darrera setmana de trimestre quan estem amb avaluacions ni la primera de trimestre perquè es fan entrevistes de pares per comentar els informes.
Els objectius de cada comissió queden recollits a la programació anual de centre i a final de curs s'ha de fer una valoració d'aquests que anirà a la memòria.

Les comissions que hi ha són :
-Comissió de coordinació Pedagògica (ja explicada al títol III)
-Comissió de festes:
Organitza les diferents festes d'escola. Hi ha representants de cada cicle i la directora. Les activitats es fan arribar als cicles per acabar de donar forma i recollir si cal més propostes.
-Comissió Lingüística:
Formada bàsicament per la coordinadora lingüística. Els anys de més feina s'ha col·locat més personal en aquesta comissió.
Es dedica a elaborar estructures comuns de castellà i català, elaborar materials adaptats de medi per alumnat nouvingut i elaborar proves de CB d'anglès per 3r.
-Comissió de Biblioteca:
Participen mestres de tots els cicles, per mantenir actualitzat i ordenat el material de la biblioteca, fer préstec de llibres al alumnes (quan ha estat possible), organitzar material de projectes...

-Comissió de Laboratori:
Participen mestres de tots els cicles per fer inventari de materials i comprar-ne de nous, en definitiva deixar a punt l'aula de laboratori.
-Comissió TAC:
És la comissió més nombrosa degut a que hi ha molta feina de mantenir els recursos tecnològics, actualitzar la web i els blocs, seguir els objectius del Pla TAC, fer la revista...
-Comissió de riscos laborals:
Formada bàsicament per la coordinadora de riscos laborals. S'encarrega del pla d'emergència del centre, revisar els espais i recursos perquè estiguin en perfecte estat de bon funcionament...

Article 67: Comissió d'Atenció a la Diversitat-CAD (veure annex de document d'atenció a la diversitat del curs 02-03)
Està formada per les mestres d'EE, la psicopedagoga de l'EAP, i la cap d'estudis. Es reuneixen setmanalment i tenen les següents funcions:
-Exposició de casos nous i seguiment d'altres
-Planificació d'actuacions i concreció en calendari.
-Seguiment per part dels serveis externs
-Presa de decisions respecte aspectes de conducta de diferents casos o respecte de qüestionaris que fan arribar als tutors d'alguns serveis externs.

Article 68: Comissió d'Atenció Social –CAS
Està formada per les mestres d'EE, la psicopedagoga de l'EAP, la cap d'estudis i la persona referent de Serveis Socials. Es reuneixen un cop al mes. A vegades per tema d'agendes es reuneixen la cap d'estudis i la referent de Serveis Socials i es passa posteriorment la informació. Té les següents funcions:
-Exposició de casos nous i seguiment d'altres
-Planificació d'actuacions i concreció en calendari
-Valoració de l'absentisme escolar

Article 69: Comissió d'Avaluació
Està formada pels mestres que donen classe en un mateix nivell i cicle i la cap d'estudis que aixeca acta de la reunió. A més cada tutor fa arribar l'acta d'avaluació del seu grup.
Es fa durant la darrera setmana abans de vacances de cada trimestre. Els mestres assisteixen amb les actes fetes i les notes posades.
En aquesta reunió es decideix aquells alumnes dubtosos posant en comú totes les notes. Es coordinen les actuacions pertinents a l'atenció a la diversitat: assistència a l'AEE, nens de reforç, nens de SEP...
Es decideixen les repeticions de curs, per després consultar amb les famílies.

CAPÍTOL 6- FESTES D'ESCOLA

Segons acord de claustre, concretem que les festes obertes als pares que es decideixin a l'inici de curs quan fem la PGAC.
Des de la Comissió de festes es prepara un díptic amb totes les festes que celebrarem a principi de curs on es diu aquelles festes que seran obertes als pares, perquè es puguin organitzar.

Castanyada:
Els alumnes de CS ajuden a EI i CI a preparar panellets. Els alumnes de CM preparen les paperines i guarneixen les paradetes.
La tarda corresponent els alumnes d'EI i CI ballen la dansa i els alumnes gran que volen també. Els alumnes de CM estan preparats a les paradetes i miren la dansa.

Nadal:
Aquesta festa consta de diferents activitats: cantada de cançons oberta als pares (amb col.laboració de tothom), cantada de cançons intercicles, cantada de mares, Tió i Papa Noel per EI i CI , amic invisible per CM i CS, pica pica a CM i CS , esmorzar de neules i torrons per EI i CI.

Festa d'escola:
En acabar cada curs es decideix el tema de la festa d'escola del curs següent, per tal d'aprofitar el tema per fer projectes interdisciplinars durant la setmana pactada (amb l'excepció de 4t que el seu projecte interdisciplinar és l'Hort), tallers, triar les sortides i les diferents activitats (i decidir festival obert als pares si s'escau)
Es marca una setmana del segon trimestre per realitzar les diferents activitats segons sigui el tema.
Cada quatre anys la festa d'escola és el Carnaval, i es fa la semana de carnaval amb tot lo típic d'aquesta festa i una rua pels voltants de l'escola.

Jocs florals:
Treball de la tipologia de text pactada a cada nivell per fer jocs florals. Els alumnes de 5è preparen una obra de teatre sobre Sant Jordi. Es llegeixen els finalistes al matí i es donen els premis a la tarda. Es fan diferents activitats com distribució dels alumnes pels diferents punts de lectura amb la idea de fomentar el gust de la lectura i que poden variar d'un curs en un altre.

Cantata de 2n :

Al mes de juny els alumnes de 2n fan una cantata conjunta amb altres escoles que canten alhora les mateixes cançons. És una activitat oberta als pares de segon.

Fi de curs:
Si és el cas es fa un festival obert als pares segons el que es decideixi a la festa d'escola, i si no és el cas, cada cicle s'ho munta al pati (moltes vegades passa per fer festa de l'aigua, gimkanes...).
També en aquest moment es fa l'entrega d'orles de I5 per celebrar la seva promoció a Primària, així com l'acomiadament de 6è protagonitzat pels alumnes de 5è i la col.laboració de tots els alumnes.

A més els alumnes de 6è fan un sopar d'acomiadament juntament amb Mestres i famílies, normalment el divendres anterior a plegar de fi de curs.

CAPÍTOL 7- PREINSCRIPCIÓ- MATRICULACIÓ

Un cop decidit el dia de portes obertes es comunica als cicles perquè ho tinguin present per la decoració de passadissos.
Des del despatx es preparen unes carpetes amb la informació referida al procés de Preinscripció i un resum del funcionament de centre.
La tarda de portes obertes l'equip directiu ensenya l'escola en horari lectiu i posteriorment fa una xerrada amb suport de la PDI a les famílies.

Durant les setmanes de Preinscripció les persones de l'equip directiu reben les famílies amb el nen/a i els hi passa una petita enquesta per prevenir problemes i fer derivacions si cal. L'administrativa s'encarrega d'introduir a l'aplicatiu les preinscripcions i revisar la documentació.

En el moment de la matriculació es donarà dia i hora per telèfon a les famílies, sempre tenint en compte que la Directora comenta amb les famílies els aspectes rellevants de centre com la carta de compromís i que l'administrativa introdueix les dades a l'aplicatiu i revisa la documentació.

CAPÍTOL 8- GESTIÓ ECONÒMICA

La gestió dels centres públics és responsabilitat de Direcció. La gestió econòmica es fa entre la secretària i l directora. Hi ha un compte general, un compte de menjador i dos de cicles (EI/CI) i (CM/CS).
No es pot contractar a cap persona però sí a empreses de serveis. De fet si aquestes passen d'un llindar de facturació s'ha de fer un concurs públic per arribar a la contractació. Amb d'altres s'ha de fer un contracte menor, com amb l'acollida matinal o la contractació dels autocars.
La directora ha d'autoritzar el pagament de les factures amb la seva signatura.
El Consell Escolar ha d'aprovar el pressupost i s'ha de presentar els comptes.

Les delegacions d'aquest aspecte apareixen en les funcions de la secretària.
Els recursos del centre provenen de la Generalitat, l'Ajuntament.
Per justificar els diners dels pares en concepte de material i sortides és important tenir el justificant del banc.
Demanem una quota de material per cada cicle i es dona pel juny perquè paguin durant l'estiu. Quan comença el curs i decidim les sortides es fa un pagament o dos en funció de l'import (octubre i gener). Les colònies es fan sempre en dos pagaments (novembre De tota manera, donades les circumstàncies actuals, donem facilitats a aquelles families que així ho manifesten.
El pressupost inicial és anivellat i sempre per any natural (mirant l'any passat, mirant els ingressos i en funció d'això les despeses). El romanent s'inclou al següent Pressupost.
El rendiment de comptes es fa al consell escolar i posteriorment s'ha de lliurar als Serveis Territorials. Si els ingressos són menors o més grans i cal fer una modificació de Pressupost s'ha d'anar de nou al Consell Escolar (comissió econòmica). Si és dins una mateixa partida no passa res però si canvien les partides sí que s'ha d'anar.
-La comptabilitat general es porta amb SAGA i s'imprimeix la comptabilitat anual que s'envia a Delegació. La comptabilitat de cicles es porta amb un excel. Els talons van signats amb dues de les signatures autoritzades i mai són al portador (quan es tracta d'empreses), tret que algú de l'equip directiu tregui diners per pagar en efectiu.
-A final de mes la secretària va al banc a buscar diners per pagar al personal que ha pagat diferents materials.
-Per les beques de menjador cal fer signar a les famílies conforme autoritzen a passar aquests diners a l'empresa.

CAPÍTOL 9-GESTIÓ ACADÈMICA-ADMINISTRATIVA

Juntament amb la directora l'administrativa s'encarrega de la preinscripció i matriculació dels alumnes nous en època de preinscripció i al llarg del curs, així com de la confirmació de matrícula de la resta de cursos.
Fa un registre de la correspondència i fa la tramesa d'expedients corresponents.
Registra a SAGA els resultats de les avaluacions i dels finals de cicle.

TÍTOL VIII-DOCUMENTACIÓ DE CENTRE

Els documents d'organització i gestió del centre obligatoris han de ser :

- El projecte educatiu
- El Projecte de Direcció
- El projecte lingüístic
- El projecte curricular
- El Pla de Convivència

- El Pla d'acollida
- El Pla TAC
- El Projecte de socialització de llibres
- El Projecte de Padrins de lectura
- La programació anual del centre amb la seva memòria corresponent de final de curs.
- Les programacions didàctiques
- Els propis de la gestió del centre : expedients dels alumnes, inventaris, llibres de registre,...

Els propis creats pels centre són :

- Carpeta blava d'organització
- Carpesans de fitxes
- Carpeta de tutoria
- Actes de reunions
- Memòries d'aules
- Valoracions sortides,...

-Avaluacions : Infantil i Primària trimestrals, informes de 6è, alumnes de PI, criteris d'avaluacions, fulls oficials
-Activitats SEP
-Full d'autorització d'internet
-Full d'autorització imatge
-Full autorització sortides locals
-Document repetició de curs (mostrant acord o desacord)
-Carta de compromís educatiu
-Model de PI

TÍTOL IX: DISPOSICIONS FINALS

Primera- La present normativa entrarà en vigor a partir de la data de la seva aprovació definitiva pel Consell Escolar del Centre i restarà una còpia a disposició del Departament d'Ensenyament, a l'efecte de constatació de la seva adequació a la legislació vigent.

Segona- La present normativa podrà ser modificada, ampliada o revisada quan ho sol·licitin una tercera part dels membres del Consell Escolar. Tanmateix podran sol·licitar modificacions o revisions el Claustre de Professors sempre i quan sigui una majoria de mestres que el demanen.

Tercera- La present normativa serà modificada quan canvií la legislació vigent en aquestes matèries que regulen la comunitat escolar.

Quarta- La present normativa necessitarà per a la seva modificació, quan les circumstàncies ho aconsellin i es compleixin els requisits necessaris, l'acord favorable de les dues terceres parts dels membres del Consell Escolar.

Cinquena - El contingut de les NOFC, s'haurà de fer arribar a tots els estaments implicats en el centre. Una còpia d'aquest estarà dipositada a la direcció del centre a disposició de qualsevol persona reconeguda com a part implicada.

Cinquena- Els casos no previstos en la present normativa seran resolts pel Consell Escolar i passaran automàticament a articular-se com a disposicions addicionals en la present normativa.

Sisena – Tot el registrat en aquesta nomativa un cop aprovada pel Consell Escolar passa a ser vinculant per tot el personal del centre respectant el que ha volgut la majoria.

ANNEXOS CITATS EN AQUEST DOCUMENT:
Pla de socialització de llibres
Projecte de Padrins de lectura
Carpeta blava
Pla d'acció Tutorial
Pla d'avaluació
Pla TAC
Projecte Lingüístic
Pla d'acollida de mestres nous
Pla d'acollida d'alumnes d'incorporació tardana
Document d'atenció a la diversitat

Aprovat en Consell Escolar
Viladecans , 5 de juny de 2013