

Normes d'Organització i Funcionament de Centre

Escola Joventut – Callús

Aprovades pel Consell Escolar
el dia 12 de maig de 2014



«En la redacció d'aquest document, el masculí hi té un significat genèric. De manera que "el mestre" vol dir "el mestre o la mestra"; "els mestres" vol dir "els mestres i les mestres"; "els alumnes" vol dir "els alumnes i les alumnes", etc. Aquest criteri es basa en una raó d'economia expressiva i també en la tradició de les llengües romàniques, en què el masculí és el gènere no marcat, és a dir, que quan convé inclou una col·lectivitat, independentment del sexe dels individus. »

Callús, maig de 2014

1. INTRODUCCIÓ

Una escola és una comunitat educativa formada per alumnat, famílies, personal no docent i mestres. És una comunitat que ha de vetllar per una bona integració dels alumnes en la societat, respectant els principis democràtics de convivència i els drets i llibertats fonamentals.

Com tot grup de convivència, a cada membre de la comunitat educativa li calen unes bases establertes que regulin les seves accions, d'acord amb instàncies legislatives superiors. Per tal que tots els membres d'aquesta comunitat desenvolupin les seves tasques en ordre, respecte i disciplina, s'estableixen les següents Normes d'Organització i Funcionament del centre.

L'Escola Joventut de Callús és un centre públic que té com a titular el Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya, i té com a finalitat específica l'assenyalada per la Llei Orgànica d'Educació. És catalogada amb el codi 08015247. És situada al passeig d'Anselm Clavé s/n – 08262 Callús.

La part de les NOFC destinada als alumnes va ser redactada i aprovada en reunió de Consell Escolar el 5 de juliol de 2011.

Correspon al Consell Escolar aprovar les NOFC i les seves modificacions (Decret 102/2010, art 18.3).

2. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU

L'Escola Joventut és una escola pública, democràtica, catalana, laica i plural, l'objectiu de la qual és desenvolupar totes les capacitats dels seus alumnes.

Aquestes capacitats els han de permetre, en un futur, contribuir a la realització d'una societat en què puguin progressar i gaudir dels resultats positius del procés democràtic.

Pretenem formar nens i nenes amb personalitat, esperit crític i criteris propis.

No volem excloure ningú. Formem una escola inclusiva.

Objectius concrets:

- Per orientar l'organització i gestió del centre:
Quant a autonomia de gestió organitzativa i pedagògica, assoliment dels objectius didàctics i pedagògics, participació de la comunitat educativa en la direcció i gestió del centre, millora dels processos d'ensenyament-aprenentatge, investigació i innovació educatives i formació del personal docent.
- Per orientar el rendiment de comptes al Consell Escolar de la gestió del PEC:
el PEC, el projecte de direcció i la programació anual són documents que van units.
El Consell escolar és l'òrgan que ha d'aprovar les concrecions del PEC que es fan anualment a la programació anual i cada quatre anys en la renovació del mandat de la direcció.
- Per orientar l'aplicació dels acords de coresponsabilitat:
Els acords de coresponsabilitat que es puguin dur a terme amb les administracions seran proposats per la direcció amb la col·laboració del claustre i aprovats pel Consell Escolar.
El retiment de comptes es farà davant l'administració corresponent i se n'informarà al claustre i al Consell Escolar.
- Aprovació, revisió i actualització del PEC:
El PEC hauria de ser revisat com a màxim cada deu anys, sense perjudici que se'n vagin fent revisions parcials sempre que es consideri oportú a través del Consell Escolar o de la direcció.

3. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE

3.1. Òrgans unipersonals de direcció.

Els òrgans unipersonals de l'Escola Joventut són el director o directora, el secretari o secretària i el cap d'estudis o la cap d'estudis. Aquests òrgans unipersonals formen l'Equip Directiu del centre. Les funcions de cadascun són reglamentades i formen un conjunt estructurat i coordinat.

Equip Directiu

L'Equip Directiu és l'òrgan executiu de govern de l'escola. És integrat pel director o directora, el secretari o secretària i el cap o la cap d'estudis.

Els membres de l'equip directiu són els responsables de la gestió del projecte de direcció.

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

L'Equip Directiu es reuneix setmanalment, tal com estableix la programació anual de centre.

Director o directora

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

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

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

- Correspon al director del centre establir els elements organitzatius dels centres que quedaran reflectits en el projecte educatiu i concretats en el projecte de direcció. I,

d'acord amb els òrgans de govern i participació, adoptar i impulsar mesures per millorar l'estructura organitzativa.

- El director, en l'exercici de les seves funcions, és autoritat competent per a defensar l'interès superior de l'infant.

- Respon del funcionament del centre i del grau d'assoliment dels objectius del projecte educatiu, d'acord amb el projecte de direcció i ret comptes davant el Consell Escolar i l'administració educativa, administració que avalua la funció directiva i el funcionament del centre.

- El director a treballa coordinadament amb el cap o la cap d'estudis del centre i el secretari o secretària.

- El director representa l'administració educativa en el centre. Com a tal li correspon vehicular al centre els objectius i les prioritats de les polítiques educatives adoptades per l'administració. Així mateix, també representa el centre davant totes les instàncies administratives i socials. En aquest punt, li correspon traspasar a l'administració les aspiracions, necessitats i formular les propostes que pertocuin.

- Presideix el claustre de mestres i el Consell Escolar i també el consell de direcció, a més dels actes acadèmics del centre.

- S'ha de coordinar mensualment amb el representant de l'ajuntament, l'AMPA i la resta de l'Equip Directiu.

- Formula la proposta inicial de projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents.

- Formula la proposta inicial de les normes d'organització i funcionament de centre i les modificacions i adaptacions posteriors.

- Té qualsevol altra funció que li sigui assignada i totes les relatives al govern del centre no assignades a cap altre òrgan.

- En l'exercici de les seves funcions, té la consideració d'autoritat pública i gaudeix de presumpció de veracitat en els seus informes i d'ajustament a la norma en les seves actuacions, llevat que es provi el contrari. Així mateix, en l'exercici de les seves funcions, és autoritat competent per a defensar l'interès superior de l'Infant.

Cap d'estudis

El cap d'estudis o la cap d'estudis és nomenat pel director del centre per un període no superior al del mandat de direcció i com a mínim per un curs sencer.

Correspon al cap d'estudis l'exercici de les funcions que li delegui la direcció entre les previstes a l'article 147.4 de la Llei d'Educació.

Substitueix el director en cas d'absència, malaltia o vacant.

Li corresponen les tasques delegades per la direcció quant a:

- Vetllar per la concreció i desplegament del currículum.
- Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic, plantejaments tutorial, coeducació i inclusió.

A més a més, s'encarrega de les funcions següents:

- Coordinació i seguiment de la impartició dels ensenyaments.
- Coordinació i seguiment de l'atenció a la diversitat.
- Coordinació o seguiment de l'acció tutorial.
- Elaboració, juntament amb el director i el secretari, de l'horari escolar.
- Distribució dels grups, de les aules i altres espais docents, segons la naturalesa de l'activitat acadèmica i de les demandes del claustre.
- Coordinar-se setmanalment amb els coordinadors d'infantil i de primària per tal de fer un bon traspàs d'informació i d'organització pedagògica.
- Vetllar per la coherència i l'adequació a la selecció dels llibres de text, material didàctic i bibliogràfic utilitzat al llarg del procés educatiu i tenir cura, també, de la seva conservació.
- Coordinar les activitats d'orientació escolar i, si escau, les activitats extraescolars en col·laboració amb el Consell Escolar del centre.
- Coordinar-se setmanalment amb l'educadora social de l'Ajuntament de Callús per tal de treballar conjuntament en la detecció d'alumnes amb necessitats socioeconòmiques i fer-ne el seguiment.
- Col·laborar amb l'educadora social de l'Ajuntament per detectar els casos d'alumnes que necessiten assistir a l'aula socioeducativa municipal.
- Col·laborar amb el Consell dels Infants de l'ajuntament.
- Coordinar-se mensualment amb el representant de l'ajuntament, l'AMPA i la resta de l'equip directiu.
- A part d'aquestes li corresponen totes aquelles que siguin determinades pel Departament d'Ensenyament.
- Assistir a les reunions de la comissió social que es convoquin.

Secretari o secretària

El secretari o secretària és nomenat pel director del centre per un període no superior al del mandat de direcció i com a mínim per un curs sencer.

Correspon al secretari l'exercici de les funcions que li delegui la direcció entre les previstes a l'article 147.4 de la Llei d'Educació.

Al secretari li corresponen les funcions pròpies de la secretaria del claustre i del Consell Escolar del centre.

Li correspon també, exercir les funcions delegades per la direcció:

- Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa.
- Dur a terme la gestió econòmica i administrativa del centre.
- Vetllar per la documentació acadèmica i administrativa del centre.
- Vetllar per la conservació i el manteniment de les instal·lacions del centre.
- Exercir la prefectura del personal d'administració i serveis adscrit al centre.
- Estendre les certificacions i els documents oficials de l'escola amb el vistiplau del director.
- Exercir la secretaria de les reunions dels òrgans col·legiats del centre, i aixecar-ne les actes corresponents.
- Tenir cura de la comptabilitat derivada de la gestió econòmica del centre.
- Elaborar l'avantprojecte de pressupost del centre.
- Formular i mantenir actualitzat l'inventari general del centre.
- Vetllar pel compliment adequat de la gestió administrativa del procés de matriculació.
- Coordinar-se mensualment amb el representant de l'ajuntament, l'AMPA i la resta de l'equip directiu.

3.2. Òrgans personals de coordinació

A la nostra escola es preveu l'existència d'un coordinador de primària i un coordinador d'educació infantil. De les funcions del càrrec se'n parla a l'apartat 3.3.2

3.3. Coordinacions i tutories

3.3.1 Tutories

Hi un tutor per curs i nivell. Si s'escau que un mestre gaudeix d'una reducció de jornada ha de tenir tutoria el que més hores faci dins l'aula.

Les seves funcions són:

- Atendre les demandes dels pares dels alumnes del seu grup, reunions, entrevistes,...
- Vetllar perquè aquells alumnes que necessitin una atenció individualitzada la rebin.
- Elaborar el PI dels alumnes que ho necessitin. (Poden rebre l'assessorament i l'ajut de l'especialista d'educació especial.)
- Participar en la preparació de les reunions d'inici de curs del seu grup.
- Informar a l'equip directiu de qualsevol incidència que es pugui produir a l'aula i que n'alteri el funcionament.

3.3.2. Coordinacions

Hi ha un coordinador d'infantil i un de primària.

- Aquests coordinadors es reuneixen setmanalment amb el cap d'estudis per tal de vetllar per la coherència pedagògica i rebre la informació que, tot seguit, passen a la resta de companys del claustre.
- El coordinador d'etapa també vetllarà perquè els mestres interins i substituïts que s'incorporin a l'escola segueixin les pautes pedagògiques acordades en claustre.

Les seves funcions són:

- Vetllar pel compliment dels acords presos pels òrgans del centre.
- Traspasar als companys del claustre els acords i les informacions de la reunió de coordinadors i cap d'estudis.
- Fer d'enllaç amb el cap d'estudis.
- Coordinar activitats intercicles.
- Altres funcions que li encarregui l'equip directiu.

El càrrec es renovarà cada any a proposta de l'equip directiu.

3.3.3. Coordinador LIC (llengua, interculturalitat i cohesió social del centre)

El càrrec de coordinador LIC port recaure en qualsevol mestre del centre o en l'especialista d'EE.

El nomena el director i té aquestes funcions:

- Promoure en la comunitat educativa, coordinadament amb l'assessor LIC, accions de sensibilització, foment i consolidació de la interculturalitat i de la llengua catalana.
- Assessorar l'equip directiu i col·laborar en els documents d'organització del centre (PEC, PLC, NOFC,...) i en la gestió de les actuacions que fan referència a l'acollida i integració, programació general anual del centre, etc.
- Ajudar a la integració de l'alumnat nouvingut.
- Promoure actuacions en el centre i en col·laboració amb l'entorn per potenciar la convivència mitjançant l'ús de la llengua, l'educació intercultural afavorint la participació de l'alumnat i garantint la igualtat d'oportunitats.
- Col·laborar en la planificació d'estratègies d'atenció a l'alumnat nouvingut.

3.3.4. Coordinador de riscos laborals

El nomena l'equip directiu.

El nomenament recau en persones amb destinació definitiva al centre.

Es renovarà quan cessi l'equip directiu o quan la persona que ocupa el càrrec hi renunciï.

Les seves tasques són les següents:

- Col·laborar amb la direcció en l'elaboració i implantació del pla d'emergència del centre i en la planificació i realització dels simulacres d'evacuació.
- Revisar periòdicament la senyalització del centre, telèfons, i altres aspectes relacionats amb el pla d'emergència.
- Revisar periòdicament els equips de lluita contra incendis com a activitat complementària a les revisions oficials.
- Promoure actuacions d'ordre i neteja als espais.

- Complimentar i trametre als Serveis Territorials els fulls de notificació d'accidents.
- Col·laborar amb els tècnics del servei de prevenció de riscos laborals en la investigació dels accidents que es produeixin en el centre docent.
- Col·laborar amb els tècnics de servei de prevenció de riscos laborals en l'avaluació i control dels riscos específics del centre.
- Coordinar la formació dels membres del claustre del centre en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Col·laborar amb el claustre en el desenvolupament dins el currículum de l'alumnat dels continguts de prevenció de riscos.

3.3.5. Coordinador TAC

Es renovarà quan cessi l'equip directiu o quan la persona que ocupa el càrrec hi renunciï.

L'equip directiu nomena un coordinador TAC que fa les funcions següents:

- Proposar a l'equip directiu els criteris per a la utilització i adquisició de nous recursos.
- Coordinar la comissió TAC del centre.
- Impulsar l'ús didàctic de les TAC i assessorar el professorat del centre.
- Assessorar el professorat en la utilització educativa d'equips informàtics i programes educatius.
- Assistir a seminaris i cursos TAC i traspasar la informació al claustre.
- Elaborar amb l'equip directiu el pla TAC del centre.
- Aquelles altres que el director del centre li pugui encarregar.

3.3.6. Coordinador de projectes d'innovació o d'altres que faci l'escola

En cas que l'escola participi en un projecte d'innovació o altres projectes, hi haurà una comissió que serà coordinada per un mestre que designarà l'equip directiu. Aquest càrrec serà vigent mentre duri el projecte.

Les seves funcions seran les següents:

- Coordinar i gestionar el projecte

- Assistir –o delegar, si escau– a les reunions, trobades amb altres escoles que també participin en el projecte o el comparteixin.
- Elaborar la memòria anual i la de final del projecte.

3.4 Òrgans col·legiats de participació en el govern i en la gestió del centre

3.4.1 Consell de direcció

És format per dos mestres del claustre designats pel director. La permanència d'aquests mestres en el consell serà de dos cursos a partir del seu nomenament.

Es convocarà el consell de direcció quan s'hagin de debatre i decidir temes que per la seva complexitat i/o transcendència impliquin buscar l'opinió de companys del claustre.

En principi, el Consell de direcció és format per l'equip directiu i els coordinadors d'educació Infantil i de primària.

3.4.2. Consell Escolar

A. Composició (article 45 del decret 102/2010)

El Consell Escolar de l'Escola Joventut és format per les següents persones membres:

- a) El director o la directora, que el presideix.
- b) El cap d'estudis o la cap d'estudis.
- c) Un representant de l'Ajuntament de Callús.
- d) 6 representants del professorat elegits pel claustre
- e) 5 representants dels pares i mares de l'escola, elegits respectivament per ells i elles.
- f) 1 representant dels pares i mares designat per l'AMPA.
- g) Un representant del personal d'administració i serveis, elegit per aquest personal i entre aquest personal.

El secretari o secretària de l'escola no és membre del Consell però hi assisteix amb veu i sense vot i exerceix la secretaria del Consell.

El centre no pot modificar la configuració del Consell Escolar dins dels tres cursos acadèmics posteriors a aquells en què és determinada. L'aprovació d'una modificació

en la composició del Consell Escolar no entrarà en vigor fins al primer procés electoral que es dugui a terme després d'haver-se aprovat.

Un cop constituït el Consell Escolar del centre s'ha de designar una persona que impulsi mesures educatives de foment de la igualtat efectiva entre homes i dones. Aquest representant sempre serà un mestre del claustre que pot tenir càrrec directiu o no.

El Consell Escolar de l'Escola Joventut és format per:

- Representants dels pares. El sector pares és format per cinc membres més un representant de l'AMPA. El sector pares es renova cada dos anys: en una convocatòria, dos membres i a la següent convocatòria, tres. I així successivament amb periodicitat biennal.
- Representants dels mestres. Hi ha sis representants dels mestres i cada dos anys, quan es convoquen eleccions, se'n renova la meitat (tres membres).
- Representant de l'Ajuntament. És el representant que, quan calgui renovar els membres del Consell Escolar, designi l'alcalde del municipi.
- Representant del sector d'administració i serveis. És un representant escollit entre el personal d'aquest àmbit.
- Equip directiu: cap d'estudis (amb veu i vot), secretari o secretària (amb veu i sense vot), director o directora (president o presidenta del Consell Escolar amb veu i vot)

B. Renovació

Es pren com a referència el decret 102/2010, art. 28.1.2.

Els membres electes del Consell, ho són per un període de quatre anys.

El Consell Escolar renovarà cada dos anys la meitat de les persones que formen part dels sectors. Les eleccions es duran a terme el primer trimestre del curs escolar. I, si no hi ha cap ordre contrària des del govern, s'han de constituir abans no acabi el període lectiu del mes de desembre. Les eleccions les convoca el director o directora amb quinze dies d'antelació en el termini que fixi el Departament d'Ensenyament. O bé, si no són fixades des del Departament, prenent com a referència el Decret d'Autonomia de Centres en el període lectiu esmentat anteriorment.

Si hi hagués cap vacant en el Consell Escolar, s'ha d'ocupar pel procediment següent:

Sector mestres

Es recorrerà a l'acta de claustre on van quedar especificades les persones elegides i entrarà a formar part del Consell la persona amb més vots i així successivament. En cas d'empat, entraria a formar-ne part el mestre amb més antiguitat al centre.

Ocupació de vacants. Supòsits

Si la persona a qui tocava entrar per ordre de vots està de baixa, cal comunicar-li-ho i si aquesta baixa és per un període que excedeix el període del curs actual es passa al següent candidat de la llista, amb més vots.

Si el mestre a qui pertoca formar part del Consell té una excedència, cal comunicar-li-ho i passar al següent candidat en l'ordre de votacions.

Sector pares i mares

Es renoven dos representants dels pares, en una convocatòria i tres representants en una altra.

Si es produeix una vacant i encara no hi ha eleccions previstes, la vacant serà ocupada pel pare o la mare amb la candidatura més votada en les darreres eleccions. En cas d'empat, la vacant serà ocupada per la persona que es prevegi que estarà més temps al centre. Si l'empat persisteix, es farà un sorteig. Si no hi ha candidats per cobrir una vacant, aquesta vacant roman sense cobrir fins a la següent renovació del Consell Escolar.

Si en el període previst, un cop convocades eleccions per a la renovació del Consell Escolar del Centre, no s'han presentat candidatures per al sector de pares i mares, es procedirà de la següent manera:

- Es crearà una comissió formada per un representant dels mestres, un altre de l'AMPA i l'equip directiu de l'Escola Joventut que, mitjançant sorteig, procediran a confeccionar una llista d'un mínim de deu pares i mares que entraran a formar part del Consell Escolar per ordre de sorteig. Si un representant dels pares abandona la representació al Consell, la vacant serà coberta pel pare o mare següent en la llista de sorteig que es va fer prèviament.

- De la mateixa manera, quan hagin estat escollits els membres que han de formar part del Consell (sector pares/mares) es farà un sorteig entre els pares i mares del cens de l'escola (s'elaborarà una llista de deu membres per tal que es puguin anar ocupant les baixes que es produeixin abans no es tornin a convocar eleccions). El procediment pel sorteig es farà seguint la pauta especificada en el punt anterior.

Representant de l'Ajuntament

Serà la persona que designi l'alcalde de Callús quan s'hagi produït una vacant.

Sector PAS

Només hi ha un representant del sector PAS que sortirà de la candidatura més votada pels membres del sector.

En cas de vacant, serà ocupada per la següent candidatura més votada.

C. Desenvolupament dels processos electius

Prenem com a referència el decret 102/2010 art.28.5.

A l'annex hi ha especificats els passos que es seguiran prenen com a referència els especificats a la pàgina web del Departament d'Ensenyament.

D. Funcions del Consell Escolar

Les funcions del Consell Escolar de l'Escola Joventut de Callús vénen determinades pel que estableix l'article 148.3 de la Llei d'Educació.

«3. Corresponen al Consell Escolar les funcions següents:

- a) Aprovar el projecte educatiu i les modificacions corresponents per una majoria de tres cinquenes parts dels membres.*
- b) Aprovar la programació general anual del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.*

- c) Aprovar les propostes d'acords de coresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats o institucions.*
- d) Aprovar les normes d'organització i funcionament i les modificacions corresponents.*
- e) Aprovar la carta de compromís educatiu.*
- f) Aprovar el pressupost del centre i el rendiment de comptes.*
- g) Intervenir en el procediment d'admissió d'alumnes.*
- h) Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director o directora.*
- i) Intervenir en la resolució dels conflictes i, si escau, revisar les sancions als alumnes.*
- j) Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.*
- k) Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.*
- l) Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.*
- m) Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.*

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

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

Depenent de la necessitat i sempre que es cregui convenient, es convocarà reunió de Consell Escolar.

E. Comissions en el si del Consell Escolar

El Consell Escolar normalment actua en ple, però s'han constituït comissions específiques d'estudi i informació. Aquestes comissions poden formular aportacions i propostes al plenari del Consell Escolar.

També poden ser convocades quan calgui de manera urgent la ratificació d'un document o d'un acord, ratificació que posteriorment serà presentada al ple del Consell.

Les comissions constituïdes a partir del Consell Escolar de l'escola són:

- Comissió de convivència
- Comissió econòmica
- Comissió permanent

- **Comissió de convivència (decret 279/2006)**

Aquesta comissió té com a finalitat garantir una aplicació correcta del que disposa aquest decret i també col·laborar en la planificació de les mesures preventives i en la mediació escolar.

És formada per:

- El director o la directora
- Dos representants dels pares i mares
- Dos representants dels mestres
- Secretari o secretària

(El nombre de representants dels pares i mares ha de ser igual al dels representants dels mestres.)

- **Comissió econòmica (decret 102/2010, art. 47)**

És preceptiu que entre les comissions del Consell Escolar existeixi la comissió econòmica. Aquesta comissió supervisa la gestió econòmica del centre i formula d'ofici o a requeriment del Consell les propostes que siguin escaients a aquesta matèria.

També té com a funció:

- Aportar al secretari o secretària criteris per a l'elaboració del projecte de pressupost del centre.
- Efectuar el seguiment de l'estat de comptes del centre.
- Les que expressament li delegui el Consell Escolar.

És formada per:

- el director o directora
- el secretari o secretària
- dos representants dels pares
- dos representants dels mestres
- un representant de l'ajuntament

- **Comissió permanent**

Funcions de la comissió permanent:

- Es reuneix davant de fets urgents i/o protocol·laris.
- Elabora propostes sobre qüestions per a presentar al Consell Escolar.
- Prepara punts a tractar en les sessions del Consell Escolar que requereixin un treball previ.

És formada per:

- el director o directora
- el cap d'estudis
- el secretari o secretària

- un mestre
- un pare o mare
- un representant de l'ajuntament

3.4.3. Claustre de professorat

A. Composició del claustre

El claustre de professors és format per la totalitat dels professors que treballen al centre, sigui quina sigui la seva dedicació horària.

«1. El claustre del professorat és l'òrgan de participació del professorat en el control i la gestió de l'ordenació de les activitats educatives i del conjunt dels aspectes educatius del centre. És integrat per tot el professorat i el presideix el director o directora del centre.» (art 146 LEC).

Habitualment, a l'Escola Joventut es convoca reunió de claustre un cop la setmana (al migdia) excepte quan hi ha període d'entrevistes amb famílies. Amb tot, si l'equip directiu o la direcció ho creu convenient, es pot convocar claustre extraordinari o bé no convocar-ne.

L'assistència al claustre és obligatòria per a tots els membres.

B. Funcionament del claustre

La convocatòria del claustre correspondrà al director o directora i haurà de ser acordada i notificada amb una antelació mínima de 48 hores, excepte en cas d'urgència. A la convocatòria s'adjuntarà l'ordre del dia, que pot recollir també propostes que sorgeixin de cicle, comissions o càrrecs.

El claustre també podrà ser convocat prèvia sol·licitud, almenys, d'un terç dels membres. En aquest cas, els sol·licitants hauran de proposar l'ordre del dia i aportar la informació necessària sobre els punts a tractar, 48 hores abans del claustre.

Perquè el claustre sigui vàlidament constituït necessita dos terços dels seus membres. La sessió es dissoldrà quan n'hi falti més d'un terç.

Si no hi ha quòrum, el claustre es constituirà en segona convocatòria 24 hores després de l'hora assenyalada per a la primera.

L'ordre del dia dels claustres ordinaris comprendrà els següents punts:

- a) Lectura i aprovació, si escau, de l'acta del claustre pendent d'aprovació.
- b) Punts de l'ordre del dia a debat.
- c) Torn obert de paraules.

En cas que hi hagi esmenes, totes les observacions i rectificacions a les actes llegides es consignaran en l'acta del claustre on s'efectuen.

Els acords s'adoptaran per consens. En cas de no arribar-hi i si s'ha de fer votació, es resoldrà per majoria absoluta dels assistents. Si cap proposta no obté la majoria absoluta, es repetirà la votació i s'aprovarà aquella que obtingui la majoria simple, previ torn d'intervencions. Dirimirà els empats el vot del director o directora.

En l'absència d'un mestre, el seu substitut oficial té dret a votar sempre que el titular no hi sigui present i el tema que es tracti l'afecti directament.

Els membres del claustre que discrepin de l'acord majoritari poden demanar que consti en acta el seu desacord, i queden exempts de la responsabilitat legal que pugui derivar-se'n, però no de l'execució.

Tots els membres del claustre poden fer ús de la paraula en el punt de l'ordre del dia que es debat, i també tenen dret a exposar prec, formular preguntes i presentar propostes.

Tota intervenció s'haurà d'ajustar a la proposta objecte del debat, i s'haurà d'expressar de forma correcta i evitant de molestar el claustre o qualsevol dels components.

El director o la directora podrà prendre part en els debats demanat torn de paraula com qualsevol altre mestre.

Exhaurides les intervencions reglamentàries, es procedirà a la votació, sense poder tornar a començar el debat un cop se sàpiga el resultat de la votació.

Les votacions es podran fer a mà alçada o secreta segons el tema a tractar o la demanda dels membres del claustre.

C. Funcions del claustre

Seguint allò que estableix l'article 146.1 de la LEC, les funcions del claustre són les següents:

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

A més d'aquestes funcions, i segons l'article 129 de la LOE, també té aquestes:

- «c) Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.*
- d) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.*

[...]

- i) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.»*

4. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

4.1. Organització del professorat

4.1.1. Equip docent de cicle

El claustre assisteix a reunions de cicle segons l'etapa educativa a la qual sigui adscrit.

Els cicles agrupen els mestres i les mestres d'un cicle educatiu i un mestre o mestres sense tutoria que fan funcions de suport o alguna especialitat.

Els mestres sense tutoria formaran part del cicle que es decideixi a principi de curs i es farà constar en el pla anual.

Les funcions assignades als cicles són bàsicament pedagògiques:

- Elaborar i coordinar les programacions de classe, preparar diverses activitats escolars, com ara sortides o altres activitats complementàries.
- Proposar i elaborar innovacions pedagògiques.
- Avaluat l'activitat educativa.
- Programar i valorar les activitats realitzades, els aspectes tutorialis...
- Totes les que el claustre els delegui.

El cicle té una periodicitat de trobades setmanal. El dia i hora es decideix a inici de curs i consta en el pla anual.

Educació Infantil: els mestres i les mestres es reuneixen dos cops per setmana.

Educació primària: els mestres i les mestres es reuneixen un cop per setmana, segons l'horari de SEP.

4.1.2. Comissions

A començament de curs el claustre acorda qui pertany a cada comissió de treball. Les comissions són formades només per mestres.

La creació de les comissions varia segons les necessitats de centre. Per tant, hi pot haver comissió de plàstica, comissió d'hort/ciències, etc. Aquestes comissions es reuneixen setmanalment, normalment el divendres a migdia.

4.1.2.1. Comissió d'Atenció a la diversitat (CAD)

- Concreta criteris i prioritats per a l'atenció a la diversitat de l'alumnat.
- Organitza i fa el seguiment dels recursos de què disposa el centre i les mesures adoptades.
- Fa el seguiment i l'evolució de l'alumnat amb necessitats educatives especials.
- Proposa i aprova els PI.

La CAD és formada pel psicopedagog de l'EAP, el cap d'estudis, els coordinadors d'infantil i primària, el mestre d'educació especial. La periodicitat mínima de reunions és trimestral.

Si l'equip directiu ho creu convenient, d'aquesta comissió també en pot formar part el tutor de 6è, que és qui farà de pont entre l'escola i el centre de secundària.

4.1.2.2. Comissió de Plàstica

- Té la tasca de proposar i preparar el projecte de plàstica de l'escola. Dóna idees i suggeriments.
- Prepara l'activitat o la sortida relacionada amb el projecte de plàstica.
- S'encarrega d'assessorar i dóna idees per a la decoració i ambientació de l'escola.

És formada per mestres dels diversos cicles de l'escola, el nombre dels quals varia segons les persones que formen el claustre i les necessitats que hi ha.

4.1.2.3. Comissió medi/hort

- Prepara el projecte d'hort.
- Vetlla pel material de l'aula de medi.
- Coordina i proposa activitats relacionades amb l'àrea de ciències.
- Coordina i proposa activitats relacionades amb l'activitat de l'hort.

És formada per mestres dels diversos cicles de l'escola, el nombre dels quals varia segons les persones que formen el claustre i les necessitats que hi ha.

4.1.2. Comissió social

- Atén les necessitats detectades en els alumnes en situació social desfavorida.
- Treballa per millorar la situació dels alumnes en situació econòmica desfavorida.

És formada per una persona de l'equip directiu (normalment, el cap d'estudis), el psicopedagog de l'EAP, l'educador social i el treballador social del CAP.

4.2. Organització de l'alumnat

Els i les alumnes s'organitzen en grups-classe, que tenen com a referència un tutor. Si hi ha dos grups d'un mateix nivell i hi ha un alumne que s'incorpora havent començat el curs, s'equilibra el nombre d'alumnes dels dos grups del mateix nivell.

La pertinença de l'alumnat a un mateix grup-classe serà estable durant un cicle escolar complet.

En cas que l'equip docent ho consideri oportú es reorganitzarà la composició del grup-classe, en acabar el curs escolar.

També es pot fer un canvi quan es correspongui a una mesura disciplinària.

Quan augmenta el nombre d'alumnes d'un nivell i es poden formar dos grups-classe, els alumnes es distribuïran atenent a aquests criteris:

1. Nombre total d'alumnes.
2. Nombre de nens i nenes.
3. Equilibri de nivells i ritmes d'aprenentatge.
4. Relacions socials.

4.2.1. Atenció a la diversitat

Els alumnes s'organitzen en grups reduïts per fer tallers i desdoblaments, cosa que permet de fer un seguiment més individualitzat dels alumnes i atendre la diversitat.

4.2.1.2. Educació Infantil

Adaptació d'alumnes de P3.

A inici de curs es fa l'entrada esglaonada dels alumnes de P-3 que prèviament s'ha sol·licitat al Departament d'Ensenyament. Els alumnes s'aniran incorporant progressivament a l'aula. El criteri que regeix aquesta incorporació és el nombre de desempat que marca el període de matriculació

Quan és possible, es fan desdoblaments i treball en grups reduïts, tallers intercicle, treball de TAC, treball de psicomotricitat i treball de suport a l'aula.

4.2.1.3. Educació Primària

Es treballa, quan és possible, en grups reduïts, desdoblament per a fer treball TAC i treball de suport a l'aula.

4.2.1.4. Suport Educatiu Personalitzat (SEP)

Com a escola inclusiva, es proposa que tots els alumnes de 1r, 2n i 6è per als quals és preceptiu, facin SEP. Els pares signen una autorització (model a l'annex) per la qual els seus fills poden fer SEP de 12.30 h a 13.30 h. Atès el caràcter voluntari de l'activitat, hi ha famílies que manifesten la intenció que els seus fills no es quedin. El alumnes s'agrupen en grups de cinc o sis.

Els nens i les nenes del grup de P5 fan SEP dins l'horari lectiu en dos grups.

Els alumnes de primària que presentin greus dificultats d'aprenentatge, i especialment l'EAP del centre consideri que tinguin necessitats educatives especials greus i permanents, tindran un pla individualitzat (PI) almenys en les àrees instrumentals. L'elaboració del PI és responsabilitat del tutor de l'alumne, que s'encarregarà de fer-lo amb la col·laboració del mestre d'educació especial i la participació de l'EAP o, si escau, d'altres serveis específics com el CREDA. Per a l'elaboració, l'aplicació i el seguiment del PI es prendran com a referència les orientacions del Departament d'Ensenyament.

També s'elaboraran plans individualitzats metodològics (PI metodològics) per atendre les necessitats de nens i nenes de primària amb TDAH o dislèxia, que necessiten adaptacions en el treball diari a classe (adaptació d'exàmens, més temps a l'hora de fer una prova, fitxes amb lletra més gran, etc.).

Per a l'atenció de les necessitats específiques, el tractament de l'alumnat amb trastorns d'aprenentatge o de comunicació relacionats amb l'aprenentatge escolar i l'atenció dels alumnes amb altes capacitats, l'escola disposa d'un especialista d'educació especial.

4.2.2. Actuació educativa globalitzada sobre l'alumnat

Qualsevol mestre del claustre té la responsabilitat de portar a terme els acords presos en claustre davant tots els alumnes del centre.

Tot el professorat que fa classes en un grup ha d'adaptar-se als acords del cicle pel que fa a actuacions, prioritats i maneres de fer per tal de donar coherència al procés educatiu, tenint en compte les característiques del grup.

Els tutors definiran les estratègies d'actuació amb el seu grup i la resta de professorat que hi intervindrà haurà d'aplicar-les per anar tots a l'una.

4.2.3. Acció i coordinació tutorial (decret 102/2010, articles 38 i 39)

La tutoria i l'orientació de l'alumnat és part de la funció docent. Tot el professorat del claustre de l'escola pública podrà exercir les funcions de tutor o tutora quan correspongui.

El mestre tutor té les següents funcions:

- Ha de tenir coneixement del procés d'aprenentatge i evolució personal dels alumnes.
- Coordinar la coherència de les activitats d'ensenyament-aprenentatge i de l'avaluació dels mestres que intervenen amb el seu grup d'alumnes.
- Responsabilitzar-se del seu grup d'alumnes a les sessions d'avaluació.
- Vetllar per la realització dels informes que es donaran a les famílies.
- Mantenir una relació periòdica amb les famílies a fi i efecte d'informar-los de l'evolució dels seus fills.
- Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en la vida escolar.
- Participar en l'avaluació interna del centre.
- Aquelles altres que li encomani el director o li atribueixi el Departament d'Ensenyament.

Els tutors són nomenats pel director del centre per un curs acadèmic com a mínim, havent escoltat el claustre en relació amb els criteris flexibles segons les necessitats o circumstàncies. Abans no acabi el termini pel qual va nomenar-se, la direcció del centre pot revocar el nomenament del tutor a sol·licitud motivada de la persona interessada, o per pròpia decisió, expressament motivada en l'incompliment de les seves funcions o en les necessitats de funcionament del grup assignat i amb audiència de la persona afectada.

El director informa el Consell Escolar del centre i el claustre de professorat del nomenament i cessament de tutors i tutores.

Els pares són atesos pels mestres tutors dels seus fills un dia determinat a la setmana. Però si una de les dues parts ho considera necessari, es pot fixar qualsevol dia dins l'horari establert per atendre les famílies.

Dins el període escolar, hi ha uns dies establerts, normalment, a inicis del segon trimestre en què els mestres tutor tenen una trobada amb les famílies per tal de fer un seguiment acadèmic dels seus fills.

Així mateix, és previst dins l'horari lectiu un temps dedicat a resoldre conflictes a reflexionar i a treballar aspectes relacionats a potenciar l'autoestima, l'autoconeixement i la cohesió de grup.

4.2.4. Mestres especialistes

Les àrees de música, educació física i llengua estrangera, com també l'educació infantil i l'educació especial, s'assignaran al professorat que en tingui l'especialitat o l'acreditació corresponent.

El mestre d'educació especial centrarà la seva tasca en els àmbits següents:

- Atendre alumnes amb necessitats educatives especials.
- Prioritzar l'atenció a l'alumnat amb disminucions greus o permanents.
- Prioritzar l'atenció a l'alumnat amb necessitats socioeducatives.
- Participar i col·laborar en l'elaboració dels PI.

La intervenció del mestre d'educació especial es farà a l'aula del grup-classe i a l'aula d'educació especial, segons el treball que es desenvolupi en cada moment determinat.

Deures

La feina que s'encomana a casa mai no implicarà un avenç de la programació escolar, sinó un reforç d'activitats que s'hagin treballat a classe.

5. DE LA CONVIVÈNCIA AL CENTRE

Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius.

Article 23

Mesures de promoció de la convivència

1. Les normes d'organització i funcionament de centre han de ser coherents amb el fet que l'aprenentatge i la pràctica de la convivència són elements fonamentals del procés educatiu. Totes les persones membres de la comunitat escolar tenen dret a convida en un bon clima escolar i el deure de facilitar-lo amb les seves actituds i conducta.

5.1. Mesures de promoció de la convivència

Les mesures i accions encaminades a capacitar l'alumnat i la resta de la comunitat educativa per a la millora de la convivència al centre seran:

Pel que fa a l'aula

- Programar sessions preventives per desenvolupar l'assertivitat i l'empatia.
- Elaborar una guia per a la gestió efectiva de la convivència a l'aula.
- Fer participar l'alumnat del procés d'establiment de normes de convivència.
- Afavorir que el mestre pugui disposar d'un temps i un espai per resoldre els petits conflictes com més aviat millor.
- Realitzar quan es cregui convenient tallers o sessions de formació a càrrec de professionals sobre autoestima, maltractament, salut i higiene, ús i abús mitjans de tecnològics.
- Si es creu convenient, i amb el consens del tutor i l'equip directiu, treballar conjuntament amb el pares delegats de l'aula per resoldre el conflicte.

Pel que fa al claustre:

- Fer un treball en el claustre per entendre que el conflicte a l'aula o entre els alumnes també és una eina d'aprenentatge mutu.
- Afavorir una cultura d'escola acollidora i respectuosa amb la diversitat, la qual cosa quedi també reflectida en el projecte educatiu de centre.

Pel que fa a l'entorn:

- Afavorir una cultura d'escola acollidora i respectuosa amb la diversitat, la qual cosa quedi també reflectida en el projecte educatiu de centre.
- Col·laborar coordinadament amb les administracions locals per fer actuacions preventives en relació amb els conflictes que es produeixen en l'espai del centre: reunions periòdiques o extraordinàries amb la regidoria d'Ensenyament i/o l'educadora social i l'assistenta social.

5.2. Mecanismes i fórmules per a la resolució de conflictes

Els procediments de resolució de conflictes s'ajustaran als principis i criteris següents:

- Es vetllarà per la protecció dels drets dels afectats i caldrà assegurar el compliment dels deures.
- Hauran de garantir la mínima pertorbació en les activitats del centre tant pel que fa a l'alumnat com als mestres.
- S'hauran d'utilitzar mecanismes de mediació sempre que sigui possible.
- La Comissió de convivència col·laborarà en el procés de mediació escolar a petició de la direcció i sempre que es consideri necessari.
- La mediació és l'eina de què disposarà el centre com a recurs per a la reparació i la reconciliació.
- El procés de mediació l'iniciarà el director del centre i s'informarà per escrit les persones implicades.
- La persona mediadora haurà d'abstenir-se, sempre que en la seva figura hi concorrin un seguit de condicionants especificats a l'art. 28 de la Llei 30/1992 (LRJAP-PAC) i comunicar-ho al director per escrit.
- Els pares dels alumnes podran recusar la proposta de la persona designada com a mediadora quan considerin per causes justificades que li pot manca objectivitat en el procés de mediació.

6. NORMES I DRETS DELS ALUMNES

Aquestes mesures es desprenen de l'article 37 i 38 de la LEC i de l'article 23, 24 i 25 del decret d'autonomia; i tenen en compte el decret 279/2006 sobre els drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris.

Aquest document es va redactar i elaborar a partir del treball dels cicles i es va recollir en claustre. La proposta de claustre es va presentar i aprovar en reunió de Consell Escolar el 5 de juliol de 2011.

CRITERIS QUE TENIM EN COMPTE A L'HORA DE POSAR UN SANCIO SEGUINT EL DECRET D'AUTONOMIA DE CENTRE

- Les mesures correctores han de tenir una intencionalitat educativa relacionada amb el bon comportament. Cal garantir que la repercussió de la sanció incideixi en la millora del procés educatiu de l'alumnat afectat i de la resta.
- Es determinarà en cada cas qui aplicarà la falta, si cal informar-ne a la família i, si escau, establir pautes compartides d'actuació. Si afecta al centre educatiu l'aplicarà l'equip directiu; si afecta un grup d'alumnes l'aplicarà el tutor o l'especialista.
- La sanció ha de ser proporcionada amb la conducta o acte que la motiva.

CONFLICTES LLEUS

Són els actes contraris a les normes bàsiques de convivència, és a dir, aquelles que assegurin el respecte mutu entre els integrants de la comunitat escolar, el bon funcionament del centre i la conservació del material propi i comú. En un principi, en cas de conflictes lleus, s'han de resoldre entre les persones implicades. El tutor, tant si està relacionat amb el conflicte com si no, ha d'estar assabentat de tot al procés. Si això no fos possible o reiteratiu, es procuraria que hi intervingués un mediador.

FOMENT I PROMOCIÓ DE LA CONVIVÈNCIA

Tutoria

Integrar en l'horari lectiu l'hora de tutoria com a espai per a resoldre conflictes, fomentar valors, reflexionar i treballar diversos aspectes per tal de potenciar l'autoestima, autoconeixement i la cohesió de grup.
--

Treball cooperatiu

Potenciar el treball cooperatiu per tal de desenvolupar els valors bàsics de <i>donar, rebre, compartir</i> i aprendre a treballar en equip, assumir responsabilitats i acceptar crítiques.

Resolució de conflictes

Intervenció immediata, si escau, i tutoria. Treballar la prevenció dels conflictes utilitzant els recursos a l'abast: tutoria, dinàmiques de grup...

Reunions escola – AMPA – ajuntament

Programació de reunions periòdiques per a ajudar a portar a terme la planificació del curs, a més d'exposar i debatre els temes quotidians.

Treball d'emocions

Dins l'hora de tutoria i en la dinàmica quotidiana. Cal tenir activitats programades i no esperar que sorgeixin conflictes, i donar estratègies a l'alumnat per gestionar les emocions adequadament.

Dinàmiques de grup

Des de la perspectiva d'organització del centre: desdoblaments, grups interactius, treball cooperatiu... Des de la perspectiva del treball de dinàmiques dins el propi grup: a l'hora de tutoria i en la dinàmica quotidiana de classe. Cal tenir activitats programades.

Registre d'incidències

Registrar en el full d'incidències del centre les incidències considerades lleus de manera reiterada i les considerades com a greus, sempre.

A l'educació primària, permetre a l'alumne que pugui explicar la seva versió també en un full d'incidències.

Coordinació amb famílies

- L'escola ofereix un espai setmanal d'atenció a les famílies dins l'horari de permanència del professorat al centre.

- Cal convocar les famílies, pel cap baix, un cop al curs (entrevistes obligatòries), i també sempre que la família o el mestre ho sol·liciti sense que

impliqui la interrupció de les hores de classe.

- Utilitzar les notes a la carpeta d'educació infantil i l'agenda d'educació primària per tal de mantenir contacte fluid amb les famílies. Cal que les notes es retornin a l'escola bo i signades. El contingut de les notes ha de ser clar i respectuós. El telèfon i el correu electrònic poden afavorir l'efectivitat dels contactes entre l'escola i la família.

Coordinació amb serveis socials

El mestre, en cas d'observar-ho, ha d'informar l'equip directiu sobre les condicions i problemàtiques socials dels alumnes del seu grup. L'Equip Directiu aleshores treballarà conjuntament amb els serveis socials de l'Ajuntament si s'escau.

PLA D'ACOLLIDA: d'alumnes, de famílies i mestres

El pla d'acollida de l'Escola Joventut de Callús pretén pautar de forma general l'acollida d'un nou membre al nostre centre. Inclou els aspectes de funcionament pedagògic i de normes de convivència generals i imprescindibles per al bon funcionament de l'escola.

Els mestres d'incorporació recent a l'escola reben un exemplar actualitzat del pla d'acollida i les famílies reben el llibret que es facilita a totes les famílies a les reunions d'inici de curs.

ALUMNE- FAMÍLIA

La família és acollida per un membre de l'equip directiu o pel coordinador del cicle al qual pertany, que l'acompanya pel centre i el presenta a la classe.

MESTRE

Generalment, l'acull l'equip directiu, de manera directa el director del centre i, si escau, el coordinador de l'etapa a què pertany.

El director del centre o, en substitució seva, la persona a qui ho delegui, serà l'encarregat de lliurar al nou mestre el document del pla d'acollida d'ensenyar-li les dependències del centre i de situar-lo en la seva aula o espai de treball.

També se li explicaran les característiques generals del centre, és a dir, la següent informació:

«El CEIP Joventut és un centre d'ensenyament públic que imparteix classes a alumnes d'educació infantil (de 3, 4 i 5 anys) i primària (de 1r fins a 6è). A l'escola s'usa la llengua catalana com a llengua d'aprenentatge, s'estudia el castellà com a segona llengua i l'anglès des de P3 com a llengua estrangera.»

Es farà a primera hora del matí o en el moment en què el nou mestre o la nova mestra s'incorpori al nostre centre.

S'informa al mestre nouvingut dels següents punts:

Personal que treballa al centre i contactes

S'informa el mestre nouvingut de la composició del claustre, i en la primera reunió es presenta a tots els mestres de manera oficial.

També es presenta al personal no docent.

Calendari del curs i horari de l'escola

S'informa de l'horari general d'escola i del calendari de l'any en curs.

També s'informa de les normes bàsiques de funcionament (entrades i sortides alumnes, bata, etc.) que són detallades a l'apartat corresponent de les NOFC.

Informacions pedagògiques: informes, comissions d'avaluació i entrevistes amb els pares.

Durant curs es lliuren tres **informes** a primària i dos a l'educació infantil.

Les **hores d'exclusiva** es fan de 12.30 a 13.30 del migdia i es **dediquen a les següents tasques.**

Dilluns, a fer cicle, SEP 1r, SEP 2n i SEP 6è.

Dimarts, a fer cicle d'EI i treball personal.

Dimecres, a fer cicle.

Dijous, a fer claustres.

Divendres, a fer atenció a les famílies, comissions i treball personal d'aula.

Els **pares** poden parlar amb el mestre del seu fill. Cal demanar hora i concretar un dia. El divendres a migdia és el moment de la setmana reservat a les entrevistes. A més, a principi de curs hi ha les reunions de pares.

A més d'aquestes reunions inicials, el tutor convocarà els pares a una **entrevista individual** durant el segon trimestre.

Festes tradicionals:

A l'escola se celebren les següents festes:

- la castanyada,
- Nadal,
- la festa de Sant Jordi i el certamen literari,
- la festa de final de curs.

Quotes

A l'escola es fan dos tipus de pagaments: quota de material i quota de sortides.

El preu de les quotes de material i sortides el pot acordar la comissió econòmica del Consell Escolar per a ratificar-lo posteriorment en el plenari del Consell.

Servei de menjador

S'informa de l'horari de venda del tiquets de menjador i del preu dels mateixos que varia segons el curs.

Consergeria

L'escola disposa de fotocopiadora, plastificadora i enquadernadora. Cada mestre té un codi per a fer les corresponents fotocòpies i un màxim de 25 còpies en color per alumne i curs.

Faltes d'assistència del professorat

Autorització de permisos i llicències.

Als efectes del gaudi dels permisos i llicències (incloses les reduccions de jornada), caldrà atènyer-se a allò que preveu el decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública; la llei 8/2006, de 5 de juliol, de mesures de conciliació de la vida personal, familiar i laboral del personal al servei de les Administracions Públiques de Catalunya, i la llei 7/2007, de 12 d'abril de l'Estatut Bàsic de l'empleat públic, en allò que sigui d'aplicació. Respecte al personal laboral, caldrà tenir en compte també allò que estableix el VI conveni col·lectiu únic.

Les sol·licituds han de tramitar-se als Serveis Territorials i, a la ciutat de Barcelona, al Consorci d'Educació, amb una antelació mínima de set dies. En tots els casos, la corresponent sol·licitud requerirà el coneixement previ i també el vist-i-plau del director del centre quan la concessió resti subjecta normativament a les necessitats del servei.

Comunicats (baixes i altes mèdiques i altres incidències)

El personal afectat ha d'adreçar els comunicats de baixa mèdica, alta i altres incidències al centre d'adscripció on presta els seus serveis, el qual haurà de tramitar-los de manera immediata als Serveis Territorials o, a la ciutat de Barcelona, al Consorci d'Educació. En cas que afectin personal substituït, caldrà comunicar-ho telefònicament als Serveis Territorials o, a la ciutat de Barcelona, al Consorci d'Educació, sens perjudici de la seva tramitació immediatament posterior. Quan els comunicats o incidències es produeixin en períodes d'inactivitat del centre, el personal haurà de tramitar-les directament als Serveis Territorials o, a la ciutat de Barcelona, al Consorci d'Educació.

Les faltes d'assistència són justificades quan hi ha llicència o permís concedits.

Quan es produeixi una absència o una manca de puntualitat del personal i no hi hagi permís concedit, la direcció del centre ho notificarà immediatament a la persona interessada (model "Notificació individual de faltes d'assistència i de puntualitat no justificades del personal"), amb acusament de recepció, i li donarà 5 dies hàbils per tal que justifiqui la falta d'assistència o de puntualitat o per presentar a la direcció qualsevol altra al·legació que consideri convenient.

Finalitzat aquest termini, i sense cap dilació, el director ha de comunicar a la Inspecció de Serveis Territorials corresponents les faltes d'assistència o de puntualitat que no hagin resultat justificades, amb expressió del nombre d'hores no treballades i les possibles al·legacions de la persona interessada si s'escau.

Substitucions de curta durada

Els mestres han de cobrir les substitucions dels companys que falten al centre segons els següents criteris:

- a. Es desfan suports. El mestre que fa suport a l'aula cobreix la substitució.
- b. Es desfan desdoblaments.
- c. Es prioritza la substitució de la persona, si és un especialista es deixen de fer especialitats.
- d. Equip directiu - coordinadors (hores de càrrec). Es deixen de fer hores de dedicació a càrrec de l'Equip directiu o dels coordinadors.

També depèn del nombre de membres que hi hagi cada curs en plantilla.

6. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

6.1. Higiene i salut

Protocol de cures:

Si un nen es fa mal s'ha de curar a l'escola. Les petites cures a l'escola les farà la conserge o el tutor.

Si un nen s'ha de portar a curar al CAP, cal avisar la família. Si la família no respon, igualment s'ha de portar al metge. Ho farà el tutor de l'alumne. Si no és possible ho farà el conserge.

Els nens han de venir a l'escola nets i en bon estat de salut.

Si un alumne no reuneix les condicions higièniques adequades el tutor ha d'informar-ne la família.

Si algun nen té una malaltia contagiosa s'ha de quedar a casa seguint el tractament adequat, o assistirà a l'escola amb el certificat mèdic corresponent.

Administració de medicaments: a l'escola no es pot administrar cap medicació.

Els medicaments s'han de prendre a casa.

En cas que sigui necessari fer-ho a l'escola, s'ha de portar un informe signat pel metge on constin la dosi i les recomanacions pertinents.

També s'ha de portar una autorització de la família. (Model d'autorització a l'annex)

La família ha de lliurar al mestre tutor la medicació i en cap cas no quedarà a l'abast de cap alumne.

6.2. Entrades, sortides i desplaçaments dins l'escola

- L'entrada i sortida s'ha de fer de manera ordenada, amb files, sense córrer ni cridar, respectant tothom.
- Els alumnes que arribin amb bicicleta o patinet l'hauran d'aparcar al pàrquing o lloc indicat. En cap cas no es poden fer circular dins el recinte de l'escola. Es prohibirà l'entrada dels vehicles dels alumnes que incompleixin les normes.

- L'entrada i la sortida dels alumnes d'educació infantil i d'educació primària s'han de fer de manera diferenciada.

- Alumnes d'educació infantil: Els nens i nenes d'educació infantil entren i surten per la sortida A. A l'hora d'entrar els alumnes de P4 i P5 faran fila, amb el mestre corresponent. Els pares, mares o qualsevol altra persona que recull un alumne ha d'entrar a la zona d'espera perquè se li entregui el nen. Si ve una altra persona que no sigui l'habitual cal avisar prèviament. Si no ve ningú a buscar un alumne, el tutor ha de trucar a la família i el nen ha d'esperar-se a l'escola.

A la sortida del centre, l'alumnat s'haurà de recollir, a tot estirar, 10 minuts més tard de l'hora establerta.

- Alumnes d'educació primària: els alumnes entren sols al recinte escolar, els mestres responsables del pati, els van a buscar i entren en fila; els tutors o especialistes puguen conjuntament amb l'alumnat corresponent cap a l'aula. Per les sortides cada tutor, mestre o especialista els ha d'acompanyar fins a la porta.
- Els alumnes surten ordenadament, autònoma i tranquil·la, sense que s'hagi d'esperar el familiar. A migdia els nens de 1r a 4t surten per la sortida A. A la tarda aquests alumnes surten per la sortida B.
- Els alumnes de primària surten sols. En casos excepcionals, si s'escau que un nen de primària no pot marxar sol a casa la família ho comunicarà al tutor i a l'equip directiu i signarà una autorització informant de les persones que el poden venir a recollir i que no pot marxar sol.
- En cas de separació no amistosa dels pares, si no hi ha una sentència judicial que indiqui el contrari. I, el pare o mare s'identifica adequadament el tutor o el mestres que tingui l'alumne al seu càrrec poden lliurar-li l'alumne. Si no hi ha acord entre ells es passarà el cas a la unitat de proximitat dels mossos d'esquadra perquè hi intervingui.

- En el cas que un alumne de primària hagi d'esperar la persona encarregada de recollir-lo a l'escola, s'esperarà a la consergeria.
- Els alumnes de cicle superior surten sempre per la sortida A.
- Els nens i les nenes d'educació infantil els vénen a recollir els pares, familiars o cuidadors que hagi indicat la família. En cap cas no poden marxar sols.
- Quan hi hagi un retard, dins els marges raonables, en la recollida de l'alumnat, el tutor o especialista procurarà posar-se en contacte amb la família. Un cop esgotats els intents de comunicació s'informarà la patrulla de proximitat dels mossos d'esquadra i la direcció del centre acordarà amb ells la manera de lliurar-lo i la seva custòdia. Les persones encarregades de fer-se càrrec del menor seran per ordre de preferència (en cap cas es poden deixar sols):
 - El mestre tutor de l'alumne
 - Un membre de l'equip directiu
- Si el retard en la recollida d'un alumne es repeteix sovint és un fet que implica una falta d'assumpció de responsabilitats que serà posada en coneixement dels serveis socials de l'ajuntament, prèvia entrevista amb els pares.
- El control de freqüència d'aquests fets recau en el mestre que té l'alumne al seu càrrec.
- Les mestres tutores d'Educació Infantil demanaran a les famílies qui vindrà a recollir els seus fills i no donaran cap nen a ningú si abans l'escola no n'ha estat informada pels pares.
- En cas d'alumnes amb pares separats ens acollim a la normativa per la qual si no hi ha una sentència judicial que ho indiqui, el nen o nena podrà marxar amb el progenitor que l'hagi vingut a buscar.
- Els nens d'educació primària sortiran sempre sols i serà el tutor o el mestre que en aquell moment en tingui càrrec qui acompanyarà els alumnes de primària a la porta de sortida. A partir d'aquí si la família no indica el contrari s'entén que aquell alumne pot marxar sol.

- A partir de les 16.30, no es permetrà l'entrada a l'escola d'alumnes i pares sense motiu justificat.

- A l'escola hi ha dues entrades, i els alumnes han de respectar la fila de cada curs sense avançar-se als altres.
- Excepcionalment, es pot deixar sortir els alumnes a mesura que van acabant la feina o deixar alguns alumnes a l'aula per acabar les feines i fer baixar la resta en fila.
- Els desplaçaments d'anada i tornada que es facin des dels mòduls a dependències de la resta del recinte caldrà fer-los de forma ordenada i tranquil·la i fent files quan calgui.
- A l'hora del pati els nens i nenes de primària no poden quedar-se sols a l'aula. Si un mestre considera que un nen no pot sortir al pati ell en serà el responsable i el podrà fer quedar a la consergeria o assegut a les escales del porxo sense poder jugar.
- Dins l'escola cal seguir les normes establertes de convivència: desplaçar-se caminant, parlar amb un to de veu adequat...
- Cal baixar les escales a poc a poc, de manera ordenada i sense lliscar per la barana; anem sempre per la dreta.
- Els alumnes han d'entrar sols a les aules. Excepcionalment el pare, mare o tutor pot acompanyar el fill a la classe.

6.3. Absències i justificants

- L'alumnat que no assisteixi a classe haurà de justificar-ho per escrit, a l'agenda o per telèfon.
- En cas que un alumne hagi de sortir abans d'acabar l'horari escolar, haurà de justificar-ho per escrit, a l'agenda o per telèfon.

- En cas d'absències reiterades d'un nen s'avisarà per escrit la família i posteriorment se n'informarà l'educadora social de l'ajuntament. I se seguirà el protocol per a la prevenció i la intervenció en l'absentisme escolar a la comarca del Bages.

6.4. Normes de classe per als alumnes

- Bata:
 - Educació infantil. Els alumnes han de portar bata amb botons sempre. Se l'emportaran el dimecres i el divendres per rentar.
 - Educació primària. Els alumnes han de portar la bata per a la sessió d'educació visual i plàstica i al menjador.
 - Laminadures. Al centre no es permet de portar cap laminadura.
- Targetes d'invitació: Les targetes que utilitzen alguns alumnes per convidar a festes d'aniversari s'hauran de repartir fora del centre.
- El treball individual es farà respectant les normes de convivència i feina acordades; quan s'hagi de parlar serà en un to de veu baix, sense molestar els altres i correctament asseguts a la cadira.
- Deures i treballs. Els deures són tasques obligatòries que cal lliurar en la data fixada. Cal anotar-ho a l'agenda i el mestre ha de vetllar que l'alumne ho hagi apuntat correctament.
- Al final del dia cal deixar l'aula endreçada, com també les taules i cadires; cal deixar recollit el material. Els alumnes s'han d'endur la motxilla i han de deixar el penjador endreçat. El mestre o l'alumne encarregat ha de vetllar perquè els aparells de música, l'ordinador i la pissarra digital quedin apagats, com també els llums de l'aula.
- Si s'utilitza una classe o un espai que no és el propi (tutoria, aula d'educació especial...) cal deixar-ho igual com estava, respectant el material i el mobiliari.

6.5. Educació física

- Els alumnes han de portar roba i calçat adequat (xandall i calçat esportiu) per a les sessions d'educació física.
- Els alumnes que no puguin fer educació física hauran de portar un justificant dels pares. Per qualsevol problema de salut cal portar l'informe mèdic.

6.6. Menjador

- Els alumnes que es quedin a dinar hauran de comprar el tiquet seguint les instruccions de l'empresa que gestioni el servei de cuina i menjador escolar i dipositar-lo a la bústia. Hi ha una bústia a cada una de les entrades.
- Cap alumne no es podrà quedar a dinar si no porta el tiquet.
- L'empresa responsable del menjador farà públics els menús amb antelació i periodicitat.
- Cap alumne del menjador no abandonarà el recinte escolar sense la presentació del justificant de sortida degudament signat pel pare, mare o tutors, i sempre serà amb un familiar o tutor responsable.
- Els alumnes han de portar una bata per al menjador.
- L'espai del menjador és considerat com un espai educatiu més. Per tant, cal seguir-hi les normes de comportament adequades que marca l'escola.
- Si les normes de comportament no es respecten, les monitores tenen autoritat per a aplicar la sanció que considerin oportuna, tal com es diu en aquest document.

6.7. Pati

- Distribució de zones i material de joc. El claustre aprovarà a l'inici de curs un calendari per a distribuir zones de joc i material per als alumnes d'educació primària.

- Normes per a l'alumnat
 - Respectar el torn de jocs i les normes bàsiques de convivència.
 - Utilitzar correctament el mobiliari i el material del pati.
 - No entrar a l'edifici escolar durant l'estona de pati.
 - Utilitzar correctament els lavabos del pati.
 - Fer ús de les papereres i els contenidors de reciclatge.

L'incompliment d'aquestes normes comportarà: quedar-se sense jugar tanta estona com els mestres responsables de la vigilància creguin oportuna o bé fer tasques comunitàries, com ara recollir de papers, joguines escampades, etc.

- Normes per als mestres
 - Complir l'horari inclòs en la programació del curs relatiu a la vigilància del pati.
 - Sortir a l'hora puntualment.
 - Resoldre els conflictes que sorgeixin i, si escau, informar el tutor.
 - Si al pati un nen es fa mal cal que els mestres que fan la vigilància el portin o el facin portar a consergeria a curar-se.
 - Cal no deixar nens sols a les classes a l'hora del pati. Si un alumne ha d'acabar una feina o està castigat, el mestre que ha posat la feina o el càstig, se n'haurà de fer responsable.
 - Vetllar pel bon ús dels lavabos del pati.
- Endreça i neteja del pati
 - Els alumnes faran ús de les papereres a l'hora de llençar els embolcalls i papers al pati.

- Els mestres responsables del pati de divendres seran els encarregats d'organitzar la neteja i la recollida de papers, juntament amb els alumnes.

6.8. Tolerància i respecte

- És fonamental mantenir actituds de tolerància i respecte cap a les persones de l'escola (mestres, alumnes, monitors, personal no docent); tant se val l'origen, religió, creença, aspecte físic de les persones, com també el fet que tinguin qualsevol deficiència.
- Els mestres han de respectar les diferències dels alumnes i donar a cadascú allò que necessita.

6.9. Cura del material

- Totes les persones del centre tindran cura del material i equipament i vetllaran pel bon manteniment.
 1. L'alumnat farà un bon ús dels llibres de text, l'agenda escolar i altres materials.
 2. L'alumnat farà un bon ús del material comunitari i el mobiliari.

En cas de deteriorament intencionat del material, l'alumne causant haurà de pagar o renovar el material. Caldrà informar la família d'aquesta actitud.
 3. Els alumnes no poden portar material personal de casa (llapis, gomes, bolígrafs, retoladors...)
 4. El material comunitari d'aula s'ha d'endreçar, en perfecte estat, al lloc corresponent.
 5. Es tindrà cura de desar el material col·lectiu al seu lloc.
 6. El material individual serà renovat quan calgui pel tutor (un cop per trimestre, com a mínim) i en cap cas l'alumne no s'ha d'endur el material a casa.

6.10. Cura personal

- No és permès de portar el cap cobert (gorra, barret...) dins l'aula; tampoc no es portaran ulleres de sol, llevat que ho indiqui un informe mèdic.
- No és permès de portar joguines, braçalets o penjolls susceptibles de fer perdre l'atenció dels alumnes.

6.11. Diners, joguines i aparells electrònics

- És prohibit de portar diners, joguines i aparells electrònics al centre i a les sortides. Si algun alumne en porta, li seran retirats i hauran de ser reclamats per la família o els tutors legals.

6.12. Conflictes greus

Els conflictes greus són aquelles situacions de violència verbal o física que perjudiquen notablement la convivència en el centre, perquè originen sentiments d'indefensió, inseguretat i angoixa en els membres de la comunitat educativa. Són conflictes greus les amenaces, agressions i vexacions personals, els danys materials i patrimonials intencionats, el tràfic de drogues, els maltractaments físics i psicològics, l'abús sexual, el vandalisme, els robatoris importants, la falsificació o la sostracció de documents i materials acadèmics i la suplantació de la personalitat en actes de la vida escolar.

En aquests casos s'aplicarà l'article 25 del decret d'autonomia:

Article 25

Garanties i procediment en la correcció de faltes greument perjudicials per a la convivència.

1. Les faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre tipificades a l'article 37.1 de la llei d'educació es corregeixen mitjançant una sanció de les previstes a l'article 37.3 de la llei esmentada. Correspon a la direcció del centre imposar la sanció en la resolució de l'expedient incoat a l'efecte, sense perjudici que la mesura correctora incorpori alguna activitat d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, del

rescabament de danys que es puguin establir de manera complementària en la resolució del mateix expedient.

2. La instrucció de l'expedient a què fa referència l'apartat anterior correspon a un docent amb designació a càrrec de la direcció del centre. A l'expedient s'estableixen els fets, i la responsabilitat de l'alumnat implicat, i es proposa la sanció així com, si escau, les activitats d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, l'import de reparació o restitució dels danys o materials que eventualment hagin quedat afectats per l'actuació que se sanciona.

3. De la incoació de l'expedient la direcció del centre n'informa l'alumnat afectat i, en el cas de menors de 18 anys, també els progenitors o tutors legals. Sense perjudici de les altres actuacions d'instrucció que es considerin oportunes, abans de formular la proposta definitiva de resolució, l'instructor o instructora de l'expedient ha d'escoltar l'alumnat afectat, i també els progenitors o tutors legals, i els ha de donar vista de l'expedient completat fins a la proposta de resolució provisional per tal que puguin manifestar la seva conformitat amb allò que a l'expedient s'estableix i es proposa o hi puguin formular al·legacions. El termini per al tràmit de vista de l'expedient, de la realització del qual n'ha de quedar constància escrita, és de cinc dies lectius i el termini per formular-hi al·legacions és de cinc dies lectius més.

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

5. Un cop resolt l'expedient per la direcció del centre, i a instàncies dels progenitors o tutors legals, o de l'alumne afectat si és major d'edat, el Consell Escolar pot revisar la sanció aplicada, sens perjudici de la presentació dels recursos o reclamacions pertinents davant els Serveis Territorials corresponents. En qualsevol cas, la direcció

del centre ha d'informar periòdicament el Consell Escolar dels expedients que s'han resolt. Les faltes i sancions a què es refereix aquest article prescriuen, respectivament, als tres mesos de la seva comissió i de la seva imposició.

6. Per garantir l'efecte educatiu de l'aplicació de les sancions que comportin la pèrdua del dret a assistir temporalment al centre en les etapes d'escolarització obligatòria es procurarà l'acord del pare, mare o tutor o tutora legal. Quan no s'obtingui aquest acord, la resolució que imposa la sanció expressarà motivadament les raons que ho han impedit. La sanció d'inhabilitació definitiva per cursar estudis en el centre, en les etapes obligatòries, ha de garantir a l'alumne un lloc escolar en un altre centre. El Departament d'Ensenyament ha de disposar el que sigui pertinent quan el centre afectat no pugui gestionar directament la nova escolarització de l'alumnat en qüestió.

Quan, en ocasió de la presumpta comissió de faltes greument perjudicials per a la convivència, l'alumne, i la seva família en els menors d'edat, reconeixen de manera immediata la comissió dels fets i accepten la sanció corresponent, la direcció imposa i aplica directament la sanció. Tanmateix, ha de quedar constància escrita del reconeixement de la falta comesa i de l'acceptació de la sanció per part de l'alumne i, en els menors d'edat, del seu pare, mare o tutor legal.

Criteris graduació de les sancions

Per a la graduació de les sancions que corregeixen les faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre, s'han de tenir en compte els criteris següents: (art 24.3 i 4, decret 102/2010)

- Circumstàncies personals, familiars i socials i l'edat de l'alumnat afectat.
- La proporcionalitat de la sanció amb la conducta o acte que la motiva
- La repercussió de la sanció en la millora del procés educatiu de l'alumnat afectat i de la resta de l'alumnat.
- L'existència d'un acord explícit amb els progenitors o tutors legals en el marc de la carta de compromís educatiu subscripta per la família, per administrar la sanció de manera compartida.
- La repercussió objectiva en la vida del centre de l'actuació que se sanciona.
- La reincidència o reiteració de les actuacions que se sancionen.

Prescripcions

Les faltes i les sancions (conductes greument perjudicials) prescriuen al cap de tres mesos de la seva comissió i de la seva imposició.

7. RECURSOS HUMANS

7.1. De l'alumnat i del professorat

La comunitat educativa és integrada per totes les persones i les institucions que intervenen en el procés educatiu. És formada per alumnes, famílies, docents, personal d'administració i serveis, personal de lleure, empreses i serveis educatius, agents de l'administració local, i de l'administració educativa.

A l'Escola Joventut els membres de la comunitat escolar tenen la seva representació en el Consell Escolar del centre.

7.1.1. De l'alumnat

Dels drets

Tot nen o nena mereix un tracte de respecte i estima per part del personal docent i no docent del centre.

A la Llei d'Educació de Catalunya, article 21, es defineixen els drets dels alumnes:

- a) Accedir a l'educació en condicions d'equitat i gaudir d'igualtat d'oportunitats.
- b) Accedir a la formació permanent.
- c) Rebre una educació que estimuli les capacitats, tingui en compte el ritme d'aprenentatge, n'incentivi l'esforç i el rendiment.
- d) Rebre una valoració objectiva del seu rendiment i progrés.
- e) Ésser educats en la responsabilitat.
- f) Gaudir d'una convivència pacífica i respectuosa.
- g) Ser tractats amb respecte i consideració per part de la resta de la comunitat escolar.

Dels deures

- Deure de respecte als altres, és a dir, a l'exercici dels drets i les llibertats dels membres de la comunitat escolar.
- Deure d'estudi. Aquest deure és bàsic i es concreta en l'obligació de:
 - Assistir a classe, participar en les activitats formatives previstes en la programació general de centre i respectar els horaris establerts.
 - Dur a terme les tasques encomanades pel professorat en l'exercici de les seves funcions docents.
 - Respectar l'exercici del dret a l'estudi i la participació dels companys en les activitats formatives.

- Deure de respectar les normes de convivència, la qual cosa implica:
 - Respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses, morals i ideològiques, com també, 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, raça, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.
 - Respectar el caràcter propi del centre, quan existeixi, d'acord amb la legislació vigent.
 - Respectar, utilitzar correctament i compartir els béns mobles i les instal·lacions del centre i dels llocs on es dugui a terme la formació pràctica com a part integrant de l'activitat escolar.
 - Respectar i complir les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats i del personal del centre, sens perjudici que pugui impugnar-les quan consideri que lesionen els seus drets, d'acord amb el procediment que estableixen les normes d'organització i funcionament del centre i la legislació vigent.
 - 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.
 - Respectar les normes d'organització i funcionament del centre, presentades en aquest document.
 - 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.

7.1.2. Del professorat

Els mestres són els professionals que exerceixen la responsabilitat principal del procés educatiu i l'autoritat que se'n desprèn. Aquesta responsabilitat, en el marc definit per l'article 104 de la LEC, inclou la transmissió de coneixements, destreses i valors.

El professorat gaudeix d'autonomia, dins els límits que determina la legislació i en el marc del projecte educatiu.

Tots els mestres del claustre han de tenir el suport de l'equip directiu en l'exercici de les seves tasques. Cal fer-nos costat i compartir estats d'ànim i sentiments. Cal mirar tot allò positiu que pot aportar cadascú a l'escola.

Dels drets

Els mestres, en l'exercici de les seves funcions, tenen els drets específics següents:

- a) Exercir els diversos aspectes de la funció docent a què fa referència l'article 104, en el marc del projecte educatiu de centre.
 - Programar i impartir ensenyament en les especialitats, les àrees i les matèries que tinguin encomanats, d'acord amb el currículum.
 - Avaluar el procés d'aprenentatge dels alumnes.
 - Exercir la tutoria dels alumnes i la direcció i orientació global de llur aprenentatge.
 - Contribuir, en col·laboració amb les famílies, al desenvolupament personal dels alumnes en els aspectes intel·lectual, afectiu, psicomotor, social i moral. En el cas d'exercir la tutoria responsabilitzar-se de redactar i executar un pla individualitzat (PI), si hi ha un alumne que ho requereix, previ assessorament amb l'especialista d'educació especial, .
 - Informar periòdicament les famílies sobre el procés d'aprenentatge i cooperar-hi en el procés educatiu. Convocar les famílies no únicament quan és preceptiu sinó sempre que les necessitats del moment ho requereixin.
 - Exercir la coordinació i fer el seguiment de les activitats escolars que els siguin encomanades.
 - Exercir les activitats de gestió, de direcció i de coordinació que els siguin encomanades.
 - Col·laborar en la recerca, l'experimentació i el millorament continu dels processos d'aprenentatge.
 - Promoure i organitzar activitats complementàries, i participar-hi, dins i fora del recinte escolar, si són programades pels centres i són incloses en llur jornada laboral.
 - Utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació que prèviament s'han de conèixer i dominar com a eina metodològica.
 - Aplicar les mesures correctores i sancionadores derivades de conductes irregulars de l'alumnat.
- b) Accedir a la promoció professional.
- c) Gaudir d'informació fàcilment accessible sobre l'ordenació docent.

- d) Ser tractats amb respecte i consideració per part de la resta de la comunitat escolar.

Dels deures

Els mestres tenen els deures específics següents:

- a) Exercir la funció docent d'acord amb els principis, els valors, els objectius i els continguts del projecte educatiu.
- b) Contribuir al desenvolupament de les activitats del centre en un clima de respecte, tolerància, participació i llibertat que fomenti entre els alumnes els valors propis d'una societat democràtica.
- c) Mantenir-se professionalment al dia i participar en les activitats formatives necessàries per a la millora contínua de la pràctica docent.
- d) Guardar reserva total sobre informació (personal, social, d'aprenentatges) dels alumnes.
- e) Elaborar les programacions a partir del PCC del centre.
- f) Omplir degudament tota la documentació del curs o cicle corresponent i també de l'expedient acadèmic de l'alumne.
- g) Col·laborar en el compliment de les decisions aprovades pels òrgans col·legiats relatives a la funció docent.
- h) Portar sota la seva responsabilitat la formació del grup-classe, i altres grups que li han estat encomanats.
- i) Prendre part amb el grup d'alumnes en les activitats programades en la programació anual de Centre.
- j) Desenvolupar una avaluació contínua de l'alumnat.
- k) Mantenir una actitud de col·laboració amb les famílies.
- l) Conèixer l'entorn en què es mou l'alumnat.
- m) Assistir amb puntualitat a les classes i reunions que li pertoquin.
- n) Comunicar les absències que puguin ser previstes a l'equip directiu amb temps suficient.
- o) Deixar activitats preparades per a les absències sobrevingudes.

L'horari de jornada laboral setmanal és de 37 hores i 30 minuts i té per als mestres la mateixa obligatorietat que l'horari habitual de feina. Dins l'esmentat horari la direcció pot encarregar al mestre activitats fora del seu horari personal. En cas que se superi l'horari es pot compensar amb activitats laborals d'horari fix que no són de docència.

7.1.3. Drets i deures dels pares i les mares

Drets

- Dret a participar en la gestió del centre, en el marc dels òrgans de representació i en les reunions de classe de conformitat amb la legislació vigent, sense cap marginació per creences, raça o religió.
- Ser atesos pels tutors i/o mestres especialistes en els horaris fixats en la programació general de centre.
- Ser atesos per l'equip directiu en l'horari establert.
- Assistir a les reunions convocades segons el pla anual de centre.
- Rebre informació correcta i puntual del comportament i del treball acadèmic del fill o filla.
- Rebre informació correcta i puntual de l'organització i aplicació pràctica del sistema educatiu vigent.
- Pertànyer a l'Associació de Mares i Pares d'alumnes.
- Col·laborar en l'organització de les activitats extraescolars programades.
- Defensar els seus drets respecte a l'educació dels seus fills, dintre el marc del present reglament i de la legalitat vigent.
- Elegir i ser elegit membre del Consell Escolar o d'altres òrgans de representació de pares i mares.
- Ser tractats amb respecte i consideració per part de la comunitat escolar.

Deures

- Acceptar els objectius i els principis expressats al PEC i a la normativa recollida en aquestes NOFC, com també els mecanismes previstos per a fer-ne la modificació.

- Col·laborar amb els professors i altres òrgans educatius per al millor desenvolupament de les activitats de l'escola.
- Fer créixer en els seus fills actituds favorables a l'escola.
- Assistir a les convocatòries individuals o col·lectives dels professors, tutors o d'altres òrgans del col·legi, per tractar dels assumptes relacionats amb la conducta o rendiment dels seus fills.
- Vigilar la neteja personal i la vestiments dels seus fills.
- Comunicar al centre les malalties infeccioses o parasitàries que pateixi el seu fill.
- Assumir els acords presos pels òrgans col·legiats del centre a través dels seus representants.
- Justificar adequadament les absències i els retards dels seus fills davant el tutor de la classe o la direcció.
- Facilitar als seus fills els mitjans adients per a portar a terme les activitats indicades pel professorat.
- Complir tots i cada un dels punts especificats en la carta de compromís educatiu.
- Complir, si escau, els compromisos que puntualment es prenguin per al millor desenvolupament social i educatiu del fill o filla.

7.1.4. Personal de serveis

Neteja i manteniment

- L'Ajuntament de Callús té cura del manteniment, neteja i conservació dels béns mobles i immobles del centre.
- L'ajuntament és l'encarregat de contractar l'empresa de neteja del centre i dels exteriors. El personal de neteja resta sota la responsabilitat de l'ajuntament, que és l'òrgan que contracta aquest servei. La brigada municipal serà l'encarregada de les obres i feines de manteniment que es facin dins el recinte escolar.

Consergeria

L'escola disposa, per a les feines de manteniment, del servei de la brigada municipal que fa les tasques de manteniment i reparació que prèviament s'han sol·licitat per escrit al registre de l'Ajuntament.

La persona encarregada de la consergeria fa les següents tasques:

- Vigilància i manteniment (petites reparacions) de les instal·lacions i mobiliari del centre.
- Cura i responsabilitat de regar les plantes ornamentals d'exterior i interior. A final de curs i en època de vacances d'estiu, es demanarà a l'ajuntament que un membre de la brigada en tingui cura.
- Custòdia i endreça del material escolar i de l'espai on es guarda aquest.
- Control de l'entrada i sortida de persones al centre.
- Control de les revisions corresponents i acompanyament al personal d'empreses que facin manteniment d'aparells i instal·lacions de l'escola.
- Recepció i atenció de les persones que accedeixen al centre i la seva convenient derivació.
- Utilització i manipulació de la fotocopiadora, fax o similar.
- Realització d'encàrrecs dins i fora del centre, relacionats amb les activitats i funcionament pròpies d'aquest.
- Obertura i tancament del centre:
 - Matí, arribada al centre: a les 7 h 50 m.
 - Matí, obertura de portes: a les 9 h. Tancament: a les 9 h 10 m.
 - Matí, tancament de portes al migdia: a les 12 h 40 m.
 - Tarda, obertura: a les 15 h. Tancament: a les 15 h 10 m.
 - Tarda, tancament de portes de patis: a les 17 h.
- Cura i custòdia de les claus de les dependències de l'escola.
- Control de les instal·lacions, equipaments i mobiliari del centre i comunicació a la direcció o a la secretària del centre de les anomalies que s'hi puguin detectar quant al seu ús, estat i funcionament.
- Posada en funcionament i tancament de les instal·lacions de llum, aigua, gas, calefacció i dels aparells (fotocopiadora, fax) que escaigui d'acord amb els encàrrecs rebuts.
- Control de la temperatura de l'aigua, de la caldera, de les aules i del centre.

- Realització de fotocòpies i enquadernacions sobre material propi de l'activitat del centre.
- Realització de tasques imprevistes per a evitar la distorsió del funcionament normal del centre.
- Primera atenció telefònica quan es rep una trucada i derivació a qui correspongui.
- Registre dels alumnes que fan ús del servei de menjador i traspàs de dades a la cuina o al servei de càtering.
- Col·laboració amb el personal del centre en l'organització d'activitats que requereixin la seva intervenció.
- Col·laboració en el simulacre d'emergència substituint el director o directora com a cap d'emergència en el moment de l'evacuació.
- Primeres cures als alumnes que ho necessitin. I trucar, si escau, les famílies que vinguin a recollir un alumne quan estigui indisposat.

Personal administratiu

L'Escola Joventut disposa del servei d'una auxiliar administrativa durant dos dies la setmana, de 8 h a 16 h.

Tasques generals del personal administratiu:

- Gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes.
- Gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències,...
- Gestió administrativa i tramitacions de la documentació pròpia que generi el centre.

Aquestes funcions impliquen les tasques següents:

- Arxiu i classificació de la documentació del centre.
- Despatx de correspondència (recepció, registre, classificació...).
- Transcripció i elaboració de documents i llistes.
- Gestió informàtica de dades.
- Atenció personal i via telefònica d'assumptes propis relacionats amb la gestió administrativa de l'escola.

- Recepció i comunicació d'avisos, encàrrecs i incidències del personal (baixes, permisos...)
- Realització de comandes de material, comprovació de factures, comptes..., d'acord amb l'encàrrec rebut per l'equip directiu o la secretaria del centre.
- Manteniment de l'inventari.
- Control de documents comptables.
- Exposició, distribució i arxiu de documents d'escola.
- Col·laboració amb el secretari o secretària del centre en l'arxiu de documentació acadèmica i de gestió de l'escola.

8. RECURSOS MATERIALS

8.1. Mobiliari i material

El mobiliari i material escolar no fungible s'ha d'inventariar. Cal especificar el tipus de material, el nombre i l'estat de conservació. Cal fer un repàs i una actualització de l'estat de conservació. Quan s'adquireixi o es doni de baixa un equipament s'ha de posar en coneixement de l'equip directiu.

8.2. Utilització dels espais escolars

A començament de curs es fan uns horaris d'utilització d'espais escolar que són inclosos en la programació anual. També es fa un horari dels espais escolars utilitzats per dur a terme les activitats extraescolars organitzades per l'AMPA.

En cas que una entitat o associació del poble sol·liciti la utilització d'algun espai del centre s'haurà d'adreçar a l'ajuntament i tot seguit a la direcció del centre, per tal de preveure'n la disponibilitat i la utilització.

8.3. Ús i conservació de les instal·lacions del centre

L'escola és un espai públic del qual pot disposar l'ajuntament per cedir-lo a entitats i associacions del poble per realitzar-hi activitats d'ús social sense fins lucratiu. Aquestes activitats no han d'interferir mai en l'activitat lectiva del centre.

La direcció del centre no és responsable civil dels danys a persones o material del centre quan sigui utilitzat fora d'hores lectives, en activitats que no tinguin relació amb l'activitat de l'escola i que no hagin estat aprovades pel Consell Escolar.

La direcció del centre ha d'estar informada de l'ús social que es fa de l'espai.

La comunitat escolar ha de vetllar pel bon ús de les instal·lacions i mobiliari escolar.

8.4. Fotocopiadora

La fotocopiadora de l'escola és en règim de rènting. Cada mes es fa un registre de les fotocòpies fetes que la conserge envia a l'empresa de qui depèn la màquina.

La fotocopiadora funciona amb un codi. Els codis poden correspondre a una aula, a un cicle o a un projecte.

Cada mestre en pot disposar per fer les fotocòpies que cregui convenientes per a la seva activitat lectiva. Cada grup-classe té un nombre determinat de fotocòpies en color per alumne.

Les fotocòpies dels alumnes (fitxes, dossiers, àlbums) es paguen a l'inici de curs en el concepte de dossiers.

Les fotocòpies d'escola, documents oficials, de gestió, adreçades a la comunitat, informes als pares es paguen amb diners d'escola.

Les fotocòpies a particulars es paguen a la consergeria, al preu que s'hagi fixat.

Cada mestre és responsable del codi de fotocopiadora que té assignat.

8.5. Telèfon

El telèfon de l'escola s'utilitzarà per fer les gestions relacionades amb les tasques escolars.

8.6. Funcionament de l'aula d'ordinadors

L'aula d'ordinadors disposa d'un horari aprovat en la programació anual de centre. Podrà ser utilitzada per tots els grups d'alumnes acompanyats del tutor o mestre especialista, tot respectant l'horari de funcionament establert.

Cada mestre que utilitzi l'aula tindrà cura que els ordinadors estiguin en condicions per al seu ús. Quan acabi la sessió amb els seus alumnes, vetllarà perquè l'aula i l'equipament informàtic quedi en el mateix estat en què s'han trobat.

Quan un grup d'alumnes hagi utilitzat els ordinadors portàtils el mestre responsable de l'activitat tindrà cura de deixar carregant els ordinadors i de tancar l'armari on estan guardats.

8.7. Protecció dels equipament informàtics

Es recomana que, en cas de perill de tempestes o d'absència perllongada – com, per exemple, període de vacances–, es desconnecti el servidor.

8.8. Utilització d'aparells informàtics, càmeres de vídeo i fotografia per ús particular

El mestre que necessiti algun aparell electrònic o informàtic de l'escola per a ús particular haurà d'informar-ne l'equip directiu i es farà responsable del seu ús, desperfecte, pèrdua o robatori.

8.9. Aparells i electrodomèstics

A la sala de mestres hi ha dos microones i una nevera a disposició dels mestres. Cal procurar deixar-los en el mateix estat en què s'han trobat i si s'hi detecta cap problema de neteja o cap desperfecte cal comunicar-ho a l'equip directiu perquè siguin reparats o canviats.

A la nevera hi ha guardats els sobres de gel per a aplicar en cas de contusions.

També s'hi guarden els medicaments d'algun alumne o mestre amb malaltia crònica (tipus diabetis).

9. SEGURETAT

9.1. Pla d'emergència

L'Escola Joventut disposa d'un pla d'emergència que cada curs s'ha de revisar i del qual s'ha d'informar al claustre i al Consell Escolar.

Tot el personal del centre n'ha d'estar al corrent i està obligat a participar en el simulacre d'emergència i a col·laborar en la part que li correspon.

El simulacre d'emergència de l'escola s'acostuma a fer al segon trimestre, conjuntament amb l'escola infantil Mainada, que comparteix edifici amb el centre.

Un cop s'ha fet el simulacre d'emergència el responsable de riscos de l'escola i el director o directora es reuneix amb els serveis d'emergència per fer una valoració de l'activitat. Tot seguit es fa un informe que es fa arribar als Serveis Territorials.

També se n'informa el claustre.

Els riscos poden ser externs (simulacre d'evacuació) o bé interns (simulacre de confinament).

9.1.1. Pla d'emergència en cas d'incendi

En cas d'incendi, s'ha de seguir el pla d'emergència revisat i aprovat pel claustre i pel Consell Escolar i vigent en l'any en curs.

9.1.2. Pla d'emergència en cas de nevades

En cas de nevades que puguin posar en perill qualsevol dels usuaris del centre, la tramitació a seguir serà la marcada pel protocol de coordinació amb el Consell Comarcal, que és l'organisme que ofereix suport en aquest àmbit. Quan hi hagi una nevada que afecti la xarxa viària i dificulti la circulació de vehicles, cal seguir l'estructura establerta pel Consell Comarcal per assegurar la correcta transmissió d'informació. (Esquema general annex)

El Consell Comarcal traslladarà la informació als agents implicats via correu electrònic i, si és possible, via SMS o trucada telefònica.

Tot i que mantenir la normalitat acadèmica és l'objectiu principal, si es creu que per efecte de situació meteorològica extrema (cas de nevada) aquesta normalitat es pot veure alterada s'informarà les famílies afectades de la suspensió dels serveis de menjador i transport escolar.

Un cop avaluat el risc, si es decideix de suspendre les classes s'informarà les famílies via telefònica perquè vinguin al centre a recollir els seus fills. La direcció del centre no autoritza a sortir de l'escola aquells alumnes els pares del quals no hagin manifestat la intenció o voluntat que ells reculli una altra persona. En tot cas, si no els vénen a recollir aquests alumnes estaran sempre amb un mestre.

Si, per les condicions meteorològiques, la direcció del centre considera que hi ha mestres que han de marxar, cal fer-ho preveient que els alumnes que en aquell moment resten al centre, no quedaran en cap cas desatesos.

En cas que la nevada caigui abans de començar la jornada escolar i no es pugui fer classe perquè mestres i alumnes no poden arribar al centre, es trucarà a l'ajuntament i es demanarà que s'informi de la situació a la cartellera de la porta de l'escola.

S'informarà via correu electrònic la inspecció i la secretaria dels Serveis Territorials. En cas que no es pugui fer, s'informarà via telèfon de la suspensió de les classes.

Es demanarà a l'ajuntament que adequi els accessos a l'escola per evitar riscos de caigudes a causa de la neu acumulada o del gel que s'hi pugui formar.

Per tant, en cas de qualsevol situació excepcional, la direcció del centre pot prendre mesures extraordinàries, si és possible conjuntament amb l'ajuntament i en coordinació amb el Consell Comarcal. Així mateix, sempre que hi hagi una situació meteorològica que alteri la normalitat de les classes, cal comunicar-ho als Serveis Territorials (inspecció i secretaria).

9.2. Avaluació de riscos

Periòdicament un tècnic en prevenció de riscos del Departament d'Ensenyament visita l'escola per fer-ne una avaluació de riscos. En aquesta visita va acompanyat del director o el coordinador de riscos del centre i, si és possible, d'un tècnic de l'ajuntament.

La valoració del tècnic es notifica a l'ajuntament i, posteriorment, se n'informa el claustre i el personal no docent del centre.

En la visita, el tècnic serà acompanyat del o directora o el coordinador de riscos laborals. També podrà assistir-hi un tècnic de l'ajuntament.

Un cop rebut l'informe que fa el tècnic, se'n tramet còpia a l'ajuntament perquè es puguin modificar aquells aspectes que calguin (instal·lacions, servei de neteja, etc.).

També es tramet còpia de l'informe al Consell Comarcal, que gestiona el menjador escolar, i a l'empresa que porta directament el servei de càtering o cuina.

El registre de tota aquesta documentació és arxivada al despatx de direcció.

Qualsevol altra incidència que el director o directora o el responsable de riscos del centre detecti serà comunicada per escrit per part de la direcció al registre de l'ajuntament.

9.3. Coordinació d'activitats empresarials

D'acord amb el reial decret 171/2004, de 30 de gener, que desenvolupa l'article 24 de la llei 31/1995 de prevenció de riscos laborals, en matèria de coordinació d'activitats empresarials, el director o directora del centre adoptarà les mesures necessàries perquè les empreses i persones que desenvolupin activitats en el centre de treball rebin la informació i les instruccions adequades, amb relació

als riscos existents en el centre de treball i a les mesures de protecció i prevenció corresponents, així com les mesures d'emergència a aplicar.

El Departament d'Ensenyament, d'acord amb la normativa esmentada, ha elaborat procediments per a la coordinació d'activitats empresarials en els centres de treball del departament d'acord amb l'esquema següent:

PG/CE/12/1.0.00: Procediment general per a la coordinació d'activitats empresarials en els centres de treball del Departament d'Ensenyament, pel qual s'estableixen les bases per vetllar per la seguretat i la salut del personal propi i aliè, quan treballadors, personal d'altres empreses o administracions hi fan activitats remunerades.

PO/CE/12/1.1.00: Procediment operatiu d'activitats pròpies del Departament d'Ensenyament. Aquest procediment s'aplicarà per a les següents activitats pròpies:

Informàtica

Vetlladors

Monitors de migdia

Subalterns

Formadors

PO/CE/12/1.2.00: Procediment operatiu d'activitats no pròpies del Departament d'Ensenyament.

Aquest procediment s'aplicarà per a les següents activitats no pròpies:

Servei de menjador

Serveis de cuina

Serveis de neteja

Obres de reforma i ampliació

Tractament de plagues i (IN/BI/12/1.0.04)

PO/CE/12/1.3.00: Procediment operatiu d'activitat empresarial múltiple en edificis compartits del Departament d'Ensenyament. Aquest procediment s'aplicarà quan en un mateix centre de treball desenvolupin activitats treballadors de dues o més empreses.

Aquests procediments es poden trobar a la intranet del Departament d'Ensenyament > Coordinació d'activitats empresarials.

Per a qualsevol consulta podeu contactar amb la Secció de Prevenció de Riscos Laborals dels SSTT de la Catalunya Central.

9.4. Control de plagues en els centres

Des del Departament d'Ensenyament se segueixen les línies d'actuació de control integrat de plagues urbanes, amb la finalitat d'integrar totes les mesures possibles que afavoreixin una estratègia de control que causi la menor afectació a les persones i a l'entorn.

Es recorda que mai no es podran fer servir els insecticides d'ús domèstic a les dependències dels centres de treball del Departament d'Ensenyament. Quan s'hagin de dur a terme mesures de control, cal seguir les indicacions següents:

Per als centres públics, les instruccions del Servei de Prevenció de Riscos Laborals, que es poden trobar a la intranet del Departament d'Ensenyament (intranet d'Ensenyament > Serveis al personal > Prevenció de riscos laborals > Control de plagues).

Per a tots els centres, els mètodes de control de plagues que dicta el Departament de Salut.

10. COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR

10.1. Qüestions generals

L'Escola Joventut és un centre respectuós amb els drets i els deures de tots els membres de la comunitat educativa.

10.2. Informació a les famílies

Reunions de pares i mares

A cada inici de curs es fixa el calendari de reunions en què s'informarà les famílies. Se solen fer a final de setembre o començament d'octubre.

Cada cicle fa una reunió conjunta i, en la segona part de la trobada, cada tutor va amb el grup de pares i mares corresponent a l'aula, on es parla dels temes més específics del grup-classe.

Aspectes comuns de la reunió de començament de curs:

- Presentació dels mestres-tutors i dels altres mestres que intervenen en el grup.
- Breu explicació general del cicle.
- Comentari de l'horari.
- Sortides de curs.
- Projectes de cicle.
- Normes referents a: puntualitat, higiene, administració medicaments, justificació d'absències, puntualitat...
- Col·laboració amb l'AMPA.
- Novetats que es cregui convenient de comentar amb les famílies.

A la reunió general, es dona un llibret a les famílies en què hi ha la informació general del curs que s'acaba d'iniciar.

En aquesta reunió es demana que s'esculli un pare o mare delegat.

També es demana que els pares que tinguin adreça de correu electrònic la facilitin al tutor per tenir-hi contacte, si escau.

A mitjan gener cada mestre-tutor convoca els pares per tenir-hi una entrevista i tractar de l'evolució dels alumnes quant a aprenentatges, relacions, hàbits, etc.

Les entrevistes durant el curs es fan el divendres de 12.30 a 13.30. Si es creu convenient es poden fer més convocatòries per part del mestre o bé a petició de la família.

Els pares dels alumnes que arriben a mig curs seran convocats a una entrevista amb els tutors en els primers quinze dies després de la seva incorporació al centre.

Les entrevistes han de quedar registrades en el full d'entrevistes que hi ha guardat juntament a l'expedient de cada alumne.

Així mateix, les famílies poden seguir informacions d'escola a través de la pàgina web o a través del BEC (butlletí de l'escola de Callús) que es publica periòdicament.

També es passen circulars a les famílies amb informació concreta que es consideri important.

10.3. Reunió de pares i mares d'alumnes matriculats de nou al centre

Després del període de preinscripcions i abans no s'acabi el curs, es convocaran tots els pares i mares de noves matrícules a una reunió informativa. Se'ls exposaran els trets fonamentals de l'escola i també aspectes més concrets de P3 (la majoria de matrícules noves corresponen a aquest nivell).

A cada família se li lliura un fulletó informatiu del contingut general de la reunió. És una reunió només per als pares i mares i, per tant, no hi poden anar els alumnes.

Un cop començades les vacances d'estiu s'envia una carta a les famílies de P3 en què se'ls concreta què cal portar el primer dia d'escola i se'ls convoca a una reunió amb la tutora de P3 a l'inici de curs. En aquesta reunió la família facilitarà informació del fill o filla per a facilitar-ne l'adaptació al centre.

A les famílies d'alumnes que s'incorporen al centre durant el curs se'ls dona també el llibret amb la informació general de centre.

10.4. Associació de mares i pares d'alumnes (AMPA)

L'AMPA de l'escola treballa i col·labora per millorar l'estada dels seus fills i la de tots els alumnes de l'escola.

Es reuneix un cop al mes a l'escola amb el regidor o regidora d'Ensenyament de l'ajuntament i l'equip directiu.

L'AMPA assisteix els pares, mares o tutors en tot el que puguin necessitar relacionat amb l'escolarització dels seus fills. Col·labora en les activitats educatives del centre i coopera amb el Consell Escolar en l'elaboració de directrius per a la programació d'activitats complementàries, extraescolars o de serveis.

A més, promou la participació dels pares i mares dels alumnes en la gestió del centre.

L'AMPA pot utilitzar els espais del centre per realitzar aquelles activitats que li són pròpies.

L'AMPA pot utilitzar la cartellera de l'entrada a l'escola, al primer vestíbul, per fer difusió de la pròpia informació.

Treballa pel reciclatge i venda de llibres per als nens de primària.

Col·labora sempre en les activitats que se li demanen.

Organitza la Festa de la Primavera

Col·labora en les reunions de pares d'inici de curs.

10.5. Carta de compromís educatiu

En aplicació del projecte educatiu, el nostre centre formula una carta de compromís educatiu que signa la família de cada alumne i que, en representació de l'escola, signa l'equip directiu.

Cada família ha de tenir còpia d'aquest document i a l'escola se'n guarda el document original. A l'annex d'aquest document se'n pot trobar un model.

El contingut de la carta de compromís va ser aprovat pel Consell Escolar el curs 2010-2011.

La carta expressa els compromisos que cada família i el centre s'avenen a adquirir en relació amb els principis que la inspiren i que han de ser necessaris per tal de garantir la cooperació entre les accions educatives de les famílies i la del centre educatiu en un entorn de convivència, respecte i responsabilitat en el desenvolupament de les activitats educatives.

Els continguts de la carta de compromís han estat elaborats pel centre, en el marc de les orientacions del Departament d'Ensenyament i han estat aprovades pel Consell Escolar.

L'actualització de la carta es pot fer sempre que es cregui necessari.

El centre es compromet a:

- a) Facilitar informació que contribueixi al desenvolupament integral de l'alumne.
- b) Vetllar per fer efectius els drets de l'alumne en l'àmbit escolar.
- c) Respectar les conviccions religioses, morals i ideològiques de la família i de l'alumne.
- d) Informar la família del PEC i de les NOFC, utilitzant els mitjans que té l'abast l'escola i que pot rebre la família.
- e) Informar la família dels criteris d'avaluació.
- f) Adoptar mesures alternatives o complementàries sempre que sigui necessari.

- g) Mantenir comunicació regular amb la família per informar de l'evolució del seu fill o filla i atendre la petició d'entrevista sempre que ho sol·liciti la família.
- h) Comunicar a la família les absències i/o faltes de puntualitat no justificades.
- i) Atendre en un termini màxim de set dies les peticions d'entrevista o de comunicació que formuli la família.

La família es compromet a:

- a) Respectar el caràcter propi del centre i reconèixer l'autoritat del professorat i específicament de l'equip directiu.
 - b) Compartir i col·laborar amb el centre en l'educació del fill o filla.
 - c) Ensenyar al fill a respectar les normes específiques de funcionament del centre.
 - d) Vetllar perquè el fill compleixi el deure bàsic de l'estudi i a l'assistència regular a classe amb puntualitat i faci les tasques que el professorat encomani per fer a casa.
 - e) Ajudar el fill a casa a organitzar el seu temps d'estudi.
 - f) Adreçar-se al centre per constatar discrepàncies, coincidències o suggeriments amb relació a l'aplicació del projecte educatiu en la formació del fill.
 - g) Facilitar al centre informacions que siguin rellevants per al procés d'aprenentatge.
 - h) Atendre en un termini màxim de set dies les peticions d'entrevista que formuli el centre.
 - i) Adoptar criteris i mesures que afavoreixin un bon rendiment escolar del fill.
 - j) Informar el fill del contingut de la carta de compromís.
- En una situació concreta, quan ho requereixin les característiques de l'alumne en l'àmbit pedagògic, de relació o socioeconòmic, el centre pot establir un document de compromís amb una família determinada. El model variarà segons la situació concreta, a la qual cal estar atent.

11. SERVEIS ESCOLARS

11.1. Menjador escolar

El servei de menjador escolar és gestionat pel Consell Comarcal que, alhora, cedeix la gestió directa a una empresa.

Tot i tenir cuina *in situ*, si el nombre d'usuaris de menjador no és suficient, el Consell Comarcal i l'empresa decideixen d'oferir un servei de càtering, del qual s'informa als pares.

El servei de menjador funciona de les 12.30 h. a les 15 h.

- Als nens i les nenes que fan ús d'aquest servei no els és permès de sortir fora del recinte escolar, excepte quan van acompanyats d'una monitora.

Els nens i les nenes que per qualsevol motiu han de sortir més d'hora o s'incorporen més tard al servei de menjador han de portar un justificant de la família.

Si hi ha cap nen que abans d'entrar al menjador ha de sortir per a assistir a classes extraescolars fora l'escola ha de portar una autorització signada pels pares.

- Tots els nens i les nenes usuaris de menjador han de portar una bata de casa. Tant si utilitzen el servei de manera esporàdica com si és de manera regular.
- Havent dinat, els nens i les nenes faran les activitats preparades per les monitores de menjador: podran sortir al pati a jugar, fer manualitats, veure una pel·lícula, etc.
- En cas de pluja o mal temps es podrà anar a l'aula d'educació infantil, al costat de la sortida B, a veure una pel·lícula.
- El preu del tiquet de menjador és el que fixa el Consell Comarcal, que n'informa l'escola a començament de curs.
- La ràtio d'alumnes/monitor, tant a l'etapa d'educació Infantil com a l'etapa de primària, és determinada pel Departament d'Ensenyament.

11.1.2. Reglament del menjador

El menjador de l'escola és gestionat pel Consell Comarcal del Bages, que alhora en cedeix la gestió directa, quant a cuina i monitoratge, a una empresa que hi ha optat per concurs públic.

Aquesta empresa elabora un reglament de règim intern de funcionament del menjador.

Els alumnes usuaris del servei de menjador es regiran pel reglament de menjador establert en consens entre l'empresa adjudicatària del servei i el Consell Comarcal. Criteris que en cap cas no poden entrar en contradicció amb el projecte educatiu de l'escola.

L'escola té contacte directe amb l'empresa gestora del menjador escolar. Però per a tractar de qüestions concretes que afecten els usuaris de menjador hi ha una comissió formada per l'equip directiu el president o presidenta de l'AMPA i representants de l'empresa. Quan convingui, hi assistirà un representant del Consell Comarcal.

11.2. Servei de transport escolar

L'Ajuntament de Sant Mateu de Bages gestiona la petició d'ajuts per al transport escolar col·lectiu, dels alumnes del seu municipi escolaritzats a l'Escola Joventut. També en són beneficiaris els alumnes que viuen en les colònies i barris allunyats de l'escola que s'hi vulguin acollir.

11.3. Altres serveis del centre

Acollida matinal. Organitzada per l'AMPA i detallada a l'apartat d'activitats complementàries i extraescolars.

12. ORGANITZACIÓ DE L'ESCOLA

12.1. Entrades i sortides de l'escola

Les portes del centre s'obren cada dia a les 9 h i a les 15 h.

Es tanquen passats deu minuts.

Els nens de primària que arriben tard, s'han d'esperar asseguts al vestíbul de l'escola i han d'esperar a la següent hora per entrar a la seva aula.

Els nens d'educació Infantil que arribin tard entraran a l'aula acompanyats per personal de l'escola; en cap cas, acompanyats pels pares.

Els pare i mares dels alumnes no poden entrar a l'aula per no interrompre l'activitat que s'està desenvolupant en aquell moment.

Tots els alumnes d'educació infantil entren per la porta que dona accés al parc.

Els nens de P3 podran ser acompanyats fins a l'aula pels seus familiars, des de començament de curs fins a final d'octubre.

Els alumnes de P4 i P5, quan s'obren les portes de l'escola, entren i fan fila a l'entrada, i entren a l'edifici acompanyats del mestre o especialista amb qui tinguin classe.

Els nens de 1r a 4t entren per la porta del pati i fan files per cursos al porxo. Esperen que el mestre o la mestra que aquell dia té torn de vigilància de pati els indiqui que poden entrar. Els nens han d'entrar en ordre i silenci. Els mestres els esperaran al peu de l'escala i els acompanyaran fins a l'aula.

Els nens de cicle superior entraran per la mateixa porta per on entren els alumnes d'educació infantil, de manera ordenada, i s'adreçaran cap al mòdul on hi ha la seva aula. El mestre o especialista els ha d'esperar davant el mòdul.

Tots els nens que arribin a l'escola amb patinet o bicicleta l'han de deixar a l'espai reservat per a aquests petits vehicles i no poden circular-hi dins el recinte escolar. En cas de no respectar aquesta norma no podran portar patinet o bicicleta durant una temporada.

12.2. Visites dels pares

Les visites dels pares han d'haver estat concertades amb antelació amb el professorat. Els horaris d'atenció es presenten prèviament a les reunions d'inici de curs.

12.3. Activitats complementàries i extraescolars

L'AMPA organitza el servei d'acollida matinal. Funciona cada dia de les 8.30 h a les 9 h. És un servei adreçat a totes les famílies que ho necessitin. Si hi ha una família interessada a fer-ne ús a partir de les 8 h ho ha de comunicar per endavant a la monitora encarregada del servei o bé comunicar-ho a consergeria.

L'espai que ocupen és el de l'aula d'usos múltiples de primària. Tenen material propi i, en cas de deteriorament o desperfecte, és l'AMPA qui l'ha de renovar.

12.4. Vigilància de l'esbarjo

Normes del pati

- Els alumnes castigats sense pati no es poden deixar al vestíbul de l'escola. Cal portar-los al pati havent-ne avisat els mestres que fan la vigilància. El mestre que sancioni un alumne sense pati n'és el responsable.
- Cal vetllar per la vigilància de la zona dels lavabos per tal que els alumnes no embussin els vàters amb sorra. També cal vetllar per la tanca que comunica amb l'hort.
- Vetllar pel bon ús de les instal·lacions.
- Els alumnes que són al pati no poden entrar dins l'edifici sense permís.

Horari de pati

Educació infantil

D'11.30 h a 12 h.

A principi de curs s'estableixen els torns de vigilància de pati, formats per tres mestres, com a mínim.

Els alumnes no poden sortir sols al pati.

Els alumnes poden utilitzar les joguines de pati que hi ha guardades a la caseta de fusta del porxo. Quan s'acaba l'estona d'esbarjo, cal endreçar-les al seu lloc.

Els alumnes faran files per entrar ordenadament a la seva aula.

Educació primària

D'11 h a 11.30 h.

A principi de curs s'estableixen torns de vigilància de pati formats per tres mestres com a mínim. Si un mestre no pot fer pati per un assumpte personal pot demanar a un company que el substitueixi i canviar el torn de pati. Si un mestre no pot fer pati

perquè ha anat a una sortida se sobreentén que també faltaran nens que han anat d'excursió i per tant quedaran els altres dos mestres vigilants del pati. Si el nombre de mestres és inferior caldrà buscar algun mestre que substitueixi els que falten.

Els alumnes sortiran al pati de manera ordenada. I aniran acompanyats fins a la porta d'accés pel seu mestre tutor o pel mestre que en aquells moments els feia classe. En cap cas no es poden fer baixar sols o que surtin del mòdul de cicle superior sols. Si quan un mestre que acompanya el seu grup arriba a la porta del pati i veu que no hi ha cap company de vigilància es quedarà al pati fins que no hi arribin els mestres que els pertoqui.

Els mestres de pati procuraran sortir puntualment, faran la vigilància i controlaran l'accés als lavabos mirant que no hi hagi aglomeracions ni incidents.

El coordinador de primària elaborarà cada curs uns torns rotatius de jocs i d'espais per a cada cicle.

Quan soni la sirena els nens faran files per cursos de manera ordenada a la zona del porxo. Tot seguit entraran a l'escola acompanyats pels mestres que han fet la vigilància. Els mestres tutors o especialistes esperaran els alumnes al peu de l'escala o al vestíbul per acompanyar el grup que en aquell moment li toqui fer classe fins a l'aula. Cal ser puntual perquè els alumnes no poden estar sols a la classe.

Els dies de pluja els cursos romandran a la seva aula sota la vigilància del mestre tutor.

12.5. Normativa de sortides i colònies

Beguda i menjar

La beguda que es durà en una excursió serà sempre aigua. S'aconsella de no portar sucres ni altres líquids, ni tampoc llaminadures, bosses de patates, etc.

Els mestres es reserven el dret de prendre mesures amb els alumnes que s'excedeixin.

Diners

No és permès de portar diners.

Aparells electrònics o càmeres de fotos

No és permès de portar càmeres de fotos o aparells electrònics. Si un alumne no segueix aquesta norma, ni els mestres ni l'escola es fan responsables de la pèrdua o el desperfecte dels aparells.

Acompanyants a les sortides-colònies

Cada curs se seguirà la normativa que marqui el Departament d'Ensenyament sobre la ràtio alumne/acompanyant. Especificitat que quedarà recollida cada curs a la programació anual de centre.

Quan es faci una sortida pel poble i rodalia un mestre tutor sempre anirà acompanyat d'un altre mestre.

A educació infantil, quan es cregui convenient, es demanarà la col·laboració de mares i pares a les sortides que es facin dins el terme de Callús. Preferentment, faran l'acompanyament els pares i mares d'un curs diferent del seu fill.

Deixalles

Cada mestre tutor es fa responsable de les deixalles dels seus alumnes. Per això vigilarà que tots els nens i nenes llencin les deixalles en papereres, contenidors o bosses d'escombraries i procurarà deixar l'espai net i endreçat, tal com l'han trobat.

Autoritzacions

Sortides al poble o rodalia

Per a les sortides que es fan al poble de Callús o dins el seu terme només cal signar una autorització a inici de curs, que serà renovada cada any (model que podeu trobar a l'annex) Aquestes sortides poden tenir relació amb projectes que es treballen a l'aula, activitats d'educació física, participació en tallers, visita a exposicions, xerrades, teatre, audicions, preparació d'activitats al Casal del Poble, etc., o bé poden ser sortides sobrevingudes durant el curs.

No serà necessari que cada vegada que es faci una sortida per Callús o rodalia se n'informi la família.

Les sortides a la rodalia són incloses en la PGC, encara que no se n'especifiqui data i activitat concretes, i són aprovades com a activitats educatives pel Consell Escolar a començament de curs.

Sortides fora del municipi i colònies

Les sortides fora del municipi i les colònies sí que requereixen una autorització específica cada vegada que es realitzen.

Els mestres d'educació Infantil redacten l'autorització per anar de sortides i a l'educació primària cada nen ha d'escriure l'autorització seguint les indicacions del seu mestre i a partir d'un model igual per a tota l'etapa de primària. (A l'annex podeu veure mostra d'autoritzacions,)

L'import de les sortides i colònies serà aprovat en un Consell Escolar. S'informarà de les dates i terminis en què s'ha d'efectuar el pagament. Quan s'hagin de tornar diners a les famílies perquè en sobren, es farà una nota informativa a final de curs indicant l'import que es retornarà i quan es farà efectiu el pagament.

Si la família d'un alumne no hagi fet efectiu el pagament de sortides en les dates i terminis acordats no podrà assistir-hi.

Si una família no pot fer efectiu el pagament de sortides en els terminis acordats se li oferirà la possibilitat de fraccionar-lo. És condició indispensable que s'hagin abonat les quotes de material i l'import dels llibres de text.

Si un nen es matricula a mig curs i la seva família manifesta la intenció que vagi a una sortida, se li cobrarà la part proporcional.

Una família que no hagi fet efectiu el pagament en al termini que pertoca o no hagi expressat la intenció que el seu fill o filla faci les sortides o vagi de colònies s'entendrà que renuncia a participar-hi i no se li reservarà plaça. En cap cas no es poden pagar sortides soltes.

Per a sortides, projectes, tallers, representacions teatrals, espectacles i altres activitats puntuals que es portin a terme a l'escola o al Casal i que estiguin vinculats a un projecte d'escola es donaran facilitats a les famílies que no puguin pagar-ho perquè els seus fills també se'n beneficiïn.

Els nens que no puguin assistir a una sortida per causa justificada i ja n'hagin abonat l'import, no tindran dret a recuperar l'import del transport; només el de les entrades, monitoratge...

Alumnes que no van a una sortida o colònies

Les sortides són una activitat complementària que realitza l'escola.

En cas que hi hagi algun nen que no vagi a la sortida i vingui a l'escola es col·locarà en algun grup-classe. El nen serà atès però no seguirà el currículum del seu curs. Els alumnes en aquesta situació es repartiran en classes diferents. En cap cas no faran activitats relacionades amb el seu curs.

- Si es considera que un alumne no pot anar a una sortida perquè el seu comportament en pot distorsionar el bon desenvolupament, es comunicarà als pares i no podrà anar-hi.
- En cas que algun alumne sigui sancionat sense anar a una sortida, es retornarà a la família l'import corresponent a la part proporcional de monitoratge i entrades però no se li podrà retornar l'import del servei de transport.

12.6. Absències de l'alumnat

Les absències dels nens i les nenes que per qualsevol motiu no puguin assistir a l'escola han de ser comunicades i justificades. En cas contrari s'aplicarà el protocol d'absentisme, determinat pel Consell Comarcal del Bages.

12.7. Horaris del centre

HORARI ORDINARI

L'escola té el següent horari lectiu:

A educació infantil i primària és de 9 h a 12.30 h i de 15 h a 16 h.

L'horari de permanència del professorat per a reunions de cicle, claustre, entrevistes famílies i treball personal és de 12.30 h a 13.30 h.

El menjador funciona de les 12.30 h fins a les 15 h.

JORNADA INTENSIVA

Quan es fa jornada intensiva, el darrer dia del primer trimestre, l'horari lectiu és de 9 h a 13 h. i l'horari de permanència del professorat, de 13 h a 14 h.

L'horari de menjador és de 13 h a 15 h.

JORNADA CONTINUADA

Quan es fa la jornada continuada, el mes de juny, en les dates que estableix el departament, l'horari lectiu és de 8.30 h a 13.30 h. L'horari de permanència dels mestres és de 13.30 h a 14.30 h.

El menjador funciona de les 13.30 h fins a les 15 h. Tot seguit, els pares poden venir a recollir els fills.

Les festes de lliure disposició són les que aprova cada curs el Consell Escolar.

Les festes locals són: les Festes de Tardor i la festa major d'estiu.

El servei d'acollida matinal funciona a partir de les 8.30 h. Ara, si hi ha famílies interessades a utilitzar aquest servei a partir de les 8 h poden fer-ho comunicant-ho amb antelació a la responsable d'aquest servei.

12.8. Higiene i salut

12.8.1, Admissió d'alumnes malalts

Quan un alumne està malalt no pot venir a l'escola per evitar contagis a la resta de companys.

És obligació dels pares informar l'escola de les malalties (cròniques o no) que tinguin els seus fills.

Seguirem les «Orientacions sanitàries per als centres escolars» (Generalitat de Catalunya. Departament de Sanitat i Seguretat Social)

Per tal de disminuir de manera raonada el risc de contagi a l'escola, els pares hauran d'observar que el seu fill assisteixi a l'escola tenint cura de la higiene personal i bon estat de salut.

Quan hi hagi un cas de pediculosi (polls), la família informarà l'escola per que aquesta ho comuniqui a la resta de pares i recomani mesures per a evitar-ne el contagi.

Els períodes de baixa, en cas de les següents malalties, seran els que marqui el Departament de Salut de la Generalitat:

- Escarlatina, galteres (parotiditis), hepatitis, poliomielitis, rubèola, tos ferina, tuberculosi, varicel·la, xarampió.
- Polls: fins a la desaparició total del paràsit i de les llèmenes, o bé portant a l'escola un informe pediàtric d'innocuitat.

12.8.2. Administració de medicaments a alumnes

- Per a poder administrar qualsevol medicament es necessita una autorització signada pel mare o mare on es demani i s'autoritzi al personal del centre educatiu que administri al fill o filla la medicació prescrita sempre que sigui imprescindible de fer-ho en horari lectiu (vegeu annex). Així mateix, cal aportar un informe del pediatre especificant el diagnòstic, la pauta i el nom del medicament que s'ha de prendre.
- És convenient que es guardin en un arxiu a consergeria les receptes i informes mèdics i els escrits d'autorització durant tot el període lectiu en curs. I que es prevegi qui ha d'administrar el medicament i, en l'absència d'aquesta persona, a qui correspon de fer-ho.
- Si cal administrar una medicació per part de personal amb una formació determinada cal que el centre es posi en contacte amb el Centre d'Assistència Primària de Callús (tel. 93 836 18 88).
- En el supòsit de tenir un alumne matriculat al centre presenti una malaltia crònica per la qual li calgui rebre una atenció especial, s'informarà el claustre i el personal d'administració i serveis del protocol d'actuacions que cal seguir perquè les necessitats de l'alumnat amb aquestes característiques siguin ateses. També es penjarà el protocol d'actuacions a la consergeria.

12.8.3. Prevenció del tabaquisme i l'alcoholisme

Les mesures i accions per a la prevenció i assistència en matèria de substàncies que poden generar dependència estan regulades per la Llei 20/1985, de 25 de juliol, modificada per la Llei 10/1991, de 10 de maig, i per la Llei 8/1998, de 10 de juliol.

La Llei 42/2010, de 30 de desembre, modifica la Llei 28/2005, de 26 de desembre, de mesures sanitàries per fer front al tabaquisme i reguladora de la venda, el subministrament, el consum i la publicitat dels productes de tabac, que va implantar mesures adreçades a la prevenció de patologies derivades pel consum del tabac.

12.8.4. Vacunacions

L'administració de les vacunes que es fa en els centres educatius està regulada pel decret 155/1993 d'1 de juny d'actualització del programa de salut escolar. A l'article 5 s'especifica que l'execució del programa de salut escolar als centres educatius (entre altres, l'administració de les vacunes en els centres educatius) correspon als ajuntaments. A l'article 10 s'especifica quines són les vacunes que en cada cas s'han d'administrar. Per conèixer quines són les vacunes que s'administren a cada edat, es poden trobar actualitzades al calendari de vacunacions sistemàtiques, del Departament de Salut.

12.9. Actuació en cas d'accident/incident en horari escolar

Quan un nen es fa mal al centre, sigui en hora lectiva o a l'hora del servei de menjador, el mestre o el monitor que el tingui a càrrec, farà una primera valoració dels fets i després n'informarà la direcció. Es trucarà a la família perquè vingui a recollir l'infant. Si no es pot localitzar la família, l'escola prendrà les mesures oportunes per atendre'l.

S'emplenarà el full d'incidències per si s'hagués d'enviar un informe als SSTT.

En cas d'incident considerat greu, es farà un informe adreçat al director dels Serveis Territorials on s'explicitaran els fets, les mesures que s'han pres i les persones que hi han intervingut. D'aquest informe, se n'arxivarà una còpia al despatx de direcció.

12.10. Manipulació d'aliments

L'elaboració d'aliments en un centre per part dels alumnes, les famílies o els professors, com a activitat de la programació anual aprovada pel Consell Escolar, s'ha de fer tenint en compte les normes bàsiques d'higiene alimentària establertes per l'Agència Catalana de Seguretat Alimentària a «Quatre normes per preparar aliments segurs».

En tot cas, cal evitar les elaboracions amb ou cru o amb nata i, en cas d'alumnes amb al·lèrgies, només es poden usar materials i aliments que no continguin els al·lèrgens que cal evitar. Es pot consultar la publicació «Al·lèrgies alimentàries i al làtex. Guia per a l'escola».

12.11. Farmaciola escolar

La farmaciola escolar és al lavabo de mestres de la planta baixa, en un espai diferenciat.

També es disposa d'una pica i d'un banc perquè els alumnes puguin seure i puguin rebre les cures pertinents. Normalment qui s'encarrega d'atendre els alumnes és la conserge o, si no pogués ser, els mestres en horari lectiu o els monitors en horari de menjador.

A la farmaciola hi ha el material necessari per tal de poder efectuar unes primeres cures.

El material de la farmaciola s'ha de revisar amb regularitat i se n'han de vigilar periòdicament les dates de caducitat. L'encarregat de fer-ho és el coordinador o coordinadora de riscos laborals.

12.12. Ús d'imatges d'alumnes

L'accés de tots els centres educatius a internet i l'ús de les noves tecnologies que el Departament d'Ensenyament facilita fa que molts centres disposin de webs i de mitjans de reproducció digitals propis. De resultes d'això, la imatge dels alumnes pot trobar-se a la xarxa.

Atès que el dret a la pròpia imatge és reconegut en l'article 18.1 de la Constitució espanyola i regulat per la llei orgànica 1/1982, de 5 de maig, sobre el dret a l'honor, a la intimitat personal i familiar i a la pròpia imatge, es fa necessari que, prèviament a la publicació a les pàgines web dels centres educatius d'imatges d'alumnes on aquests siguin clarament identificables, s'hagi d'haver obtingut el consentiment dels pares, mares o tutors legals.

Per facilitar l'obtenció d'aquest consentiment de manera genèrica, l'escola dona als pares, mares o tutors legals dels alumnes un model d'autorització, on s'informa de la possibilitat que aquestes imatges (fotografies o enregistraments de vídeo) d'activitats de l'escola, complementàries o extraescolars, siguin publicades a la pàgina web.

L'autorització es signarà a l'inici de l'escolaritat al centre (P-3), o quan un alumne es matriculi de nou al centre i no caldrà renovar-la en tot el període en que l'alumne romangui matriculat al centre. (A l'autorització ja constarà aquest aclariment).

Els consentiments o autoritzacions atorgats poden ser revocats en qualsevol moment pel titular de les dades o pel seu representant legal. El centre ha de cessar en el

tractament de les dades en el termini màxim de deu dies a comptar de la recepció de la revocació del consentiment.

Aquest consentiment no inclou l'autorització d'imatges clarament identificables, que s'obtenen per qualsevol altre sistema de captació d'imatge (filmacions, fotografies, etc.) i que va destinat a ser reproduït en televisió, revistes no elaborades pel centre, publicacions publicitàries, llibres o qualsevol altre mitjà de difusió pública. D'acord amb la llei orgànica 1/1982, el dret a la pròpia imatge no impedeix la informació gràfica sobre un esdeveniment públic quan la imatge d'una persona determinada aparegui com a merament accessòria dintre de l'esdeveniment o quan les persones que hi apareguin no es puguin identificar. En aquests casos no cal el consentiment.

El director del centre públic o el titular del centre privat són responsables únicament d'allò que es capti dins el recinte del centre. Qualsevol captació d'imatge efectuada dins el recinte del centre requereix l'autorització prèvia del director o del titular, autorització que ha de quedar acreditada degudament. Si les imatges identifiquen persones, és necessari obtenir el consentiment exprés de les persones afectades o dels representants legals, en què cal explicitar la finalitat concreta de la captació. El director del centre públic i, si escau, el titular del centre privat no és responsable de les captacions d'imatges efectuades en espais públics externs al centre. Per a l'enregistrament o l'obtenció d'imatges d'activitats que no siguin fetes per professorat del centre s'informarà als pares i mares o tutors legals i es requerirà una autorització especial que els pares, mares, tutors legals hauran de signar.

12.13. Autorització per a l'ús de serveis i recursos d'internet

Les eines i serveis de l'anomenat web 2.0 que permeten el treball col·laboratiu i la comunicació entre usuaris s'estan estenent en els centres educatius per al treball acadèmic, ateses les seves grans potencialitats per desenvolupar la competència digital dels alumnes. Per a la utilització d'aquests entorns cal, en molts casos, un registre previ amb la consegüent acceptació de clàusules que permeten el tractament de dades de caràcter personal.

Per tal que els alumnes menors de 14 anys es puguin donar d'alta per a l'ús de serveis Internet, encara que siguin aplicacions educatives d'aquests serveis, cal una autorització dels pares o tutors legals que especifiqui quins serveis s'utilitzaran i amb quina finalitat i advertir que la responsabilitat per possibles mals usos és de l'usuari. Amb aquest efecte, es pot utilitzar el model «Autorització relativa als alumnes de menys de 14 anys: ús de serveis i recursos digitals a Internet per treballar a l'aula».

12.14. De les queixes i reclamacions

Quan hi ha un conflicte o una queixa, cal seguir els següents passos:

Per part de les famílies:

1. Anar a parlar amb el mestre tutor.
2. Anar a parlar amb l'equip directiu.

Per part del mestre o de la mestra:

1. Arribar a un consens amb la família i a un compromís.
2. Si el conflicte es mostra de difícil solució, se n'haurà de parlar al cicle i amb l'equip directiu.
3. Tot seguit se'n podrà parlar amb la família.
4. Exposar els fets objecte de queixa i definir el problema.
5. Extreure'n els trets més rellevants per tal de trobar-hi una solució o més d'una, buscant sempre la conseqüència positiva i la possibilitat de portar-la a terme.
6. Tenir preparades propostes realistes. Assegurar que l'entrevista es desenvolupa en un clima de respecte mutu.
7. Recórrer, si cal, al suport d'un membre de l'equip directiu perquè sigui present en la reunió.

12.15. Actuacions en cas de queixes sobre la prestació de servei que qüestionin l'exercici professional del personal del centre

Els escrits de queixa sobre l'exercici professional d'una persona que presta serveis en un centre públic del Departament d'Ensenyament han d'adreçar-se al director del centre i han de contenir la identificació de la persona o persones que el presenten, el contingut de la queixa, la data i la signatura, i, sempre que sigui possible, les dades, documents o altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es fa referència.

El director del centre ha de traslladar còpia de la queixa al professor o treballador afectat i, directament o per mitjà d'altres membres de l'equip directiu del centre, obtenir informació sobre els fets exposats.

Obtinguda la informació i escoltat l'interessat, el director ha de prendre les decisions que consideri pertinents i comunicar per escrit a la persona o persones que han presentat la queixa la solució adoptada o, si escau, la desestimació motivada, fent constar en l'escrit l'òrgan al qual poden recórrer si no queden satisfets per la resolució adoptada. La documentació generada ha de quedar arxivada a la direcció o a la secretaria del centre.

Aquest procediment és establert en la resolució de 24 de maig de 2004 (FDAADE 1.006).

12.16. Impugnació de decisions d'òrgans i personal del centre

Els escrits d'impugnació de les decisions preses pel personal del centre s'hauran de dirigir a la direcció amb les dades descrites a l'apartat sobre queixes i reclamacions.

Els escrits d'impugnació de les decisions preses per la direcció, es dirigiran al director dels Serveis Territorials o a la inspecció.

12.17. Gestió econòmica

Tots els centres educatius públics del Departament d'Ensenyament han d'ajustar la seva gestió econòmica al que disposa la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació, el decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, de l'ordre de 16 gener de 1990, la resolució de 19 d'abril de 2006 i les altres instruccions que s'hagin donat en la seva aplicació.

La gestió econòmica del servei de menjador es regeix, a més, pel que estableix el decret 160/1996, de 14 de maig.

Els centres dels quals és titular el Departament d'Ensenyament utilitzem el programari SAGA per a l'elaboració, la gestió i la posterior liquidació del pressupost.

12.17.1. Beques i ajuts

Per a cada curs es convoquen diferents modalitats de beques i ajuts a l'estudi, que tenen com a finalitat compensar els alumnes que es troben en situacions desfavorides per raons socioeconòmiques o geogràfiques o per afavorir la integració escolar d'aquells alumnes que ho necessitin per circumstàncies de caràcter personal.

El Departament d'Ensenyament ofereix informació sistemàtica i anticipada de les diferents modalitats de beques i ajuts a l'estudi mitjançant el web del Departament d'Ensenyament (Serveis i tràmits > Beques), on les famílies dels alumnes disposen d'una consulta per obtenir informació sobre l'estat de tramitació del seu expedient.

El centre ha de vetllar perquè la informació sobre les convocatòries de beques i ajuts a l'estudi, destinades als alumnes, els arribi amb prou antelació, a fi que puguin presentar la sol·licitud dins del termini establert en cada convocatòria.

Material i llibres. A l'escola l'AMPA ofereix el servei de reutilització de llibres al qual s'acullen la quasi totalitat de famílies del centre.

Pel que fa al material, les famílies paguen una quota cada trimestre en concepte de material, quantitat aprovada per Consell Escolar.

L'escola pot facilitar el pagament fraccionat de la quota. La família que s'hi aculli haurà d'agafar el compromís de pagar una quantitat determinada cada cert temps, segons el cas.

Es prioritzarà el pagament dels deutes en concepte de material i llibres a l'assistència a les sortides complementàries.

12.18. Gestió acadèmica i administrativa de la documentació

Els centres dels quals és titular el Departament d'Ensenyament, com és el cas de l'Escola Joventut, utilitzem el programari SAGA (Sistema d'Administració i Gestió Acadèmica) per a la gestió acadèmico-administrativa.

L'equip directiu, ajudat per l'auxiliar administrativa, té cura i custòdia de la documentació acadèmica i personal dels alumnes. Documentació que en cap cas no es pot difondre ni fer-ne un ús que no sigui el destinat a l'activitat educativa.

DOCUMENTACIÓ ALUMNES

El centre formalitzarà els arxius, registres i documents tècnics relatius a la documentació de l'alumnat, que comprèn la documentació acadèmica i la de gestió, de l'arxiu individual i relativa als grups d'alumnes.

A direcció hi ha un arxivador per a cada grup-classe on es guarda la documentació dels alumnes. Cada alumne disposa d'una carpeta on es guarda la seva documentació personal:

Primària: fitxa de dades bàsiques, informe final de curs, informe final de cicle, mesures d'adaptació curricular i informació EAP, si és el cas, autoritzacions de pagina web - drets d'imatge, documents judicials, si escau, informes mèdics, si és el cas. En el cas d'alumnes que vinguin d'altres centres, la documentació acadèmica que se'ls ha sol·licitat, la còpia de les notes de cada trimestre, es guarden a l'arxiu del despatx de direcció, el registre d'entrevistes.

Infantil: fitxa de dades bàsiques, resum d'escolarització individual, informe global individual de final d'etapa, informes del curs, registre d'entrevistes.

Qualsevol mestre pot consultar la documentació del seu alumnat, sense treure-la de les dependències d'administració.

DE LA DOCUMENTACIÓ ADMINISTRATIVA

L'activitat administrativa es formalitza en arxius, registres i documents tècnics. El centre disposa de tots els llibres de registre degudament habilitats i diligenciats.

El centre disposa d'un arxiu actiu que s'usa per a les tasques de gestió burocràtica o administrativa. Aquest arxiu s'ha de custodiar un màxim de 5 anys, excepte aquells que puguin generar certificacions posteriors. El termini que el director del centre ha de custodiar els originals de les factures, rebuts o documentació que acreditin la legalitat dels ingressos i la justificació de la despesa realitzada és de 6 anys des de la data de remissió als òrgans de control. D'acord amb l'Ordre de 26 de setembre de 1995 i l'Ordre de 16 de setembre de 1996, del departament de Cultura, tota la documentació de gestió econòmica dels anys en què el darrer dígit sigui un 1 o un 6 s'ha de custodiar durant 15 anys.

L'arxiu històric i els historials acadèmics s'han de conservar permanentment.

Les actes dels òrgans col·legiats fetes amb mitjans informàtics s'enquadraran, amb diligència d'obertura i certificació final de tancament, on constaran les actes que conté el llibre, degudament signat pel director i el secretari del centre.

El centre també recollirà la documentació referent a l'activitat i col·laboració amb altres sectors de la comunitat educativa i serveis escolars (coordinació entre centres educatius, menjador, serveis socials, etc.)

12.19. Personal d'administració i serveis de suport socioeducatiu del centre

El personal d'administració i serveis i de suport educatiu té el deure de respectar les normes del centre contingudes en aquest document, com també altres normes de rang superior que siguin d'aplicació en cada cas concret.

Així mateix, aquest personal té el deure de respectar la informació i guardar confidencialitat sobre la informació a la qual tingui accés per raó del seu càrrec.

Al centre hi ha una vetlladora que s'ocupa dels nens amb necessitats educatives especials que requereixen la seva atenció. El psicopedagog de l'EAP, l'especialista d'educació especial i l'equip directiu determinen el còmput d'hores de vetlladora que necessita un nen, segons l'afectació.

12.20. Ús social de l'escola

Aspectes generals

Les instal·lacions i els edificis escolars dels centres educatius públics constitueixen un patrimoni públic al servei de la ciutadania. Aquests equipaments es caracteritzen per la seva polivalència, que els fa aptes per ser utilitzats per a activitats de diversa índole.

El seu ús més enllà del temps escolar per part d'entitats culturals, artístiques, lúdiques, esportives o altres de caire social representa en molts contextos una interessant oferta d'activitats que afavoreixen la cohesió social i enforteixen el teixit social de l'entorn del centre.

El Departament d'Ensenyament i els ajuntaments com a principals titulars de la propietat demanial dels centres públics, col·laboren en la promoció de l'ús social dels espais i les instal·lacions escolars (article 165, Llei 12/2009, d'educació).

S'entén com a ús social dels centres la realització d'activitats educatives, cíviques, culturals, esportives, artístiques o altres de caràcter social per part de persones físiques o jurídiques sense ànim de lucre i no compreses en l'ús propi del centre. L'ús social no suposa l'establiment d'obligacions jurídiques contractuals.

Els articles 53 i 54 del decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, determinen els criteris, procediments i requisits que regulen l'ús social dels edificis i instal·lacions dels centres educatius públics.

L'Escola és oberta per a fer-hi activitats de caire social, sempre que no interfereixin en les activitats lectives de l'alumnat i siguin activitats sense ànim de lucre.

Es pot autoritzar, excepcionalment, una activitat social dins l'horari escolar previ acord amb l'ajuntament i sense que interfereixi en l'activitat normal del centre.

En aquests casos, l'ajuntament adopta les mesures oportunes en matèria de neteja, manteniment i vigilància del local i les instal·lacions utilitzades i respon de la conservació i cura de les instal·lacions i equipaments; en cas de desperfectes ha de compensar el centre per les despeses ocasionades.

Correspon a l'ajuntament la responsabilitat civil de les persones físiques o jurídiques que utilitzin les instal·lacions escolars fora de l'horari lectiu, o bé dins l'horari lectiu però que no pertanyen a activitats escolars.

13. DISPOSICIONS FINALS

Disposicions derogatòries

Queda derogat l'anterior Reglament de Règim Interior del centre.

Disposicions finals

Vigència

Les Normes d'Organització i Funcionament de Centre entraran en vigor a partir de la data en què siguin aprovades pel Consell Escolar.

Aprovació

Les NOFC són aprovades pel Consell Escolar del Centre. Per a la seva aprovació és necessari l'acord favorable de la majoria absoluta dels membres del Consell Escolar.

Modificació

Aquestes NOFC són susceptibles de ser modificades per les causes següents:

- Pel fet de no ajustar-se a una normativa de rang superior.
- Després de l'avaluació del Consell Escolar, quan s'escaiguin noves circumstàncies a considerar o hi hagi nous àmbits a regular.
- Cada curs es podran revisar les NOFC i fer-hi les modificacions que es considerin oportunes a iniciativa del director o directora o a petició d'un terç dels membres del Consell Escolar.
- El claustre també pot proposar modificacions.
- El Consell Escolar ha d'aprovar per majoria les modificacions de les NOFC. Les modificacions poden proposar-se a través dels òrgans de govern, de coordinació i de l'Associació de Mares i Pares.

Difusió

- Les NOFC es difonen als membres de la comunitat educativa a través dels seus representants.
- Una còpia quedarà dipositada a la secretaria del centre a disposició de qualsevol persona reconeguda com a part implicada.
- Es publicarà un extracte del contingut de les NOFC a la pàgina web del centre.
- Totes les modificacions que hi hagi tindran difusió a través dels mateixos canals esmentats anteriorment.

BIBLIOGRAFIA

- AUGUET COMELLES, T.. *Aprendre junts a l'aula. Una proposta inclusiva*. Editorial Graó, «Biblioteca de Guix». Barcelona, 2006 (1a edició).
- GUIX, D.; SERRA P., *Donar, rebre i compartir. L'estructura de l'aprenentatge cooperatiu a l'aula*. Universitat de Girona - Institut de Ciències de l'Educació (ICE), Sèrie «UdG Publicacions», 21. Girona, 2008.
- LAPENÀ I RIU, A.. *Les normes d'organització i funcionament de centre*. Pagès editors. Lleida. 2012.
- PUJOLÀS MASET, P. *9 Ideas clave. El aprendizaje cooperativo*. Editorial Graó. Barcelona, 2008.

Referències normatives:

- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE).
- Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'Educació (LEC).
- Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius.
- Decret 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius i del personal directiu professional docent.
- Decret 279/2006, de 4 d'abril sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya, derogat parcialment (art. 4 i Títol IVV) pel decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius.
- Resolucions que aproven els documents per a l'organització i el funcionament dels diferents tipus de centres.