



NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE

Versió 22 d'octubre de 2018

1. INTRODUCCIÓ

2. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA

2.1 Consell Escolar de centre

2.1.1 Composició

2.1.2 Funcions

2.1.3 Reunions

2.2 Equip directiu

2.2.1 Composició

2.2.2 Funcions

2.2.3 Reunions

2.2.4 Funcions del Director/a

2.2.5 Funcions del/la Cap d'Estudis

2.2.6 Funcions del Secretari/ària

2.3 Claustre

2.3.1 Funcions

2.3.2 Reunions

2.4 Cicles

2.4.1. Funcions dels coordinadors/es de cicle.

2.5 Coordinacions

2.5.1 Coordinador/a TIC. Funcions

2.5.2 Coordinador/a de Prevenció de riscos laborals. Funcions

2.5.3 Coordinador/a LIC

2.6. Comissions

2.7 Comissió d'atenció a la diversitat (CAD)

2.7.1 Funcions dels/les mestres Educació Especial

2.8 Comissions d'avaluació

2.8.1. Acords d'aplicació i correcció de proves diagnòstiques de 3r.

2.9 Reunions amb la junta de l'AFA

3.ORGANITZACIÓ DELS RECURSOS FUNCIONALS

3.1 En hores lectives

3.2 En hores d'esbarjo

3.3 Pati.

3.4 Entrades i sortides del centre

3.4.1 Entrades

3.4.2 Entrades fora d'horari

3.4.3 Sortides

3.4.4 Sortides fora d'horari

3.5 Adaptació de P3

3.6 Sortides escolars

3.7 Celebracions

3.8 Assistència

3.8.1 Absència de l'alumnat

3.8.2 Absències del professorat. Substitucions

3.9 Comunicacions

3.9.1 Amb les famílies

3.9.2 Amb els/les mestres

3.10 Activitats complementàries

4. HIGIENE I SANITAT

4.1 Escola

4.2 Alumnat

4.3 Sanitat

4.4 Ús de la farmaciola

4.5 Procediment en cas d'accidentats

4.5.1 Accident lleu

4.5.2 Accident de grau mitjà

4.5.3 Accident greu

5. ORGANITZACIÓ DELS RECURSOS HUMANS

5.1 Professorat

5.1.1 Drets

5.1.2 Deures

5.1.3 Assistència i jornada laboral

5.1.4 Adscripció del grup

5.2 Alumnat

5.2.1 Drets

5.2.2 Deures

5.2.3 Adscripció del grup

5.2.4 Permanència al curs

5.3 Pares o tutors

5.3.1 Drets

5.3.2 Deures

5.4 PAS

5.4.1 Conserge i personal de neteja

5.4.1.1 Drets

5.4.1.2 Deures

5.4.1.3 Horari

5.4.1.4 Tasques

6. ORGANITZACIÓ DELS RECURSOS MATERIALS

7. MENJADOR ESCOLAR

8. GESTIÓ DE LA DOCUMENTACIÓ

8.1 Arxius i expedients

8.2 Aula

8.3 Arxivadors secretaria

8.4 Despatx direcció

8.5 Informes als pares i mares

9. ACTUACIÓ EN CASOS PROBLEMÀTICS

10. REGULACIÓ DE LA CONVIVÈNCIA

10.1 Principis generals

10.2 Normatives d'ordre, comportament i actituds

10.2.1 Normes de convivència i règim disciplinari

10.2.2 Conductes contràries a les normes de convivència i mesures correctores. (Capítol

V. Article 37 Llei d'Educació)

11. INSTRUCCIÓ D'EXPEDIENT.

12. REGULACIÓ DE LES NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE

1. INTRODUCCIÓ

En el Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius; en el títol 2: Direcció i autonomia organitzativa dels centres públics de la Generalitat i títol 3: Direcció i autonomia de la gestió dels centres públics de la Generalitat queda regulat quines són les normes d'organització i funcionament del centre i que en aquest document quedaran concretades.

Les normes de funcionament ha d'ésser una eina que serveixi per regular la vida interna del centre i ha d'establir i concretar les relacions entre els diferents sectors que formen part de la comunitat educativa.

Recull, en el marc del projecte educatiu i projecte curricular, els aspectes relatius al funcionament intern del centre en allò no específicament previst a l'ordenament normatiu general.

Contindrà la concreció en regles i normes, els drets i deures de l' alumnat i l'organització del funcionament dels recursos humans, materials i funcionals del centre.

Aquest Reglament té caràcter de provisionalitat i perfeccionament.

L'àmbit d'aplicació va dirigit als següents membres de la comunitat escolar:

- Alumnat matriculat al Centre fins a la seva baixa o cessament.
- Professorat amb funcions al centre en qualsevol de les seves modalitats: definitius, interins, contractats, de suport, etc.
- Pares/mares o tutors legals d'alumnes.
- Personal no docent: auxiliar administratiu/va, TEI, conserge, personal de neteja i monitors/es de menjador i d'activitats extraescolars.
- Totes aquelles persones o entitats que per qualsevol motiu i temporalment entrin dins la comunitat escolar.

El seu àmbit físic d'aplicació serà:

- L'edifici propi del centre escolar.
- Qualsevol lloc o edifici on s'hagués desplaçat la comunitat escolar en la seva totalitat o en grups aïllats.

2. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA

2.1 Consell Escolar de centre

El Consell escolar del centre és l'òrgan de participació de la Comunitat escolar en el govern de les escoles d'Educació infantil i primària i l'òrgan de programació, seguiment i avaluació general de les seves activitats.

2.1.1 Composició

En el Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia de centres educatius; capítol 3 article 45 es regula la composició del Consell Escolar.

El Consell Escolar de l'Escola Les Aigües està format per:

- 3 Membres de l'equip directiu: el director/a (que n'és el/la president/a) , el/la Cap d'estudis i el/la secretari/ària (amb veu i sense vot).
- 6 Membres del sector que representa els mestres, escollits en el claustre.
- 6 Membres del sector que representa els pares i mares d'alumnes escollits d'entre tot el cens dels pares, i 1 pare/mare representant de l'AFA designat per la junta de l'entitat.
- 1 Membre representant de l'Ajuntament i nomenat per aquest.
- 1 Membre del PAS (Personal d'Administració i Servei).

2.1.2 Funcions

El funcionament del Consell Escolar es regula en el decret 102/2010 de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius; capítol 3 article 46.

Les funcions del Consell Escolar es troben concretades a l'article 148.3 de la Llei d'educació.

Són les següents:

- Conèixer la proposta de nomenament de l'equip directiu.
- Aprovar la creació d'altres òrgans de coordinació de l'escola i assignar-los competències, sense perjudici de les funcions dels òrgans de coordinació preexistents.

- Resoldre els conflictes i imposar les sancions amb la finalitat pedagògica en matèria de disciplina d'alumnes, d'acord amb les normes que regulen els seus drets i deures.
- Aprovar el projecte educatiu de centre i avaluar-ne el compliment.
- Aprovar el Reglament del Règim Interior del Centre.
- Aprovar el pressupost del centre, fer-ne el seguiment i aprovar-ne la liquidació.
- Elaborar les directius per a la programació i el desenvolupament de les activitats complementàries, extraescolars, visites i colònies escolars, si escau, amb la col·laboració de l'AFA, aprovar-ne la programació i avaluar-ne l'execució
- Aprovar la Programació General del centre, que amb caràcter anual, elabori l'equip directiu.
- Aprovar la memòria anual d'activitats del centre.
- Establir els criteris sobre la participació del centre en activitats culturals, esportives i recreatives, així com aquelles accions assistencials a les quals el centre pot prestar la seva col·laboració.
- Establir els criteris de col·laboració amb altres centres amb finalitats culturals i educatives.
- Analitzar i valorar el funcionament general del centre i elaborar un informe que s'inclou a la memòria anual.
- Qualsevol altra funció que li sigui atribuïda per disposició del Departament d'Ensenyament.

2.1.3 Reunions

El Consell escolar del centre, es reunirà preceptivament una vegada al trimestre i sempre que el convoca el seu president o ho sol·licita, com a mínim, un terç dels seus membres.

La convocatòria de les reunions ordinàries i extraordinàries seran trameses pel director/a, amb antelació suficient (48 hores), juntament amb la documentació necessària.

2.2 Equip directiu

Les decisions que es prendran seran de forma consensuada impulsant el treball cooperatiu dels seus membres.

2.2.1 Composició

L'equip directiu de l'Escola Les Aigües està format pel Director/a, el/la Cap d'Estudis i el/la Secretari/ària.

2.2.2 Funcions

- Elaborar el Pla Anual de Centre, en el marc del PEC, amb l'aprovació del Claustre de professors.
- Rebre propostes del Claustre de Professors sobre l'organització i la Programació General del Centre i per al desenvolupament de les activitats complementàries i extraescolars.
- Elaborar la Memòria Anual del Centre.
- Elaborar les normes d'organització i funcionament del centre (NOFC)
- Dirigir i coordinar totes les activitats que es realitzen en el centre i la seva avaluació.
- Planificar les reunions dels òrgans col·legiats de l'escola.
- Establir els criteris de col·laboració amb altres centres amb finalitats culturals i educatives.
- Analitzar i valorar el funcionament general del centre i elaborar un informe que s'inclogui a la memòria anual.
- Coordinar i planificar la relació amb les institucions de la vila i altres.
- Atendre visites.
- Funcionar com a òrgan consultiu d'afers que són competència pròpia de cadascuns dels membres de l'equip directiu.
- Confeccionar els horaris del professorat per cada curs.
- Dinamitzar i coordinar la distribució dels recursos humans disponibles per cobrir les necessitats de suport que hi ha plantejades.
- Afavorir la participació de la Comunitat Educativa, implicant tots els sectors en la tasca educativa del centre.
- Promoure Projectes d'Innovació Educativa.
- Tenir cura de la gestió econòmica del Centre.

2.2.3 Reunions

L'equip directiu es reunirà setmanalment.

També es podran reunir extraordinàriament sempre que la importància del tema així ho requereixi.

2.2.4 Funcions del Director/a

- Representar oficialment al centre.
- Signar certificacions i documents oficials.
- Establir els criteris de col·laboració amb altres centres amb finalitats culturals i educatives.
- Analitzar i valorar el funcionament general del centre i elaborar un informe que s'inclogui a la memòria anual.
- Convocar i presidir Claustres, reunions de professorat i Consells Escolars.
- Recollir i donar aplicació de la normativa que arriba del Departament.
- Atendre, respondre i comunicar a qui calgui les informacions de la correspondència.
- Assignar el professorat als diferents cursos i àrees.
- Controlar l'assistència del personal del centre.
- Coordinar la participació dels diferents sectors de la comunitat educativa.
- Atendre les noves matriculacions.
- Coordinar les activitats extraescolars en col·laboració amb el Consell Escolar i l'AFA.

2.2.5 Funcions del/de la Cap d'Estudis

- Substituir el director en cas d'absència.
- Coordinar l'elaboració i actualització del Projecte curricular del Centre (PCC) i vetllar per l'elaboració dels Plans Individualitzats (PI).
- Coordinar i dinamitzar les comissions d'avaluació.
- Fer el seguiment dels acords presos en les reunions d'avaluació.
- Programar les reunions interprofessionals.
- Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i de reciclatge del professorat que es desenvolupin a l'escola quan s'escaigui.
- Coordinar 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, decidides en Claustre.
- Vetllar per la coherència i adequació en la selecció del material didàctic i complementari utilitzat en els diferents ensenyaments que s'imparteixen a l'escola.
- Coordinar els alumnes i tutors/es de pràctiques

2.2.6 Funcions del Secretari/ària

- Portar al dia les qüestions de comptabilitat de l'escola.
- Custodiar l'inventari general i específic de l'escola.
- Complimentar, posar al dia, ordenar i custodiar el expedients dels alumnes.
- Control de comandes del material general de l'escola i coordinació i control de les despeses per a material específic dels cicles.
- Aixecar actes a les reunions de Claustres i de Consells Escolars
- Cursar certificacions i documents oficials.

2.3 Claustre

El Claustre està integrat per la totalitat dels mestres que presten serveis al centre i per la TEI (amb veu i sense vot) i està presidit pel director/a.

2.3.1 Funcions

- Intervenir en l'elaboració i la modificació del Projecte Educatiu del centre.
- Designar els mestres que han de participar en el procés de selecció del director del centre.
- Elegir els representants del professorat en el Consell Escolar.
- Informar i aportar propostes al Consell Escolar del centre i a l'equip directiu sobre l'organització i la programació general del centre i sobre el desenvolupament de les activitats escolars complementàries i de les extraescolars.
- Fixar i coordinar les funcions d'orientació i tutoria dels/de les alumnes.
- Aportar a l'Equip Directiu criteris pedagògics sobre distribució horària del pla d'estudis del centre, la utilització racional de l'espai escolar comú i d'equipament didàctic en general.
- Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i investigació pedagògiques i en la formació del professorat del centre.
- Fixar i coordinar criteris sobre treball d'avaluació i recuperació d'alumnes.
- Analitzar i valorar els resultats de l'avaluació dels/de les alumnes i del centre en general.
- Aportar a l'Equip Directiu del centre criteris i propostes per a l'elaboració del NOFC.
- Donar suport a l'equip directiu en el compliment de la programació general del centre.

2.3.2 Reunions

Les reunions de Claustre de mestres es faran habitualment una vegada al mes amb caràcter ordinari i quan algun assumpte urgent ho requereixi, es pot convocar sempre que ho sol·liciti un terç dels seus membres.

Es convocarà el Claustre a l'inici i al final del curs escolar.

El dia de la setmana per celebrar el claustre està fixat en el Pla General Anual.

Les reunions de claustre les convoca el/la director/a i el/la secretari/ària és l'encarregat/da d'estendre'n l'acta i enviar-la a la resta del claustre.

L'assistència al Claustre és obligatòria per part de tots els membres.

Els claustres seran convocats amb dos dies d'antelació a excepció dels claustres extraordinaris.

2.4 Cicles

L'Equip Directiu podrà formar les comissions que cregui necessàries per millorar les diferents activitats de l'escola (escoltades les diferents propostes del Claustre) i hauran d'estar representades per un coordinador/a que les dinamitzarà i en farà de portaveu. La componen tots els membres del Claustre.

Els cicles es faran setmanals i els dinamitzarà la coordinadora del cicle corresponent.

2.4.1 Funcions dels/les coordinadors/es de cicle.

- Acompanyar els mestres nouvinguts al centre.
- Dinamitzar la coordinació
- Avançar les informacions per escrit.
- Controlar i recollir la documentació
- Recollir la documentació del cicle en paper i de forma digital.
- Gestionar els reculls i materials pedagògics del cicle.
- Controlar l'actualització dels reculls amb noves propostes.
- Suggestir i mostrar el que ja està fet.
- Actualització sortides.
- Organitzar cicles programació/treball pedagògic.
- Vetllar pel treball pedagògic.
- Inventariar els materials pedagògics del cicle.

- Fer les comandes de material del cicle.
- Tenir el control de les dotacions econòmiques corresponents a cada cicle.

2.5 Coordinacions

2.5.1 Coordinador/a TIC. Funcions

- Impulsar l'ús didàctic de les TIC en el currículum escolar i assessorar els mestres per a la seva implantació.
- Promoure l'ús de les eines TAC en l'àmbit pedagògic, tant a nivell de professors com d'alumnat.
- Gestionar l'inventari al GEPSE
- Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del centre, en coordinació amb el servei de manteniment preventiu i d'assistència tècnica.
- Gestionar les visites de suport preventiu dels tècnics a través del Planificador.
- Seguretat: fer còpies de seguretat de la informació. Mínim una cada final de trimestre.
- Repartir, controlar i gestionar les càmeres fotogràfiques i els llapis de memòria USB.
- Elaborar el calendari d'utilització de l'aula d'informàtica
- Introduir i mantenir i de nou programari als equips
- Planificar les compres i/o petició de material informàtic necessari.
- Promoure l'ús d'eines, programari i sistemes operatius lliures.

2.5.2 Coordinador/a de Prevenció de riscos laborals. Funcions

- Elaborar un informe valoratiu dels possibles riscos en l'entorn escolar.
- Elaborar, juntament amb la direcció, el pla d'emergència.
- Organitzar els simulacres i transcriure l'informe del resultat.
- Elaborar informes d'incidències
- Elaborar informes d'accidents laborals.
- Vetllar per les farmacioles del centre, tant les fixes com les mòbils.

Es faran dues reunions a l'any, preceptives, per informar al claustre dels simulacres que s'han de fer durant el curs.

2.5.3. Coordinador/a LIC. Funcions

- Actualitzar, pel que fa a l'ús de la llengua, la cohesió social i l'educació intercultural, els documents d'organització del centre: PEC (i Projecte Lingüístic de Centre), RRI, PCC (i Pla d'Acollida i Integració), programació general de centre (Pla Anual, Memòria Anual...)

Gestionar l'acollida i la integració de l'alumnat nouvingut

Potenciar mesures per afavorir l'escolarització òptima i equilibrada.

Promocionar l'ús de la llengua catalana

Promocionar l'educació intercultural i la convivència en el centre

2.6. Comissions

La direcció del centre podrà crear les comissions de treball que cregui necessàries en relació al projecte de direcció i de la PGA a proposta del Claustre.

2.7. Comissió d'atenció a la diversitat (CAD)

Està formada pel/per la Cap d'Estudis, per un membre de l'EAP, pels mestres d'Educació Especial, pel coordinador/a LIC i els coordinadors/es de cicle.

Es farà una sessió cada trimestre, si la situació ho requerís se'n podria convocar d'extraordinàries amb el vist-i-plau del/de la Cap d'Estudis.

2.7.1 Funcions dels mestres d'Educació Especial

- Identificar, amb la col·laboració de l'EAP, les necessitats educatives dels alumnes.
- Fer una detecció primerenca de possibles dificultats en els/les alumnes d'educació infantil.
- Atendre als alumnes amb problemes d'aprenentatge, emocionals i de relació.
- Donar suport als alumnes amb necessitats educatives específiques per la seva integració a les activitats d'aprenentatge dins del grup classe.
- Orientar i assessorar, conjuntament amb l'EAP als/les mestres en les actuacions adequades a cada tipus de necessitat.
- Col·laborar amb els/les tutors/es en l'elaboració d'activitats, exercicis, material didàctic i organització de l'aula que facilitin l'aprenentatge dels alumnes amb NEE i la seva participació en les activitats del grup classe ordinari.
- Desenvolupar activitats i programes específics pels alumnes amb NEE.
- Col·laborar amb els/les tutors/es en l'elaboració del PI i en les adaptacions metodològiques.

- Assistir a les entrevistes amb famílies d'alumnes sempre que cregui necessari.
- Assistir a les entrevistes que proposa l'EAP amb les famílies.
- Rebre i coordinar-se amb els serveis externs: EAP, serveis socials, logopedes, psicòlegs... Portar un control i fer el seguiment trimestral de les actuacions d'aquests especialistes.
- Documentar, controlar i actualitzar els expedients dels alumnes amb NEE. Fer el seguiment trimestralment i la cloenda a final de curs.

2.8 Comissions d'avaluació

La comissió d'avaluació està formada pel/ per la Cap d'Estudis i tots els mestres que intervenen en aquell nivell. A les del tercer trimestre hi assistirà tot el cicle.

Les comissions d'avaluació seran trimestrals, La data de les quals es concreta en la PGA. Es farà un acta de cada reunió i en ella es recolliran els acords presos.

Tasques a fer en les sessions d'avaluació:

- Consensuar les informacions i qualificacions i que es donaran als pares a través dels informes.
- Comentar les característiques del grup i l'atenció a la diversitat dels diferents alumnes.
- Valorar les actuacions de suport (accions individualitzades o de desenvolupament de curs).
- Valorar les informacions que aporten els mestres que realitzen activitats en cadascun dels grups.

En cada sessió d'avaluació es valorarà la continuïtat de l'alumnat SEP per al següent trimestre i es plantejaran les possibles noves incorporacions. A la sessió del 3r trimestre es definiran els alumnes SEP per al curs següent. Cada tutor/a podrà afegir al grup SEP aquells/es alumnes que cregui que ho necessiten amb el vistiplau de l'equip docent del nivell sempre i quan el grup de treball no superi els 6-7 alumnes. Aquest suport va adreçat a aquells/es que presenten dificultats d'aprenentatge en àrees instrumentals (llengües i matemàtiques) i que no estan atesos per mestres d'educació especial.

2.8.1. Acords d'aplicació i correcció de proves diagnòstiques de 3r.

L'Equip directiu establirà el calendari d'aplicació tenint en compte els terminis establerts pel Departament d'Ensenyament i amb el consens dels /les mestres de 3r.

La setmana anterior es farà un simulacre per tal que l'alumnat es familiaritzi amb aquest tipus de proves.

Els/les mestres tutors/es passaran totes les proves excepte les d'expressió oral en català i en castellà que ho farà un altre mestre/a, i rebran el suport de la resta de membres del cicle per atendre el seu alumnat en els moments que ho requereixin.

La correcció de les proves es repartirà de la següent manera: Els tutors/es corregiran les àrees de català, castellà i matemàtiques, tret de les proves d'expressió escrita que ho faran els

tutors/es de 4t (tenint en compte que un corregirà l'expressió escrita en català dels dos grups i l'altre la de castellà). Els/les mestres que passin les proves d'expressió oral també les corregiran.

La introducció de resultats es farà amb la col·laboració del cap d'estudis i de l'administrativa.

2.9 Reunions amb la junta de l'AFA

La junta d'AFA i l'Equip Directiu es trobaran per parlar dels temes que es creguin oportuns.

Les reunions es faran sempre que algun dels membres ho cregui necessari. Serà preceptiu fer una reunió a principi de curs.

3. ORGANITZACIÓ DELS RECURSOS FUNCIONALS

3.1 En hores lectives

Les activitats fora de l'aula s'han de realitzar sempre amb la supervisió d'un mestre sinó hauran de romandre dins l'aula.

El tutor/a o últim mestre a l'aula serà el responsable que tots els alumnes surtin de la classe quan s'hagi acabat l'horari lectiu.

3.2 En hores d'esbarjo

Tots els alumnes han de sortir al pati. La sortida al pati la coordinarà l'últim mestre que es trobi a l'aula. En cas de pluja, els alumnes es quedaran a classe amb la presència d'algun mestre. Segons s'estableixi en els horaris de patis en cas de pluja.

En casos excepcionals un alumne es pot quedar a la classe a l'hora d'esbarjo, sempre amb la presència d'un mestre/a.

3.3 Pati.

Els mestres tenen establert en el seu horari els dies que tenen vigilància de pati. L'actitud dels mestres ha de ser d'observació, participació i implicació amb els nens/es per poder ajudar-los quan ells/es ens ho demanin.

Es garantiran dos punts de vigilància al pati d'Ed. Infantil (pati de P3 i pati de P4-P5). A partir del mes de gener quedarà un sol pati amb dos punts de vigilància.

Al pati d'Ed. Primària s'organitzaran 5 punts de vigilància (banc dels serveis, banc de la font,

banc del menjador, bancs del sorral i racó de les grades). Els mestres d'Ed. Primària tindran especificat en quin dels punts i quin dia tenen torn de pati.

Els mestres responsables han de tenir tota la zona d'esbarjo en el camp visual. En cas d'accident, s'actuarà com es requereixi i es comunicarà la incidència al tutor/a el més aviat possible.

Cal que hi hagi uns materials apropiats que caldrà revisar freqüentment perquè sempre estiguin en condicions per ser utilitzats pels alumnes. Si es detecten material lúdic de pati en mal estat cal notificar-ho a la direcció.

Els/les alumnes del centre han d'utilitzar com a lloc :

- Per descansar de les activitats acadèmiques i relacionar-se amb els companys
- Com un espai d'experimentació i observació on s'afavoreixi el treball cooperatiu.
- Els alumnes no podran practicar jocs perillosos o violents.
- On s'han de respectar tant l'horari establert per fer ús de les instal·lacions com els materials comunitaris i els diferents elements escolars: plantes, vidres, parets... Si pel seu ús s'ocasiona algun desperfecte, tant si és involuntàriament com per negligència, s'haurà de comunicar a l'equip de mestres que està al pati o al tutor/a.
- Es recomanarà als/les alumnes no portar joguines de casa, en cas que ho facin seran per compartir amb els companys/es i el centre no se'n farà responsable.
- Una vegada acabada la sessió d'esbarjo, s'hauran de recollir i endreçar les joguines comunitàries.

Cada setmana un grup d'Ed. Primària serà responsable de fer una batuda perquè tot quedi el pati quedí endreçat. L'Equip Directiu programarà aquestes batudes i vetllarà pel seu funcionament.

- Durant l'estona d'esbarjo els alumnes no podran romandre ni als passadissos, ni a les aules ni entrar i sortir de l'edifici sense demanar-ho; excepte els dies d'activitat a la biblioteca.

3.4 Entrades i sortides del centre

3.4.1. Entrades.

A les 9 i a les 15 hores el/la conserge obrirà la porta d'accés a Ed. Infantil i la porta principal de l'escola. S'obrirà també la porta del pati d'Ed. Primària per a aquells alumnes que vinguin en bicicleta al centre.

Els alumnes d'Ed. Infantil poden ser acompanyats per les famílies fins la porta de l'aula. Els alumnes d'Ed. Primària entraran sols/es per la porta principal i aniran cap a les seves aules respectives.

Qui arribi més tard de les 9:10 i les 15:10 se li comptabilitzarà com a retard. Tots els mestres que estan amb un grup a les 9 i a les 15 hores han de registrar els retards o absències d'alumnes.

3.4.2. Entrades fora d'horari

Quan un alumne arribi a l'escola fora d'horari ha de fer-ho acompanyat pel pare/mare o representant havent-ho comunicat prèviament al centre. Aquest alumne no serà acompanyat pel pare/mare o representat fins a l'aula.

Quan un alumne arribi tard sense causa justificada i ja hagi acumulat tres retards no justificats, no podrà entrar fins a les 11 (hora de l'esbarjo). A les tardes no podran entrar fins les 15:45, moment del canvi de classe.

En el moment de l'entrada d'alumnes els tutors/es han d'estar pendents dels alumnes per tant no poden atendre a les famílies. Aquestes poden utilitzar notes (Ed. Infantil), l'agenda (Ed. Primària) o esperar a l'hora de la sortida.

3.4.3. Sortides.

Són a les 12:30 i a les 16:30. Els alumnes d'Ed. Infantil sortiran per les portes de les aules. Els alumnes de 1r, 2n, 3r seran lliurats a una persona adulta que entrarà a recollir-los per la porta del pati del C/Mestre Falla. Els alumnes de 4t sortiran sols/es per la porta del pati. Els alumnes de Cicle Superior sortiran sols/es per la porta d'accés a la biblioteca.

Els alumnes que utilitzin el servei de menjador es quedaran dins del recinte escolar de 12:30 a 15 hores.

Aquelles famílies que ho vulguin podran autoritzar per escrit que alumnes de 3r puguin sortir sols/es del centre i que alumnes de Cicle Mitjà i Cicle Superior puguin sortir del centre amb germans/es menors d'Ed. Infantil i Cicle Inicial.

3.4.4. Sortides fora d'horari

Quan un alumne marxi de l'escola abans de l'horari de sortida (12:30h o 16:30h.) ha de fer-ho acompanyat pel pare/mare o representant legal havent-ho comunicat prèviament al centre.

Quan un alumne resti al centre més tard de l'horari de sortida perquè ningú l'ha vingut a recollir es trucarà als telèfons de contacte dels pares/mares o representants legals. En el cas que no s'obtingui resposta es deixarà un missatge al contestador i s'acompanyarà a l'alumne als servei d'acollida de tarda.

Un membre de l'Equip directiu romandrà al centre, fins que se solucioni el problema.

En cas que s'acabi l'horari d'acollida i no s'hagi pogut contactar amb els pares o representants legals es trucarà a la Policia Municipal perquè se'n faci càrrec de l' infant.

3.5 . Horari d'adaptació de P3.

Per tal que els infants puguin gaudir d'una entrada a l'escola tranquil·la i plaent, es suggereix que els pares acompanyin i comparteixin una estona d'aquestes primeres hores del matí amb ell/a en l'escola. L'objectiu de l'adaptació és aconseguir que l'infant se senti bé i a gust a l'escola, aquest acompanyament dels primers dies és molt important que es doni però també és primordial que trobem el moment oportú per saber-nos separar i que pugui ser ell/a el que sàpiga fer aquest camí tot sol/a. Per tant, aquest acompanyament s'anirà ajustant segons el criteri de la família i del tutor/a.

Durant els primers dies de curs, i per facilitar l'adaptació dels nens, els/les pares/mares, que vulguin, podran entrar amb els seus fills/es i estar amb ells a la classe una estona.

3.6 Sortides escolars

És d'interès de l'Escola Les Aigües fomentar les sortides del centre que ofereixen un estímul a la tasca pedagògica i que fomenten la convivència entre l'alumnat. Per aquest motiu es partirà d'una programació anual de les sortides i colònies que seran aprovades pel Consell Escolar.

L'escola estarà oberta a ampliar el ventall d'aquestes sortides o activitats i, si es presentés l'ocasió, l'Equip Directiu l'haurà d'autoritzar i s'haurà de comunicar el més aviat possible al Consell Escolar per la seva aprovació.

Els mestres tenen el dret de deixar un alumne sense assistir a les sortides i/o colònies, per motius de comportament o altres causes justificades. Se n'informarà oportunament la família dels/ de les alumnes afectats/des..

L'horari de les activitats aprovades pel Consell Escolar respectarà l'horari setmanal del professorat i tindrà, per als mestres, la mateixa obligatorietat que l'horari habitual de treball.

Segons la normativa d'aplicació vigent, la programació de les activitats que hagin de ser realitzades fora del recinte escolar o que pel seu caràcter general impliquin l'alteració de l'horari lectiu habitual, s'hauran d'incloure a la programació general del centre i aprovar-les pel Consell Escolar.

En el marc d'aquesta programació, les activitats concretes seran autoritzades pel Director/a i comunicades al Consell Escolar en la primera reunió d'aquest.

La relació mestres o acompanyants/alumnes per a les sortides serà la que marca el Departament d'Ensenyament: Ed. Infantil, 1/10; Cicle Inicial i Cicle Mitjà, 1/15; Cicle Superior, 1/20.

En el cas que les activitats es perllonguin més d'un dia, les relacions seran: Ed. Infantil 1/8;

Cicle Inicial i Cicle Mitjà 1/12 i Cicle Superior 1/18.

No es poden fer sortides ni altres activitats fora del centre amb menys de 2 acompanyants, un dels qual ha de ser necessàriament un mestre/a de l'escola.

Per participar en les activitats fora del centre és imprescindible l'autorització signada dels pares/tutor, si no és així, aquell alumne no podrà participar de l'activitat.

Amb antelació de la sortida l'equip directiu realitzarà una planificació dels acompanyants per a cada nivell. Aquelles sortides amb uns continguts concrets (música, anglès, educació física) on

sigui recomanable l'assistència d'un especialista, es planificarà de manera que l'acompanyant sigui l'adequat.

A cada sortida hi haurà un o més responsables, aquests s'encarregaran de la farmaciola, la documentació (TIS), la informació, la càmera de fotos i de coordinar la sortida amb secretaria pel seu millor funcionament.

En cas de malaltia o absència justificada el dia de la sortida, es retornarà a l'alumne l'import de l'activitat.

Per tal de garantir un bon finançament de les despeses extraordinàries que generen aquestes activitats la direcció del centre pot en excloure a algun alumne/a si la família acumula un deute econòmic amb l'escola. Aquesta exclusió també es pot produir si hi ha deutes acumulats amb els serveis que presta l'AFA. Es contemplaran aquelles excepcions que la Comissió Social consideri. Aquesta acció no es basa en un criteri d'exclusió sinó en un mètode de conscienciació a les famílies de les despeses econòmiques de les activitats escolars.

3.7 Celebracions

Les famílies han d'avisar quan vulguin celebrar l'aniversari del seu fill/a a l'escola, a criteri dels tutor/a no es podrà celebrar si s'escau en alguna celebració de l'escola i es buscarà una data alternativa. Per compartir amb els companys/es no es podran portar ni lliminadures, ni regals individuals. En cap cas es repartiran invitacions d'aniversari dins de l'escola que no vagin adreçades a tot el grup.

3.8 Assistència

3.8.1 Absència de l'alumnat

Cada dia el tutor/a ha de registrar, per mitjà de la taula d'assistència, les absències i retards dels alumnes (retard, tot el dia, matí o tarda) i especificar quines són justificades i quines no. Els casos d'absències reiterades i no justificades es comunicaran a la direcció i aquesta prendrà les mesures oportunes en coordinació amb el serveis socials municipals, si cal.

Es considera falta reiterada la de més de tres dies consecutius sense avís de la família. En aquest cas a partir del quart dia d'absència el tutor/a es posarà en contacte amb la família, si no hi ha una justificació de l'absència o una incorporació immediata al centre per part de l'alumne/a absent caldrà que es comuniqui els fets a la direcció.

Es consideraran absències no justificades totes aquelles en què la família no hagi avisat prèviament a l'escola i que no comportin un document justificatiu. Es podrà considerar també una falta no justificada aquella que així ho sigui a criteri de cada tutor/a.

3.8.2 Absències del professorat. Substitucions

En les substitucions de curta durada i per falta d'un mestre mentre el Departament d'Ensenyament no cobreixi el mestre substituït les baixes es cobriran tenint en compte els criteris de substitució establerts per l'Equip directiu i publicitats en claustre a l'inici de curs.

L'Equip directiu i el mestre paral·lel/a (o altre especialista en cas que no sigui tutor/a) s'encarregaran de l'acollida del mestre/a nouvingut. L'equip directiu li facilitarà l'horari i li explicarà el funcionament general del centre i el mestre paral·lel/a li explicarà el funcionament de l'aula.

3.9 Comunicacions

3.9.1 Amb les famílies

A principi de curs les famílies decidiran si volen rebre les diverses informacions que es donin des de l'escola per correu electrònic o en paper.

Qualsevol informació que es doni haurà de ser supervisada per la direcció del centre. Cada organisme haurà de fer-se càrrec de les còpies que s'hagin de lliurar en paper. Els criteris per lliurar la informació serà:

- Totes les informacions internes elaborades tant pel centre com per l'AFA Les Aigües.
- Les informacions d' organismes oficials (Ajuntament, Generalitat...)
- Les informacions d'àmbit local que portin el recolzament d'una institució oficial.

No es repartiran

- Informacions de caràcter comercial.
- Informacions sobre activitats i cursos que no siguin organitzats per institucions oficials.

3.9.2 Amb els/les mestres

La informació destinada als mestres es comunicarà en el claustre del centre, en cicle, via correu electrònic o bé es deixarà en el suro de la sala de mestres.

3.10 Activitats complementàries

Les activitats complementàries que es realitzin a l'escola organitzades per l'AFA tindran el seguiment dels responsables de l'entitat i assumiran tant el finançament com l'assumpció de responsabilitats.

El Consell Escolar aprovarà les activitats proposades i els horaris i espais per fer-les.

4. HIGIENE I SANITAT

4.1 Escola

Les dependències de l'edifici escolar (aules, menjador, espais exteriors, porxos,...) s'han de netejar habitualment. Els responsables d'aquesta neteja són el personal contractat per l'Ajuntament, el conserge i el personal de l'empresa de menjador. Adults i alumnes vetllaran per la netedat de les dependències. En cas d'alguna anomalia que pogués perjudicar la higiene escolar, caldrà comunicar-ho a la Direcció del centre, per tal de solucionar-ho.

Com a norma important de convivència, civisme, educació i higiene els alumnes evitaran menjar xiclets, pipes i altres llaminadures dins de l'escola.

4.2 Alumnat

Davant la manca d'higiene notable i continuada per part d'un alumne s'informarà a la Direcció i si es creu convenient es comunicarà als pares per tal de solucionar-ho. Si el problema persisteix la direcció es posarà en contacte amb els Serveis Socials del municipi.

En el cas d'observar pediculosi (polls) o malaltia contagiosa, es comunicarà urgentment a la família per tal que prenguin les mesures oportunes i s'informarà de la normativa del centre. Els alumnes afectats hauran de romandre a casa fins que es radiqui.

Els/les alumnes hauran de venir a l'escola amb una indumentària adequada a les seves necessitats per tal de facilitar-ne l'autonomia.

Els/les alumnes no poden utilitzar telèfons mòbils a l'escola i només es poden portar amb un pacte previ entre la família i el tutor/a.

Per realitzar les classes d'Educació Física caldrà anar vestit amb xandall i calçat esportiu. Els alumnes hauran de portar roba de recanvi per canviar-se un cop acabada la classe. També cal portar els mitjons antilliscants i xandall per l'activitat de consciència corporal. Tot i que a l'entrar a l'escola els alumnes ja haurien de tenir control dels esfínters, sempre que un alumne d'Ed. Infantil necessiti ser canviat de roba els mestres responsables que estiguin amb ell en aquell moment el canviaran. El mateix hauran de fer les monitors/es del menjador.

4.3 Sanitat

Per matricular als alumnes és necessari aportar la targeta sanitària (TIS).

A l'escola no es donaran medicaments en cap cas; cal que la família organitzi l'horari d'administració de medicaments fora de l'horari escolar. En el cas que l'administració d'algun medicament sigui estrictament necessària dins l'horari escolar cal que el pare/mare o tutor legal porti un escrit autoritzant al personal del centre a administrar la medicació a l'alumne, juntament amb un certificat mèdic/recepta on s'expliciti el nom del medicament, el nom de l'alumne, la durada del tractament, la dosi i la manera d'administrar-lo.

Quan un/a alumne tingui febre no pot venir a l'escola i si aquesta es manifesta en horari escolar, es telefonarà a la família per tal que el/la recullin.

4.4 Ús de la farmaciola

El coordinador/a de prevenció de riscos laborals és l'encarregat/da de l'abastiment de les farmaciols i de fer complir les normes establertes sobre seguretat i salut que marca el document del Departament d'Ensenyament.

4.5 Procediment en cas d'accidentats

En el cas que un alumne/a s'acidenti cal tenir en compte la gravetat.

1r Accident o incident lleu

Una rascada, un petit cop, ...

En aquest cas el/la mestra de la classe li farà la cura utilitzant la farmaciola del Centre.

No cal avisar a les famílies ni comunicar per escrit l'incident, el/la mestra tutora pot comunicar-ho oralment a la família si ho considera oportú.

2n Accident o indisposició mig

Un cop fort, una torçada amb molt de dolor, un tall que pot necessitar punts se sutura, febre baixa, vòmits ...

Quan no sabem el diagnòstic ni les conseqüències i és evident que no necessiten una atenció urgent però que cal un reconeixement mèdic.

En aquests casos el/la mestra tutora fa una primera cura, tranquil·litza l'alumne i localitza per telèfon a la família perquè pugui portar al seu fill per ser atès mèdicament. El /la mestra restarà amb l'alumne fins que vingui el familiar responsable a qui explicarà de paraula els fets ocorreguts.

Les llistes amb els telèfons dels alumnes estaran penjades a cada classe, a direcció i al menjador.

En cas que no es localitzi a la família, i la situació no prengui caire d'urgència immediata, s'avisarà a la policia municipal, per anar a l'ambulatori, o bé a un taxi si no poden venir i un/a mestre l'acompanyarà. La tornada es farà amb taxi i la despesa l'abonaran els familiars, ja que no s'han pogut localitzar.

3r Accident o incident molt greu

Pèrdua de coneixement, ferida amb pèrdua de molta sang, febre molt alta sobtada ...

El/la mestre responsable o el que es troba més a prop truca urgentment a una ambulància (llistes de telèfons d'urgència a les classes, menjador i despatx de direcció), i restarà al costat del alumne i el tranquil·litza i/o immobilitza mentre arriba l'ambulància. S'intenta localitzar a la família perquè vagi a l'hospital.

Un/a mestre acompanyarà a l'alumne al hospital amb l'ambulància i restarà fins que arribi un familiar.

En el cas que la Direcció del Centre ho consideri oportú perquè està en perill la vida del alumne, sota el criteri mèdic, amb recolzament del Consell Escolar, prendrà la decisió que cregui oportuna, per tal de protegir el bé de l'alumne, com ho faria si fos fill seu.

Aquest procediment s'aplicarà en horari escolar i també en horari extraescolar, de forma que el paper del tutor/a l'exerceix el monitor que està a càrrec de l'alumne. El/La monitor/a del servei d'acollida si es trobés en el cas que hagi d'acompanyar a l'alumne al CAP o a l'hospital haurà de disposar d'una llista de substituïts que puguin acudir breument a substituir-la. Aquesta llista li facilitarà l'A.F.A.

5. ORGANITZACIÓ DELS RECURSOS HUMANS

5.1 Professorat

5.1.1 Drets

Els mestres, en l'exercici de llurs funcions docents, tenen els següents drets específics:

- Tots els drets laborals reconeguts com a funcionaris de l'Administració Pública.
- Participar activament en la gestió del Centre.

- Assistir a les reunions del Claustre, Cicle, Comissions amb veu i vot.
- Reunir-se en els locals del Centre, sense que sigui pertorbada la normal activitat docent.
- Ser respectats per la resta dels integrants de la comunitat educativa, en la seva integritat i dignitat tant física com humana. I ser respectat en l'exercici correcte de la seva professió.
- Disposar de totes les instal·lacions del Centre, fent-se responsable del bon ús i conservació.
- Utilitzar tots els aparells i recursos didàctics que hi hagi al Centre.
- Convocar per iniciativa pròpia els pares o tutors d'algun alumne o de tota la classe per tractar assumptes relacionats amb l'educació, prèvia comunicació a l'Equip Directiu si es tracta d'una reunió amb tota la classe.
- Aplicar mesures correctives quan les circumstàncies ho requereixin recollides en el PEC. En el cas que la falta fos considerada greu, s'hauran de prendre les midas oportunes a través del Consell Escolar que s'haurà de reunir a l'efecte.
- Presentar-se com a candidat als diferents òrgans de govern.
- Presentar propostes o peticions segons les seves opinions.
- Els professors, dintre del respecte a les lleis, tenen garantida la llibertat d'ensenyament, sempre i quan respectin les línies generals de l'escola, reflectides en el PEC.
- Ser assistits i protegits per la Generalitat davant qualsevol amenaça, ultratge, injúria, calúmnia, difamació, en general, davant qualsevol atemptat contra la seva persona els seus béns, per raó de l'exercici de les funcions assignades.
- Optar a les possibilitats de carrera administrativa i de promoció interna que els ofereix la llei de la Funció Pública, sempre que es compleixin els requisits que s'exigeixen
- Participar en la millora de l'Administració de la Generalitat mitjançant un sistema d'iniciatives i suggeriments que s'haurà de reglamentar amb caràcter general.
- Beneficiar-se de l'assistència sanitària i l'acció social, ells mateixos i els seus familiars.

5.1.2 Deures

- Acatar les decisions acordades pel Consell Escolar, l'Equip Directiu, Claustre o Cicles.
- Vetllar pel compliment de la línia general d'escola i de les Normes d'organització i funcionament
- Assistir amb puntualitat a les classes, reunions de Claustre i de Cicle així com a les suplències plantejades. Complir l'horari amb puntualitat i diligència.
- Treballar i preparar el treball escolar per poder fer possible una bona feina a la classe.
- Realitzar, amb responsabilitat, les funcions que tingui encarregades.

- Justificar les absències i, si és possible, preveure-les amb antelació; haurà de comentar la programació al coordinador/a de cicle i, sempre que sigui possible parlar amb els mestres substituïts
- Mantenir amb els pares un clima de col·laboració, realitzant periòdicament reunions i entrevistes. Preceptivament, convocaran una reunió amb els pares en el primer trimestre i faran, al menys, una entrevista amb les famílies de la qual deixarà constància en l'expedient de l'alumne.
- Desenvolupar una avaluació contínua (inicial, sumativa i formativa) dels alumnes i informar periòdicament als pares i als propis alumnes dels seus resultats. Deixar en l'expedient de l'alumne tota la documentació relativa a l'avaluació.
- Autoavaluar la seva pròpia activitat i acceptar les observacions que puguin fer-li els òrgans directius de l'escola.
- Deixar registrada informàticament la programació del curs escolar.
- Conèixer el medi social en què es mouen els alumnes.
- Controlar l'assistència, puntualitat i comportament dels alumnes. Qualsevol anomalia, cal informar-ne a Direcció.
- Crear en la classe un clima que afavoreixi la llibertat i participació dels alumnes.
- Saber escoltar, comprendre i ajudar l'alumne.
- Respectar el ritme maduratiu i la personalitat dels alumnes.
- Respectar els companys de professió, així com a tots els treballadors del Centre.

5.1.3 Assistència i jornada laboral

Els professors estan obligats a complir l'horari de classes i les altres activitats d'horari fix; estan obligats també a assistir als claustres, a les reunions de coordinació i a les derivades de la seva condició de tutor o el càrrec que ocupin. Són també obligades les altres reunions, degudament convocades per el/la Director/a.

Les faltes d'assistència justificades són les que marca el Departament d'Ensenyament. Els permisos seran concedits per la direcció.

Quan es produeixi una manca d'assistència o de puntualitat i no es justifiqui, el/la Director/a ho comunicarà immediatament a l'interessat.

Tal com marca la normativa, les faltes d'assistència i/o puntualitat s'enviaran cada mes al Director dels Serveis Territorials.

Els mestres tindran l'horari laboral setmanal establert amb caràcter general per els funcionaris de la Generalitat, horari que actualment és de 37 hores i 30 minuts.

La distribució setmanal d'aquestes hores serà la següent:

- 24 hores de docència (aula, suport, atenció a la diversitat, esbarjo, substitucions).
- 6 hores d'activitats d'horari fix (claustre, coordinacions, tutoria, entrevistes, reunions amb pares, treball pedagògic, coordinació amb altres centres...)
- 7'5 hores d'altres activitats relacionades amb la docència que vindran determinades a la Programació general de centre (Pla de Formació, preparació de programacions...) que no s'han de fer necessàriament al centre.

5.1.4 Adscripció del grup

Correspon a la direcció del centre l'assignació dels mestres als diferents cicles, cursos i àrees tenint en compte el que disposin les normes d'organització i funcionament de del centre marcades pel Departament d'Ensenyament.

En les primeres reunions de preparació al nou curs, l'equip directiu escoltarà les preferències i les raons de cada mestre per realitzar la seva tasca docent.

L'adscripció definitiva es farà tenint en compte els aspectes següents:

- Fer seguiment de dos anys del mateix grup d'alumnes.
- Es procurarà que els/les mestres que tinguin tutoria estiguin a l'escola a jornada completa.
- Sempre que sigui possible, es procurarà que el tutor no sigui especialista.

En el cas de que no s'arribés a un consens, el claustre pot plantejar solucions i un cop valorades les discussions realitzades, l'Equip directiu del centre presentarà l'adscripció definitiva segons marca la llei.

5.2 Alumnat

5.2.1 Drets

- Ésser admès al centre segons la normativa de matriculació vigent i l'acord del Consell Escolar.
- No ésser discriminat per raons de llengua, raça, creences o situacions econòmiques o socials.
- Ésser respectat en la seva dignitat personal i no ser maltractat física ni psíquicament.
- Poder utilitzar les instal·lacions del centre segons la normativa vigent i l'acord del Consell Escolar.

- Viure en un entorn de solidaritat i de foment del treball en equip.
- Que es respecti la seva opinió, així com poder expressar-se lliurement amb correcció.
- Rebre explicacions clares i respostes a les preguntes que de forma raonada formuli.
- Exercir el dret a la llibertat religiosa.
- Tots els drets que la normativa vigent els atorgui.

5.2.2 Deures

- Assistir regularment i puntualment a classe.
- Tenir un tracte correcte i respectuós envers el professorat i les persones que formin part de la comunitat educativa.
- Mantenir el mateix tracte correcte i respectuós envers els companys i companyes.
- Respectar les normes generals de convivència que s'estableixin, així com els acords decidits a la seva classe.
- No sortir del recinte escolar en hores lectives sense tenir autorització del seu tutor/a. Si la sortida es produís per haver-ho autoritzat els pares per escrit l'alumne quedarà sota la tutela i responsabilitat directa dels seus pares.
- Respectar les instal·lacions i el material escolar així com tenir cura del seu material escolar.
- Interessar-se en la seva formació, realitzant convenientment les tasques educatives.
- No menjar llaminadures dins el recinte escolar .
- Circular i utilitzar els passadissos i espais comuns sense córrer ni cridar.
- Tots els deures que la normativa vigent els atorgui.

5.2.3 Adscripció del grup

A cada alumne se li adjudicarà el curs segons l'edat que li pertoca tret dels casos excepcionals.

5.2.4 Permanència al curs

L'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes serà efectuada per tots els mestres que hi intervenen i les decisions s'adoptaran de forma col·legiada. El tutor/a s'encarregarà de coordinar les diverses informacions, actuacions i decisions relatives al procés d'avaluació de l'alumne. La decisió que un/a alumne/a romangui un curs més al cicle només serà en aquells casos en que la comissió d'avaluació valori que el nivell del/la alumne/a no depèn tant de les seves capacitats sinó que depèn més del moment de maduresa personal i tenint en compte el

grau de relació i integració dins del seu grup. Els pares han d'estar informats, durant tot el curs, de l'evolució d'aquest alumne que presenta especials dificultats i la decisió de permanència al curs, en últim terme, els correspon a ells. La permanència d'un any més al cicle no ha de ser necessàriament a final de cicle.

5.3 Pares, mares o tutors/es legals

5.3.1 Drets

Les mares, els pares o els tutors/es legals dels alumnes, a més dels altres drets que els reconeix la legislació vigent en matèria d'educació, tenen dret a rebre informació sobre:

- El projecte educatiu
- El caràcter propi del centre
- Els serveis que ofereix el centre i les característiques que té
- La carta de compromís educatiu, i la corresponsabilitat que comporta a les famílies
- Les normes d'organització i funcionament del centre
- La programació general anual del centre
- Les beques i ajuts a l'estudi
- L'evolució educativa de llurs fills per mitjà de la tutoria.
- Tenen el dret a participar activament en l'educació de llurs fills i de participar en la vida del centre per mitjà del Consell Escolar i dels altres instruments de què es dotin els centres en exercici de llur autonomia.
- A que el seu fill/a rebi la més completa educació possible, sense cap tipus de discriminació
- A rebre la informació necessària sobre la tasca educativa del seu fill/a.
- A ser escoltat pel personal del centre sobre peticions o suggeriments que cregui oportú realitzar.
- A conèixer les respostes que es donin a qüestions plantejades.
- A participar activament en la gestió educativa del centre si fos elegit en algun dels òrgans col·legiats.
- A que el seu fill/a sigui acceptat/da en el menjador escolar, sempre que observi les normes establertes en el mateix i compleixi els requisits fixats pel Consell Escolar.

5.3.2 Deures

- Tenen el deure a participar activament en l'educació de llurs fills.

- Justificar totes les faltes d'assistència de llurs fills mitjançant un escrit, o trucada telefònica. Amb aquesta finalitat no es farà servir el correu electrònic de l'escola. La reincidència de faltes d'assistència i falta de puntualitat sense justificar, serà considerada com a conducta perjudicial per a la convivència en el centre i l'alumne/a s'haurà d'atendre a la sanció corresponent.
- Contribuir a la convivència entre tots els membres de la comunitat escolar.
- Respectar el projecte educatiu i el caràcter propi del centre
- Proporcionar al fill/a tot el material necessari per tal que la tasca educativa sigui eficient.
- Informar al professorat de les possibles deficiències físiques o psíquiques del seu fill/a i adoptar les mesures més adequades per corregir-les.
- Acudir al centre sempre que se li demani per parlar d'assumptes relacionats amb l'educació del seu fill/a.
- Respectar l'horari establert per a entrevistes amb la direcció o la tutoria.
- Procurar que el seu fill/a assisteixi a classes puntual i amb la deguda higiene.
- Mantenir amb els mestres i personal de l'escola un clima de col·laboració i respecte.
- Estar al corrent del pagament de les quotes de material que aprova el Consell Escolar, del servei de menjador i de les activitats i serveis que ofereix l'AFA. En cas de reiterats impagaments la direcció del centre pot deixar a l'alumne/a sense l'ús del serveis, ja sigui l'assistència en activitats de pagament fora del centre o en l'ús dels serveis abans esmentats.

5.4 PAS

5.4.1 Conserge i personal de neteja

5.4.1.1 Drets

- Com a personal dependent de l'Ajuntament de Cardedeu tindrà tots els drets propis d'un treballador de la seva categoria.

5.4.1.2 Deures

- Com a personal dependent de l'Ajuntament de Cardedeu tindrà tots els deures propis d'un treballador de la seva categoria.
- Els establerts per l'Ajuntament de Cardedeu com a conserge assignat a l'Escola Les Aigües.
- En cas del personal de neteja serà el pactat dins els convenis entre l'Ajuntament de Cardedeu i l'empresa de neteja.

5.4.1.3 Horari

La jornada ordinària és de 40 hores que es desenvoluparan entre les 8 i les 18 hores.

6. ORGANITZACIÓ DELS RECURSOS MATERIALS

La direcció de l'escola s'encarrega gestionar la compra i l'organització del mobiliari i materials necessaris pel funcionament del centre. El material està a disposició dels mestres i dels alumnes. El material de l'escola és de tots per tant s'ha de respectar i conservar-lo en les millors condicions.

Els ingressos provenen de la Generalitat de Catalunya. Les famílies paguen unes quotes en concepte de material escolar, aprovades pel Consell Escolar. Aquests ingressos es fan efectius ingressant la quantitat o, per domiciliació a l'entitat bancària escollida per la direcció.. En cas de problemes econòmics, les famílies acorden, individualment amb la direcció del centre, la forma de pagament d'aquesta quota.

Quan algun mestre necessiti fer alguna compra específica per desenvolupar la seva tasca docent, ha d'exposar-lo a l'equip directiu i ha de justificar la compra amb un tiquet a la secretaria del centre i se li farà un xec amb l'import.

Un cop acabat el curs, tot el material elaborat per l'aula ha de quedar al centre.

7. MENJADOR ESCOLAR

El menjador escolar de l'Escola Les Aigües el regula el Consell Escolar. Cada any s'establiran els criteris de funcionament i s'adjudicarà el servei a una empresa externa amb la qual es signarà un contracte de vigor per un curs escolar amb possibilitat de renovacions posteriors del mateix període.

La gestió dels rebuts de menjador anirà a càrrec de l'empresa que gestiona el servei. Quan hi hagi acumulació de deute del servei de dos mesos consecutius l'empresa, amb el vistiplau de la direcció, comunicarà a la família que els eu fill/a no pot utilitzar el servei fins que no s'assumeixi el deute. Quedaran absents d'aquesta mesura tots aquells casos que tinguin una beca de menjador i aquells que determini la comissió social del centre.

8. GESTIÓ DE LA DOCUMENTACIÓ REFERENT ALS ALUMNES

8.1 Arxius i expedients

La documentació de l'expedient dels alumnes estarà guardada en els llocs següents:

8.2 Aula

A l'aula es trobarà la documentació següent:

- Llibreta de curs, personalitzada per cada mestre, amb la documentació lliurada pel cap d'estudis a principi de curs, programacions i informacions relatives als alumnes de l'aula corresponent.
- El pla d'evacuació
- Normes d'organització i funcionament de centre

8.3 Arxivadors secretaria

- Dins els arxivadors de la secretaria del centre hi ha un calaix per a cada curs on es troben les carpetes amb el nom dels alumnes. Hi ha una carpeta amb la documentació que cada família lliura a l'escola al principi de cada curs: autoritzacions de sortides locals, drets d'imatge, al·lèrgies alimentàries, telèfons de les famílies,...

A dins de cada carpeta d'alumne hi ha la següent documentació:

- Documentació de la matriculació (fotocòpies del llibre de família, del carnet de vacunes i del DNI; full d'empadronament i altres)
- Fitxa amb les dades bàsiques de l'alumne
- Expedient acadèmic de l'alumne
- Els informes lliurats als pares al llarg de l'escolarització
- Resums de les entrevistes amb la família
- Informes de final de cicle
- Tota la informació referent a l'alumne/a i a la seva família que rep l'escola (Informes de NEE, notificacions judicials de separacions familiars, canvis de nom.....)
- Les actes d'avaluació.
- Les llistes d'assistència de cada curs

8.4 Informes als pares i mares

Els informes de final de trimestre per a les famílies els fa el tutor/a segons els criteris consensuats a cada cicle. La data d'entrega es concreta en la PGA del Centre. Tota la documentació es lliurarà dins un sobre que la direcció de l'escola donarà a cada tutor juntament amb el nom de l'alumne/a.

9. ACTUACIÓ EN CASOS PROBLEMÀTICS

Criteris a aplicar en els supòsits de problemes dels progenitors en relació amb els fills, alumnes de centres docents públics

En els supòsits de problemes sorgits entre els progenitors o tutors legals dels alumnes menors d'edat el personal del centre no ha de prendre partit ni adoptar cap posicionament en les relacions privades dels pares dels alumnes, referents als seus drets i deures envers aquests. Cal tenir en compte els criteris marcats en el document per a l'organització i el funcionament dels centres públics que cada curs edita el Departament d'Ensenyament.

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 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 estat establert mitjançant sentència judicial.

Les decisions de canvi de centre d'un alumne corresponen als que 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, essent 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.

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, caldrà demanar el corresponent requeriment judicial. En cas de dubte es demanarà assessorament als serveis jurídics del Departament d'Ensenyament.

10. REGULACIÓ DE LA CONVIVÈNCIA

10.1 Principis generals

És deure fonamental de tots els que constitueixen el centre, el crear activament un clima de convivència i eficàcia educativa, i això només es pot aconseguir com a fruit d'un procés sempre obert, amb un màxim de llibertat i un mínim d'ordre que no impedeixi l'auto responsabilitat i el compromís mutu de respectar els drets dels altres.

Per això serà preocupació de tots i cadascun dels membres del centre, resoldre els problemes de convivència en un ambient de diàleg i discussió procurant arribar a solucions que facin innecessària la sanció i emprant mecanismes de mediació sempre que sigui pertinent.

Es consideren com a faltes, els fets de conducta que surtin de les pautes generals i bàsiques de la convivència. Hem de tenir en compte, el que regula, sobre la convivència el Capítol V de la Llei d'Educació.

10.2 Normatives d'ordre, comportament i actituds

10.2.1 Normes de convivència i règim disciplinari

L'activitat escolar, per al seu normal desenvolupament, requereix l'observança d'unes normes que estimulin el gust per aprendre i la convivència, dins d'un clima d'ordre, llibertat, disciplina, respecte mutu i solidaritat sota un comú denominador d'una total responsabilitat individual.

1. Els alumnes no podran ser privats de l'exercici dels seu dret a l'educació i, en el cas de l'educació obligatòria, del seu dret a l'escolaritat.
2. En cap cas no podran imposar-se mesures correctores ni sancions contra la integritat física i la dignitat personal de l'alumne/a.
3. El Consell Escolar del centre vetllarà pel correcte exercici dels drets i deures dels alumnes.
4. La imposició als alumnes de les mesures correctores i les sancions, haurà de ser proporcionada a la seva conducta i haurà de tenir en compte el nivell escolar en que es troba i

les seves circumstàncies personals, familiars, socials, i contribuir en el manteniment i la millora del seu procés educatiu.

5. Es podran corregir els actes contraris a les normes de convivència, així com les conductes greument perjudicials qualificades com a faltes, realitzades pels alumnes dins el recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries i extraescolars. Igualment, podran corregir-se les actuacions dutes a terme fora del recinte escolar, quan estiguin motivades o directament relacionades amb la vida escolar i afectin als seus companys/es o altres membres de la comunitat educativa.

6. Als efectes de graduar les mesures correctores i les sancions, es tindran en compte les següents circumstàncies, que poden disminuir la gravetat de l'actuació de l'alumne/a:

- a) El reconeixement espontani per part de l'alumne/a de la seva conducta incorrecta.
- b) No haver comès amb anterioritat faltes ni conductes contràries a la convivència en el centre.
- c) La petició d'excuses en els casos d'injúries, ofenses i alteració dels desenvolupament de les activitats del centre.
- d) La falta d'intencionalitat.

7. Seran considerades circumstàncies que poden intensificar la gravetat de l'actuació de l'alumne/a:

- a) Qualsevol acte que atempti contra el deure a no discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.
- b) Causar danys, injúries o ofenses als companys/es d'edat inferior o als incorporats recentment al centre.
- c) La premeditació i la reiteració.

10.2.2 Conductes contràries a les normes de convivència i mesures correctores. (Capítol V. Article 37 Llei d'Educació)

Es consideraran conductes contràries a les normes de convivència dels centre les següents:

1. Les faltes injustificades de puntualitat o d'assistències a classe.

2. Els actes d'incorrecció o desobediència ostensible a les indicacions de qualsevol responsable del centre.
3. Els actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats del centre.
4. Els actes d'indisciplina, agressió física, amenaces, injúries o ofenses contra membres de la comunitat escolar.
5. El deteriorament, causat intencionadament, de les dependències del centre, del material d'aquest o del de la comunitat escolar.
6. La suplantació de personalitat en actes de la vida docent i la falsificació o la subtracció de documents acadèmics.
7. El mal ús de la missatgeria de l'aula moodle (l'enviament de missatges amb paraules que puguin ofendre a qualsevol membre de la comunitat educativa). Es procedirà a donar de baixa als alumnes de l'aula moodle durant el període de temps que consideri l'equip docent que ha imposat la sanció.
8. Qualsevol altre incorrecció que alteri el normal desenvolupament de l'activitat escolar, que no constitueixi falta segons l'article 37.1 de la LEC.

Les mesures correctores per a conductes contràries a les normes de convivència dels centre són les següents:

1. Amonestació oral.
2. Alguna activitat d'utilitat social per al centre educatiu.
3. Privació del temps d'esbarjo.
4. Compareixença davant del cap d'estudis o del director del centre.
5. Amonestació escrita per mitjà de la qual la família es compromet a cooperar, de manera efectiva, en l'esmena de l'actitud i la conducta de l'alumne en el centre educatiu.
6. Realització de tasques educadores per a l'alumne/a, en horari lectiu, i/o la reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat escolar.
7. Canvi de grup o classe de l'alumne/a per un període raonable.
8. Suspensió del dret d'assistència al centre o a determinades classes per un període raonable. L'alumne/a haurà d'efectuar els treballs acadèmics que se li recomanin.

La inhabilitació pot tenir una durada màxima de tres mesos, o bé ser definitiva per a cursar estudis en el centre.

9. Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre per un període màxim d' un mes.

La imposició de les mesures correctores s'hauran de comunicar als pares o representants legals de l'alumne/a perquè quedi constància en el cas que aquest sigui menor d'edat.

Davant la conducta d'un alumne que posi en perill la seva integritat física, la dels companys/es i/o la de l'adult s'avisarà urgentment als pares/mares o representants legals perquè el passin a recollir pel centre.

10.3. Regulació i ús dels telèfons mòbils.

Els/les alumnes no poden portar telèfons mòbils a l'escola ja que el centre ja disposa de dues línies de telèfon fixe per tal de poder contactar amb les famílies d'alumnes i també compta amb eines TAC (ordinadors, portàtils, tauletes, càmeres...) per tal de poder treballar les competències d'aquest àmbit.

Els tutors/es de Cicle Superior autoritzaran a aquells/es alumnes les famílies dels quals demanin que puguin portar un telèfon a l'escola amb la finalitat de poder estar localitzables en els trajectes de l'escola a casa i viceversa. En cap cas aquests telèfons podran connectar-se dins del recinte escolar ni en activitats fora de l'escola en horari lectiu. Els tutors/es de Cicle Superior facilitaran un espai on dipositar aquests aparells durant l'horari lectiu.

L'escola no assumirà cap responsabilitat en la pèrdua o desperfecte de cap d'aquests aparells. Si algun/a alumne/a en fa ús dins de l'escola, el seu tutor/a li retirarà l'aparell i demanarà a la família que no el porti més.

Es podran portar aparells de telefonia mòbil a l'escola en cas que l'equip docent ho demani amb la finalitat de fer alguna activitat que ho requereixi.

11. INSTRUCCIÓ D'EXPEDIENT.

1. Les conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre, només podran ser objecte de sanció amb la prèvia instrucció d'un expedient.

2. Qualsevol fet que pugui ser constitutiu de delictes o falta penal es comunicarà pel director del centre al Ministeri fiscal i a la Delegació Territorial corresponent. Això no és obstacle perquè continuï la tramitació de l'expedient fins a la seva resolució i imposició de la sanció si escau.

3. El director/a del centre és la persona competent per iniciar l'expedient per pròpia iniciativa a proposta de qualsevol membre de la comunitat educativa.

4. La iniciació de l'expedient s'haurà d'acordar en el termini més breu possible, en qualsevol cas no superior a 10 dies, des del coneixements dels fets.

L'escrit en el qual el director/a del centre inicia l'expedient haurà de contenir:

- El nom i cognoms de l'alumne/a.
- Els fets imputats.
- La data en el qual es van realitzar els fets.
- El nomenament d'instructor/a.

5. El nomenament d'instructor/a, que només podrà recaure sobre el personal docent del centre o pares o mares membres del consell escolar, i, s'escau per la complexitat de l'expedient, d'un secretari, que haurà de ser un professor del centre.

6. La decisió d'inici d'expedient s'haurà de notificar a l'instructor/a, a l'alumne/a, i als seus pares o representants legals quan aquest sigui menor d'edat.

7. Els alumnes, i els seus pares o representants legals si és menor d'edat, podran plantejar davant el director la recusació de l'instructor nomenat, quan pugui inferir-se falta d'objectivitat en la instrucció de l'expedient.

8. Només els que tinguin la condició legal d'interessats en l'expedient tenen dret a conèixer el seu contingut i documents en qualsevol moment de la seva tramitació.

9. Quan siguin necessàries per a garantir el normal desenvolupament de les activitats del centre, en iniciar-se el procediment o en qualsevol moment de la instrucció, el director/a a proposta, de l'instructor/a i escoltada la comissió de convivència, pot adoptar com a mesures provisionals el canvi provisional de grup de l'alumne/a, a la suspensió temporal del dret d'assistència al centre, a determinades classes o a determinades activitats per un període màxim de cinc dies lectius. El centre mitjançant el tutor o tutora, lliurarà a l'alumne/a un pla de treball de les activitats que ha de realitzar i establirà les formes de seguiment i control durant

els dies de no assistència al centre per tal de garantir el dret a l'avaluació contínua. Les mesures adoptades seran comunicades al consell escolar, que les podrà revocar en qualsevol moment.

10. En els casos molt greus, i després d'una valoració objectiva dels fets efectuada per l'instructor/a, el director/a, de manera molt excepcional tenint en compte la pertorbació de l'activitat del centre, els danys causats i la transcendència de la falta, podrà prolongar el període màxim de la suspensió temporal, sense arribar a superar en cap cas el termini de quinze dies lectius. El centre mitjançant el tutor o tutora, lliurarà a l'alumne/a un pla de treball de les activitats que ha de realitzar i establirà les formes de seguiment i control durant els dies de no assistència al centre per tal de garantir el dret a l'avaluació contínua. Per a l'allargament del període de suspensió temporal més enllà dels cinc dies lectius, caldrà l'aprovació del consell escolar.

11. L'instructor, un cop rebuda la notificació de nomenament, practicarà les actuacions que estimi pertinents, per a l'esclariment dels fets així com la determinació de les persones responsables.

12. Una vegada instruït l'expedient, l'instructor formularà proposta de resolució la qual haurà de contenir:

- a) Els fets imputats a l'expedient.
- b) Les infraccions que aquests puguin constituir.
- c) La valoració de la responsabilitat de l'alumne/a amb especificació, si escau, de les circumstàncies que poden intensificar o disminuir la gravetat de l'actuació de l'alumne/a.
- d) Les sancions aplicables.
- e) L'especificació de la competència per resoldre del consell escolar.

13. Prèviament a la redacció de la proposta de resolució es practicarà, en el termini de 10 dies, el tràmit de vista i audiència. En aquest termini l'expedient es posarà de manifest per tal que l'alumne/a i els seus pares o representants legals si és menor d'edat puguin presentar al·legacions i presentar els documents i justificacions pertinents.

14. El Consell escolar dels centre dictarà resolució motivada la qual haurà de contenir:

- a) Els fets que s'imputen a l'alumne/a.
- b) Els fonaments jurídics en els quals es fonamenta la sanció.
- c) El contingut de la sanció.
- d) L'òrgan davant el qual es pot interposar recurs i el termini de interposició.

15. La resolució, que haurà de dictar-se en el termini màxim d'un mes des de la data d'inici de l'expedient, es notificarà a l'alumne/a i als seus pares o representants legals, si aquest és menor d'edat, en el termini màxim de 10 dies.

16. Contra les resolucions del Consell escolar es podrà presentar reclamació davant el/la Delegat/a territorial en el termini de cinc dies, la qual s'haurà de resoldre i notificar en el mateix termini i contra aquesta resolució els interessats podran interposar recurs d'alçada davant el/la Director/a General de centres Docents.

17. Les sancions acordades no es podran fer efectives fins que s'hagi resolt el corresponent recurs o hagi transcorregut el termini per a la seva interposició.

18. Els alumnes que intencionadament o per negligència causin danys a les instal·lacions del centre o al seu material o el sostreguin estan obligats a reparar el dany o restituir el que hagin sostret. En tot cas, la responsabilitat civil correspon als pares o representants legals dels alumnes en el termes previstos a la legislació vigent.

19. En cas d'error demostrat en la imposició de mesures correctores o de sancions, el centre farà pública la rectificació oportuna.

11. REGULACIÓ DE LES NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE

El Claustre de professors juntament amb tots els sectors de la comunitat educativa, aporta a l'equip directiu criteris i propostes per a l'elaboració de les Normes d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC). El Consell Escolar del Centre és l'òrgan a qui correspon aprovar-les.

Cada curs es farà una valoració del document. Qualsevol modificació i/o reforma que es faci al text, serà realitzada pel Consell Escolar de Centre i s'haurà d'aprovar per una majoria de 2/3.

El text de la NOFC es diposita als corresponents Serveis Territorials del Departament d'Ensenyament, la qual vetlla per la seva adequació a la legalitat vigent.