

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE

Escola Joan Bruguera

En revisió

CONTINGUT

SOBRE AQUEST DOCUMENT

TÍTOL I. INTRODUCCIÓ

TÍTOL II. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA I DE GOVERN I COORDINACIÓ DEL CENTRE

1. ÒRGANS DE GOVERN

1.1 Òrgans col·legiats de govern

1.1.1 Generalitats

1.1.2. El consell escolar

Composició del consell i competències

Renovació dels membres del consell

Comissions del consell

Comissió permanent

Comissió econòmica

Comissió de convivència

1.1.3. El claustre

1.2. Òrgans unipersonals de govern

2.1. Equip directiu

Director/a

Cap d'estudis

Secretari/ària

2. ÒRGANS DE COORDINACIÓ

2.1. Òrgans col·legiats de coordinació

2.1.1. Equip de cicle

2.1.2. Comissions d'avaluació

2.1.3. Comissions de treball

2.2. Òrgans unipersonals de coordinació

2.2.1. Coordinadors d'etapa

2.2.2. Coordinador TIC

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE ESCOLA JOAN BRUGUERA

2.2.3. Coordinador de riscos laborals

2.2.4. Coordinador LIC (llengua i cohesió)

3. ALTRES CÀRRECS

3.2.1. Els mestres tutors

3.2.2. Els mestres especialistes

TÍTOL III. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

1. CRITERIS D'ORGANITZACIÓ DELS GRUPS D'ALUMNES

2. CONCRECIÓ DEL CURRÍCULUM

2.1. Les 3 escoles del Bruguera

L'escola experimental, innovadora i creativa

L'escola participativa, democràtica i humanística

L'escola lectora i plurilingüe

2.2. Estratègies didàctiques i metodològiques

3. ATENCIÓ A LA DIVERSITAT DE L'ALUMNAT

3.1. Fórmules d'atenció a la diversitat

3.1.1. Educació especial

3.1.2. Suport escolar personalitzat

3.1.3. Agrupaments internivells

3.2. Comissió d'atenció a la diversitat

4. ACCIÓ TUTORIAL

4.1. Tutories individualitzades amb els alumnes

5. MATERIAL

6. TASQUES I ESTUDI A CASA

7. L'AVALUACIÓ

8. PROMOCIÓ D'HÀBITS SALUDABLES I SOSTENIBLES

TÍTOL IV. DE L'ALUMNAT, EL PROFESSORAT, EL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS I LES FAMÍLIES

1. PROFESSORAT

- 1.1. Horari general del professorat**
- 1.2. Drets del professorat**
- 1.3. Deures del professorat**
- 1.4. Adscripció dels mestres a nivells i especialitats**
- 1.5. Acollida del professorat nou**

2. PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS

- 2.1. Personal de serveis propis**
- 2.2. Personal de serveis concertats**
 - Personal de neteja**
 - Personal de cuina, monitoratge de menjador, formadors activitats extraescolars**

3. ALUMNAT

- 3.1. Drets de l'alumnat**
- 3.2. Deures de l'alumnat**
- 3.3. Admissió i matrícula**
- 3.4. Acollida de l'alumnat**
- 3.5. Participació de l'alumnat**

4. FAMÍLIES

- 4.1. Drets en relació amb l'educació dels fills**
- 4.2. Deures**
- 4.3. Carta de compromís educatiu**
- 4.4. Associació de pares i mares d'alumnes (Ampa)**
 - Relació escola-Ampa**
- 4.5. Pares i mares delegats/des**
- 4.6. Relacions família-escola**
 - Reunions i entrevistes amb les famílies**
 - Entrevistes**
 - Comunicacions**
- 4.7. Protecció de dades personals i autoritzacions**
 - Autorització per a l'ús d'imatges**
 - Autorització de sortides**

Autorització per a l'ús de recursos digitals i Internet
Dades de salut
Altres aspectes a tenir en compte

TÍTOL V. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

- 1. Calendari i horaris del centre**
- 2. Normativa del centre i de l'entorn**
- 3. Normativa de l'aula**
- 4. Entrades i sortides. Retards en la recollida dels alumnes a la sortida del centre.**
- 5. Sortides del centre, excursions i colònies.**
 - Acompanyaments**
- 6. Esbarjo**
- 7. Absències del professorat. Pla de substitucions**
- 8. Absències de l'alumnat.**
- 9. Ús de les instal·lacions i del material**
- 10. Seguretat i pla d'emergència**
- 11. Els espais del centre**
 - 11.1. Les aules de tutoria**
 - 11.2. Normativa general d'espais comuns**
 - Lavabos**
 - Aules TIC**
 - Aula de ciències**
 - Aula de música**
 - Aula de plàstica**
 - Aula d'anglès**
 - Bruguiteca**
 - Ludoteca**
 - Sala de mestres**
 - Passadissos**
 - El pati**
- 12. Higiene i salut**
 - Farmaciola**

**Administració de medicaments
Al·lèrgies i intoleràncies
Polls
Protocol d'actuació en cas d'accident**

TÍTOL VI. LA CONVIVÈNCIA AL CENTRE

Disposicions generals sobre la promoció de la convivència

Mesures de promoció de la convivència

Principis generals d'actuació

Conductes contràries a les normes de convivència

Conductes i actes que no perjudiquen greument la convivència en el centre

Conductes greument perjudicials per a la convivència al centre

Circumstàncies atenuants i agreujants

Coordinació escola-menjador

Intervencions educadores, mesures correctores i sancions

Conductes i actes que no perjudiquen greument la convivència en el centre

Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre

Instrucció d'expedient disciplinari

Criteris a aplicar en els supòsits de problemes entre progenitors

Prevenió, detecció i intervenció de l'assetjament entre iguals

DISPOSICIONS FINALS

ANNEX: Models documentals

SOBRE AQUEST DOCUMENT

Dades del centre

Escola Joan Bruguera-17001450

Escola d'educació infantil i primària de titularitat pública

Avinguda Jaume I, 24 17001 Girona

Telèfon: 972 203424

b7001450@xtec.cat

www.escolajoanbruguera.cat

Aprovació i modificacions

Les Normes d'Organització i Funcionament del Centre estan en procés de revisió i fins el moment s'han aprovat els següents Títols del document.

- Aprovació en Consell escolar dels Títols I, II i IV el 12 de juny del 2019.
- Aprovació en Consell escolar del Títol V el 23 d'octubre del 2019.
- Pendants d'aprovar els Títols III i VI

TÍTOL I. INTRODUCCIÓ

Les presents Normes d'Organització i Funcionament del centre ha estat elaborades per l'equip directiu, juntament amb l'aportació de propostes per part del claustre i de les famílies i aprovades en consell escolar d'acord amb la normativa vigent.

Les NOFC apleguen el conjunt d'acords i decisions que concreten l'organització i el funcionament del centre en tots els seus àmbits; regulen i garanteixen la convivència, en el si del centre, de tots els membres i sectors de la comunitat educativa i permeten desenvolupar amb eficàcia els principis, valors, objectius i criteris educatius que el centre s'hagi proposat en el seu Projecte Educatiu i en la seva Programació General Anual.

Les NOFC han de ser un document viu i han d'estar sotmeses a una permanent revisió i actualització per part del claustre i del consell escolar.

Aquestes Normes s'aplicaran a totes les activitats que es portin a terme (escolars, complementàries, extraescolars...) amb independència del lloc on s'executin. Així mateix, seran d'aplicació per a tots els membres de la comunitat educativa (mestres, alumnes, famílies, personal subaltern, personal d'administració i serveis, personal de suport educatiu, coordinadors de serveis, monitors...) i per totes aquelles persones que en un moment determinat estiguin de visita o prestant un servei al centre.

Correspon al director/a del centre vetllar pel compliment d'aquestes Normes, essent obligació de tots els membres d'aquesta comunitat educativa conèixer-les i complir-les.

El marc normatiu d'aquest document està determinat per: Llei 12/2009 del 10 de juliol, d'educació de Catalunya (LEC); Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre para la mejora de la calidad educativa (LOMCE); Decret d'autonomia de centres 102/2010; Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius; Decret 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat.

TÍTOL II. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA I DE GOVERN I COORDINACIÓ DEL CENTRE

1. ÒRGANS DE GOVERN

1.1 Òrgans col·legiats de govern

1.1.1 Generalitats

- La convocatòria de les reunions serà realitzada pel director/a i haurà de ser notificada amb una antelació mínima de 48 hores, llevat dels casos que el director/a consideri d'urgència, la qual s'haurà de fer constar en la convocatòria. En la convocatòria s'exposaran els punts de l'ordre del dia. En el cas que calgui aprovar documentació, aquesta s'enviarà juntament amb la convocatòria. La convocatòria i la documentació annexa serà emesa per correu electrònic. Amb cada convocatòria s'adjuntarà també l'acta de la reunió anterior per tal de ser aprovada.
- L'ordre del dia de les reunions l'establirà el director/a, tenint en compte, si s'escau, les peticions dels altres membres dels òrgans col·legiats formulades la suficient antelació i per escrit.
- Només podran ser tractats els punts de l'ordre del dia, llevat que per l'acord de la majoria absoluta dels seus membres, es contempli incloure nous punts a tractar.
- Quan en l'ordre del dia s'incloguin temes o activitats que estiguin sota la responsabilitat immediata d'alguna persona de la comunitat educativa, que no sigui membre del claustre o del consell escolar, se la podrà convocar de manera puntual a la sessió per tal que informi del tema corresponent.
- En la notificació de la reunió, es pot preveure una segona convocatòria de la sessió, 30 minuts més tard, en el cas que per a la primera convocatòria no hi hagués quòrum suficient d'assistents.

- El director pot convocar reunió si ho sol·licita almenys un terç dels membres de l'òrgan col·legiat i sempre que la petició es faci per escrit. En aquest cas el director/a, convocarà l'òrgan en un termini no superior de 2 dies de la recepció de la sol·licitud.
- El director/a o qui presideixi la reunió en absència del mateix, haurà d'assegurar el compliment de les lleis i la regularitat de les deliberacions, les quals podran ser suspeses en qualsevol moment per causa justificada. És competència del president dels òrgans de participació, facilitar el diàleg i la recerca del consens i moderar el debat.
- Per a la vàlida constitució de l'òrgan (quòrum), a efectes de celebració de sessions, deliberacions i presa d'acords, es requerirà la presència del president/a i del secretari/ària o, en el seu cas, de qui els substitueixi, i de la meitat almenys, dels seus membres (Art.26.1 Llei 30/92). En segona convocatòria, el quòrum s'assoleix amb l'assistència d'una tercera part dels membres, amb un mínim de tres.
- Es procurarà que els acords siguin adoptats per consens i, en el cas de no ser possible, es determinarà per majoria simple dels assistents amb dret a vot, llevat dels casos en què la normativa determini una altra majoria qualificada. El vot de qualitat del president dirimirà els empats. Els òrgans col·legiats prendran els seus acords per votació mitjançant els següents procediments:
 - Votació d'assentiment a la proposta formulada pel president/a, quan una vegada anunciada no presenti cap oposició.
 - Votació ordinària, a mà alçada primer els qui l'aprovin, després els qui hi estiguin en contra, i per últim els qui votin en blanc.
 - Votació nominal, cridant el secretari a tots els components de l'òrgan, els quals respondran sí, no o en blanc.
 - Votació secreta mitjançant paperetes no identificables que es lliuraran als components a mesura que siguin nomenats pel secretari. La votació secreta serà preceptiva en els casos contemplats per normativa en processos regulats per llei.

- De cada sessió, el secretari n'aixecarà una acta indicant les persones que hi han intervingut, així com les circumstàncies de lloc i temps en què s'ha celebrat, els punts principals de la deliberació, la forma i el resultat de la votació i el contingut dels acords presos. A petició dels interessats, pot fer constar una explicació succinta del seu parer. Les actes aniran signades pel secretari amb el vistiplau del president i s'aprovaran en la sessió posterior. Malgrat que les actes de les sessions són un document intern, el centre haurà de tenir a disposició del sector que ho sol·liciti, les actes de les sessions del consell per tal de poder ser consultades. El secretari/ària podrà emetre certificació, si s'escau, sobre acords específics que s'hagin pres, sense perjudici de la ulterior aprovació en acta. Malgrat que no és preceptiu facilitar còpies de les actes, de forma ordinària es faran arribar còpies de l'esborrany a tots els membres per tal de poder-ne aprovar una versió definitiva a l'inici de la següent sessió. Els membres de l'òrgan podran fer constar en acta el seu vot contrari a l'acord adoptat i els motius que el justifiquin, quedant així exempts de la responsabilitat que, arribat el cas, pogués derivar-se dels acords presos. No queden exempts, però, del seu compliment.
- En casos d'absència o malaltia, i en general quan concorri alguna causa justificada, el director/a i el secretari/ària seran substituïts pel cap d'estudis i pel vocal més jove (L26/2010 art.16.4), respectivament.

1.1.2. El consell escolar

Composició del consell i competències

El consell escolar és l'òrgan de participació de la comunitat escolar en el govern del centre. Es reunirà preceptivament una vegada cada trimestre, més una a l'inici i una al final de curs, i sempre que el convoqui el seu president/a o ho sol·liciti un terç dels seus membres.

El consell escolar està format per:

- El director/a del centre, en qualitat de president/a, el o la cap d'estudis i el o la secretari/ària, aquest darrer amb veu però sense vot.

- Cinc membres representants del sector famílies, quatre dels quals són membres electes i un cinquè designat per l'Ampa com a representant de l'associació de pares i mares.
- Cinc membres representants del sector mestres.
- Un representant del sector PAS.
- Un representant designat per l'Ajuntament.

És competència del Consell escolar:

- Aprovar el Projecte Educatiu i les modificacions corresponents.
- Aprovar i avaluar el Pla Anual de Centre, sense perjudici de les competències del claustre de mestres, en relació amb la planificació i organització docent.
- Aprovar les Normes d'Organització i Funcionament del Centre i les modificacions corresponents.
- Aprovar la carta de compromís educatiu.
- Aprovar el pressupost del centre i el rendiment de comptes.
- Participar en el procediment de selecció del director del centre, així com en la proposta de cessament del mateix. Ser informat del nomenament i cessament dels altres membres de l'equip directiu.
- Intervenir en la resolució de conflictes i, si s'escau, revisar les sancions als alumnes, així com proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència al centre.

- Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars i avaluar-ne el desenvolupament.
- Participar en l'anàlisi i valoració del funcionament general del centre i de l'evolució del rendiment escolar.

Renovació dels membres del consell

- Les eleccions per a la constitució inicial o renovació parcial dels membres del consell escolar són convocades pel director/a del centre d'acord amb les instruccions que indiqui la normativa vigent.
- Les persones membres del consell escolar, representants electes dels diferents sectors, ho són per un període de 4 anys. La renovació es farà cada 2 anys, tal com dicta la normativa, per meitats de les persones representants electes de cada sector.
- Són candidats els professors del centre, els pares o tutors dels alumnes i el personal d'administració i serveis que presenten la seva candidatura al president de la mesa electoral corresponent, amb cinc dies d'antelació al dia de l'elecció.
- Aquells qui en un mateix centre, formen part de més d'un sector de la comunitat escolar només poden presentar-se com a candidats per a un dels sectors.
- Si el nombre de candidats a membres del consell escolar d'un determinat sector és inferior al nombre de llocs a cobrir, tots els membres del sector passen a ser elegibles. Si el membre elegit en aquestes circumstàncies és un membre del sector mestres o un membre del personal d'administració i serveis, ha d'assumir el nomenament. Si és un pare/mare d'alumne qui renuncia a la representació, es farà una segona votació, i si el nou elegit/da també renuncia, el lloc quedarà vacant fins a la següent convocatòria d'eleccions.
- Poden ser candidats els pares i les mares o els tutors d'alumnes del centre que exerceixen la pàtria potestat o la tutela d'aquest i que figuren en el corresponent cens electoral. Les candidatures poden presentar-se acompanyades de l'aval d'una associació de pares d'alumnes o d'una relació de pares que avalin el candidat.

- Si es produeix una vacant en qualsevol dels sectors del consell, aquesta serà ocupada per la següent candidatura més votada en les darreres eleccions, sempre que mantingui els requisits que la varen fer elegible com a representant. El nou membre serà nomenat per al temps que resta del mandat del qui ha causat la vacant. Si no hi ha més candidats, la plaça queda vacant fins a les properes eleccions. La condició de membre del consell escolar es perd quan es cessa en el càrrec que comporta ser-ne membre, quan es deixa de complir algun dels requisits per ser elegible o quan l'òrgan que l'ha designat en revoca la designació.
- Les associacions de pares d'alumnes o els grups de pares que avalin un candidat poden designar-ne un, entre ells, que actui a la mesa electoral com a supervisor.

Comissions del consell

Les comissions del consell escolar es renovaran en la sessió constitutiva de després d'unes eleccions. El president/a del consell escolar és qui convoca les comissions. Tots els membres de les comissions han de ser membres del consell escolar.

Comissió permanent

Formen part d'aquesta comissió, el director/a, el/la cap d'estudis, un representant del sector mestres i un representant del sector famílies, a més a més del secretari/ària, amb veu però sense vot.

La comissió permanent té la competència d'estudiar, informar i portar propostes al consell escolar de centre sobre els aspectes del seu àmbit que se'ls sol·liciti o consideri convenient aprovar. Pot reunir-se per tractar aspectes que li encomani el consell escolar, i també prendrà les decisions oportunes en casos urgents que no puguin esperar a la convocatòria del consell escolar. En aquest cas, els acords presos seran provisionals fins que el consell escolar, a la pròxima reunió els ratifiqui.

Comissió econòmica

Formen part de la comissió econòmica el director/a, el secretari/ària, un representant del sector mestres i un altre del sector famílies.

La comissió econòmica té com a funció supervisar la gestió econòmica del centre i formular, d'ofici o a requeriment del consell, les propostes que s'escaiguin en aquesta matèria. L'aprovació del pressupost anual i del tancament econòmic l'ha de fer el consell escolar.

Comissió de convivència

Formen part de la comissió de convivència, el director/a, el/la cap d'estudis, el/la secretari/ària, un representant del sector famílies i un del sector mestres. Pot participar en les seves reunions, amb veu però sense vot, el tutor/a de l'alumne afectat.

Tal i com preveu el decret 279 de Drets i Deures dels alumnes, aquesta comissió té com a finalitat garantir una aplicació correcta del que disposa aquest Decret, així com col·laborar en la planificació de mesures preventives i en la mediació escolar. Les seves competències són les de garantir una aplicació correcta de la legislació vigent en temes de drets i deures dels alumnes; imposar les mesures correctores previstes a les conductes contràries a les normes de convivència, i vetllar per seu compliment; assessorar el director en determinats casos sobre l'aplicació de mesures correctores i sancions.

1.1.3. El claustre

Composició del claustre i competències

El claustre és l'òrgan de participació del professorat en la gestió i planificació educatives de l'escola. Està format per tot el professorat i el presideix el director/a del centre. Són competències del claustre de mestres:

- Intervenir en l'elaboració i la modificació del projecte educatiu del centre, així com d'altra documentació de centre.
- Concretar el desplegament del currículum a partir de la programació de les activitats educatives del centre, avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- Establir pautes i directrius per a la coordinació docent, l'acció tutorial i els criteris d'avaluació dels alumnes.
- Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i de la recerca pedagògica i en la formació del professorat del centre.
- Participar en l'elaboració i el compliment de la Programació General Anual de centre.
- Facilitar la recollida de dades per a l'elaboració dels indicadors de centre.
- Fixar els criteris referents a l'orientació, tutoria, avaluació i recuperació dels alumnes.
- Designar els mestres que han de participar en el procés de selecció del director/a, així com els seus representants al consell escolar.
- Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar i els resultats de les avaluacions tant internes com externes.
- Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència al centre.
- Qualsevol altra que li atribueixin l'Administració educativa o per les normes legals o reglamentàries.

Funcionament del claustre

El claustre es regeix per les directrius expressades a l'apartat de generalitats que afecten als òrgans col·legiats de govern del centre.

El claustre de mestres es reuneix un cop al mes de forma ordinària i sempre que la direcció o un terç dels seus membres demani convocar-lo de forma extraordinària. És preceptiu que el claustre es reuneixi al començament i al final de cada curs escolar. L'assistència és obligatòria per a tots els seus membres.

Dins el claustre hi ha establertes comissions de treball que es reuneixen quinzenalment per tal de coordinar les actuacions en determinats àmbits.

(vegeu l'apartat Comissions de treball).

Totes les persones membres del claustre de mestres, amb independència de la seva situació administrativa, són electores i elegibles com a representants del professorat al consell escolar del centre, amb excepció del professorat substitut, el qual tampoc pot exercir tasques de coordinació.

1.2. Òrgans unipersonals de govern

1.2.1. Equip directiu

Constitueixen l'equip directiu, el director/a, el/la cap d'estudis i el secretari/ària.

La forma habitual de treball de l'equip directiu serà en equip i les decisions sobre temes relacionats amb l'organització i el funcionament del centre, així com els criteris que marquin la línia pedagògica de l'escola es prendran de forma consensuada. L'equip directiu es reunirà amb una periodicitat setmanal.

Són funcions de l'equip directiu:

- Assessorar el director en matèria de la seva competència.

- Elaborar la Programació General Anual, així com la Memòria Anual de centre, i redactar o actualitzar la documentació bàsica del centre com el Projecte Educatiu, les Normes d'Organització i Funcionament.
- Afavorir la participació de la comunitat educativa, implicant tots els sectors en la tasca col·lectiva del centre.
- Nomenar anualment els òrgans unipersonals de coordinació i coordinar-ne les actuacions.
- Assignar el professorat als diferents cicles, cursos i especialitats, tenint en compte l'especialitat del lloc de treball al qual estigui adscrit cada mestre i les especialitats que tingui reconegudes, en el marc general de les necessitats del centre i el seu projecte educatiu, escoltat el claustre i atenent en la mesura que sigui possible, les demandes de cadascun dels membres.
- Establir i impulsar el pla d'avaluació interna del centre.

Director/a

El director és qui assumeix la direcció i responsabilitat general de l'activitat escolar del centre i vetlla per a la coordinació de la gestió i l'adequació al Projecte Educatiu i a la Programació General Anual de centre.

Les competències del director són les següents (art.132 LOMCE):

- a. Tenir la representació del centre, representar l'Administració educativa en el centre i fer arribar a aquesta Administració els plantejaments, les aspiracions i les necessitats de la comunitat educativa.
- b. Dirigir i coordinar totes les activitats del centre, sense perjudici de les competències atribuïdes al claustre de professors i al consell escolar. Coordinar-se amb els responsables de menjador.
- c. Exercir la direcció pedagògica, promoure la innovació educativa i impulsar plans per a la consecució dels objectius del projecte educatiu de centre.

- d. Impulsar les avaluacions internes del centre i col·laborar en les avaluacions externes i en l'avaluació del professorat.
- e. Garantir el compliment de les lleis i altres disposicions vigents.
- f. Exercir el comandament de tot el personal adscrit al centre.
- g. Afavorir la convivència al centre, garantir la mediació en la resolució dels conflictes i imposar les mesures disciplinàries que corresponguin als alumnes, en compliment de la normativa vigent, sense perjudici de les competències atribuïdes al consell escolar per l'article 127 d'aquesta Llei orgànica (LOMCE).
- h. Impulsar la col·laboració amb les famílies, amb institucions i amb organismes que facilitin la relació del centre amb l'entorn, i fomentar un clima escolar que afavoreixi l'estudi i el desenvolupament de totes les actuacions que propiciïn una formació integral en coneixements i valors dels alumnes. Establir canals de relació amb les associacions de mares i pares d'alumnes.
- i. Convocar i presidir els actes acadèmics i les sessions del consell escolar i del claustre de professors del centre i executar els acords adoptats en l'àmbit de les seves competències.
- j. Dur a terme les contractacions d'obres, serveis i subministraments, així com autoritzar les despeses d'acord amb el pressupost del centre, ordenar els pagaments i visar les certificacions i documents oficials del centre, tot això d'acord amb el que estableixin les administracions educatives.
- k. Aprovar la programació general anual del centre, sense perjudici de les competències del claustre de mestres, en relació amb la planificació i organització docent.
- l. Fixar les directrius per a la col·laboració, amb finalitats educatives i culturals, amb les administracions locals, amb altres centres, entitats i organismes.

- m. Proposar a l'administració educativa el nomenament i cessament dels membres de l'equip directiu, amb la informació prèvia al claustre de professors i al consell escolar del centre.
- n. Qualsevol altra que li encomani l'administració educativa.

Cap d'estudis

Correspon al cap d'estudis la planificació, el seguiment i l'avaluació interna de les activitats del centre, i la seva organització i coordinació, sota el comandament del director del centre.

Són funcions específiques del cap d'estudis :

- a. Coordinar les activitats escolars reglades, tant en el si del centre com amb els centres públics que imparteixen l'educació secundària obligatòria, als quals estigui adscrit. Coordinar també, quan 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.
- b. Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Ensenyament i especialment amb els equips d'assessorament psicopedagògic.
- c. Substituir el director en cas d'absència.
- d. Coordinar l'elaboració i l'actualització del projecte curricular de centre i vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne, especialment d'aquells que presentin necessitats educatives especials, tot procurant la col·laboració i participació de tots els mestres del claustre en els grups de treball.

- e. Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes es dugui a terme en relació amb els objectius generals d'àrea i d'etapa i en relació amb els criteris fixats pel claustre de professors en el projecte curricular de centre. Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació de fi de cicle.
- f. Vetllar per la coherència i l'adequació en la selecció dels llibres de text i del material didàctic i complementari utilitzat en els diferents ensenyaments que s'imparteixen en el centre.
- g. Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada en el centre i fer-ne el seguiment.
- h. Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupin en el col·legi, quan s'escaigui.
- i. Coordinar les substitucions per absències del professorat.
- j. Aquelles altres que li siguin encomanades pel director o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

Secretari/ària

Correspon al secretari dur a terme la gestió de l'activitat econòmica i administrativa del centre, sota el comandament del director, i exercir, per delegació seva, la prefectura del personal d'administració i serveis adscrit al col·legi, quan el director ho determini.

Són funcions específiques del secretari:

- a. Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i aixecar les actes de les reunions que celebrin.
- b. Tenir cura de les tasques administratives del centre, atenent la seva programació general i el calendari escolar.

- c. Estendre les certificacions i els documents oficials del centre amb el vistiplau del director.
- d. Dur a terme la gestió econòmica del centre, la comptabilitat que se'n deriva i elaborar i custodiar la documentació preceptiva.
- e. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres, juntament amb el director.
- f. Elaborar el projecte de pressupost del centre i fer, a final d'any i de curs, el tancament econòmic del període.
- g. Coordinar les despeses de material col·lectiu, així com les despeses derivades de la realització de sortides i colònies, conjuntament amb les persones responsables de l'organització de les activitats.
- h. Efectuar els pagaments pertinents i donar comptes de les factures de cadascuna de les partides.
- i. 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.
- j. Tenir cura que els expedients acadèmics dels alumnes estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- k. Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
- l. Confeccionar i mantenir l'inventari general del centre.
- m. Vetllar pel manteniment i conservació general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipament d'acord amb les indicacions del director i les disposicions vigents. Tenir cura de la seva reparació quan correspongui.
- n. Dur a terme la correcta preparació dels documents relatius a l'adquisició, alienació o lloguer de béns i els contractes de serveis i subministraments, d'acord amb la normativa vigent.

- o. Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel director del centre o atribuïdes pel Departament d'Ensenyament.

2. ÒRGANS DE COORDINACIÓ

2.1. Òrgans col·legiats de coordinació

2.1.1. Equips de cicle

Els equips de cicle són els òrgans de coordinació la funció principal dels quals és organitzar i desenvolupar els ensenyaments propis del cicle, així com formular propostes relatives al projecte educatiu, al projecte curricular del centre i a la programació general anual. Els equips de cicle estan sota la supervisió del cap d'estudis.

Tal com estan organitzats al nostre centre, els cicles agrupen els següents cursos: Educació infantil (P3, P4 i P5), Cicle Inicial (1r i 2n), Cicle Mitjà (3r i 4t) i Cicle Superior (5è i 6è).

Els equips de cicle de primària es reuneixen setmanalment en l'hora de treball personal en horari lectiu, sempre i quan per organització horària sigui possible. A més, es reuneixen quinzenalment al migdia en hora de permanència conjunta del professorat. L'equip d'infantil, es reuneix quinzenalment quan hi ha programats equips de cicle i també quan hi hagi programada reunió d'etapa tant a infantil com a primària. Els equips de cicle han de realitzar les següents tasques:

1. Adequació d'horaris juntament amb el cap d'estudis.
2. Elaboració dels llistats d'alumnes pels diferents tallers.
3. Lectura de la següent documentació del centre: NOFC i Programació General Anual.
4. Planificació de les activitats complementàries i sortides pedagògiques del curs i notificar-ho al Cap d'Estudis amb antelació per tal que puguin ser

incorporades a la Programació General Anual i aprovades en el consell escolar. Tenir en compte la valoració de les sortides del curs anterior i el millor període per a realitzar-les. Fer les diligències necessàries per gestionar les activitats i sortides que s'organitzin a nivell de cicle, així com deixar-ne constància a l'espai Moodle de la web del centre.

5. Preparar la reunió d'inici de curs amb les famílies segons el guió preestablert.

6. Realitzar l'inventari del material que falta al cicle i comunicar-ho a la secretària perquè en faci la comanda corresponent.

7. Adequar les aules i els espais comuns segons els criteris establerts.

8. Fer neteja de la documentació guardada a la xarxa interna durant el curs anterior, així com del material que es va acumulant a les aules.

9. Analitzar, reflexionar i desenvolupar els encàrrecs pedagògics que proposi l'Equip directiu d'acord amb la línia de centre.

2.1.2. Comissions d'avaluació

Les comissions d'avaluació estan formades per tots els membres que exerceixen en el cicle i estan presidides pel cap d'estudis. Es reuneixen un cop a final de cada trimestre en el cas dels cursos d'educació primària i a mitjans i final de curs en el cas dels cursos d'educació infantil, segons el calendari previst en la Programació General Anual del centre.

En les actes d'avaluació s'hi haurà d'explicitar la relació d'alumnes que presenten dificultats i les mesures de reforç preses, així com les modificacions en la programació, les estratègies d'intervenció adoptades pels mestres i les qualificacions dels alumnes. En la següent sessió d'avaluació es farà el seguiment del grau de compliment dels acords presos.

Les funcions de les comissions d'avaluació són :

- Analitzar col·lectivament l'evolució dels aprenentatges de cada alumne i de cada grup.
- Establir les mesures que es creguin convenientes per tal de millorar-ne els resultats educatius.
- Decidir si els alumnes promocionen de curs o no, en els cas que no hagin assolit completament els objectius del cicle o del curs.
- Deixar constància dels resultats obtinguts a final de cicle i dels aspectes que caldrà tractar o aprofundir per tal que, al cicle següent, puguin ser treballats.

2.1.3. Comissions de treball

Les comissions de treball estan formades per diferents mestres del claustre. Sempre que sigui possible, a cada comissió hi haurà un membre de cada cicle, així com mestres tant d'infantil com de primària, per tal de garantir la correcta comunicació entre els cicles i afavorir així la coherència en la línia d'escola. Les comissions es trobaran quinzenalment i preceptivament es realitzarà una trobada de totes les comissions a principi de curs i al final de curs. Es poden crear comissions puntualment per a dur a terme una tasca o projecte concret.

COMISSIÓ	FUNCIÓ	RESPONSABLES
Biblioteca	Desenvolupar el Pla lector de centre a partir del Projecte de La Bruguiteca, dissenyant activitats de foment lector i del gust per a la lectura. Encarregar-se de la gestió i adquisició del fons bibliogràfic. Proposar activitats de foment lector a nivell d'escola. Dinamitzar la	Comissió mixta: mestres i alumnes de CS

	<p>biblioteca escolar així com tenir cura dels espais.</p>	
Audiovisuals i TIC	<p>Gestionar i dinamitzar els blocs de cicle. Suport al coordinador TIC en el manteniment de l'equipament informàtic. Suport audiovisual en l'organització de festes. Resolució de petites incidències.</p>	<p>Coordinador TIC i mestres</p>
Escola participativa	<p>Fomentar la participació de l'alumnat a través de mecanismes com les tutories, les assemblees d'aula i les assemblees generals. S'encarrega també de potenciar l'espai de participació <i>Treballem per l'escola</i>, on els alumnes fan propostes per millorar aspectes del funcionament de l'escola. També s'encarrega de presentar propostes d'organització de les activitats proposades pels alumnes cada curs escolar.</p>	<p>Mestres, delegats d'alumnes i delegats de pares i mares</p>
Festes i decoració de l'escola	<p>Generar propostes pel que fa a la decoració i a les celebracions que es realitzin a l'escola. Organitzar i dinamitzar la celebració dels actes festius.</p>	<p>Comissió mixta: mestres-alumnes de CS</p>
Revista Borrissol	<p>Proposar els continguts de la revista, corregir-ne els articles i maquetar-la. Fer difusió del concurs de portades i contraportades i establir-ne les bases.</p>	<p>Comissió mixta: mestres-alumnes de CS</p>

Projecte de Tots	Dinamitzar el Projecte de Tots aportant idees, propostes i materials a nivell general de centre i als diferents cicles.	Mestres
-------------------------	---	---------

2.2. Òrgans unipersonals de coordinació

Són òrgans unipersonals de coordinació, els coordinadors d'etapa (infantil i primària), el coordinador d'informàtica, el coordinador lingüístic, els coordinadors d'activitats i serveis (menjadors i activitats extraescolars), el coordinador de riscos laborals i el mestre tutor.

2.2.1. Coordinadors d'etapa

Són funcions dels coordinadors d'etapa d'infantil i primària:

- Acompanyar i guiar els mestres nous pel que fa a aspectes de funcionament i organització del centre així com a aspectes pedagògics i metodològics.
- Supervisar i assegurar l'ordre i l'estat dels espais del centre i del material.
- Assessorar el claustre pel que fa a qüestions organitzatives del centre, així com pel que fa a aspectes pedagògics i metodològics.
- Recollir propostes, inquietuds i suggeriments per part del claustre i fer-los arribar a l'equip directiu.
- Supervisar les tasques a realitzar per part del claustre.
- Elaborar les actes de les reunions d'etapa.
- Col·laborar amb el cap d'estudis en l'elaboració dels punts de l'ordre del dia de les reunions d'etapa.

2.2.2. Coordinador TIC

El coordinador TIC és nomenat, amb caràcter anual i per la durada d'un curs escolar, per l'equip directiu. Les seves competències són:

- Exercir de coordinador de la comissió d'Audiovisuals i TIC del centre.
- Proposar a l'equip directiu els criteris per a la utilització i optimització dels recursos informàtics i per a l'adquisició de nous recursos.
- Assessorar els mestres en l'ús de les aplicacions informàtiques de què disposa el centre, així com en la utilització educativa de programes i equipaments informàtics en les diverses àrees del currículum i orientar-los sobre la seva formació permanent en aquest tema.
- Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i temàtics del centre.
- Fer el seguiment de la implementació del Pla TAC al centre.
- Coordinar-se amb el tècnic informàtic.
- Aquelles altres que el director/a del centre li encomani en relació amb els recursos informàtics i telemàtics o que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament.
- Vetllar pel compliment de la reglamentació normativa i els estàndards tecnològics. Utilitzar preferentment programari i recursos digitals en català, d'acord amb el que estableix l'article 20 de la Llei 1/1998, de 7 de gener, de política lingüística.
- Altres funcions que el director o directora del centre li encomani d'acord amb les directrius del Departament d'Educació.

2.2.3. Coordinador de riscos laborals

El coordinador de riscos laborals és nomenat, amb caràcter anual i per la durada d'un curs escolar, per l'equip directiu. És un càrrec obligatori quan el centre té una línia amb més de 8 grups.

Les competències del coordinador de riscos són:

- Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com la promoció i el foment de l'interès i la cooperació dels treballadors en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del servei i de les seccions de prevenció de riscos laborals i les instruccions del director o directora del centre.
- Col·laborar amb el director/a del centre en l'elaboració del pla d'emergència, i també en la implantació, la planificació i la realització dels simulacres.
- Revisar periòdicament el pla d'emergència, la senyalització del centre i els equips contra incendis com a actuació complementària a les revisions oficials.
- Promoure i fer el seguiment d'actuacions d'ordre i neteja.
- Donar suport al director/a del centre per formalitzar la coordinació de l'activitat empresarial.
- Col·laborar amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en la investigació dels accidents que es produeixen en el centre.
- Promoure i potenciar la formació dels treballadors del centre dins d'aquest àmbit.
- Col·laborar amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en Prevenció i control de riscos laborals.
- Col·laborar amb els professors en les etapes educatives que escaigui per desenvolupar, dins el currículum de l'alumne, continguts de prevenció de riscos.

- Altres funcions que el director o directora del centre li encomani d'acord amb les directrius del Departament d'Educació.

2.2.4. Coordinador LIC (llengua i cohesió)

El coordinador LIC és nomenat, amb caràcter anual i per la durada d'un curs escolar, per l'equip directiu. Les seves competències són:

- Assessorar l'equip directiu en l'elaboració del projecte lingüístic.
- Assessorar el claustre en el tractament de les llengües en l'elaboració del projecte curricular de centre d'acord amb els criteris establerts en el projecte lingüístic.
- Assessorar l'equip directiu en la programació de les activitats relacionades amb la concreció del projecte lingüístic inclòs en la programació general de centre i col·laborar en la seva realització.
- Organitzar els seminaris i cursos necessaris per la normalització lingüística en funció de les peticions i necessitats del professorat del centre.
- Aquelles altres funcions que el director/a li encomani en relació amb el projecte lingüístic o que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament.

3. ALTRES CÀRRECS

3.2.1. Els mestres tutors

La tutoria i l'orientació dels alumnes forma part de la funció docent. Tots els mestres integrants del claustre, inclòs els especialistes, poden exercir les funcions de mestre tutor quan correspongui. Cada unitat o grup d'alumnes té un mestre tutor, el qual impartirà en aquell curs diverses àrees del currículum i tutoritzarà els alumnes d'aquell grup. L'equip directiu és qui ha de designar els tutors cada curs durant un any de curs.

És competència dels mestres tutors:

- a. Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i d'evolució personal dels alumnes.
- b. Coordinar les activitats d'ensenyament-aprenentatge i les activitats d'avaluació de tots els docents que intervenen en el seu grup, per tal de garantir-ne la coherència.
- c. Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup d'alumnes en les sessions d'avaluació, i de la comunicació a les famílies dels resultats dels alumnes a través dels informes d'avaluació.
- d. Dur a terme el seguiment i l'orientació dels alumnes, tant en l'àmbit acadèmic com en l'àmbit personal i arribar a acords que facilitin la millora d'aspectes concrets.
- e. Mantenir una relació suficient i periòdica amb els pares dels alumnes o representants legals per informar-los del seu procés d'aprenentatge, així com afavorir la participació i el compromís de la família amb l'escola.
- f. Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats de l'escola.
- g. Realitzar el traspàs d'informació dels alumnes amb el tutor de curs anterior.
- h. Aquelles altres que li encomani el director/a o que li atribueixi el Departament d'Ensenyament.

3.2.2. Els mestres especialistes

Són els encarregats d'impartir les especialitats a diversos nivells. Les funcions dels especialistes són:

Especialista d'Educació Especial

- Col·laborar amb l'equip directiu en tots aquells aspectes del projecte educatiu del centre que fan referència a l'atenció a la diversitat de tots els alumnes
- Participar en les diferents comissions pedagògiques del centre (CAD, comissió social, etc.).
- Identificació de les necessitats de suport dels alumnes, conjuntament amb l'EAP.
- Coordinar-se amb l'equip docent en la planificació de la resposta educativa dels alumnes amb necessitat de suport educatiu;
- Col·laborar en l'organització de les mesures i suports (horaris, espais, equipaments, recursos didàctics, etc.)
- Col·laborar amb els tutors i professionals implicats en l'elaboració dels plans de suport individualitzat, quan l'alumne ho requereixi
- Acollir i acompanyar els alumnes i les famílies en l'itinerari formatiu, especialment els que presenten necessitats educatives especials.

En relació a l'aula l'especialista d'educació especial ha de:

- Acompanyar els alumnes en el seu procés d'aprenentatge, especialment en els canvis de cicle i d'etapa, i fer-ne partícip la família.
- Planificar, amb els tutors i altres especialistes, activitats d'aprenentatge amb metodologies flexibles que permetin l'atenció a tots els alumnes

- Col·laborar en la planificació d'activitats que prevegin les singularitats i les necessitats de suport dels alumnes
- Donar suport a l'equip docent dins l'aula per promoure la participació i els aprenentatges dels alumnes amb necessitats específiques de suport educatiu
- De forma excepcional, oferir suport individual (o en altres formes d'agrupament) dins o fora de l'aula, quan els objectius i continguts així ho requereixin
- Preparar activitats i materials didàctics que facilitin la participació i l'aprenentatge dels alumnes i el treball específic en el grup classe ordinari
- El seguiment i l'avaluació dels alumnes a partir dels objectius acordats en el pla de suport individualitzat;

Especialistes d'Educació Musical, Educació Física, Llengua Estrangera i Religió

- Coordinar les activitats curriculars del centre pròpies de la seva especialitat i coordinar-se entre els diferents cicles quan hi hagi més d'un mestre que imparteix la mateixa especialitat.
- Impartir les classes de la seva especialitat als nivells que se li encomani, atenent a les dedicacions horàries establertes.
- Destinar la resta d'horari a altres activitats pròpies de la condició de mestre que se li encomanin.
- Els mestres especialistes poden desenvolupar una tutoria si així ho requereix la organització de grups del centre i així ho disposa l'equip directiu.

TÍTOL III. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

1. CRITERIS D'ORGANITZACIÓ DELS GRUPS D'ALUMNES

2. CONCRECIÓ DEL CURRÍCULUM

2.1. Les 3 escoles del Bruguera

L'escola experimental, innovadora i creativa

L'escola participativa, democràtica i humanística

L'escola lectora i plurilingüe

2.2. Estratègies didàctiques i metodològiques

3. ATENCIÓ A LA DIVERSITAT DE L'ALUMNAT

3.1. Fórmules d'atenció a la diversitat

3.1.1. Educació especial

3.1.2. Suport escolar personalitzat

3.1.3. Agrupaments internivells

3.2. Comissió d'atenció a la diversitat

4. ACCIÓ TUTORIAL

4.1. Tutories individualitzades amb els alumnes

5. MATERIAL

6. TASQUES I ESTUDI A CASA

7. L'AVAUACIÓ

8. PROMOCIÓ D'HÀBITS SALUDABLES I SOSTENIBLES

TÍTOL IV. DE L'ALUMNAT, EL PROFESSORAT, EL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS I LES FAMÍLIES

1. PROFESSORAT

1.1. Horari general del professorat

Els mestres tenen l'horari establert amb caràcter general per als funcionaris de la Generalitat de Catalunya, horari que actualment és de 37 hores i 30 minuts

(jornada completa) setmanals, que es distribueixen en:

- 24 hores lectives en l'horari marc de l'escola.
- 5 hores de reunió en horari no lectiu, de les quals 3 es duen al migdia, conjuntament amb tot el claustre, i les altres 2, que són d'atenció a l'alumnat, d'atenció a les famílies o treball personal, que poden adequar-se als horaris de les mateixes. En qualsevol cas, l'horari i distribució de les reunions es decidirà per claustre a l'inici de curs i s'inclourà en la Programació General Anual del centre.
- 1 hora de reunió o treball personal en horari lectiu.
- 7,5 hores de preparació de classes, correccions, elaboració de programacions, formació... que es poden dur a terme fora del centre.

Dins d'aquest horari total, el director/a podrà encarregar a un mestre activitats fora del seu horari personal de compliment al centre (sortides, activitats

obertes a les famílies o que agafin part de l'horari extraescolar...). En el cas que se superi el total de la jornada laboral setmanal, l'escreix de dedicació horària

es pot compensar, a criteri del director del centre, amb hores no lectives d'activitats complementàries al centre.

Les mesures per atendre les substitucions de curta durada s'estableixen al títol V d'aquest document.

1.2. Drets del professorat

Els i les mestres tenen dret:

- A desenvolupar la seva tasca docent dins del principi de llibertat acadèmica, en coherència amb el projecte educatiu del centre i el respecte al caràcter propi del centre, incorporant els valors de la col·laboració, la coordinació entre docents i el treball en equip.
- A guiar, sota la seva responsabilitat, la formació del grup d'alumnes que li hagin estat encomanats.
- A participar activament en la creació de la línia pedagògica de l'escola.
- A disposar del material, instruments i equipaments necessaris per a impartir un ensenyament digne, per a la realització del PEC i la pròpia programació.
- A rebre informació sobre els seus alumnes i sol·licitar la col·laboració dels pares per a la formació dels alumnes.
- A convocar pares/mares/ tutors legals dels alumnes per parlar sobre temes relacionats amb l'educació d'aquests.
- A ser respectats en la seva dignitat personal i professional pels companys de feina, alumnes i familiars d'aquests.

- A ser informats de la gestió del centre en el marc del claustre de professors.
- A assistir a totes les reunions de claustre, cicle i comissions de treball, amb veu i vot.
- A ser elector i elegible per accedir als òrgans de govern del centre, d'acord amb la normativa vigent.
- A la lliure reunió, tant per tractar assumptes laborals com pedagògics, prèvia informació a la direcció.
- A rebre informació puntual i exacta sobre els acords presos pels òrgans de decisió i gestió de l'escola.
- Als drets que corresponguin segons la normativa vigent per la seva condició de mestres de l'escola pública.

1.3. Deures del professorat

Els i les mestres tenen el deure de:

- Assistir a les reunions de claustre, de cicle, de comissions de treball i dels altres òrgans als quals pertanyin, amb predisposició a la cooperació i complint els acords que s'hi prenguin.
- Complir la jornada i l'horari de treball, l'horari de les classes i el calendari d'activitats establert en la Programació General Anual de centre.
- Dur a terme les tasques pròpies del càrrec que se li ha assignat, segons aquesta mateixa normativa.
- Fer els torns que li pertoquin de vigilància d'esbarjo i tenir cura dels nens i nenes que li siguin assignats.
- Controlar l'assistència dels seus alumnes a l'escola i col·laborar amb el centre en l'aplicació d'aquelles mesures que s'acordin per combatre l'absentisme.

- Mantenir l'ordre de la classe, així com dels espais comuns i vetllar pel correcte comportament dels alumnes.
- Realitzar les programacions de curs, presentar-les dins dels terminis fixats i desenvolupar-les correctament. La direcció del centre està facultada per observar la pràctica docent a l'aula i per requerir la documentació pedagògica i acadèmica necessària per avaluar-la.
- Prendre part, juntament amb el seu grup d'alumnes, en les activitats aprovades en la Programació General Anual del centre.
- Efectuar l'avaluació continuada dels seus alumnes i donar a conèixer a la família el resultat d'aquesta, d'acord amb el calendari i pel procediment establert.
- Complimentar tota la documentació acadèmica referida als seus alumnes.
- Entrevistar-se amb els pares sempre que aquests ho requereixin i en l'horari establert per a aquestes entrevistes i mantenir amb ells un clima de col·laboració per a l'educació dels seus fills.
- Autoavaluar periòdicament la seva activitat com a docent.
- Corregir les conductes anòmales de qualsevol alumne, actuant en conseqüència quan aquestes es detectin.
- Fer les substitucions pertinents, segons el que s'estableix al pla de substitucions.
- Afavorir la consecució dels objectius que proposa el centre en el seu Projecte Educatiu.
- Respectar i fer respectar les directrius d'aquest document.
- Respectar la llibertat de pensament, de consciència i de religió dels seus alumnes; respectar les opinions dels altres i mantenir un tracte correcte amb alumnes, professors i famílies.

- Guardar secret de les matèries classificades o la difusió de les quals estigui prohibida legalment, i mantenir la deguda discreció sobre els assumptes que coneguin per raó del seu càrrec.
- Conèixer i aplicar les normes sobre seguretat i salut laboral.
- Qualsevol altre deure que es derivi de la seva condició de mestre a l'escola pública, segons la normativa i legislació vigent.

1.4. Adscripció dels mestres a nivells i especialitats

Correspon al Director del Centre adscriure el professorat als cicles, cursos i àrees en la forma més convenient per a l'educació dels alumnes, tenint en compte l'especialitat del lloc de treball al qual estigui adscrit cada mestre i a les especialitats que tingui reconegudes, en el marc general de les necessitats del Centre i del seu Projecte Educatiu.

L'adscripció la farà el Director del Centre després d'haver escoltat el claustre de mestres i d'haver valorat la proposta del Cap d'Estudis i sempre d'acord i en funció dels següents criteris:

- la capacitació per projectes concrets, l' especialitat del lloc de treball al qual estigui adscrit o el grup d'alumnes.
- la continuïtat del professorat al llarg del cicle.

1.5. Acollida del professorat nou

El professorat nou i substituït serà acollit, en primera instància, per algun membre de l'equip directiu, que el posarà en coneixement d'aspectes bàsics

d'organització i funcionament del centre i de les seves funcions i horaris. El coordinador de cicle i el cap d'estudis s'encarregaran de continuar amb la tasca

d'acollida i facilitaran al professorat nou les informacions que calguin i resoldran dubtes que puguin sorgir per tal que pugui realitzar la seva tasca de mestre

satisfactòriament.

El Pla d'Acollida del centre contempla el protocol d'acollida per al professorat que s'incorpora de nou a l'escola.

2. PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS

2.1. Personal de serveis propis

És aquell personal que dóna serveis de consergeria i manteniment i d'administració. Aquest personal participarà en el consell escolar del centre mitjançant el seu representant, que serà escollit d'acord amb el que estableix la regulació del procés electoral dels òrgans de govern.

Auxiliar d'administració

Depèn del Departament d'Ensenyament. El director del centre ha d'actuar com a cap de personal durant el temps que el personal administratiu romangui al centre. Correspon a l'auxiliar d'administració:

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

Aquestes funcions comporten la realització de les tasques següents:

- Arxiu i classificació de la documentació del centre.
- Gestió de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, compulsa, franqueig...).
- Gestió informàtica de dades (domini de l'aplicació informàtica que correspongui a cada cas).
- Atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre.
- Realització de comandes de material, comprovació d'albarans, d'acord amb l'encàrrec rebut pel director o el secretari del centre.
- Manteniment de l'inventari.
- Control de documents comptables simples.
- Exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats, circulars...).

El director del centre pot determinar, segons les necessitats i característiques del centre, la realització de funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors.

Els horaris es determinaran a principi de cada curs, atenent al que estableix la normativa i pactant amb la direcció del centre per tal de donar resposta a les necessitats del centre d'atenció al públic i d'optimització del temps del personal, i s'hauran de tramitar als Serveis Territorials per a la seva autorització.

Conserge

El conserge depèn de l'Ajuntament, el qual determina les seves condicions laborals, així com el calendari de cada curs i el nombre d'hores de la seva jornada laboral. Dins de la jornada laboral del conserge (35h), la direcció i el conserge pactaran un horari que haurà de tenir en compte les hores d'entrada i sortida dels alumnes. Segons el Reglament per al Personal de Consergeria i Manteniment de Centres Educatius de l'Ajuntament de Girona, són funcions del conserge:

Pel que fa a la vigilància i custòdia de l'edifici:

- Tenir cura de la vigilància general de l'edifici del centre i del control de les persones alienes al mateix que poguessin entrar-hi, vetllant perquè no es pertorbi l'ordre i informant la direcció de qualsevol situació anormal que observin a fi que aquesta pugui adoptar les mesures pertinents.
- Atendre les persones que vulguin visitar el personal docent, facilitant-los aquella informació que sol·licitin respecte a l'escola i que hagin estat autoritzats a donar per la direcció o per l'Ajuntament.
- Vigilar i custodiar les instal·lacions de comptadors i motors, així com les entrades o emmagatzament d'energia elèctric, aigua i combustible, mantenint les dependències sempre tancades.
- Obrir les portes a l'inici de la jornada escolar. Vetllar que a l'acabament de la jornada, les portes i finestres siguin convenientment tancades.
- Tenir custòdia de les claus de l'edifici que li siguin confiades.
- Encendre, apagar i vigilar la instal·lació de la calefacció i llum d'acord amb les instruccions rebudes de l'Ajuntament i de la direcció del centre, i també d'acord amb el seu propi criteri per tal d'evitar consums innecessaris.

- Controlar a intervals regulars, i sobretot abans i després dels esbarjos, les instal·lacions d'aigua del centre (aixetes, fonts, urinaris...) i reposar el material auxiliar com ara paper, sabó, tovallolletes..., objectes perduts, d'acord amb les instruccions rebudes de l'Ajuntament i de la direcció del centre.
- Vigilar l'accés al recinte escolar a les hores d'entrada i sortida d'alumnes, que hauran de ser acomiadats i recollits pels seus familiars, o quedar sota la tutela del mestre que correspongui. En cap cas no serà exigible al personal de consergeria i manteniment la tutela i responsabilitat sobre els alumnes.
- Cooperar en el bon desenvolupament d'aquelles activitats extraescolars dels alumnes o d'altres entitats associatives, culturals i esportives que hagin estat degudament autoritzades, ajudant els usuaris a localitzar i utilitzar correctament aquelles instal·lacions i serveis que els hagin estat concedits.

Pel que fa al manteniment de l'edifici escolar:

- Efectuar petites reparacions de manteniment i conservació pertanyents als rams de l'electricitat, lampisteria, fusteria i construcció.
- Inspeccionar i mantenir netes les boques dels col·lectors, embornals, canals de pluja, patis...revisant-los periòdicament i molt especialment els dies de pluja. Encarregar-se de la neteja dels patis, zones d'esbarjo i altres espais oberts del recinte, i de la conservació de les instal·lacions esportives, dels arbres i dels espais enjardinats.
- Vetllar pel compliment de les obligacions derivades de la neteja de l'edifici per part del servei de neteja i informar la direcció de l'escola de qualsevol incompliment. Fer-ne mensualment un informe per trametre a l'Ajuntament.
- Complir les instruccions de la direcció del centre relatives a la neteja quan per qualsevol circumstància excepcional fos necessària una neteja immediata durant l'horari escolar.

- Ocupar-se del trasllat i recollida dels recipients de les escombraries.
- Mantenir en bon estat de conservació i en condicions de ser utilitzades en qualsevol moment les eines i materials que li hagin estat lliurats per a l'exercici de les seves funcions. Disposar d'aquells recanvis i complements necessaris per efectuar reparacions normals, per la qual cosa l'Ajuntament facilitarà els recursos necessaris a través del Fons de manteniment.

Pel que fa a la participació dins la comunitat educativa:

- No ha d'intervenir en el desenvolupament de les activitats didàctiques del centre; amb tot, cal que mostri disponibilitat pel que fa a actes que la comunitat escolar organitzi, participant-hi o facilitant el seu desenvolupament.
- Impregnar d'un caràcter tan educatiu com sigui possible l'execució de les seves funcions.
- El conserge pot formar part del Consell Escolar del centre com a representant del sector del personal no docent.

Altres funcions:

- Complir els encàrrecs, avisos o altres comissions d'ordre intern de l'escola o relatius a l'Ajuntament que els siguin encomanats per la direcció del centre o per l'Ajuntament. Fer-se càrrec de la custòdia i lliurament puntual de la correspondència, comunicats, informacions externes o documents que rebin adreçats a la direcció, membres del Consell Escolar, claustre, personal no docent, Ampa o alumnes.
- Atendre el telèfon i les crides a la porta d'entrada de l'edifici o recinte de l'escola.
- Tenir a punt la farmaciola d'acord amb les instruccions rebudes per la direcció del centre.

2.2. Personal de serveis concertats

El personal de serveis concertat és aquells que depèn d'empreses privades que tenen contracte de prestació de serveis o subministraments a l'escola.

Aquest personal no té dret a la participació en els òrgans de govern del centre.

Personal de neteja

El personal de neteja depèn de l'Ajuntament de Girona i l'empresa concessionària. Qui manté contacte amb l'Ajuntament en referència a aquest servei és la direcció de l'escola.

L'ordre i el manteniment correcte dels espais és un hàbit que es treballa amb els alumnes des de l'escola, és per això, que els mestres es comprometen a mantenir l'aula ben ordenada, endreçant el material de treball al final del dia, i tenint cura, especialment del material que pot embrutar més com pintures, ceres, cola i, fer una primera neteja per tal de facilitar més tard la tasca de les dones de la neteja. Cada aula de tutoria disposarà d'un kit de neteja (escombria, recollidor, fregalls, draps, sabó...). Els mestres tindran cura també que els alumnes recullin el gran gruix de papers que hi hagi a terra, si és el cas. Al final del dia, els alumnes de primària deixaran la cadira recolzada sobre la taula per facilitar les tasques de neteja.

Al final de curs, l'aula també ha de quedar a punt per a la neteja a fons que es fa durant el període de vacances. En cas que l'escola aculli els casals d'estiu de l'ajuntament, els mestres posaran especial atenció en guardar el material sensible com tauletes, ordinadors, càmeres i es donarà la volta als mobles que continguin algun tipus de material susceptible de ser fet malbé.

Personal de cuina, monitoratge de menjador, formadors activitats extraescolars

Les activitats i horaris d'aquest personal es regeixen pel contracte propi de la seva funció.

La coordinadora del grup de monitors de menjador mantindrà diàriament comunicació amb la direcció sobre els incidents que hi ha hagut cada dia al menjador. Es reunirà un cop per trimestre i sempre que faci falta amb la direcció del centre per tal de vetllar per un correcte funcionament i coherència educativa entre els àmbits lectiu i no lectiu.

Es realitzarà una reunió a l'inici i al final de curs amb l'equip de monitors de menjador i la direcció del centre per tal d'establir acords i línies d'actuació entre els dos àmbits.

3. ALUMNAT

Tots l'alumnat té els mateixos drets i deures, sense més distincions que les derivades de la seva edat i de les etapes o els nivells dels ensenyaments que cursin. L'exercici dels drets per part de l'alumnat implica el deure correlatiu de coneixement i respecte dels drets de tots els membres de la comunitat escolar. Correspon a l'administració educativa i als òrgans de govern del centre, en particular, garantir el correcte exercici i l'estricta observança dels drets i deures de l'alumnat, així com també la seva adequació a les finalitats de l'activitat educativa. Els drets i deures de l'alumnat estan regulats pel Decret 279/2006 de juliol, en els termes que s'hi estipulen.

3.1. Drets de l'alumnat

Els/ les alumnes tenen dret a:

- Accedir a l'educació en condicions d'equitat i gaudir d'igualtat d'oportunitats.
- Rebre una educació que els permeti aconseguir el desenvolupament integral de la seva personalitat, dintre dels principis ètics, morals i socials comunament acceptats en la nostra societat.

- Rebre una educació que n'estimuli les capacitats i competències, que tingui en compte el seu ritme d'aprenentatge i que n'incentivi l'esforç i el rendiment.
- Rebre una valoració objectiva del seu progrés personal i rendiment escolar, per la qual cosa se l'ha d'informar dels criteris i procediments d'avaluació, d'acord amb els objectius i continguts de l'ensenyament.
- Assistir a un mínim d'una entrevista individual amb el seu tutor per tal de rebre orientació i seguiment tant en l'àmbit acadèmic com en l'àmbit emocional i personal.
- Ésser atesos amb pràctiques inclusives.
- Gaudir d'un ambient de convivència que fomenti el respecte entre els companys i els mestres, entenent el diàleg i la cooperació com l'eix vertebrador dels hàbits i dinàmiques que es donen a l'escola.
- Gaudir de la seva formació en condicions de seguretat, accessibilitat i higiene adequades.
- Participar individual i col·lectivament en el funcionament i la vida del centre, a través de diferents mecanismes, així com també a ser informats pels seus representants.
- Manifestar les seves opinions individual i/o col·lectivament amb llibertat, atenent al respecte que es mereixen les altres persones.
- El respecte per les pròpies conviccions religioses, morals i ideològiques, a la llibertat de consciència, així com per la seva integritat física i dignitat personal.

3.2. Deures de l'alumnat

Són deures de l'alumnat:

- Respectar els drets i les llibertats dels membres de la comunitat educativa, així com respectar l'autoritat del professorat.
- Assistir a classe, participar en les activitats educatives de l'escola i respectar els horaris establerts.
- Esforçar-se per aconseguir el màxim desenvolupament segons les seves capacitats i competències.
- Realitzar les tasques encomanades pels mestres i seguir les seves directrius.
- Respectar l'exercici a la formació i a l'estudi, així com de la participació dels seus companys i companyes.
- Respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses, morals i ideològiques, com també la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
- No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, ètnia,, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.
- Respectar, utilitzar correctament i compartir els materials i les instal·lacions del centre i dels llocs on dugui a terme la formació pràctica com a part integrant de l'activitat escolar.
- Respectar i complir les decisions dels òrgans de govern i del personal del centre, sens perjudici que pugui impugnar-les quan consideri que lesionen els seus drets.
- Participar i col·laborar activament amb la resta de membres de la comunitat escolar, per tal d'afavorir el millor desenvolupament de l'activitat educativa, de la tutoria i l'orientació i de la convivència en el centre.
- Propiciar un ambient de convivència positiu i respectar el dret de la resta de l'alumnat al fet que no sigui pertorbada l'activitat normal en les aules.
- Complir les normes d'organització i funcionament del centre.

3.3. Admissió i matrícula

El Departament d'Ensenyament determini cada curs el procediment d'admissió i matrícula per a l'alumnat.

En cap cas no hi haurà discriminació per raons ideològiques, religioses, morals, socials, de sexe, raça o d'origen o per qualsevol altra circumstància de caràcter personal o social.

La matriculació a l'escola suposa, per part de l'alumne i de la seva família, l'acceptació d'aquestes normes d'organització i funcionament.

Cada curs, l'escola organitzarà una jornada de portes obertes per a les famílies, abans de la preinscripció dels alumnes per al curs següent, per tal d'informar-les sobre el seu funcionament i organització, mostrar-los les instal·lacions i respondre a tots aquells dubtes i qüestions que siguin del seu interès.

3.4. Acollida de l'alumnat

Els alumnes s'assignaran al curs que correspongui per any de naixement, sempre que no hi hagi alguna raó que pugui fer decidir que, en benefici de l'interès de l'alumne, ho faci en un curs anterior.

Quan un alumne s'incorpora al centre se li assignarà un grup i una tutoria, i és el tutor del grup qui ha de vetllar perquè l'acollida de l'alumne es dugui a terme de forma adequada.

En el cas d'alumnes nouvinguts incorporats en el sistema educatiu català en els darrers dos anys i especialment en els casos en què estiguin cursant tercer de primària o algun curs superior, la mestra d'educació especial o el mestre que realitzi el suport lingüístic d'aquests alumnes, serà també el responsable d'assumir aquest procés d'acollida, i establirà una estreta coordinació amb el tutor d'aula, perquè de forma progressiva l'alumne pugui disposar de les eines lingüístiques que li permetin seguir el currículum comú, avançar en els aprenentatges i socialitzar-se.

En aquests casos s'elaborarà un pla individualitzat per tal d'adaptar els continguts o metodologies que convinguin i es prioritzarà l'aprenentatge de les eines lingüístiques en llengua catalana.

L'atenció a aquests alumnes es durà a terme individualment o en petit grup depenent dels recursos humans amb els quals compti l'escola.

Des de l'escola apostarem per valorar i reconèixer la llengua familiar de tots els alumnes, amb la finalitat de fomentar l'autoestima de tots els membres de la comunitat educativa i enriquir-nos així col·lectivament.

L'acollida de l'alumnat nou es durà a terme seguint les directrius del Pla d'Acollida del centre, el qual contempla les actuacions a seguir. Durant les primeres setmanes a l'escola, s'assignaran a l'alumne nou dos alumnes de la mateixa classe, els quals s'encarregaran de fer-li de guia, tant en aspecte de funcionament i organització del centre com en aspectes més relacionats amb l'aula i el curs.

3.5. Participació de l'alumnat

Per aconseguir un clima de convivència positiu i democràtic a l'escola, cal la participació de tots els membres de la comunitat educativa. A l'escola, els infants estan aprenent no només uns continguts acadèmics propis d'una educació formal, sinó també una educació basada en el desenvolupament dels valors cívics i socials que els ajudaran a ser partícips i membres actius de la societat on viuen. La participació i la presa de decisions dels nens i nenes pel que fa a qüestions relacionades amb el funcionament de l'escola i els projectes que s'hi realitzen, tenen lloc a través dels mecanismes de l'Escola Participativa que són:

- **Assemblees d'aula:** tenen com a funció resoldre els conflictes interns de l'aula i fer propostes d'activitats i de qüestions relacionades amb l'organització i funcionament tant de l'aula com de l'escola. Les propostes sorgides de les assemblees d'aula es porten i debaten a les assemblees generals. Les assemblees d'aula les componen els alumnes, el tutor/a i els 2 delegats de la classe (un pren l'acta i l'altre modera). L'assemblea d'aula té lloc asseguts en cadires en rotllana. Es segueix una ordre del dia i es deixen per escrit els acords presos. Les assemblees d'aula tenen lloc setmanalment a l'espai de tutoria a les aules.

- **Assemblees generals:** tenen la funció de garantir la participació de tot l'alumnat, posant en comú i discutint les aportacions de les assemblees d'aula i votant si s'escau per prendre decisions comunes. Tothom pot donar la seva opinió en el torn obert de paraula. La composició de les assemblees generals està formada per tots els alumnes, mestres i delegats/des de pares i mares al gimnàs disposats en rotllana. Les assemblees generals tenen lloc un cop per trimestre. Els alumnes d'educació infantil no assisteixen a les assemblees generals però celebren assemblees generals d'etapa i els delegats/des de P5 recullen les propostes sorgides i les porten a les assemblees generals.
- **Comissions mixtes:** en la línia de buscar un lideratge compartit amb tota la comunitat educativa, potenciem la participació dels alumnes de l'escola en algunes de les comissions com la de revista, biblioteca i festes.
- **Consell dels infants:** alumnes de cycle superior participen en el consell dels infants de la ciutat, que és l'òrgan de participació dels alumnes en qüestions que afecten a la ciutat de Girona.

4. FAMÍLIES

4.1. Drets en relació amb l'educació dels fills (*Llei 12/2009 del 10 de juliol d'educació*)

Les famílies tenen el dret de:

- Rebre informació sobre el projecte educatiu i el caràcter propi del centre; sobre els serveis que ofereix el centre i les característiques que té; sobre la carta de compromís educatiu i la coresponsabilització que comporta per a les famílies, sobre les normes d'organització i funcionament de centre i la programació general i la memòria anual de centre.
- Estar informats sobre el procés d'ensenyament i aprenentatge i integració socioeducativa dels seus fills.
- Estar informats sobre els beques i els ajuts a l'estudi.

- Estar informats sobre les activitats complementàries i activitats extraescolars, si n'hi ha, i els serveis que s'ofereixen i l'aportació econòmica que, si escau, els comporta.
- A participar en l'organització i el funcionament, el govern i l'avaluació del centre educatiu, en els termes que estableixen les lleis.
- Que se'ls escolti en aquelles decisions que afecten l'orientació acadèmica dels seus fills.

4.2. Deures

Són deures de la família:

- Respectar el projecte educatiu i el caràcter propi del centre.
- Garantir l'assistència regular a l'escola i la puntualitat tant en l'arribada com en la recollida dels fills.
- Proporcionar, en la mesura de les seves possibilitats, els recursos i les condicions necessàries per al progrés escolar.
- Conèixer, participar i donar suport a l'evolució del procés educatiu dels seus fills, en col·laboració amb els mestres i el centre.
- El pagament del cost del material escolar i de les sortides i activitats complementàries, així com dels quaderns i del material didàctic, que estableixen les quotes aprovades pel Consell Escolar del centre i per als quals les famílies es poden acollir al pagament fraccionat o a un pla de pagament individualitzat que en flexibilitzi els terminis.
- Estimular els seus fills perquè portin a terme les activitats d'estudi que se'ls encomani des de l'escola.
- Contribuir a generar un bon clima de convivència entre tots els membres de la comunitat escolar.
- Respectar i fer respectar les normes establertes pel centre, l'autoritat i les indicacions o orientacions educatives del professorat.
- Compartir amb els seus fills i filles una visió positiva de l'escola i dels mestres.

- Facilitar a l'escola les dades de contacte actualitzades i informar dels canvis.
- Assistir a les reunions i entrevistes a les quals se'ls convoqui.
- En cas de problemàtica entre iguals, adreçar-se en primera instància al tutor del curs o bé a la direcció del centre, si s'escau, i evitar entrar en conflicte directe amb les altres famílies.
- Adreçar-se directament al centre o als seus òrgans de govern per contrastar les discrepàncies, coincidències o suggeriments en relació amb l'aplicació del projecte educatiu en la formació del fill/a.
- Evitar portar els fills a l'escola o venir-los a recollir en el cas de febre, vòmits, diarrea, pols, en el cas de necessitar atenció mèdica o en el cas de malalties contagioses i que Sanitat consideri com a mesura, l'aïllament de l'alumne.

4.3. Carta de compromís educatiu

La Carta de Compromís educatiu pretén potenciar la participació, implicació i compromís de les famílies en l'educació dels seus fills i filles, i afavorir la coordinació i la coherència de l'acció educativa escola-família. Aquesta carta ha de ser aprovada pel Consell escolar del centre. L'última actualització de la Carta de Compromís educatiu es va fer en data La Carta de Compromís educatiu s'adjunta a l'annex d'aquest document.

4.4. Associació de pares i mares d'alumnes (AMPA). Serveis que ofereix l'AMPA

L'Ampa es regeix pels seus propis estatuts, en els quals estan recollits els seus objectius i organització i funcionament. L'Ampa convoca dues assemblees generals cada curs, una a l'inici de curs i l'altra al final per tal d'arribar a acords entre el col·lectiu de pares i mares de l'escola així com per traspassar informació a les famílies respecte a diferents temes.

Servei de menjador

L'Ampa és l'entitat que gestiona el servei de menjador escolar. Cada any a l'inici de curs el consell escolar aprova el Pla de funcionament del menjador i el trameta al Departament d'Ensenyament per a la seva autorització. Aquest document inclou el preu de menjador i la normativa i el funcionament d'aquest servei.

L'horari de menjador és de 12,30h a les 15h i s'estableixen tres torns de dinar, prioritzant primer els alumnes d'educació infantil.

La mestra de P3, cada inici de curs, durant les primeres setmanes farà l'acompanyament dels alumnes al menjador per tal de facilitar-los l'adaptació i també els acompanyarà en les estones de pati, encara que aquell dia no tingui guàrdia assignada.

A principi de mes, la coordinadora del menjador i el personal de la cuina seran informats per part de la direcció, de totes les sortides que hi hagi programades i que suposin un canvi en la gestió dels menús d'aquell dia. El tutor del curs que tingui sortida, haurà d'informar a les cuineres, amb 5 dies d'antelació, del número d'alumnes que optin per l'opció del pícnic.

Servei d'acollida de matins i de tarda

L'Ampa gestiona també el servei d'acollida matinal i de tarda per als alumnes de l'escola. S'aprova per consell escolar dins de la Programació General Anual el servei d'acollida de tarda. L'horari del servei d'acollida matinal és de les 7,30h a les 9h i l'acollida de tarda és del de les 16,30h a les 18h.

Servei d'extraescolars de migdia i tarda

Les activitats extraescolars del centre tant en franja de migdia com de tarda també són organitzades per l'Ampa amb la coordinació de la direcció del centre. Aquestes activitats s'aproven en Consell Escolar dins la Programació General Anual de cada curs. La proposta d'activitats extraescolars va lligada a la línia del projecte educatiu de centre.

A finals de curs, la comissió d'extraescolars de l'Ampa i la direcció es reuneixen per fer una valoració del funcionament de les extraescolars i per fer propostes de millora de cara al curs vinent.

Cada any a principis de curs, la comissió d'extraescolars de l'Ampa i la direcció es reuneixen per pactar els espais i l'organització de les extraescolars tant de migdia com de tarda.

L'Ampa també s'encarrega d'organitzar els Casals en època de vacances.

Relació escola-Ampa

L'escola i l'Ampa es coordinen en diferents moments del curs i en diferents àmbits per a intercanviar informació i treballar per construir una línia comú d'escola.

- Reunions de la direcció amb la Junta de l'Ampa i els coordinadors de pares i mares delegats, trimestralment.

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE ESCOLA JOAN BRUGUERA

- Reunions de la direcció amb la Comissió de menjador de l'Ampa a principis i a final de curs. La direcció té contacte setmanal amb la persona contractada per l'Ampa de la gestió del menjador escolar i de les beques. La direcció també es reuneix amb l'equip de monitores del menjador a principis i a finals de curs.
- Reunions de la direcció amb la Comissió d'extraescolars de l'Ampa, a principis i a final de curs. En el cas que sigui necessari, es realitzaran més trobades durant el curs.
- Reunions de la direcció i comissions de mestres amb membres de l'Ampa per a l'organització de projectes i activitats concretes d'escola com ara organització de festes (festa de benvinguda, festa de primavera, festa de final de curs...), renovació del pati, organització de les portes obertes, altres projectes concrets que puguin sorgir cada curs.

L'Ampa realitzarà una reunió amb totes les famílies de l'escola a l'inici de curs per presentar les extraescolars i els diferents serveis que gestiona.

L'Ampa té la seva representació al Consell escolar a partir del nomenament d'un representant que escull la Junta de l'Ampa i que pot ser substituït sempre que l'Ampa cregui necessari, tal i com indica la normativa.

4.5. Pares i mares delegats/des

Els pares i mares delegats/des són pares i mares voluntaris que s'encarreguen de traspasar informacions a les famílies del seu grup i a l'equip de mestres que hi intervenen. Es presenten voluntàriament a la reunió d'inici de curs i assisteixen, com a representants del seu curs, a les 3 meses de l'assemblea que s'organitzen des de l'Escola Participativa, juntament amb els delegats/des dels alumnes i l'equip directiu. Les funcions d'aquests pares i mares són:

- Canalitzar les inquietuds, suggeriments, necessitats i interessos generals dels pares i mares del seu grup cap a l'escola, a través dels coordinadors de delegats o bé directament a les meses de l'assemblea.

- Afavorir la comunicació i la participació de les famílies del seu grup a l'escola i d'aquestes amb els mestres.
- Col·laborar, sempre que sigui possible i pertinent, en l'organització d'esdeveniments puntuals.
- Assistir a les meses de l'assemblea que es convoquen trimestralment.
- Actuar en confidencialitat en relació amb la informació de què es disposa per la seva funció com a delegat/ada del seu curs.

A l'inici de cada curs, en la primera mesa de l'assemblea, es realitza la presentació de tots els delegats/des i s'expliquen les seves funcions. Per tal de facilitar comunicacions d'urgència, existeix un grup de whatsapp de pares i mares delegats/des amb la direcció del centre.

4.6. Relacions família-escola

Reunions i entrevistes amb les famílies

Es convocarà a l'inici de curs, una reunió amb el tutor/a de cada curs i les famílies, per tal d'explicar la línia pedagògica de l'escola i la metodologia de treball, aspectes d'organització i funcionament i informacions d'interès. En el cas dels cursos d'educació infantil, especialment el curs de P3 i 1r de primària, la reunió amb les famílies es realitzarà abans de començar el curs per tal d'informar-los del funcionament general de l'escola i d'aquells aspectes que afectin específicament el funcionament i organització del seu curs.

Durant el període de preinscripcions es realitzarà una reunió amb les famílies de 6è per informar-los del pas a l'educació secundària.

Cada cicle o curs pot decidir convocar reunions específiques per parlar d'activitats concretes que s'hagin de desenvolupar durant el curs.

Els tutors faran una entrevista com a mínim durant el curs, amb cadascuna de les famílies dels seus alumnes. Els alumnes s'incorporaran al final de l'entrevista i, el tutor, la família i l'alumne signaran els acords als quals han arribat, si és el cas. En l'entrevista s'informarà a les famílies de l'evolució

educativa dels seus fills, tot oferint-los l'assessorament que es consideri necessari, tant a nivell acadèmic com pel que fa a aspectes de socialització i desenvolupament personals. Les entrevistes amb les famílies començaran a iniciar-se cap a finals del primer trimestre.

A l'inici de curs de P3 s'oferirà, per aquelles famílies que ho vulguin, un espai amb la tutora per tal que les famílies puguin traslladar informacions que considerin importants sobre el seu fill/s a la tutora.

A final de curs, el tutor realitzarà una entrevista de 15 minuts amb cada família del seu curs i els entregarà l'informe final.

El tutor/a farà totes les gestions necessàries a l'hora de contactar amb les famílies i concertar un mínim d'una entrevista anual. En el cas d'aquelles famílies, les quals hagin estat convocades en més de tres ocasions pel tutor i no s'hagin presentat ni excusat la seva assistència, hauran de tornar a demanar entrevista i adequar-se a la disponibilitat horària del tutor/a.

Comunicacions

Es prioritzarà el correu electrònic com a via de comunicació ràpida entre l'escola i la família. Totes les informacions sobre activitats d'escola, informacions generals de centre, així com d'aspectes d'organització i funcionament es faran arribar a les famílies via correu electrònic. L'equip directiu s'encarregarà de gestionar diàriament el correu electrònic de l'escola (b7001450@xtec.cat) i fer arribar les informacions als seus destinataris. Les famílies que vulguin contactar amb l'escola via correu electrònic hauran d'indicar el destinatari al qual va adreçat el correu. Els tutors no tenen l'obligació de donar les seves dades de contacte personal a les famílies.

Altres vies de comunicació entre famílies i escola:

- Per contacte telefònic o personal en el cas d'informacions personals que afectin una família en concret. Caldrà que totes les famílies proporcionin a l'escola els seus contactes telefònics i que aquests estiguin actualitzats.

- A través de l'agenda dels alumnes de primària. El tutor i els mestres que intervenen en el curs, així com les famílies, poden utilitzar l'agenda per traspasar informacions (justificació absència, avís d'absència programada, comentaris del mestre respecte a l'alumne, programació d'entrevistes...). En tots els casos, les notes a l'agenda s'hauran de retornar signades, tant pel tutor com per la família, per donar constància que han estat rebudes i llegides pel seu destinatari.
- A través de circulars. Les circulars es faran arribar majoritàriament per correu electrònic i també es podran consultar al web de l'escola. Es faran còpies en paper per aquelles famílies que no disposin d'adreça de correu electrònic.
- A través de la pàgina web (www.escolajoanbruguera.cat), on les famílies podran trobar informació sobre totes les activitats que es realitzen a l'escola, la línia pedagògica del centre, enllaços als blocs de cicle, a la web de l'Ampa, documentació del centre i impresos i circulars.

En el cas que una família vulgui posar-se en contacte amb l'escola ho pot fer a través de l'agenda del seu fill, per correu electrònic al correu del centre (b7001450@xtec.cat) i indicant el destinatari o bé telefònicament (972 203424).

A principis de cada curs es farà arribar a les famílies un full amb les informacions més rellevants que les famílies han de conèixer i que també serà consultable al web del centre.

L'escola posa a disposició de l'Ampa els seus canals de comunicació per tal de divulgar aquelles activitats o propostes que tinguin interès de fer arribar a les famílies.

4.7. Protecció de dades personals i autoritzacions

La incorporació d'un alumne nou a l'escola suposa el consentiment per al tractament de les seves dades i la cessió de dades procedents del centre on hagi estat escolaritzat anteriorment. En tot cas, aquesta informació ha de ser l'estrictament necessària per a la funció educativa i orientadora, i no es pot tractar amb altres finalitats que no siguin educatives sense el consentiment de la família.

Els serveis educatius poden compartir dades amb altres administracions i entitats públiques que col·laborin en les necessitats de suport a l'alumnat i que tinguin competències en matèria de protecció de menors, serveis socials, protecció de la salut i vigilància de l'escolarització obligatòria.

L'escola no pot facilitar les dades dels alumnes a d'altres entitats i en el cas de l'Ampa, pel que fa al menjador i a les extraescolars, es podran facilitar els contactes de les famílies si aquestes en donen el seu consentiment.

Autorització per a l'ús d'imatges

Les famílies o tutors legals han d'autoritzar la publicació i la utilització d'imatges dels alumnes corresponents a activitats escolars lectives i complementàries organitzades pel centre en la pàgina web de l'escola, en els blocs de cicle, a la revista escolar Borrissol o publicacions editades pel centre i *youtube* amb accés restringit. Aquesta autorització es demana cada final de curs per al curs següent, i té la validesa d'un curs escolar si la família no manifesta el contrari.

Autorització de sortides

Cada curs escolar, les famílies hauran d'autoritzar l'assistència a les sortides aprovades en Consell escolar dins la Programació General Anual de centre. L'autorització de sortides per part de la família inclou aquelles sortides que puguin anar sorgint durant el curs i que no acabaven d'estar programades en en el moment d'aprovació de les sortides en Consell escolar. En el cas de les colònies i del viatge de 6è les famílies hauran de signar una autorització específica. Els alumnes no podran realitzar cap sortida sense l'autorització signada per la família.

Autorització per a l'ús de serveis i recursos digitals a Internet per treballar a l'aula

Les famílies hauran d'autoritzar l'ús de recursos a la xarxa que impliquin donar d'alta l'alumne a algun servei d'internet, encara que sigui per a l'ús d'aplicacions educatives, explicant els serveis que s'utilitzaran i amb quina finalitat i advertint que la responsabilitat per possibles mals usos del servei és de l'usuari.

Dades de salut

L'escola no facilitarà dades de salut sense el consentiment exprés de la família amb excepció d'aquells casos que requereixin d'una urgència i serveixin per protegir l'interès vital de l'alumne. Les dades de caire psicològic dels alumnes han d'estar especialment protegides.

Altres autoritzacions

En el cas que un alumne hagi de sortir en horari lectiu, la família haurà de signar l'autorització pertinent.

En el cas que la persona que reculli l'alumne no sigui la persona habitual, la família ho haurà de comunicar amb antelació al mestre tutor.

La família haurà de fer arribar una autorització signada a la direcció del centre, en el cas que el seu fill realitzi una extraescolar fora de l'escola, en la franja del migdia, essent usuari del menjador.

Totes les autoritzacions es poden consultar i descarregar a la web de l'escola a l'apartat de Documentació del centre. Les famílies s'hauran d'encarregar de descarregar les autoritzacions, signar-les i entregar-les a l'equip directiu.

TÍTOL V. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

1. Calendari i horaris del centre

El calendari escolar és el que s'aprova cada curs en el Consell escolar segons els procediments establerts.

L'horari lectiu de l'escola és de les 9h a les 12,30h i de les 15h a les 16,30h, excepte els dies de jornada intensiva, els quals també s'aproven per Consell escolar i que impliquen una reducció d'1h lectiva en l'horari de l'alumnat que l'escola compensa al llarg del curs amb altres activitats.

L'Ampa gestiona tots els serveis que estan fora de l'horari lectiu. L'acollida matinal comença a les 7,30h i l'acollida de tarda és de les 16,30h a les 18h.

Les extraescolars del migdia tenen lloc entre les 12,30h i les 14,30h i les de tarda comencen a les 16,30h i acaben a les 18h i també s'aproven en consell escolar dins la Programació General Anual del centre.

Els horaris dels mestres, dels espais i dels diferents cursos són elaborats pel cap d'estudis al començament de cada curs amb el vistiplau de la direcció. La distribució horària de l'activitat lectiva per àrees i matèries es farà d'acord amb la normativa vigent.

2. Normativa del centre i de l'entorn

- La puntualitat és una mostra de respecte cap als altres i facilita el bon funcionament i organització de l'escola, és per això, que l'escola exigirà puntualitat a tots els membres de la comunitat educativa.
- El tracte entre les persones de la comunitat educativa es caracteritzarà per ser respectuós i amable.
- Les faltes d'assistència tant de l'alumnat com dels mestres seran degudament comunicades i justificades tan aviat com sigui possible.
- La sortida d'un alumne en horari lectiu haurà d'anar acompanyada de la corresponent autorització de la família o tutor/a legal.

- La circulació pels espais del centre es durà a terme de manera tranquil·la, ordenada i sense alçar la veu per no molestar la resta de persones i contribuir així a crear un clima agradable.
- Els alumnes podran romandre a les aules o als passadissos sempre que hi hagi un mestre que supervisi la seva activitat.
- La roba ha de ser l'adequada a l'activitat que s'hagi de dur a terme, així com respectuosa amb tothom. Cal dur roba còmoda i calçat esportiu en les sessions de psicomotricitat i d'educació física. El xandall de l'escola no és obligatori. Per evitar pèrdues i confusions, cal que la roba i els estris personals de l'alumne, estiguin marcats amb el nom. Els objectes perduts es guardaran durant un període de temps i es retiraran el primer divendres de cada mes si els alumnes o les famílies no els han vingut a buscar.
- Apostem per l'alimentació saludable, és per això, que potenciarem els esmorzars saludables basats en fruita, entrepans i fruits secs, evitant lllaminadures, begudes ensucrades i brioxeria industrial. Agraïrem que les famílies facin el mateix amb el berenar.
- Respectarem el mediambient portant l'esmorzar en carmanyoles i evitant tot tipus d'embolcalls, especialment el plàstic i el paper d'alumini. Agraïrem que les famílies a l'hora del berenar segueixin la mateixa consigna i ens ajudin així a reduir residus.
- L'escola no és el lloc per portar jocs i joguines electròniques, ni objectes de valor com diners i joies. L'escola no se'n farà responsable si es fan malbé o es perden.
- S'aconsella que els alumnes portin a escola el material estrictament necessari per l'activitat acadèmica i evitin materials i/o objectes que els distreguin de les seves tasques escolars.
- Poden portar telèfon mòbil aquells alumnes de cicle superior que vénen o marxen sols i necessiten comunicar-se amb la seva família. En tots els casos el telèfon romandrà apagat durant tota la jornada escolar i guardat a la motxilla de l'alumne i s'engegarà un cop fora de l'escola. Els mestres poden custodiar durant el dia el telèfon en cas que l'alumne no en faci un ús adequat.

- Poden utilitzar l'aparcament de bicicletes aquells alumnes que utilitzen aquest vehicle com a mitjà de transport per arribar a l'escola. Les famílies dels alumnes que vénen a l'escola en patinet i motos i bicicletes petites, se'ls han de tornar a endur ja que ocupen un espai del passadís destinat a altres funcions. Les famílies d'educació infantil que porten els seus fills amb cotxet, poden deixar-lo al passadís de l'Ampa i recollir-lo quan vinguin a buscar els seus fills.
- Es poden repartir invitacions d'aniversari dins del recinte escolar sempre i quan tots els alumnes del grup hi estiguin convidats. No es poden repartir lllaminadures dins del pati.
- No està permès entrar gossos ni fumar en tot el recinte escolar.

3. Normativa de l'aula

- La convivència a l'aula és responsabilitat del tutor o del mestre que estigui impartint la classe, que ha de vetllar perquè hi hagi una actitud de respecte pel treball propi i dels altres, alhora que afavoreix la integració de tothom en el grup.
- L'aula ha de presentar un aspecte net i endreçat. Els alumnes han de prendre part activa en la neteja i cura de l'aula i s'han de responsabilitzar de la part que els pertoca.
- Les entrades i sortides de les aules s'han de fer tranquil·lament i amb ordre, evitant crits i corredisses. Tots els mestres vetllaran perquè els alumnes circulin correctament pels passadissos, especialment durant els canvis d'activitat i a l'hora de l'esbarjo. Els canvis d'activitat es duran a terme amb puntualitat i rapidesa i el tutor procurarà tenir preparats els alumnes quan arribi el mestre especialista. El mestre especialista podrà deixar el grup una vegada hagi arribat el mestre tutor. En cap cas, els alumnes romandran sols a l'aula.
- La comunicació entre els alumnes i els mestres es farà amb un to de veu normal, sense cridar i utilitzant un llenguatge respectuós.

4. Entrades i sortides. Retards en la recollida dels alumnes a la sortida del centre.

Entrades i sortides del recinte escolar

Les entrades i sortides dels alumnes i les famílies es fan per la porta del carrer Bonastruc de Porta.

Al matí l'escola obre la porta a les 08,55h i tanca puntualment a les 09,05h.

Les famílies de P3 acompanyen els seus fills fins a l'aula i els acomiaden el més ràpidament possible; a la tarda també els recullen a l'aula mateixa on són entregats per la mestra.

Els alumnes de P4 fins a 6è entren pel pati i es dirigeixen sols a les seves aules on el mestre tutor els espera. Les famílies poden entrar amb els seus fills al pati però no poden acompanyar-los a l'aula.

Al migdia l'escola obre la porta a les 14,55h i tanca a les 15,05h pels alumnes que no es queden al menjador.

Els monitors de menjador recolliran a l'aula els alumnes de P3 fins a 1r que es queden a dinar a l'escola. La resta d'alumnes baixaran sols al pati.

Al migdia, els alumnes de P3 fins a 3r que van a dinar a casa sortiran acompanyats d'un mestre i romandran amb ells fins que els vingui a buscar la família.

Al migdia, els alumnes de P3 fins a 3r, que realitzin les sessions de SEP i vagin a dinar a casa, seran acompanyats per un mestre que estarà amb ells fins que arribi la família que els haurà d'esperar a la porta de Jaume I.

A la tarda la porta s'obre a les 16,25h i es tanca a les 16,45h amb el segon avís musical. Els mestres tutors i especialistes entreguen els alumnes de P3 fins a 3r a les seves famílies personalment, les quals els estan esperant al pati. Es demana a les famílies que s'atansin a buscar els seus fills i que deixin constància al mestre responsable del grup que s'emporten al nen/a. A partir del curs de 4t els alumnes poden marxar sols, si la família manifesta el contrari, haurà de comunicar-ho al tutor/a i sol·licitar-ho per escrit a la direcció del centre.

En el cas que existeixi alguna problemàtica greu entre progenitors pel que fa a la custòdia de l'alumne o pel que fa al règim de visites, caldrà comunicar-ho a la direcció de l'escola i aportar la documentació pertinent.

Amb el segon avís, les famílies hauran d'afanyar-se a sortir i no podran romandre dins del recinte escolar.

Els divendres que hi hagi paradeta de berenars, les famílies podran romandre al pati una estona més fins que els responsables de la paradeta recullin i marxin, moment que tothom aprofitarà per sortir.

Els alumnes de P3 a 2n, només poden marxar amb un germà si aquest cursa 4t o un curs superior i en el cas que els pares o tutors legals ho autoritzin per escrit.

En el cas que un alumne, de 4t, 5è o 6è hagi de sortir en horari lectiu, la família haurà de signar l'autorització pertinent. Els alumnes de cursos inferiors no poden sortir sols de l'escola.

En el cas que la persona que reculli l'alumne no sigui la persona habitual, la família ho haurà de comunicar amb antelació al mestre tutor.

Retards

La puntualitat és una mostra de respecte cap als altres i cap a les normes de funcionament de l'escola. Quan un alumne arriba tard, interfereix en la dinàmica de l'aula ja iniciada, perd temps de dedicació als aprenentatges i sovint es neguiteja i passa vergonya davant el mestre i els companys.

L'escola considera retard lleu l'arribada dels alumnes a partir de les 09,05h i de les 15,05h. A partir de les 09,10h i de les 15,10h es considera un retard greu.

L'escola estableix un quart d'hora de lectura diària de les 9h a les 9,15h i 10 minuts de tècniques de relaxació diàries de les 15h a les 15,10h. És per això, que els alumnes que arribin tard al matí compensaran durant l'hora d'esbarjo, el temps equivalent al retard i el dedicaran a la lectura.

Els alumnes que arriben tard tant al matí com a la tarda, han d'entrar per la porta del carrer Jaume I. La família o l'alumne, si és el cas, ha d'adreçar-se al conserge o bé a l'equip directiu i explicar el motiu del retard. Els alumnes es dirigiran a l'aula corresponent i explicaran al tutor o mestre especialista el motiu del retard.

En la recollida dels alumnes a la tarda, el tutor o mestre responsable del curs en aquell moment, es farà càrrec dels alumnes fins a 1/4 d'hora després de l'hora de sortida, en el cas que la família no els hagi vingut a buscar. Passat aquest temps, l'Equip directiu o el tutor de l'alumne trucarà a la família i se'n farà càrrec fins que la família arribi. En el cas que la família trigui en arribar, l'equip directiu podrà portar l'alumne al servei d'acollida de l'Ampa.

Quan es doni la situació de retard en la recollida dels fills, el tutor parlarà amb la família per tal de reconduir la situació. Si els retards es segueixen donant de manera reiterada, serà la direcció qui s'encarregui de parlar amb la família.

5. Sortides del centre, excursions i colònies

Tots els cursos de P3 fins a 6è realitzaran diferents tipus de sortides pedagògiques organitzades per diferents entitats de la ciutat per treballar i/o ampliar el seu coneixement en diferents àmbits del currículum.

Cada curs escolar, els alumnes d'educació infantil realitzaran un mínim d'una excursió de tot el dia. Els alumnes de 1r fins a 6è realitzaran dues excursions de tot el dia, repartides entre el 1r i el 2n trimestre. D'aquestes excursions de dia sencer, una serà de caire més cultural i l'altra estarà més relacionada amb la natura.

Els cursos de P5, 2n i 4t aniran de colònies dos dies i una nit el 3r trimestre i el curs de 6è anirà de viatge de fi de curs. Pel que fa a les colònies, es canviarà de casa cada dos anys. Tal i com s'estableix per acord de claustre, tots els mestres (tutors de P5, 2n, 4t i 6è i especialistes), assistiran a les colònies o al viatge de 6è de forma bianual.

La no assistència a la sortida i/o activitat ha de ser degudament justificada al tutor. En el cas que la família no ho comuniqui expressament al tutor, l'alumne que sigui usuari del menjador rebrà, per defecte, un pícnic el dia que hi hagi sortida. En el cas de no optar pel pícnic, la família haurà d'avisar als tutors amb un mínim de 5 dies d'antelació.

Segons l'actual legislació les ràtios d'acompanyament són les següents:

- Educació infantil: 1 acompanyant/10 alumnes
- Cicle inicial i mitjà: 1 acompanyant/15 alumnes
- Cicle superior: 1 acompanyant/20 alumnes

Les ràtios d'acompanyament en activitats que hi hagi pernoctació són les següents:

- Educació infantil: 1 acompanyant/8 alumnes
- Cicle inicial i mitjà: 1 acompanyant/12 alumnes
- Cicle superior: 1 acompanyant/18 alumnes

Poden ser acompanyants els mestres de l'escola, alumnes en pràctiques dels estudis del Grau de Mestre o acompanyants voluntaris adults que s'ofereixin i amb qui els tutors del grup que fa la sortida acordin l'acompanyament, sempre i quan es garanteixi que cap grup es quedarà sense un mestre responsable. El cap d'estudis serà qui organitzi els acompanyaments de les sortides i n'informarà als mestres implicats amb prou temps perquè puguin organitzar-se. En el cas de l'absència d'un mestre correspon al cap d'estudis preparar la substitució corresponent.

En les sortides, el mestre responsable haurà de dur la farmaciola i un llistat amb el contacte de les famílies dels alumnes i els números de les targetes sanitàries.

Els mestres del cicle i de cada curs seran els encarregats d'escollir, planificar i contractar les sortides, tenint en compte la valoració de les sortides feta pels mestres el curs anterior. Els mestres de cada cicle s'encarregaran de penjar les diferents activitats, sortides i excursions al Moodle del centre, especificant el dia que tindran lloc i l'hora de sortida i arribada al centre. Les famílies podran consultar totes les sortides i excursions al calendari Moodle, que està penjat a la web, el qual és públic i no cal contrasenya per accedir-hi.

Per qüestions organitzatives, s'intentarà organitzar totes les sortides i activitats entre el mes de setembre i el mes de maig, excepte les colònies i el viatge de 6è.

6. Esbarjo

El temps d'esbarjo és també part del procés educatiu i els mestres que hi ha assignats en són els responsables, és per això que:

- L'activitat de pati ha de ser sempre respectuosa amb tots els membres de la comunitat educativa.
- No s'hi poden dur a terme jocs violents i perillosos.
- El pati s'ha de mantenir net i els papers i deixalles han d'anar a les papereres de recollida selectiva.

Horari i organització

Els alumnes d'educació infantil fan l'estona d'esbarjo de les 10'45h a les 11,30h de dilluns a divendres. Els cursos de P3 i P4 faran una estona de pati a la tarda els dies que les mestres ho considerin necessari. Els alumnes de P5 no tenen estona d'esbarjo a la tarda. L'horari de l'esbarjo per als alumnes d'infantil està subjecte a més flexibilitat que l'horari de Primària, sobretot en el cas de P3.

Els alumnes d'educació primària tindran l'esbarjo de les 11h a les 11,30h de dilluns a divendres.

Esmorzars saludables i sostenibles

Per tal de reduir els residus, tots els alumnes portaran l'esmorzar en una carmanyola i sense embolcall. Demanarem a les famílies que facin el mateix amb el berenar i que a la tarda utilitzin les papereres de recollida selectiva correctament, si és el cas.

Els alumnes d'educació infantil esmorzen a la seva aula ben asseguts i a mesura que van acabant surten al pati. A primària, els encarregats dels esmorzars baixen al pati la caixa amb les carmanyoles dels esmorzars de tot el grup. Quan s'acaba el pati han de tornar la caixa amb les carmanyoles a la seva aula per tal que cadascú s'emporti a casa la seva carmanyola i la dugui neta el dia següent.

Per un bon aprofitament dels aprenentatges, els infants han de venir ben esmorzats i portar fruita, fruita seca o entrepà per l'hora de l'esbarjo. No es poden portar begudes, brioixeria industrial o llaminadures. Els mestres revisaran periòdicament els esmorzars i, explicaran a aquells alumnes que no portin un bon esmorzar, quin tipus d'esmorzar han de portar. El tutor parlarà amb la família si persisteix que l'alumne no porta un esmorzar adequat.

Tots els alumnes de 1r a 6è surten sols al pati quan sona la música, amb ordre i evitant els crits.

Durant les hores de pati els alumnes no poden circular lliurement pels passadissos i aules, ni pel vestíbul, ni poden estar sota l'escala. Només poden quedar-se a l'aula en cas que hi hagi un mestre que n'assumeixi la vigilància.

A la fi de l'esbarjo, els alumnes de primària retornaran esglaonadament a les seves aules i els alumnes d'infantil entraran amb les seves mestres.

Espais

Els alumnes de P3 i P4 faran l'esbarjo al pati d'infantil l'estona que coincideixin amb els alumnes de primària, la resta del temps utilitzaran tot el pati. Els alumnes de P5 podran estar al pati gran amb els alumnes de primària. Els alumnes d'infantil no podran utilitzar l'estructura hexagonal del pati de primària ja que està homologada per infants majors de 6 anys.

Els alumnes de P4 i P5, un cop a la setmana, faran l'estona d'esbarjo al parc infantil de darrere l'escola. Els alumnes de P3 aniran al mateix parc quan la tutora consideri que estan preparats.

Els alumnes de primària comptaran amb 3 espais diferenciats a l'hora del pati:

- Pati gran: comprèn el porxo, la pista de futbol i bàsquet i la zona de pícnic.
- Passadís de P5: passadís amb taules i cadires per llegir, pintar, dibuixar, jugar a jocs de taula... En aquest espai també hi ha el Bibliopati amb llibres i revistes.

- Biblioteca: els alumnes de cada cicle disposen d'un dia a la setmana per anar a la biblioteca a llegir, fer treballs i utilitzar els ordinadors per fer tasques escolars. En cap cas podran utilitzar els ordinadors per jugar i hauran d'haver esmorzat abans d'entrar al mateix passadís d'entrada a la biblioteca.

Vigilància de pati

Els torns de vigilància de pati s'organitzen de forma que a cada mestre li són assignats uns dies i uns espais de vigilància. El cap d'estudis és qui organitzarà abans de l'inici de curs els torns de vigilància de pati.

Els mestres han de baixar puntualment a fer la vigilància els dies que tenen assignats. Els mateixos mestres seran els encarregats de canviar-se la guàrdia de pati amb un altre mestre, en el cas d'absència o de sortida.

Els mestres que fan el torn de vigilància vetllaran per resoldre els conflictes que es generin al pati i n'informaran als tutors en el cas d'incidents prou rellevants.

Els mestres que no tenen vigilància de pati han de romandre a l'edifici, ja que l'esbarjo està comprès dins de la jornada laboral lectiva del professorat.

En cas de pluja o vent fort

En cas de pluja cada grup es quedarà a la seva aula amb el seu tutor i la biblioteca no estarà disponible. Els mestres especialistes hauran de fer reforç a la resta de mestres.

En cas de vent fort, la direcció avisarà als mestres responsables de pati i s'evitarà que els alumnes utilitzin la pista de futbol i de bàsquet que és on hi ha el gran gruix d'arbres, així com el pati d'infantil. En aquest cas, també s'avisarà l'equip de monitors de menjadors perquè segueixin les mateixes indicacions.

Material, jocs i pilotes

Els alumnes d'educació infantil disposen de bicicletes, motos, patinets, cilindres i rodes que poden anar a buscar quan surten al pati. Aquest material està guardat en els baguls de fora el gimnàs. Només es pot fer ús d'aquest material en horari lectiu i en horari de menjador.

Els alumnes de 1r a 6è, poden agafar les pilotes del bagul de la planta baixa marcades amb el nom del curs, així com el material comú de cada aula (cordes i gomes de saltar). Aquest bagul s'obrirà a les 9h del matí i es tancarà a les 15h. Els alumnes poden portar cartes i cromos sota la seva responsabilitat. Els alumnes de 4t, 5è i 6è poden portar jocs de taula. No es poden portar joguines ni dispositius electrònics.

S'establiran uns torns de neteja de pati per als alumnes de primària dels cursos de P5 a 6è. Cada dia, els alumnes d'un curs, s'encarregaran de fer una neteja ràpida del pati tant a l'hora del pati del matí com a l'hora de menjador.

8. Absències del professorat. Regulació interna de substitució del professorat.

Absències

L'equip directiu haurà d'assegurar l'adequada atenció dels alumnes durant l'absència del professorat, ja sigui per malaltia, permisos o llicències.

Quan una absència generi substitució i aquesta no sigui coberta pels mecanismes que estableix el Departament d'Educació, l'escola activarà els mecanismes interns de substitució del professorat per atendre així adequadament l'alumnat.

Aquests mecanismes de substitució es tindran també en compte en el cas d'aquells cursos que es vegin afectats per l'absència d'un mestre que està d'acompanyant en una sortida.

L'equip directiu s'encarregarà d'organitzar les substitucions, informar els mestres afectats, així com informar de les possibles afectacions que poden haver-hi en d'altres grups i activitats, SEP, serveis externs...

En el cas que una absència sigui prevista amb prou antelació, el cap d'estudis informarà prèviament als mestres dels grups afectats. El mestre que causi absència, haurà de posar a disposició dels mestres substituïts, les activitats que els seus alumnes han de dur a terme durant el període de substitució. En el cas que l'absència sigui imprevista, el mestre que causi absència, intentarà fer arribar instruccions bàsiques per correu electrònic o per whatsapp de la feina que s'ha de fer.

Els mestres comunicaran la seva absència el més aviat possible per whatsapp a la direcció del centre per tal de poder organitzar els horaris i les substitucions amb el cap d'estudis.

Mecanismes interns de substitució

En previsió de les possibles absències del professorat, hi haurà un quadre de guàrdies per poder substituir automàticament als mestres que justifiquin la seva absència. Aquest quadre serà públic al tauler d'anuncis de la sala de mestres i s'adjuntarà a la programació. Tot i això, es prioritzaran els següents criteris a seguir en cas de substitució per absència de curta durada:

- Treball amb mitjos grups: es deixa de fer quan un dels dos mestres estigui absent. L'altre mestre assumeix el grup sencer.
- Suports al grup amb el tutor absent: el mestre de suport es quedarà el grup sencer.
- Educació en valors i religió: en cas d'absència del mestre de religió, el mestre que fa educació en valors assumeix els alumnes de religió. En cas contrari, el mestre que tingui guàrdia o coordinació assumirà la vigilància dels alumnes d'alternativa.
- Substitucions a les tardes: en cas que una tarda i, després d'haver aplicat els punts anteriors, no es puguin assumir les substitucions, un mestre que no tingui classe aquesta tarda se l'haurà de canviar per un altre dia o bé assumirà aquesta substitució un membre de l'equip directiu.
- Mestres de suport: els mestres que realitzen suport en qualsevol grup hauran d'anar a substituir el mestre absent en el cas que la substitució no es pugui cobrir amb un dels anteriors supòsits.

- Sortides i excursions: caldrà preveure que els dies que es faci l'activitat, el tutor i/o l' especialista implicat pugui assumir l'acompanyament del seu grup d'alumnes en horari de matí i tarda si aquesta activitat ocupa tota la franja horària.
- Suport Escolar Personalitzat (SEP): en cas de l'absència d'algun mestre en horari de SEP, els seus alumnes els assumirà el mestre del mateix cicle.
- Coordinadors: s'intentarà que les substitucions no afectin a aquells mestres que tinguin reducció d'una hora per coordinació o per alguna altra tasca, però en el cas de no ser possible, hauran de cobrir la substitució.
- Resta de guàrdies: les assumirà l'equip directiu.

9. Absències de l'alumnat

L'educació és un dret de l'infant i és sota aquesta premisa que l'escola preveu una sèrie de mesures i accions per tal de fer un seguiment de l'assistència de l'alumnat al centre i detectar i tractar possibles casos d'absentisme. Accions que es duen a terme:

- Els mestres tutors (matí i tarda) i els mestres especialistes (tarda) duran a terme un registre rigorós dels retards i les absències dels alumnes. Es diferenciaran els retards lleus dels retards greus i es farà constar si l'absència és de matí, de tarda o de dia sencer.
- Els registres d'assistència es realitzaran a través d'un document compartit amb l'equip directiu al Drive, el qual farà el buidatge i anàlisi de les dades a partir d'un gràfic mensual de cada curs.
- Els mestres juntament amb l'equip directiu analitzaran les absències de cada mes i treballaran per detectar no només els casos greus d'absentisme sinó aquells casos més esporàdics però que segueixen un mateix patró de faltes (sempre el mateix dia de la setmana o la mateixa franja horària, alta freqüència de faltes esporàdiques....) i que també tenen la consideració d'absentisme.

- Els mestres es posaran en contacte amb les famílies, quan faci més de dos dies que l'alumne no assisteix a l'escola i sense haver rebut cap comunicació prèvia de la família.
- En els casos que es detecti absentisme, el tutors faran un primer avís a les famílies i els explicaran que és obligatori que el seu fill vagi a l'escola i la pèrdua d'oportunitats i les conseqüències que comporta per a la seva educació dels seus fills el fet de no assistir a les classes.
- Si es repeteix l'absentisme, serà la direcció qui parlarà directament amb les famílies, avisant-los que si el problema persisteix donarà avís als serveis socials.
- Les famílies hauran de justificar l'absència del seu fill posteriorment, amb una nota a l'agenda o bé enviant un correu electrònic a l'escola (b7001450@xtec.cat), explicant el motiu de l'absència. En el cas d'absències programades amb antelació, la família n'informarà abans al tutor també via agenda o bé enviant un correu electrònic a l'escola i s'adjuntarà el justificant d'assistència al metge, si és el cas.
- En el cas que les famílies arribin tard, hauran de signar un full que trobaran al taulell de consergeria indicant el nom de l'acompanyant, el nom de l'alumne, el curs i el motiu del retard.
- El tutor avisarà a les famílies dels alumnes que arriben sistemàticament tard cada dia. Si la situació continua, serà la direcció qui parlarà amb la família.
- Es demanarà a les famílies que concertin cita al metge o a visites a d'altres entitats (DNI, etc...) fora de l'horari lectiu sempre que sigui possible.

10. Ús de les instal·lacions i del material

L'escola disposa i és la responsable de les instal·lacions durant l'horari escolar, el qual s'aprova en consell escolar a l'inici de curs en la Programació General Anual de centre i que sol comprendre l'horari lectiu de classes, la franja de menjador i les extraescolars de tarda organitzades per l'Ampa. En el cas

d'activitats que es realitzin fora d'aquest horari, tant l'escola com l'Ampa hauran d'informar-ne prèviament a l'Ajuntament. En el cas d'entitats externes al centre, caldran que ho sol·licitin a l'Ajuntament.

- Està totalment prohibit fumar en qualsevol espai de les instal·lacions escolars, així com tampoc poden entrar-hi animals sinó és amb fins estrictament pedagògics.
- L'escola procurarà que tota la comunitat educativa mantingui el pati net de papers i deixalles. L'escola organitzarà torns de neteja de pati per als alumnes de primària, tant a l'hora del pati del matí com a l'hora de menjador. Les famílies hauran de deixar el pati net a la tarda quan surtin, especialment els divendres que hi hagi paradeta de berenars. Serà responsabilitat de l'Ampa o del curs que organitzi la paradeta vetllar perquè les famílies utilitzin les papereres de recollida selectiva i perquè el pati quedi net abans de marxar.
- Tots els membres de la comunitat educativa vetllaran per conservar el mobiliari i mantenir les parets netes de pintades i ratllades. L'escola obligarà a les famílies dels alumnes que realitzin pintades a les parets o ocasionin desperfectes en el material escolar o en les instal·lacions a assumir-ne la despesa.
- Els alumnes no podran fer ús del material escolar ni del material de joc del pati, així com tampoc podran entrar a les aules, quan estiguin dins del recinte escolar participant d'activitats organitzades per l'Ampa o altres entitats (Festes, Quina, Casals...) fora de l'horari lectiu.
- Les entitats que organitzin activitats dins del centre fora de l'horari i calendari escolar, així com l'Ampa, assumiran les despeses dels desperfectes ocasionats, si és el cas.

11. Seguretat i pla d'emergència

El Pla d'Emergència ha de resoldre les situacions que es puguin donar que requereixin la protecció ràpida de les persones que es troben al centre. El coordinador de Riscos Laborals és qui elabora el Pla d'Emergència o en fa una revisió anual, a més d'organitzar simulacres d'evacuació o confinament, tal com marca la normativa, per tal de crear hàbits de comportament en l'autoprotecció i de posar a prova la resposta de la comunitat a les situacions d'emergència.

12. Els espais del centre

12.1. Les aules de tutoria

L'aula de tutoria és un espai de convivència de tot el grup i ha de ser per tant, un espai agradable, acollidor, còmode, personalitzat i ben preparat i organitzat per a les tasques que s'hi hagin de dur a terme. Es procura que totes les aules siguin el màxim d'espaioses i que tinguin un espai central que permeti als alumnes moure's lliurement per l'aula. En aquest espai hi ha els mobles justos per facilitar l'activitat, els penjadors estan situats al passadís i al centre hi ha una gran catifa perquè el grup es pugui reunir sempre que sigui necessari i també per a realitzar-hi activitats diverses. Es procura que les parets no estiguin saturades d'estímul visual per així promoure la concentració i la tranquil·litat. Es procura que el material sempre estigui ordenat i l'espai ben net.

Les taules i cadires es disposen sempre en grup per fomentar el treball en equip i la cohesió de grup.

Les aules estan totes equipades amb projectors LED que faciliten poder gaudir de la llum que entra per les finestres.

Els materials estan col·locats, sempre ben ordenats, en un espai visible i a l'abast dels nens de manera que tinguin la independència de manipular-los quan calgui. Totes les aules tenen una biblioteca d'aula i sempre que l'espai ho permeti, un racó amb coixins per llegir, mirar contes o fer relaxació.

A les aules d'educació infantil, la distribució de les taules està pensada per poder fer diferents tipus de treballs tant individuals com en grup i la catifa pensada tant per fer la rotllana i poder parlar tots junts veient-nos les cares, com per jugar a terra còmodament.

Les aules d'infantil disposen també d'un petit espai amb coixins on els nens i nenes podran descansar, mirar contes o jugar amb peluixos amb un petit moble a l'alçada dels nens. En dissenyar la distribució i funcionament de l'aula ens hem inspirat en les aules Montessori tenint molt en compte que sigui un espai agradable on els nens i nenes aprenguin a través del sentits. Per aquesta raó els nens treballen amb materials pensats per complir aquest objectiu. Tenim materials especialitzats per aprenentatges tant matemàtics, de llengües... que anem renovant constantment.

12.2. Normativa general d'espais comuns

Tothom vetllarà per la cura del material comú de les aules i de l'escola. Són espais comuns: els lavabos, els passadissos, les diferents aules d'especialitat, el gimnàs, la biblioteca, les aules d'informàtica i la sala de mestres.

Un cop acabades les activitats realitzades en els espais comuns, tant si són activitats escolars com extraescolars, es vetllarà perquè l'espai i el mobiliari utilitzat estigui en perfectes condicions i a disposició d'un altre grup de l'escola. El mobiliari s'haurà de deixar en la mateixa disposició en què s'ha trobat.

Els mestres que facin classe en un espai comú de l'escola, s'hauran d'encarregar d'apagar els ordinadors i altres dispositius (projector, portàtils...) quan acabin la sessió.

El material comú utilitzat, haurà de ser retornat en bon estat a l'aula corresponent (música, ciències, informàtica, plàstica, biblioteca...) pel mestre responsable de l'activitat, el més aviat possible.

Els mestres realitzaran una previsió del material que necessitin per a desenvolupar les sessions i evitaran enviar alumnes a buscar material a les aules comunes. Tots els espais comuns disposaran d'una graella setmanal amb els horaris i les franges lliures per tal que el mestre interessat pugui reservar l'espai per fer-hi la classe.

Lavabos

Els lavabos s'hauran d'utilitzar correctament. Serà responsabilitat de tots els usuaris mantenir-los nets, sense aigua ni papers per terra i estirant la cadena quan s'hagi acabat de fer-ne ús.

Les piques també hauran de quedar netes sempre que s'hagin fet servir per netejar material de plàstica i pintures. Les tovallolletes, si és el cas, no s'abocaran al lavabo ja que poden embossar les canonades sinó que es tiraran a la paperera.

Farem un bon ús del paper de vàter, fent-ne servir la mesura justa i evitarem utilitzar-lo per jugar o per fins que no s'adeqüin al seu ús.

Utilitzarem les papereres dels lavabos i evitarem tirar papers a terra.

En el cas de detectar embussaments o desperfectes als lavabos, així com problemes de neteja greus, tant mestres com alumnes avisaran immediatament al conserge per tal que pugui fer l'actuació pertinent.

Aules TIC

Es consideren aules TIC, l'aula d'informàtica amb 26 ordinadors per treballar-hi amb grup sencer, la biblioteca amb 16 ordinadors per al treball amb mitjos grups o grups reduïts i l'aula TIC de la 2a planta amb 8 ordinadors per al treball amb petit grup.

L'escola disposa d'un carro d'ordinadors portàtils i es troba a la sala de mestres i el pot utilitzar qualsevol grup. Després d'utilitzar els portàtils, s'han d'endregar correctament al seu lloc i posar-los a carregar perquè el següent grup en pugui fer ús.

El responsable d'aquestes aules és el coordinador TIC del centre que, amb la col·laboració dels mestres de la Comissió d'Audiovisuals i TAC, en gestionarà l'equipament i tindrà cura de l'inventari.

El cap d'estudis a l'inici de curs fixarà una franja horària a la setmana per a l'ús de les aules TIC per a cada grup. Es prioritzarà l'ús de les aules TIC en els tallers MediTAC del cicle corresponent i els tallers TIC de l'àrea d'artística.

Totes les incidències TIC s'hauran de registrar a l'Aplicatiu d'Incidències TIC del centre per tal que el tècnic informàtic del centre i el coordinador TIC en tinguin coneixement i puguin resoldre-les el més aviat possible.

Tant mestres com alumnes tindran especial cura del material de les aules TIC atès que és un material sensible i difícil de substituir si és malmès, per la despesa que comporta. El mestre que realitzi l'activitat vetllarà perquè els alumnes no desconnectin cables, ratolins i altres perifèrics sense permís.

Quan acabin la sessió, els mestres hauran de comprovar que els ordinadors i el projector, si és el cas, estiguin apagats.

Els alumnes que facin ús dels espais TIC hauran d'estar sempre acompanyats d'un mestre i s'acostumaran a tancar els ordinadors i a endreçar el material correctament al final de l'activitat.

Gimnàs

L'escola disposa d'un gimnàs que és un espai polivalent on s'hi realitzen les sessions de psicomotricitat d'educació infantil, les sessions d'educació física de primària, sessions dels tallers ATI i sessions dels tallers de música d'ArtExpress. És l'espai també on tenen lloc les assemblees generals, les festes de l'escola i reunions i presentacions diverses. Al gimnàs també s'hi realitzen algunes extraescolars de migdia i de tarda organitzades per l'Ampa.

Els mestres d'educació física són els primers responsables d'aquest espai i de l'inventari i la gestió de l'equipament. La gestió del projector i l'equip de música del gimnàs correspon a la Comissió d'Audiovisuals i TIC.

L'ús del material del gimnàs només es pot fer sota la supervisió d'un mestre.

A l'inici de curs, el cap d'estudis, realitzarà la previsió de l'ús d'aquest espai i en fixarà l'horari.

Aula de ciències

L'escola disposa d'una aula de ciències on s'hi organitzen totes les sessions d'experimentació, així com sessions de matemàtiques en mitjos grups i altres activitats en les franges que l'aula queda lliure.

L'aula de ciències aglutina tot el material de ciències experimentals que hi ha a l'escola: material manipulatiu per treballar les matemàtiques, material divers de laboratori, material fungible per fer experiments... L'escola cada any anirà dotant l'aula de nou material.

Els mestres que utilitzin el material de l'aula de ciències, l'hauran de retornar un cop acabada la sessió perquè el pugui fer servir el grup següent.

Aula de música

L'aula de música és una aula polivalent on s'hi realitza la música i els tallers ATI d'educació infantil, els tallers de música d'ArtExpress, les sessions d'anglès en mig grup d'educació infantil, tallers de robòtica d'infantil

Els responsables de l'aula de música i del material que conté són les mestres que hi realitzen l'activitat. Els mestres que utilitzin l'aula per realitzar-hi qualsevol activitat que no sigui música, hauran de vetllar perquè els alumnes respectin els instruments i tot el material musical.

L'aula de música és utilitzada també en franja de menjador els dies de pluja. Els monitors de menjador són els responsables de tenir cura de l'espai i del material que conté.

A l'inici de curs, el cap d'estudis, realitzarà la previsió de l'ús d'aquest espai i en fixarà l'horari.

Aules de plàstica

L'aula de plàstica és un espai situat a la quarta planta on s'organitzen les sessions de plàstica dels tallers d'ArtExpress, sessions dels tallers ATI i algunes sessions en mig grup de llengua anglesa. És un espai, que per proximitat, és utilitzat principalment pels cursos de cicle superior, que es troben situats en la 2a i 3a planta de l'edifici. És un espai on també s'hi organitzen algunes extraescolars de migdia organitzades per l'Ampa.

L'aula de plàstica, juntament amb l'aula de suport de la 1a planta, conté tot el material fungible i plàstic que poden necessitar els mestres per a desenvolupar les activitats. En el cas d'educació infantil, el material fungible i plàstic es troba a la tutoria d'infantil.

En ser l'aula més allunyada de totes, els mestres evitaran enviar alumnes a buscar material sense supervisió.

A la 1a planta també hi ha una aula més petita on s'hi realitzen tallers de plàstica dels tallers d'ArtExpress, sessions en mig grup de llengua anglesa i sessions de suport en petits grups d'alumnes.

A l'inici de curs, el cap d'estudis, realitzarà la previsió de l'ús d'aquest espai i en fixarà l'horari.

Aula de joc simbòlic

L'aula de joc simbòlic es troba a la planta baixa i és un espai utilitzat pels alumnes d'educació infantil, els quals hi assisteixen en grups petits. És una aula que està equipada amb joguines, roba, accessoris, disfresses, cuinetes, supermercats i material divers per a desenvolupar el joc simbòlic.

La Bruguiteca, la biblioteca de l'escola

La biblioteca és un espai polivalent de l'escola on s'organitzen les sessions de biblioteca, les sessions de MediTAC i les sessions d'ArTIC dels tallers d'ArtExpress. Alguns dies a la setmana, a l'hora del pati, els alumnes de primària hi poden anar a llegir, fer treballs amb els ordinadors i acabar tasques encomanades. A la biblioteca també hi tenen lloc algunes extraescolars de migdia organitzades per l'Ampa.

La comissió de biblioteca és l'encarregada de tenir cura de l'espai, vetllar pel bon estat del fons bibliogràfic i de la resta de material (coixins, estores...) i dinamitzar la Bruguiteca. Els alumnes de cycle superior que formin part de la comissió de biblioteca ajudaran als mestres a tenir cura de l'espai i a dinamitzar-lo.

Els mestres han de vetllar perquè els alumnes coneguin el sistema d'organització del material i puguin implicar-se així, en el manteniment i ordre de l'espai.

Els llibres que es facin servir durant una sessió s'han de retornar al seu lloc. Els alumnes faran ús dels marcadors gegants disponibles a la Bruguiteca quan agafin un llibre per saber al lloc que l'han de retornar. Els mestres que necessitin un llibre de la biblioteca l'hauran d'agafar en préstec.

S'establiran uns dies a la setmana per a realitzar el préstec de llibres per emportar a casa als alumnes de 4t, 5è i 6è. Els alumnes de 1r fins a 6è també podran fer préstec de llibres per tenir a l'aula per les estones lliures de lectura. El préstec es farà a través del programa de préstec Epègam.

En el cas de les activitats extraescolars de migdia, que utilitzin aquest espai caldrà que el monitor responsable vetlli perquè els llibres es retornin al seu lloc i l'espai quedi tal i com l'han trobat. La direcció pot decidir no cedir aquest espai a les extraescolars si es constata que no se'n fa un ús adequat.

No està permès beure ni menjar a la Bruguiteca en cap de les franges en què s'utilitzi.

A l'inici de curs, el cap d'estudis, realitzarà la previsió de l'ús d'aquest espai i en fixarà l'horari.

Sala de mestres

La sala de mestres és un espai de treball i reunió per al professorat de l'escola que disposa d'un telèfon, una fotocopiadora, una plastificadora, dos ordinadors i un escàner. Els alumnes hi poden entrar sempre que tinguin permís d'un mestre.

La sala de mestres està dotada també amb una màquina de cafè, una petita nevera i un microones i és l'espai destinat per als dinars dels mestres.

Tots els mestres del claustre es responsabilitzaran de tenir cura d'aquest espai i de mantenir-lo net i periòdicament es revisarà i netejarà la nevera i el microones, així com es farà tria dels papers i material que es vagi acumulant per l'ús diari.

Passadissos

13. Higiene i salut

Els alumnes no poden assistir a l'escola en cas de presentar febre, vòmits, diarrees o una malaltia contagiosa que des de Sanitat es recomani aïllar. En cas que aquests símptomes es presentin mentre l'alumne és a l'escola, s'avisarà a la família perquè vingui a buscar-lo el més aviat possible.

Farmaciola

Hi ha una farmaciola a la sala de mestres i una altra a consergeria. Hi ha dues farmaciols més a consergeria que són les que s'emporten els mestres en les excursions d'un dia sencer i les colònies.

La persona responsable de controlar les existències de les farmaciols i repostar-les és el conserge juntament amb la coordinadora de riscos laborals.

Les farmaciols no han d'estar a l'abast dels alumnes. No han d'estar tancades amb clau i qualsevol mestre hi ha de poder accedir per atendre els alumnes quan faci falta.

Administració de medicaments

A l'escola no s'administrarà cap tipus de medicació a un alumne si no és amb l'autorització signada del seu pare, mare o tutor legal i amb una recepta del metge en la qual consti el nom de l'alumne, la pauta d'administració i el nom del medicament que ha de prendre.

En cas que un medicament s'hagi de conservar en fred, es deixarà a la nevera de la sala de mestres.

En cas de medicaments que s'hagin d'administrar amb urgència (stesolid, injeccions adrenalina...) se'n guardarà un exemplar a la farmaciola de consergeria i un exemplar a l'aula de l'alumne, que custodiarà el mestre, juntament amb el protocol d'administració del medicament.

Al·lèrgies i intoleràncies

Tot i que les dades mèdiques d'un alumne són privades i que cal vetllar per la seva confidencialitat, és important, per garantir la seguretat dels alumnes afectats, que tot el personal del centre estigui al cas d'aquells problemes de salut que podrien demanar una atenció especial o una actuació immediata. Per aquest motiu, cada any hi haurà penjades a secretaria, a la sala de mestres, i a les cares interiors de tots els armaris de totes les aules, una llista amb els alumnes que pateixen un problema de salut al qual calgui estar atents. Aquesta llista es donarà a principis de curs als mestres del claustre i s'anirà actualitzant al llarg del curs.

En el cas d'una emergència greu caldrà trucar ràpidament al 112.

Polls

Sempre que es detecti la presència de polls a una classe, tant per part del tutor com per part de la família, s'avisarà a la direcció del centre la qual enviarà un correu electrònic al curs afectat amb el protocol d'actuació per tal d'avisar a les famílies perquè facin el tractament corresponent. En el cas que des de l'escola es detecti un cas de polls, s'avisarà a la família i hauran de venir a buscar el seu fill/a. Els alumnes no podran assistir a l'escola fins que s'hagin eradicat totalment els paràsits.

Protocol d'actuació en cas d'accident

En cas d'accident, els mestres no poden traslladar personalment als alumnes al centre mèdic, si no és que la situació s'estima d'emergència i no hi ha cap altre opció. En qualsevol cas, s'haurà d'optar per una ambulància o un taxi enlloc d'un cotxe particular.

En cas de petites lesions:

- El mestre que atengui l'alumne en aquell moment a l'aula o al pati, serà qui li farà les cures o buscarà qui pugui fer-ho (equip directiu, conserge, administrativa, mestre de guàrdia...) si en aquell moment es troba que té altres alumnes al seu càrrec. Si es valora que la ferida o el cop podria requerir valoració o atenció mèdica, s'avisarà a la família.
- La família serà avisada de l'incident per telèfon, personalment a la sortida del centre o a través d'una nota a l'agenda.

En cas de situacions d'emergència (accident greu):

- S'avisarà a la direcció per tal que truqui al 112- en cas que les circumstàncies demanin una atenció molt urgent i no es disposi de la direcció per fer la trucada, el mestre responsable la farà directament. Passada la primera situació de risc, la direcció haurà d'informar a la direcció de Serveis Territorials.
- Finalitzat el període d'emergència, l'EAP col·labora amb la direcció del centre en la normalització de la vida escolar.
- En cas que es produís una situació de crisi a causa d'una pèrdua, es constituïria un gabinet de crisi format per la direcció, el cap d'estudis i l'EAP i se seguiria el protocol establert per a aquests casos.

Protocol de detecció, notificació, derivació i coordinació de les situacions de maltractament infantil

Maltractament lleu o moderat, negligència greu (no requereix acció protectora immediata)

- Es posen en avís els serveis socials de la zona.

- Si el maltractament és observat, aconsella dur a terme mesures protectores immediates. La direcció ho comunicarà a la DGAIA (872975000 o bé 900300777 en cas que sigui fora de l'horari laboral d'aquest servei) per tal que coordini les actuacions pertinents i si s'escau, activin l'equip especialitzat i s'adoptin les actuacions protectores adients. Simultàniament la direcció ho comunicarà a la Fiscalia de menors (fax 972 942375)

En cas que s'hagi produït un maltractament físic evident o abús sexual

- La direcció es posarà en contacte immediat amb l'hospital Josep Trueta per tal de prendre les mesures que corresponguin i traslladar l'infant al centre hospitalari.
- En qualsevol cas, la direcció del centre informarà la família de l'infant de les actuacions que s'estiguin realitzant.

Protocol de prevenció de la mutilació genital femenina a la demarcació de Girona

- En cas d'alumnes procedents de zones de risc, caldrà estar atents a les absències no justificades o a les comunicacions de viatges al país d'origen i comunicar-les amb rapidesa a l'equip directiu.

TÍTOL VI. LA CONVIVÈNCIA AL CENTRE

Disposicions generals sobre la promoció de la convivència

Mesures de promoció de la convivència

Principis generals d'actuació

Conductes contràries a les normes de convivència

Conductes i actes que no perjudiquen greument la convivència en el centre

Conductes greument perjudicials per a la convivència al centre

Circumstàncies atenuants i agreujants

Coordinació escola-menjador

Intervencions educadores, mesures correctores i sancions

Conductes i actes que no perjudiquen greument la convivència en el centre

Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre

Instrucció d'expedient disciplinari

Criteris a aplicar en els supòsits de problemes entre progenitors

Prevenició, detecció i intervenció de l'assetjament entre iguals

DISPOSICIONS FINALS

ANNEX: Models documentals