

# NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE



# CONTINGUT

<b>SOBRE AQUEST DOCUMENT</b> .....	9
<i>Dades del centre</i>	
<b>APROVACIÓ I MODIFICACIONS</b>	
<b>Títol I. INTRODUCCIÓ</b> .....	11
<b>Títol II. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA I DE GOVERN I COORDINACIÓ DEL CENTRE</b> .....	13
<b>ÒRGANS DE GOVERN</b> .....	13
<b>1. Òrgans col·legiats de govern</b>	
<u>Generalitats</u>	
<u>El Consell Escolar</u>	
<i>Composició del Consell i competències</i>	
<i>Renovació de les persones membres</i>	
<i>Comissions del Consell</i>	
Comissió permanent	
Comissió econòmica	
Comissió de convivència	
<u>El Claustre del professorat</u>	
<i>Composició</i>	
<i>Funcions</i>	
<i>Funcionament del claustre</i>	
<b>2. Òrgans unipersonals de govern</b>	
<u>Equip Directiu</u>	
<i>Director</i>	
<i>Cap d'estudis</i>	
<i>Secretari/ària</i>	
<b>ÒRGANS DE COORDINACIÓ</b> .....	22
<b>1. Òrgans Col·legiats de coordinació</b>	
<u>Equips de cicle</u>	
<i>Comissions d'avaluació</i>	
<u>Comissions de treball</u>	
<b>2. Òrgans Unipersonals de coordinació</b>	
<u>Coordinadors de cicle</u>	
<i>Coordinació entre cicles</i>	
<u>Coordinador TIC</u>	
<u>Coordinador de Riscos Laborals</u>	
<u>Coordinador LIC (llengua i cohesió)</u>	
<u>Coordinador de Socioteca</u>	
<b>ALTRES CÀRRECS</b> .....	26
<u>El mestre tutor</u>	

Els mestres especialistes

*Especialista d'Educació Especial*

*Especialistes d'Educació Musical, Educació Física, Llengua*

*Estrangera i Religió*

<b>Títol III. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE</b> .....	29
<b>  Criteris d'organització dels grups d'alumnes</b> .....	29
<b>  Concreció del currículum</b> .....	30
<i>Treball sense llibres de text. Programacions</i>	
<i>Coneixement del medi per Projectes</i>	
<i>Projecte interdisciplinar</i>	
<i>Projectes de centre</i>	
Emissora	
Revista Petjades	
Setmana de la Ciència i Setmana Cultural	
<i>Ensenyament de la religió i ensenyaments alternatius</i>	
<i>Estratègies didàctiques i metodològiques</i>	
<b>  Atenció a la diversitat de l'alumnat</b> .....	32
<i>Fórmules d'atenció a la diversitat</i>	
<u>Educació Especial</u>	
<u>Aula d'acollida</u>	
<u>Suport Escolar Personalitzat (SEP)</u>	
<i>Comissió d'atenció a la diversitat</i>	
<i>Comissió social</i>	
<b>  Acció tutorial</b> .....	35
<b>  Material</b> .....	35
<b>  Tasques i estudi a casa</b> .....	36
<b>  Avaluació</b> .....	36
<b>  Promoció d'hàbits saludables i sostenibles</b> .....	37
<b>Títol IV. DE L'ALUMNAT, EL PROFESSORAT I PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS I LES FAMÍLIES</b> .....	39
<b>PROFESSORAT</b> .....	39
Horari general del professorat	
Drets	
Deures	
Adscripció dels mestres a nivells i especialitats	
Acollida de professorat nou o de substituïts	
<b>PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS</b> .....	42
1. <b>PERSONAL DE SERVEIS PROPIS</b>	

Auxiliar d'administració	
Conserge	
2. PERSONAL DE SERVEIS CONCERTATS	
Personal de neteja	
Personal de cuina, monitoratge de menjador, formadors d'activitats extraescolars, monitor de Socioteca.	
<b>ALUMNAT</b> .....	45
Drets	
Deures	
Admissió i matrícula	
Acollida de l'alumnat	
<b>FAMÍLIES</b> .....	47
Drets en relació amb l'educació dels seus fills	
Deures	
Carta de compromís educatiu	
Associació de mares i pares d'alumnes (Ampa)	
<i>Relació escola-Ampa</i>	
<i>Comissions mixtes escola-Ampa</i>	
Mares i pares delegats	
Relacions escola-família	
<i>Reunions de pares</i>	
<i>Entrevistes</i>	
<i>Comunicació</i>	
<b>SOL·LICITUD I I PROTECCIÓ DE DADES PERSONALS. AUTORITZACIONS</b>	
<i>Autorització per l'ús d'imatges</i>	
<i>Autorització de sortides</i>	
<i>Traspàs de dades a l'Ampa</i>	
<i>Autorització per a l'ús de serveis d'internet</i>	
<i>Dades de salut</i>	
<i>Què hem de tenir en compte</i>	
<b>Títol V. FUNCIONAMENT DEL CENTRE</b> .....	53
<b>Calendari i horaris del centre</b> .....	53
<b>Normativa de centre i entorn</b> .....	53
<b>Normativa d'aula</b> .....	54
<b>Entrades i sortides. Retards en la recollida de l'alumnat a la sortida del centre.</b> .....	54
<b>Sortides del centre, excursions i colònies</b> .....	55
<i>Acompanyants</i>	
<b>Visites de pares i col·laboradors</b> .....	56
<b>Esbarjo</b> .....	56
<i>Espais</i>	

*Inici i fi de l'esbarjo*  
*Vigilància de patis*  
*Material de joc*  
*Bibliopatis*  
*En cas de pluja*

<b>Absències del professorat. Pla de substitucions</b> .....	58
<b>Absentisme de l'alumnat</b> .....	59
<b>Ús de les instal·lacions i del material</b> .....	59
<b>Seguretat i pla d'emergència</b> .....	60
<b>Els espais comuns</b> .....	61
<i>Normativa general d'espais comuns</i>	
<i>Lavabos</i>	
<i>Aules d'informàtica</i>	
<i>Gimnàs</i>	
<i>Aules d'anglès</i>	
<i>Aula de música</i>	
<i>Socioteca</i>	
<i>Sala de mestres</i>	
<b>Serveis escolars</b> .....	63
<i>Servei de menjador</i>	
<i>Servei d'acollida matinal</i>	
<i>Extraescolars</i>	
<i>Socioteca</i>	
<b>Higiene i Salut</b> .....	64
<i>Farmaciola</i>	
<i>Administració de medicaments</i>	
<i>Al·lèrgies i intoleràncies</i>	
<i>Polls</i>	
<i>Protocol d'actuació en cas d'accident</i>	
<b>Títol VI. LA CONVIVÈNCIA AL CENTRE</b> .....	65
<b>Disposicions generals sobre la promoció de la convivència</b> .....	65
<b>Mesures de promoció de la convivència</b> .....	65
<b>Principis generals d'actuació</b> .....	66
<b>Conductes contràries a les normes de convivència</b> .....	66
<i>Conductes i actes que no perjudiquen greument la convivència en el centre:</i>	
<i>Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre:</i>	
<i>Circumstàncies atenuants o agreujants</i>	

## **Coordinació escola – menjador**

### **Intervencions educadores, mesures correctores i sancions.....70**

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

*Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre:*

## **Instrucció d'expedient disciplinari**

### **criteris a aplicar en els supòsits de problemes entre progenitors .....72**

### **Prevenió, detecció i intervenció de l'assetjament entre iguals .....73**

## **DISPOSICIONS FINALS .....75**

## **ANNEX: Models documentals .....77**

- Carta de compromís educatiu
- Models de full d'incidència i d'expedient disciplinari per a alumnes

## SOBRE AQUEST DOCUMENT

### ***Dades del centre***

Escola Annexa - Joan Puigbert (17001449)

Centre d'Educació Infantil i Primària de titularitat pública

c/Isabel la Catòlica 24-26  
17004 Girona

Telèfon: 972202186

[http://www.xtec.cat/centres/b7001449/  
b7001449@xtec.cat](http://www.xtec.cat/centres/b7001449/b7001449@xtec.cat)

### **APROVACIÓ I MODIFICACIONS**

Llistat de modificacions

Revisió núm.	Data	Descripció de la modificació
00 (aprovació)	22/10/2013	Aprovació per Claustre dels títols I (Introducció) i II (Estructura organitzativa)
	12/1/2014	Aprovació per Claustre del títol III (Organització Pedagògica)
	28/1/2014	Aprovació per Claustre del títol IV (Professorat, alumnat, famílies)
	25/2/2014	Aprovació per Claustre del títol V (Funcionament del centre)
	29/4/2014	Aprovació per Claustre dels títols VI (Convivència) i posteriors
	22/5/2014	Aprovació del document per Consell Escolar

Modificació	18/12/2015	Incorporació de la normativa d'ús de telèfons mòbils per part de l'alumnat proposada pel Consell Escolar Municipal.  Aprovació del canvi per Consell Escolar i posterior informació a totes les famílies.



## Títol I. INTRODUCCIÓ

- Les presents normes d'organització i funcionament del centre (NOFC) han estat elaborades per l'Equip Directiu del centre, amb l'aportació per part del claustre de criteris i propostes per a la seva elaboració, i aprovat pel Consell Escolar del Centre, d'acord amb la normativa vigent.
- Correspon al Director del centre vetllar pel compliment d'aquestes Normes, essent obligació de tots els membres d'aquesta comunitat educativa conèixer-les i complir-les.
- Entenem les NOFC com l'instrument regulador de la vida interna del centre, que concreta les relacions entre els diferents sectors que formen part de la comunitat educativa, que plasma normes i/o pautes que obliguen a tots aquells que participen en el procés educatiu dels alumnes del centre; que garanteix, al mateix temps, els drets que la legislació preveu.
- Les esmentades Normes s'emmarquen dins dels referents normatius i legals que exposa el Departament d'Ensenyament, per una banda amb les instruccions publicades a l'inici de cada curs i per l'altra amb els Decrets legals vigents.

# Títol II. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA I DE GOVERN I COORDINACIÓ DEL CENTRE

## ÒRGANS DE GOVERN

### 1. Òrgans col·legiats de govern

#### Generalitats

1. La convocatòria de les reunions serà realitzada pel director/a, i haurà de ser acordada i notificada amb una antelació mínima de 48 hores, llevat dels casos d'urgència, apreciada pel director/a, la qual s'haurà de fer constar en la convocatòria, i en tots els casos s'acompanyarà de l'ordre del dia. En el cas que calgui aprovar documentació, aquesta s'enviarà juntament amb la convocatòria per tal de poder ser llegida.
2. Quan en l'ordre del dia s'incloguin temes o qüestions relacionades amb l'activitat normal del centre que estiguin sota la tutela o responsabilitat immediata d'alguna persona membre de la comunitat educativa que no sigui membre del consell escolar o del claustre, se'l podrà convocar a la sessió per tal que informi sobre el tema o qüestió corresponent. (D102/2010. Art.46)
3. En la notificació es pot preveure una segona convocatòria de la sessió 1/2 hora després, en el cas que per a la primera convocatòria no hi hagués quòrum suficient d'assistents.
4. L'ordre del dia serà fixat pel director/a, tenint en compte, si fa el cas, les peticions dels altres membres formulades amb temps suficient i per escrit.
5. També convocarà reunió el director si ho sol·licita almenys un terç dels membres de l'òrgan col·legiat, sempre que es faci aquesta petició per escrit. En aquest cas el director/a convocarà l'òrgan en un termini no superior a 2 dies des de la recepció de la sol·licitud.
6. El director/a o en absència d'aquest, qui presideixi la reunió, haurà d'assegurar el compliment de les lleis i la regularitat de les deliberacions, les quals podran ser suspeses en qualsevol moment per causa justificada. És competència del president dels òrgans facilitar el diàleg i la recerca del consens i moderar el debat.
7. Per a la vàlida constitució de l'òrgan - quòrum-, a efectes de celebració de sessions, deliberacions i presa d'acords, es requerirà la presència del president i del secretari o en el seu cas, de qui els substitueixi, i de la meitat almenys, dels seus membres (Art.26.1 Llei 30/92). En segona convocatòria, el quòrum s'assoleix amb l'assistència d'una tercera part dels membres, amb un mínim de tres.

8. Els acords seran adoptats per consens i en cas de no ser possible, per majoria simple dels assistents amb dret a vot; dirimirà els empats el vot de qualitat del president. Els òrgans col·legiats prendran els seus acords per votació mitjançant els següents procediments:

# Votació d'assentiment a la proposta formulada pel president, quan una vegada anunciada no presenti cap oposició.

# Votació ordinària, aixecant el braç primer els qui l'aprovin, després els qui estiguin en contra, i per últim els qui votin en blanc.

# Votació nominal, cridant el secretari a tots els components de l'òrgan, els quals respondran sí, no o en blanc.

# Votació secreta mitjançant paperetes no identificables que es lliuraran als components a mesura que siguin nomenats pel secretari.

La votació secreta mitjançant paperetes serà preceptiva en els casos contemplats per normativa en processos regulats per llei.

9. De cada sessió se n'estendrà acta, que contindrà la indicació de les persones que han intervingut, així com les circumstàncies de lloc i temps en què s'ha celebrat, els punts principals de la deliberació, la forma i el resultat de la votació i el contingut dels acords. Les actes aniran signades pel secretari amb el vist i plau del president i s'aprovaran en sessió posterior. El secretari, no obstant, podrà emetre certificació sobre acords específics que s'hagin pres, sense perjudici de la ulterior aprovació en acta. Les actes de les sessions són un document intern; malgrat que no és preceptiu facilitar-ne còpies, de forma ordinària se'n faran arribar còpies de l'esborrany a tots els membres per tal de poder-ne aprovar una versió definitiva a l'inici de la següent sessió.
10. Els membres de l'òrgan podran fer constar en acta el seu vot contrari a l'acord adoptat i els motius que el justifiquin, quedant així exempts de la responsabilitat que, arribat el cas, pogués derivar-se dels acords presos. No queden exempts, però, del seu compliment.
11. En casos d'absència o malaltia, i en general quan concorri alguna causa justificada, el director i el secretari seran substituïts pel cap d'estudis i pel vocal més jove (L26/2010. art.16.4), respectivament.

### El Consell Escolar

#### *Composició del Consell i competències*

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

Són membres del Consell Escolar:

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

- Vuit membres representants del sector famílies, set dels quals són membres electes i l'altre designat per l'Ampa com a representant de l'associació.
- Vuit membres representants electes del sector mestres.
- Un representant del sector PAS.
- Un representant designat per l'Ajuntament.

És competència del Consell Escolar:

- Aprovar el projecte educatiu i les modificacions corresponents per una majoria de tres cinquenes parts dels membres.
- Aprovar la programació general anual del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- Aprovar les propostes d'acords de coresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats o institucions.
- Aprovar les normes d'organització i funcionament i les modificacions corresponents.
- Aprovar la carta de compromís educatiu.
- Aprovar el pressupost del centre i el rendiment de comptes.
- Intervenir en el procediment d'admissió d'alumnes.
- Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director o directora.
- Intervenir en la resolució dels conflictes i, si s'escau, revisar les sancions als alumnes.
- Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.
- Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.
- Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

#### *Renovació de les persones membres*

Les persones membres del consell escolar, representants electes dels diferents sectors, ho són per un període de quatre anys. La renovació es farà, tal com dicta la normativa, per meitats de les persones representats electes de cada sector cada dos anys.

Si es produeix una vacant en el consell escolar, aquesta s'ha d'ocupar per la següent candidatura més votada en les darreres eleccions, sempre que mantingui els requisits que la van fer ser elegible com a representant. La nova persona membre s'ha de nomenar pel temps que restava del mandat a la persona representant que ha causat la vacant. Si no hi ha candidats

o candidates per cobrir-la, en el cas del sector famílies la vacant roman sense cobrir fins a la propera renovació del consell escolar. En el cas del sector mestres, el claustre pot designar, per votació, la persona que cobrirà provisionalment aquesta vacant fins al final del mandat de la persona que ha causat vacant.

La condició de membre del consell escolar es perd quan es cessa en el càrrec que comporta ser-ne membre, quan es deixa de complir algun dels requisits per ser elegible o quan l'òrgan que l'ha designat en revoca la designació.

#### *Comissions del Consell*

Les Comissions del Consell escolar es renovaran en la sessió constitutiva de després d'unes eleccions.

Qui convoca les comissions és el President del Consell Escolar. Tots els membres de la comissió han de ser del Consell Escolar i són escollits per aquest òrgan.

#### **Comissió permanent**

Formen la Comissió Permanent el Director, el Cap d'Estudis, un representant del sector mestres i un altre del sector famílies, a més a més del secretari, amb veu però sense vot.

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

#### **Comissió econòmica**

Formen la Comissió Permanent el director, el secretari un representant del sector mestres i un altre del sector famílies.

La Comissió Econòmica supervisa la gestió econòmica del centre i formula, d'ofici o a requeriment del consell, les propostes que siguin escaients en aquesta matèria. L'aprovació del pressupost anual i del tancament econòmic l'ha de fer el Consell Escolar.

#### **Comissió de convivència**

Està constituïda pel Director, el Cap d'estudis i el secretari – amb veu però sense vot -, a més a més d'un representant del sector pares i un del sector mestres escollits entre els membres del Consell Escolar. Pot participar en les seves reunions, amb veu però sense vot, el tutor al centre de l'alumne afectat.

Tal com preveu el decret 279 de Drets i Deures dels alumnes, aquesta comissió té com a finalitat garantir una aplicació correcta del que disposa aquest Decret així com col·laborar en la planificació de mesures preventives i en la mediació escolar. Les seves competències són: Garantir una aplicació correcta de la legislació vigent en temes de drets i deures dels alumnes; imposar les mesures correctores previstes a les conductes

contràries a les normes de convivència, i vetllar pel seu compliment; assessorar el Director en determinats casos sobre l'aplicació de mesures correctores i sancions.

### El Claustre del professorat

#### *Composició*

El claustre és integrat per tot el professorat i el presideix el director o directora del centre.

#### *Funcions*

- Intervenir en l'elaboració i la modificació del projecte educatiu.
- Programar les activitats educatives del centre, avaluar-ne el desenvolupament i els resultats. Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial, decidir els criteris d'avaluació dels alumnes.
- Designar els mestres que han de participar en el procés de selecció del director o directora, així com els seus representants al Consell Escolar.
- Donar suport a l'equip directiu en el compliment de la programació general del centre.
- Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

#### *Funcionament del claustre*

- El claustre es regeix per les directrius expressades a l'apartat de generalitats que afecten els òrgans col·legiats de govern del centre, al principi del present títol.
- El claustre de professorat es reuneix un cop al mes de forma ordinària i sempre que la direcció o un terç dels seus membres el convoqui, de forma extraordinària.
- S'estableixen comissions de treball del claustre, que es reuneixen setmanalment, per tal de coordinar les actuacions en determinats àmbits (vg. Comissions de treball)
- Totes les persones membres del claustre del professorat, amb independència de la seva situació administrativa, són electores i elegibles com a representants del professorat al Consell Escolar del centre, amb l'única excepció del professorat substitut, que no és elegible, o poden exercir tasques de coordinació.

## **2. Òrgans unipersonals de govern**

### Equip Directiu

Constitueixen l'Equip Directiu el/la Director/a, el/la Cap d'Estudis i el/la secretari/a. Són funcions de l'Equip Directiu:

- Assessorar el Director en matèria de la seva competència.
- Elaborar la Programació General Anual, així com la Memòria Anual del Centre, i redactar o mantenir l'actualització de la Documentació Bàsica del Centre: Projecte Educatiu, Normes d'Organització i Funcionament.
- Afavorir la participació de la Comunitat Educativa.
- Nomenar amb caràcter anual els òrgans unipersonals de coordinació i coordinar-ne les actuacions.
- Assignar el professorat als diferents cicles, cursos i especialitats, tenint en compte l'especialitat del lloc de treball al qual estigui adscrit cada mestre i les especialitats que tingui reconegudes, en el marc general de les necessitats del centre i el seu projecte educatiu, escoltat el claustre i atenent, en la mesura que sigui possible, les demandes de cadascun dels mestres.
- Les funcions específiques de cadascun dels càrrecs estan explicitades a continuació.

#### *Director*

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

Les competències del director són les següents (basades en l'art. 132 LOE):

- 1.1 Tenir la representació del centre, representar l'Administració educativa en el centre i fer arribar a aquesta Administració els plantejaments, les aspiracions i les necessitats de la comunitat educativa.
- 1.2 Dirigir i coordinar totes les activitats del centre, sense perjudici de les competències atribuïdes al claustre de professors i al consell escolar. Coordinar-se amb els responsables del servei de menjador.
- 1.2 Exercir la direcció pedagògica, promoure la innovació educativa i impulsar plans per a la consecució dels objectius del projecte educatiu del centre.
- 1.3 Impulsar l'elaboració, aprovació i aplicació de les normes d'organització i funcionament del centre, i les seves successives adequacions a les necessitats del projecte educatiu del centre. Vetllar per l'elaboració, aplicació i revisió, quan s'escaigui, del projecte curricular del centre i per la seva adequació al currículum aprovat pel Govern de la Generalitat.
- 1.3 Elaborar, amb caràcter anual i en el marc del projecte educatiu, la programació general del centre conjuntament amb l'equip directiu, i retre'n comptes a través de la memòria anual d'activitats del centre a final de curs.
- 1.4 Garantir el compliment de les lleis i altres disposicions vigents.
- 1.5 Exercir el comandament de tot el personal adscrit al centre.

- 1.6 Afavorir la convivència al centre, garantir la mediació en la resolució dels conflictes i imposar les mesures disciplinàries que corresponguin als alumnes, en compliment de la normativa vigent, sense perjudici de les competències atribuïdes al consell escolar per l'article 127 d'aquesta Llei.
- 1.7 Impulsar la col·laboració amb les famílies, amb institucions i amb organismes que facilitin la relació del centre amb l'entorn, i fomentar un clima escolar que afavoreixi l'estudi i el desenvolupament de totes les actuacions que propiciïn una formació integral en coneixements i valors dels alumnes. Establir canals de relació amb les associacions de mares i pares d'alumnes.
- 1.8 Impulsar les avaluacions internes del centre i col·laborar en les avaluacions externes i en l'avaluació del professorat.
- 1.9 Convocar i presidir els actes acadèmics i les sessions del consell escolar i del claustre de professors del centre i executar els acords adoptats en l'àmbit de les seves competències.
- 1.10 Dur a terme les contractacions d'obres, serveis i subministraments, així com autoritzar les despeses d'acord amb el pressupost del centre, ordenar els pagaments i visar les certificacions i documents oficials del centre, tot això d'acord amb el que estableixin les administracions educatives.
- 1.11 Proposar a l'Administració educativa el nomenament i cessament dels membres de l'equip directiu, amb la informació prèvia al claustre de professors i al consell escolar del centre.
- 1.12 Qualsevol altra que li encomani l'Administració educativa.

### *Cap d'estudis*

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

Són funcions específiques del cap d'estudis:

- 2.1 Coordinar les activitats escolars reglades, tant en el si del propi centre com amb els centres públics que imparteixen l'educació secundària obligatòria, als quals estigui adscrit. Coordinar també quan s'escaigui, les activitats escolars complementàries i dur a terme l'elaboració de l'horari escolar i la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, escoltat el claustre.
- 2.2 Coordinar les activitats extraescolars en col·laboració amb el consell escolar del centre i les associacions de pares; aquesta funció es pot delegar, per acord, al coordinador del Pla Català de l'Esport (en cas que es faci). Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Ensenyament i especialment amb els Equips d'Assessorament Psicopedagògic.
- 2.3 Substituir el director en cas d'absència.



- 2.4 Coordinar l'elaboració i l'actualització del projecte curricular de centre i vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne, especialment d'aquells que presentin necessitats educatives especials, tot procurant la col·laboració i participació de tots els mestres del claustre en els grups de treball.
- 2.5 Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes es dugui a terme en relació amb els objectius generals d'àrea i d'etapa, i en relació amb els criteris fixats pel claustre de professors en el projecte curricular de centre. Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació de fi de cicle.
- 2.6 Vetllar per la coherència i l'adequació en la selecció dels llibres de text, del material didàctic i complementari utilitzat en els diferents ensenyaments que s'imparteixen en el centre.
- 2.7 Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada en el centre i fer-ne el seguiment.
- 2.8 Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupin en el centre, quan s'escaigui.
- 2.9 Coordinar les substitucions per absències del professorat.
- 2.10 Aquelles altres que li siguin encomanades pel director o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

#### *Secretari/ària*

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

Són funcions específiques del secretari :

- 3.1 Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i aixecar les actes de les reunions que celebrin.
- 3.2 Tenir cura de les tasques administratives del col·legi, atenent la seva programació general i el calendari escolar.
- 3.3 Estendre les certificacions i els documents oficials del col·legi, amb el vist-i-plau del director.
- 3.4 Dur a terme la gestió econòmica del centre, la comptabilitat que se'n deriva i elaborar i custodiar la documentació preceptiva:
  - 3.4.1. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres, juntament amb el director.
  - 3.4.2. Elaborar el projecte de pressupost del col·legi i fer, a final d'any i de curs, el tancament econòmic del període.

- 3.4.3. Coordinar les despeses de material col·lectiu, així com les despeses derivades de la realització de sortides i colònies, conjuntament amb les persones responsables de l'organització de les activitats.
- 3.4.4. Efectuar els pagaments pertinents i donar comptes de les factures de cadascuna de les partides.
- 3.5 Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació d'alumnes, tot garantint la seva adequació a les disposicions vigents.
- 3.6 Tenir cura que els expedients acadèmics dels alumnes estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- 3.7 Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
- 3.8 Confeccionar i mantenir vigent l'inventari general del centre.
- 3.9 Vetllar pel manteniment i la conservació general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipaments d'acord amb les indicacions del director i les disposicions vigents. Tenir cura de la seva reparació, quan correspongui.
- 3.10 Dur a terme la correcta preparació dels documents relatius a l'adquisició, alienació o lloguer de béns i als contractes de serveis i subministrament, d'acord amb la normativa vigent.
- 3.11 Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel director del col·legi o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

## ÒRGANS DE COORDINACIÓ

### 1. Òrgans Col·legiats de coordinació

#### Equips de cicle

Els Cicles estan formats pels tutors dels cursos que hi corresponen i alguns dels especialistes que hi intervenen. Es reuneixen setmanalment. Cada cicle té un coordinador nomenat per l'Equip Directiu. Tal com estan organitzats al nostre centre, agrupen els següents cursos:

Educació Infantil: P3-P4

C1: P5-1r

C2: 2n-3r

C3: 4t, 5è, 6è

Són funcions del equips de cicle:

1. Els equips de cicle són els òrgans de coordinació la funció principal dels quals és organitzar i desenvolupar els ensenyaments propis del cicle .
2. A més de la funció principal descrita, els equips de cicle poden formular propostes relatives als projectes educatiu i curricular del centre i a llur programació general.
2. Els equips de cicle estan coordinats pel corresponent coordinador de cicle, sota la supervisió del cap d'estudis.

#### *Comissions d'avaluació*

Les comissions d'avaluació són formades per tots els mestres que exerceixen en el cicle i presidides pel Cap d'Estudis. Es reuneixen un cop al final de cada trimestre en el cas dels cicles 1,2 i 3, i a mitjan i final de curs al cicle d'EI, segons el calendari previst a inici de curs en la Programació General Anual de Centre. Les funcions de les comissions d'avaluació són:

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

#### Comissions de treball

Sempre que es pugui, a cada comissió hi haurà un membre de cada cicle, per tal de garantir la correcta comunicació entre els cicles i les comissions. Es reuneixen setmanalment.

Comissió	Tasques
SOCIOTECA	- Gestió i manteniment del recurs (ordre, catalogació, gestió del préstec...) - Coordinació amb la comissió de l'Ampa, amb el monitor de tardes i amb

	<p>el claustre per tal d'optimitzar-ne el funcionament, i amb la coordinadora LIC per col·laborar en allò que faci falta en l'elaboració del Pla lector.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Iniciar un a programació de centre de formació d'usuaris i dinamització lectora. Vetllar per la coherència i continuïtat de les activitats que es realitzen, en la formació d'usuari de biblioteques, al llarg dels cicles.</li> </ul>
FESTES	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar el calendari de festes i tradicions de l'escola.</li> <li>- Encarregar-se de l'organització de les festes: presentació al claustre de la proposta, coordinació de tots els elements que facin falta per dur a terme la celebració.</li> </ul>
PETJADES	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinar l'elaboració dels 3 números de la revista (1/trimestre): repartir tasques per cicles i responsabilitzar-se d'obtenir el material</li> <li>- Editar la revista.</li> </ul>
TIC/TAC (informàtica)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manteniment de la pàgina web, suport als blocs.</li> <li>- Manteniment i actualització periòdica de l'aula d'informàtica i dels ordinadors de les aules.</li> <li>- Facilitar, si es demana des dels cicles, de programari o recursos TIC adequats.</li> <li>- Vetllar per la coherència i continuïtat de les activitats que es realitzen, per a l'aprenentatge de les eines TIC, al llarg dels cicles.</li> </ul>
ACTIVITATS CULTURALS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organitzar els esdeveniments culturals conjunts de l'escola: setmana de la ciència, setmana cultural, projecte interdisciplinar. <ul style="list-style-type: none"> <li>- proposar temàtica</li> <li>- pensar, preparar activitats i tallers</li> <li>- contactar convidats</li> <li>- elaborar horaris...</li> </ul> </li> <li>- Organitzar la benvinguda del primer dia de curs</li> </ul>

## 2. Òrgans Unipersonals de coordinació

### Coordinadors de cicle

Cadascun dels cicles de l'escola tindrà un coordinador o coordinadora, que serà un mestre d'aquell cicle designat per a aquell curs escolar per l'Equip Directiu. És competència del coordinador de cicle:

- Participar en l'elaboració i vetllar pel correcte desplegament del Projecte Curricular dels nivells que inclou el seu cicle.
- Fomentar el treball en equip dins del cicle.
- Ésser portaveu del cicle en les reunions de coordinació i de claustre.
- Informar la resta de mestres del cicle dels punts tractats en reunió de coordinació.

- Convocar les reunions de l'equip de cicle, setmanalment de caràcter ordinari però amb la freqüència que el coordinador cregui que fa falta de caràcter extraordinari.
- Aixecar acta de les reunions de cicle i fer-la arribar als mestres del cicle i a l'Equip Directiu.
- Establir i fomentar lligams de coordinació amb els altres cicles.

#### *Coordinació entre cicles*

Els coordinadors de cicle es reuneixen setmanalment amb la Cap d'Estudis (i, si s'escau, amb altres membres de l'Equip Directiu). La finalitat d'aquestes reunions és coordinar les accions dels diversos cicles entre ells, resoldre aquells aspectes d'organització de l'escola que permeten dur a terme l'activitat dels cicles i garantir la coherència en el treball que es realitza dins del context global del centre. Són funcions de l'equip de coordinació pedagògica:

- Coordinar i harmonitzar l'actuació i les propostes dels equips de cicle.
- Col·laborar amb el cap d'estudis en la planificació, seguiment i avaluació de les activitats pedagògiques del centre.
- Vetllar pel desplegament dels objectius i les activitats incloses en la programació general del centre amb caràcter anual.
- Recollir les aportacions dels diferents cicles abans de la realització de les sessions de treball de claustre.
- Fer el seguiment de les actuacions que es porten a terme en els cicles, detectar els desajustaments i corregir-los, si és el cas, d'acord amb les directrius generals.

#### Funcionament de l'equip de coordinació pedagògica:

- L'equip de coordinació pedagògica es reuneix setmanalment i sempre que el convoca el cap d'estudis.
- De cada sessió el cap d'estudis en farà un resum escrit, fent-hi constar els punts de l'ordre del dia i el contingut dels acords presos. Aquesta informació es farà arribar a cada coordinador per tal que pugui fer-ne el traspàs al seu cicle.

#### Coordinador TIC

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

- Exercir de coordinador de la comissió d'informàtica del centre.
- Proposar a l'Equip Directiu els criteris per a la utilització i optimització dels recursos informàtics i per a l'adquisició de nous recursos.
- Assessorar els mestres en l'ús de les aplicacions informàtiques de què es disposa al centre, així com en la utilització educativa de programes i equipaments informàtics en

les diverses àrees del currículum i orientar-los sobre la seva formació permanent en aquest tema.

- Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del centre.
- Aquelles altres que el director/a del centre li encomani en relació amb els recursos informàtics i telemàtics o que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament.

#### Coordinador de Riscos Laborals

El coordinador de Riscos Laborals és nomenat, amb caràcter anual i per la durada d'un curs escolar, per l'Equip Directiu. És un càrrec obligatori quan el centre té dues línies o més, o més de 24 mestres. Les seves competències són:

- Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració i implantació del pla d'emergència, i en la planificació i realització dels simulacres d'evacuació.
- Revisar periòdicament la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència, amb la finalitat d'assegurar la seva adequació i funcionalitat.
- Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar la seva adequació a les persones i estructures i la seva funcionalitat i aplicabilitat.
- Revisar periòdicament els equips de lluita contra incendis com a activitat complementària a les revisions oficials, així com els elements que, dins del centre, puguin comportar algun tipus de risc per a la salut.
- Assegurar-se que hi ha el nombre de farmacioles adequat i que totes elles estan correctament equipades.

#### Coordinador LIC (llengua i cohesió)

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

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

### Coordinador de Socioteca

El coordinador de Socioteca és nomenat, amb caràcter anual i per la durada d'un curs escolar, per l'Equip Directiu. Les seves competències són:

- Exercir de coordinador de la comissió de Socioteca del claustre.
- Coordinar-se també amb el monitor que atén a la Socioteca en horari extraescolar, així com amb la comissió de Socioteca de l'Ampa.

## ALTRES CÀRRECS

### El mestre tutor

La tutoria i l'orientació dels alumnes forma part de l'activitat docent.

Cada grup tindrà un tutor, que serà un mestre del claustre que imparteixi en aquell curs diverses àrees del currículum. L'Equip Directiu és qui ha de designar els tutors per a cada curs durant un any escolar.

És competència dels tutors:

- Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i evolució personal i social dels alumnes del seu grup.
- Coordinar les activitats d'ensenyament-aprenentatge i les activitats d'avaluació de tots els docents que intervenen en el seu grup, per tal de garantir-ne la coherència.
- Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup d'alumnes en les sessions d'avaluació, i de la comunicació a les famílies dels resultats d'un alumne a través dels informes d'avaluació que se'ls fa arribar.
- Responsabilitzar-se de les adaptacions curriculars que facin falta a alumnes del seu grup, tasca per la qual rep ajuda de l'especialista d'Educació Especial i de l'EAP del sector.
- Dur a terme l'orientació acadèmica dels alumnes.
- Mantenir una relació suficient i periòdica amb els pares o representants legals dels alumnes per informar-los del seu procés d'aprenentatge, així com afavorir la participació i compromís de la família amb l'escola.
- Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats de l'escola.
- Aquelles altres que li encomani el Director/a o li atribueixi el Departament d'Ensenyament.

### Els mestres especialistes

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

#### *Especialista d'Educació Especial*

- Atendre els alumnes amb necessitats educatives especials, amb prioritat per aquells que determini la Comissió d'Atenció a la Diversitat.
- Participar en l'elaboració d'adaptacions curriculars (PIs), conjuntament amb els mestres tutors i amb la col·laboració de l'EAP del sector.
- Col·laborar amb els tutors en l'elaboració de materials específics o adaptats.
- Intervenir dins l'aula ordinària, conjuntament amb el tutor, per oferir una atenció més individualitzada als alumnes que ho requereixen, o en situacions escolars de treball individual o de petit grup fora de l'aula ordinària.
- Participar en les reunions setmanals de la Comissió d'Atenció a la Diversitat.

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

- Coordinar les activitats curriculars del centre pròpies de la seva àrea.
- Impartir les classes de la seva especialitat als nivells que se li encomani, atenent a les dedicacions horàries establertes.
- Destinar la resta d'horari a altres activitats pròpies de la condició de mestre que se li encomanin.



## Títol III. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

### Criteris d'organització dels grups d'alumnes

L'escola té dues línies, dos cursos de cada nivell. Els nivells s'agrupen per cicles, que en el nostre centre són:

- Educació Infantil (EI)P3/p4
- Cicle 1: p5/1r
- Cicle 2: 2n/3r
- Cicle 3: 4t/5è/6è

En els dos primers cicles, l'alumnat s'agrupa en grups heterogenis d'edat, de manera que hi ha quatre grups per cicle, a cadascun dels quals hi ha la meitat d'alumnes d'un nivell i la meitat de l'altre i cadascun dels quals té assignat un tutor.

A partir de C2, a cada classe (i tutor) li corresponen al voltant de 25 alumnes del mateix nivell.

És competència de la Comissió d'Avaluació decidir, a final de cicle o de forma excepcional mig cicle (però sempre en el canvi de curs escolar), si els dos grups d'un nivell s'han de barrejar per raons de dinàmica de grups o d'equilibri. Seran els tutors, escoltant els diversos mestres que han tingut els dos grups, qui refaran els grups abans de tancar el curs.

### Concreció del currículum

*Treball sense llibres de text. Programacions*

L'escola treballa sense llibres de text de referència. S'utilitzen, com a alternativa:

- Llibres de text i de lectures socialitzats, propietat de l'escola
- Material didàctic i manipulatiu
- Material audiovisual, informàtic, digital... per la qual cosa cada grup disposarà d'una sessió com a mínim a l'aula d'informàtica, i es mirarà de proveir progressivament totes les aules dels recursos que puguin facilitar-los la tasca en aquest sentit (equipament informàtic, projector o pissarra digital...)
- El fons bibliogràfic de la Socioteca i de les aules
- Material fotocopiats d'elaboració pròpia.

Pel fet de no tenir línia editorial es fa imprescindible:

- Tenir les programacions de tots els nivells i àrees a disposició del claustre, actualitzades. Cada mestre ha de presentar, al final de cada trimestre, la programació que ha dut a terme durant aquest temps.

- Disposar d'un banc de material compartit elaborat per a tots els nivells i àrees en format digital, que es vagi ampliant a mida que els mestres hi aportin el material que han anat utilitzant.
- Disposar d'unes programacions curriculars que configuren l'esquema bàsic de distribució dels continguts al llarg dels cicles, consensuats i assumits per tot el claustre.
- Tenir un registre i gestió del material didàctic que permeti compartir-lo i utilitzar-lo en diferents cursos.

### *Coneixement del medi per Projectes*

L'àrea de Coneixement del Medi Natural, Social i Cultural (Coneixement de l'entorn i Coneixement d'un mateix a Educació Infantil) es treballa per projectes. Les fórmules d'elaboració de projectes poden ser variades i la diversificació de mètodes de treball és una riquesa, però alguns aspectes són imprescindibles:

- Els temes de projectes poden ser escollits pels alumnes o proposats pels mestres; cal vetllar, però, que al llarg de cada cicle hi hagi un equilibri per tal que es facin els continguts propis de ciència, medi natural i tecnologia, i també els de coneixement del medi social i cultural (geografia, història, cultura).
- Més enllà dels fets i conceptes, es prioritzen els procediments: orientació en l'espai i en el temps, lectura i interpretació de gràfics i mapes, recerca d'informació, expressió oral i escrita per diversos mitjans, memorització i estudi, observació i recollida de dades, experimentació, lectura comprensiva de textos expositius o d'altres tipologies que puguin donar-se en el desenvolupament dels temes tractats (competència informacional)...
- El treball per projectes afavoreix la interdisciplinarietat, i és bo que no es perdin ocasions per incidir-hi des de diverses àrees.
- La font d'informació bàsica sempre s'ha d'intentar que siguin les aportacions dels alumnes: a través de demandes generals d'informació sobre un tema o de recerques concretes, fetes a casa o a l'escola, així com l'experiència directa (observació, experimentació, manipulació...)
- El treball realitzat a projectes queda recollit en un dossier o àlbum que resumeix el que s'ha treballat i els continguts apresos.

### *Projecte interdisciplinar*

Forma part del currículum a partir de Primària, i a l'escola el treballem en tots els cicles – inclòs Educació Infantil - un mateix projecte. Consisteix en un projecte que es realitzi al llarg del curs, que ha de ser tractat necessàriament des de diverses àrees del currículum (no necessàriament totes en tots els projectes). El claustre és qui decideix el tema del projecte interdisciplinar de

cada any, així com les dates i la forma amb què es durà a terme. La comissió avaluadora, en la sessió d'avaluació d'aquell trimestre, serà qui avaluarà aquests continguts en els alumnes.



### *Projectes de centre*

El Claustre és qui elabora i aprova els projectes d'innovació pedagògica que es duen a terme a l'escola. Això implica que, en cas de tenir una duració de més d'un curs, tots els seus membres assumeixen que el duran a terme si es troben en el curs implicat.

#### Emissora

- Emet un programa setmanal amb notícies i altres temes d'interès per l'escola.
- És conduït per alumnes de 6è, per torns, amb la participació rotativa d'alumnes dels altres cursos de l'escola.
- Cada curs té assignat un dia en què li toca participar, i els tutors d'aquell grup seran els responsables de programar la secció i preparar els alumnes per dir-ho a l'emissora.
- L'equip de coordinació pedagògica s'encarrega de programar aquesta activitat al llarg del curs, vetllant perquè la participació quedi distribuïda de forma correcta i es canalitzin les diverses propostes que procedeixin de les àrees, cicles i comissions.
- El programa s'obre a tot el centre per tal que tots els grups el puguin sentir i es publica a la xarxa a través del bloc de l'emissora, enllaçat amb la pàgina web del centre.

#### Revista Petjades

- És la revista de l'escola, de la qual s'edita un número trimestral. Els responsables de la seva edició i publicació són la comissió de mestres de Revista, i ho fan amb la col·laboració dels tutors i els alumnes de 6è. Es reuneixen setmanalment, a l'hora de Comissions.
- Per tal que els alumnes de 6è puguin participar en totes les fases de l'elaboració de la revista, des de tutoria s'organitzaran grups d'alumnes que podran treballar amb la Comissió en l'horari de migdia. En el cas dels alumnes que, per raons familiars o bé perquè fan extraescolars aquest dia, no puguin participar-hi, es buscarà alguna manera perquè puguin també fer-hi les seves aportacions – encomanant-los tasques concretes per fer a casa o en d'altres moments al llarg de la setmana, a criteri dels tutors.
- La revista s'envia en format digital a totes les famílies i se n'imprimeixen un exemplar per a cada classe, un per a la socioteca i tres per entregar al dipòsit legal.

#### Setmana de la ciència i Setmana Cultural

La primera es fa al novembre i la darrera pels volts de Sant Jordi. Durant aquestes setmanes es treballaran, a tot el centre, les temàtiques decidides per Claustre a proposta de la Comissió d'Activitats Culturals. Es fomenta la participació de les famílies i convidats a l'escola (realitzant tallers, xerrades, activitats diverses).

L'organització d'aquestes dues setmanes és coordinada per la Comissió d'Activitats Culturals, però cada cicle té autonomia per organitzar-se internament per tal de

respondre millor a les seves necessitats. Les especialitats poden veure's afectades pel trencament de l'activitat normal del centre.

### *Ensenyament de la religió i ensenyaments alternatius*

L'ensenyament de la religió catòlica es fa a partir de primer de primària a aquells alumnes les famílies dels quals ho sol·licitin. L'opció alternativa a la religió inclou continguts d'ètica i valors, coneixement de la cultura festiva i tradicional o tot allò que els mestres d'un cicle considerin, sempre i quan no impliqui la introducció de continguts nous en les àrees instrumentals.

Es pot canviar d'opció a final de curs, per al curs següent. Si no és en casos especials – valorats per Direcció – no es poden fer canvis d'opció durant el curs.

### *Estratègies didàctiques i metodològiques*

Prioritzem l'ús de material manipulatiu i d'experimentació, adquirit o creat pels mateixos mestres, que fomentin l'aprenentatge per experiència, la reflexió i la construcció de coneixements. Pels mateixos motius, entenem que sovint caldrà sortir del centre per tal d'afavorir que l'aprenentatge que es pugui donar de forma vivencial: les sortides de l'escola i excursions formen part de la programació del curs, són curriculars i, per tant, obligatòries.

Com a mitjà per afavorir una educació inclusiva i permetre que els alumnes no en siguin exclosos per motius socioeconòmics:

- En el cas que els objectius puguin ser assolits en una sortida d'entorn, de cost reduït o gratuït, s'evitarà fer sortides de cost més elevat.
- Els tutors vetllaran perquè les famílies, en la mesura de les seves possibilitats, vagin assumint el cost de les activitats que hi ha programades i vencent les reticències que els impedeixen participar-hi.

## **Atenció a la diversitat de l'alumnat**

### *Fórmules d'atenció a la diversitat*

L'atenció a la diversitat dels alumnes es du a terme a través de diversos àmbits:

- L'acció tutorial; prioritzem, sempre que sigui possible, el treball de les àrees instrumentals (i de la llengua anglesa, sempre que l'organització del centre ho permet) en grups reduïts, amb la finalitat de poder atendre de forma més individualitzada els alumnes. A nivell organitzatiu, això implica que moltes especialitats treballaran amb grups formats per nens de dues classes d'un mateix curs.
- El suport escolar personalitzat.
- L'Educació Especial.
- L'Aula d'acollida

Educació Especial



L'educació especial atén alumnes amb necessitats educatives especials i específiques que per les seves característiques solen requerir d'una atenció sistemàtica, per la qual cosa es vetllarà perquè les seves sessions es puguin realitzar amb el màxim de regularitat (es preveu, amb aquesta finalitat, un protocol que permeti cobrir baixes i absències de manera que afecti al mínim possible aquesta especialitat).

Són atesos pels especialistes d'educació especial, per ordre de prioritat:

- Alumnes amb dictamen, de primària. Es mirarà de donar-los, en tots els casos, 3 hores setmanals d'atenció (no necessàriament individualment). Alumnes amb un endarreriment prou significatiu com per preveure que tindran dictamen (detectats per l'EAP).
- Alumnes amb un entorn social desfavorit que presentin un endarreriment escolar significatiu.
- Alumnes d'educació infantil amb dictamen o que es detecti que presenten prou dificultats com per preveure un pròxim dictamen.

Qui determina quins alumnes seran atesos, quin serà el nivell d'atenció i en farà el seguiment és la Comissió d'atenció a la diversitat (CAD). Els tutors, en cas de detectar un alumne amb prou endarreriment com per ser susceptible de ser atès a Educació Especial, ha de derivar-ne el cas a l'EAP a través del full de demanda establert per a aquest cas, i aquest explorarà l'alumne i es decidirà, a la CAD, quin tipus d'atenció se li pot donar.

El treball que es fa a Educació Especial s'adapta a les necessitats educatives específiques de cada alumne, per la qual cosa serà l'especialista, d'acord amb el tutor, qui decidirà si es fa inclusiu dins l'aula o bé es traurà l'alumne de l'aula per tal de fer algun tipus de treball específic.

Aula d'acollida

Atén alumnes nouvinguts, prioritàriament de 3r a 6è de primària i que faci menys de dos anys que estan integrats al sistema educatiu català, per ajudar-los a adquirir la llengua catalana.

La persona que tutoritza l'aula d'acollida compta amb l'assessorament d'un coordinador LIC dels Serveis Educatius, amb el qual determinaran quins alumnes seran atesos i en quins horaris, orientarà en l'elaboració del PI i en la preparació de recursos i activitats.

Suport Escolar Personalitat (SEP)

Els alumnes que han de rebre suport escolar personalitzat són:

A) Alumnat que presenta endarreriments o retard d'aprenentatge (i no són atesos a educació especial) en:

- L'adquisició del procés de lectura i escriptura.
- L'assoliment d'habilitats matemàtiques.
- L'adquisició d'hàbits de treball, d'organització i d'estudi.

B) Alumnat amb altes capacitats que necessita una atenció singularitzada.

Es prioritzaran els alumnes dels cicles inicial i superior de l'educació primària.

El SEP es pot realitzar dins del grup classe, en grups reduïts i de manera individualitzada, en funció de les activitats que es realitzin i de les necessitats de l'alumne.

Per normativa del Departament d'Educació, en cap cas s'utilitzaran aquestes hores de mestres per afavorir els desdoblaments de nivell o cicle.

Els mestres que ofereixen aquest suport han de formar part de l'equip docent que atén directament a l'alumnat i participar amb el seu tutor/a en el disseny de la programació, en la realització d'activitats d'ensenyament i aprenentatge i en la seva avaluació.

Actuacions:

- Identificar els alumnes que han de rebre aquest suport (avaluació inicial i continuada).
- Concretar les intervencions que es faran en l'horari lectiu i quines amb ampliació horària.
- Fer el seguiment a les sessions d'avaluació de l'evolució dels alumnes i adequar les actuacions segons les necessitats.

Els mestres decidiran el moment en què cada alumne, d'acord amb les dades obtingudes de la seva avaluació continuada, ha assolit els aprenentatges fixats, inicialment, per millorar.

Aquesta decisió es prendrà, sempre que calgui, al llarg del curs escolar.

#### *Comissió d'atenció a la diversitat*

La Comissió d'atenció a la diversitat (CAD) està formada pel Cap d'Estudis, l'EAP i els mestres d'Educació Especial del centre. Es reuneixen amb caràcter setmanal.

Són funcions de la CAD:

- Planificar, promoure i seguir les actuacions per a l'atenció a la diversitat de necessitats educatives de l'alumnat del centre.
- Concretar els criteris i prioritats per a l'atenció a la diversitat.
- Organitzar, ajustar i fer el seguiment dels recursos de què es disposa i de les mesures adoptades.
- Fer el seguiment de l'evolució de l'alumnat amb necessitats educatives especials i específiques i la proposta de plans individualitzats.
- Coordinar les intervencions que es fan en un grup o a un alumne per tal d'atendre'l en les seves necessitats educatives específiques.

Per tal d'afavorir la comunicació i coordinació entre mestres que intervenen en un mateix grup d'alumnes, els mateixos dimecres, de 12'30 a 13'30, es pot concertar una sessió de CAD ampliada, amb els tutors de cada cicle i els especialistes implicats. El calendari el marcarà la mateixa CAD en funció de les necessitats que es presentin en cada moment.

#### *Comissió social*

Formen la Comissió Social el Director, Cap d'Estudis, EAP, els mestres d'Educació Especial i els membres dels Serveis Socials que intervenen al barri. Es reuneixen, com a mínim, amb caràcter trimestral.

Són funcions de la Comissió Social:

- Col·laboració amb els Serveis Socials per tal que puguin dur a terme els seus plans de treball amb les famílies que atenen en tots aquells aspectes que afecten a l'escola, el seguiment d'absentisme i la coordinació d'actuacions per tal de prevenir aquesta situació o reduir-ne l'índex.
- Coordinar les actuacions que es duen a terme sobre alumnes o grups d'alumnes en situació social desfavorida.

### **Acció tutorial**

Les tasques i competències pròpies del mestre-tutor estan especificades dins del Títol II, en el capítol "altres càrrecs".

El tutor ha de vetllar per la convivència entre els alumnes del seu grup; és qui assumeix, en primera instància, la tasca de mediador davant d'un conflicte que hi aparegui, i vetllarà perquè els alumnes aprenguin progressivament a gestionar i resoldre les situacions de conflicte de forma autònoma, justa i constructiva.

Es procurarà que al llarg d'un cicle cada promoció d'alumnes tingui el mateix tutor o tutora, llevat que no sigui possible per raons de mobilitat del professorat o que, per decisió de l'equip directiu, es prengui una altra opció. Així mateix, es procurarà que un tutor tingui al màxim nombre d'hores el seu grup, i especialment que els faci les classes de les àrees instrumentals, per tal de garantir que té coneixement suficient del desenvolupament i els avenços en l'aprenentatge de cada alumne.

El tutor ha de vetllar perquè es compleixin els principis d'escola inclusiva, atenent tots els alumnes en funció de les seves necessitats i coordinant-se amb els recursos de què disposa l'escola per atendre la diversitat, i a més a més de vetllar perquè puguin participar al màxim possible en totes les activitats d'escola.

Els mestres tutors convocaran una reunió d'inici de curs per tal d'informar les famílies dels aspectes generals de funcionament del curs; faran, a més, una entrevista de tutoria amb la família com a mínim per curs per alumne.

## Material

Les famílies paguen una quota amb la qual s'adquireix el material didàctic i fungible que farà falta al llarg del curs, així com els llibres de text i de lectura que pugui necessitar. L'escola proveirà del material, malgrat que a partir de 2n curs de primària des de l'aula es pot demanar puntualment que determinat material (un petit estoig, algun material concret per a una activitat...) el porti cada alumne, com a mitjà també d'aprenentatge de la responsabilitat i la cura del material propi.

Amb la quota de material es pot preveure també cobrir altres necessitats d'equipament del centre.

## Tasques i estudi a casa

Són una eina per a la consolidació de continguts i l'exercici progressiu de la responsabilitat envers el propi aprenentatge.

Els alumnes s'emportaran deures a casa amb regularitat a partir de p5:

- un dia a la setmana a p5
- dos dies a la setmana a 1r i 2n
- tres dies a la setmana a 3r
- sempre que els tutors considerin que cal, incloses tasques de repàs i estudi, a partir de 4t.

Les tasques per fer a casa tenen com a finalitat repassar o preparar continguts i crear l'hàbit de treball individual a casa; prioritzem la regularitat a la quantitat, i sempre que sigui possible es deixarà un marge de temps suficient perquè l'alumne pugui organitzar-se per fer-los tot compaginant-ho amb les activitats que tingui fora de l'escola.

L'agenda, a més a més de servir com a vehicle de comunicació amb la família, ha de ser una eina per a la planificació de les tasques escolars i de l'estudi. Amb aquesta finalitat caldrà que, a partir de C2 però més específicament a partir de C3 –moment en què les tasques escolars no vénen determinades per una rutina establerta i previsible – caldrà fer un treball d'aula orientat a aprendre a utilitzar l'agenda amb aquesta finalitat d'organització i planificació personal de l'estudi.

## Avaluació

L'avaluació és continuada i formativa a tots els cursos. Fins al darrer trimestre de primer l'avaluació és qualitativa i sense qualificacions. Els alumnes de primer de primària, al seu darrer informe, reben també les qualificacions de curs.

El model d'informe d'avaluació per a les famílies es realitza amb el programa SAGA; es lliuren dos informes al curs a Educació Infantil i tres a la resta de nivells, segons el calendari previst a la Programació General Anual de Centre. En tots els nivells, hi hagi o no qualificació, cal que hi hagi informació qualitativa sobre el rendiment acadèmic, els hàbits de treball i l'actitud, valorades tant pel tutor com pels especialistes que intervenen en el grup.



El Cap d'Estudis convoca, per a cada nivell i atenent al calendari establert a la PGAC a inici de curs, la comissió d'avaluació. Prèviament a la sessió, cada tutor haurà de complimentar el document d'avaluació del grup que li farà arribar el Cap d'Estudis. Els alumnes que tenen Pla Individualitzat seran avaluats amb els criteris que aquest estipuli i es farà constar al seu informe que ha estat avaluat amb PI.

En el cas dels alumnes els pares dels quals ho sol·licitin, es farà un informe d'avaluació per a cadascun dels progenitors.

## Promoció d'hàbits saludables i sostenibles

Des de l'escola es promouran hàbits d'alimentació i d'activitat física saludables així com una actitud respectuosa amb el Medi Ambient. Amb aquesta finalitat:

- Des de tutoria s'insistirà en la necessitat que l'esmorzar sigui saludable i de reduir els àpats basats en brioixeria industrial. No es permetran sucres, bosses d'aperitiu o lllaminadures.
- Es promourà l'ús d'embotalls ecològicament sostenibles: carmanyoles, embotalls reutilitzables, paper.
- Per a la celebració d'aniversaris, s'insistirà en la conveniència de no dur lllaminadures. En cas que se'n duguin, es donaran just abans de la sortida d'escola, amb la consigna que se les mengin un cop hagin sortit. No es poden menjar ni lllaminadures ni pipes dins del centre.
- Des de l'aula i en diverses àrees es treballaran continguts de promoció de la salut i per a la sostenibilitat.
- A l'àrea d'Educació Física hi ha una sèrie de continguts específicament orientats a aquest tipus d'hàbits: a partir de 2n de primària es fa dur obligatòriament una samarreta de recanvi i un necesser amb estris de neteja personal, i la dutxa després de l'activitat física és obligatòria a partir de 5è.
- L'escola, en col.laboració amb l'Ampa, disposa d'un projecte de foment de l'esport tant per a l'àmbit escolar com extraescolar.

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

## PROFESSORAT

### Horari general del professorat

Els mestres tenen l'horari establert amb caràcter general per als funcionaris de la Generalitat de Catalunya, horari que actualment és – en jornada completa - de 37 hores i 30 minuts setmanals, que es distribueixen en:

- a) 25 hores lectives en l'horari marc de l'escola aprovat pel Consell Escolar, dins les quals pot haver-hi una hora de guàrdia per preveure substitucions i també un temps previst per a exercir un càrrec. En el cas del nostre centre, de 9 a 12'30 i de 15'00 a 16'30.
- b) 5 hores de reunió en horari no lectiu, de les quals 4 com a mínim es duen a terme al migdia, conjuntament tot el claustre, i l'altra – d'atenció a les famílies en el cas dels tutors – pot adequar-se a les necessitats de les famílies a les quals hem d'atendre. En qualsevol cas, l'horari i distribució de les reunions es decidirà per claustre a inici de curs i s'inclourà en la Programació General Anual de centre.
- c) 7 hores i mitja de preparació de classes, correccions, elaboració de programacions, formació, etc., que es poden dur a terme fora del centre.

Dintre de l'esmentat horari total el director podrà encarregar a un mestre activitats fora del seu horari personal de compliment al centre (sortides, activitats obertes a les famílies o que agafin part de l'horari extraescolar...). En el cas que se superi el total de la jornada laboral setmanal, l'escreix de dedicació horària es pot compensar, a criteri del director del centre, amb hores no lectives d'activitats complementàries al centre.

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

### Drets

Els i les mestres tenen dret:

- A desenvolupar la seva tasca docent dins del principi de llibertat acadèmica, en coherència amb el projecte educatiu del centre i el respecte al caràcter propi del centre, incorporant els valors de la col·laboració, la coordinació entre docents i el treball en equip.
- A guiar, sota la seva responsabilitat, la formació del grup d'alumnes que li hagin estat encomanats.
- A participar activament en la creació de la línia pedagògica de l'escola.

## NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE ESCOLA ANNEXA-JOAN PUIGBERT



- A disposar del material, instruments i equipaments necessaris per a impartir un ensenyament digne, per a la realització del PEC i la pròpia programació.
- A rebre informació sobre els seus alumnes i sol·licitar la col·laboració dels pares per a la formació dels alumnes.
- A convocar pares/mares/ tutors legals dels alumnes per parlar sobre temes relacionats amb l'educació d'aquests.
- A ser respectats en la seva dignitat personal i professional pels companys de feina, alumnes i familiars d'aquests.
- A ser informat de la gestió del centre en el marc del Claustre de Professors.
- A assistir a totes les reunions de Claustre, de cicle i de comissions de treball, amb veu i vot.
- A ser elector i elegible per accedir als òrgans de govern del centre, d'acord amb la normativa vigent.
- A la lliure reunió, tant per tractar assumptes laborals com pedagògics, prèvia informació a la direcció.
- A rebre informació puntual i exacta sobre els acords presos pels òrgans de decisió i gestió de l'escola.
- Als drets que els corresponguin segons al normativa vigent per la seva condició de mestres de l'escola pública.

### Deures

Els i les mestres tenen el deure de:

- Participar en les reunions de claustre, de cicle, de comissions de treball i dels altres òrgans a què pertanyin, amb predisposició a la cooperació i complint els acords que s'hi prenguin.
- Complir la jornada i l'horari de treball, l'horari de les classes i el calendari d'activitats establert en la programació anual de centre.
- Dur a terme les tasques pròpies del càrrec que se li ha assignat, segons aquesta mateixa normativa.
- Fer els torns que li pertocuin de vigilància de l'esbarjo.
- Tenir cura dels nens i nenes a les hores de pati en els torns que li siguin assignats.
- Controlar l'assistència dels seus alumnes a l'escola i col·laborar amb el centre en l'aplicació d'aquelles mesures que s'acordin per combatre l'absentisme.
- Mantenir l'ordre de la classe i vetllar pel correcte comportament dels alumnes.
- Realitzar les programacions de curs, presentar-les dins dels terminis fixats i desenvolupar-les correctament. La direcció del centre està facultada per observar la pràctica docent a l'aula i per requerir la documentació pedagògica i acadèmica necessària per avaluar-la.
- Prendre part, juntament amb el seu grup d'alumnes, en les activitats aprovades a la programació general de centre.
- Efectuar l'avaluació continuada dels seus alumnes i donar a conèixer a la família el resultat d'aquesta, d'acord amb el calendari i pel procediment establert.
- Complimentar tota la documentació acadèmica referida als seus alumnes.
- Entrevistar-se amb els pares sempre que aquests ho requereixin i en l'horari establert per a aquestes entrevistes i mantenir amb ells un clima de col·laboració per a l'educació dels seus fills.
- Autoavaluar periòdicament la seva activitat com a docent.
- Corregir les conductes anòmales de qualsevol alumne, actuant en conseqüència quan aquestes es detectin.

- Fer les substitucions pertinents, segons el que s'estableix al pla de substitucions (vg títol V, FUNCIONAMENT DEL CENTRE: Absències del professorat. Pla de substitucions).
- Afavorir la consecució dels objectius que proposa el centre en el seu Projecte Educatiu.
- Respectar i fer respectar les directrius d'aquest document.
- Respectar la llibertat de pensament, de consciència i de religió dels seus alumnes; respectar les opinions dels altres i mantenir un tracte correcte amb alumnes, professors i pares.
- Guardar secret de les matèries classificades o la difusió de les quals estigui prohibida legalment, i mantenir la deguda discreció sobre els assumptes que coneguin per raó del seu càrrec.
- Observar les normes sobre seguretat i salut laboral.
- Qualsevol altre deure que es derivi de la seva condició de mestre de l'escola pública, segons la normativa i legislació vigent.

### **Adscripció dels mestres a nivells i especialitats**

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

L'adscripció la farà el Director del centre a proposta del Cap d'Estudis, tenint en compte les consideracions següents:

- La voluntat expressada pels mateixos mestres;
- la capacitat o especialitat del lloc de treball al qual estigui adscrit.
- La continuïtat del professorat al llarg del cicle.

Des de l'escola s'aposta pel treball amb especialistes a partir de p3, per la qual cosa els especialistes poden tenir hores de docència al segon cicle d'educació infantil.

### **Acollida de professorat nou o de substituïts**

El professorat nou i substituït serà acollit, en primera instància, per algun membre de l'Equip Directiu, que el posarà en coneixement d'aspectes bàsics de funcionament del centre, de les seves funcions i horaris així com el coordinador o coordinadora de cicle que li servirà, a partir d'aquell moment, de referència. Amb aquesta finalitat s'ha creat un petit document d'acollida – vg. annex - amb informacions útils per a mestres que s'incorporin a l'escola, encara que sigui per poc temps.

Els coordinadors de cicle assumiran, a partir del moment en què un mestre sigui incorporat al seu cicle, la tasca d'acollida per tal de resoldre-li dubtes i explicar-li tot allò que necessiti saber per desenvolupar la seva tasca.

## PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS

### 1. PERSONAL DE SERVEIS PROPIS

És aquell que dóna serveis de consergeria i administració. Participarà en el Consell Escolar del centre mitjançant el seu representant, que serà escollit d'acord amb el que estableix la regulació del procés electoral dels òrgans de govern.

#### Auxiliar d'administració

Depèn del Departament d'Ensenyament (Negociat de PAS). El Director del centre ha d'actuar com a cap de personal durant el temps que el personal romangui en el seu centre.

Correspon a l'auxiliar d'administració:

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

Aquestes funcions comporten la realització de les tasques següents:

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

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

#### *Jornada i horari de treball del personal auxiliar d'administració*

Els horaris es determinaran a principi de cada curs, atenent al que estableix la normativa i pactant amb la Direcció per tal de poder donar resposta a les necessitats del centre d'atenció al públic i optimització del temps del personal, i s'hauran de trametre als Serveis Territorial per tal que els autoritzi.

#### Conserge

Depèn de l'Ajuntament, i és aquest qui determina les seves condicions laborals, així com quin horari i calendari seguirà cada curs. Segons el reglament de l'Ajuntament de Girona per al Personal de Consergeria i Manteniment de Centres Educatius, són funcions del conserge:

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

- Tenir cura de la vigilància general del centre i del control de les persones alienes al mateix que poguessin entrar-hi, vetllant perquè no es pertorbi l'ordre i informant la direcció de qualsevol situació anormal que observin a fi que aquesta pugui adoptar les mesures pertinents.
- Atendre les persones que vulguin visitar el personal docent, facilitant-los aquella informació que sol·licitin respecte a l'escola i que hagin estat autoritzats a donar per la direcció o per l'Ajuntament.
- Vigilar i custodiar les instal·lacions de comptadors i motors, així com les d'entrada o emmagatzemament d'energia elèctric, aigua i combustible, mantenint les dependències sempre tancades.
- Obrir les portes a l'inici de la jornada escolar. Vetllar que a l'acabament de la jornada, les portes i finestres siguin convenientment tancades.
- Tenir custòdia de les claus de l'edifici que li siguin confiades.
- Encendre, apagar i vigilar la instal·lació de calefacció i llum d'acord amb les instruccions rebudes de l'Ajuntament i de la direcció del centre, i també d'acord amb el seu propi criteri per tal d'evitar consums innecessaris.
- Controlar a intervals regulars, i sobretot abans i després dels esbarjos, les instal·lacions d'aigua del centre (aixetes, descàrregues de vàters i urinaris...) i reposar el material auxiliar com ara paper, sabó, tovalloles... d'acord amb les instruccions rebudes de l'Ajuntament i de la direcció del centre.
- Vigilar l'accés al recinte escolar a les hores d'entrada i sortida d'alumnes, que hauran de ser acomiadats i recollits pels seus familiars, o quedar sota la tutela del mestre que correspongui. En cap cas no serà exigible al personal de consergeria i manteniment la tutela i responsabilitat sobre els alumnes.
- Cooperar en el bon desenvolupament d'aquelles activitats extraescolars dels alumnes o d'altres entitats associatives, culturals i esportives que hagin estat degudament autoritzades, ajudant els usuaris a localitzar i utilitzar convenientment aquelles instal·lacions i serveis que els hagin estat concedits.

#### Pel que fa al manteniment de l'edifici escolar

- Efectuar petites reparacions de manteniment i conservació pertanyents als rams de l'electricitat, lampisteria, fusteria i construcció
- Inspeccionar i mantenir netes les boques dels col·lectors, embornals, canals de pluja, patis... revisant-los periòdicament i molt especialment els dies de pluja. Encarregar-se de la neteja dels patis, zones d'esbarjo i altres espais oberts del recinte, i de la conservació de les instal·lacions esportives, dels arbres i dels espais enjardinats.
- Vetllar pel compliment de les obligacions derivades de la neteja de l'edifici per part del Servei de Neteja i informar la direcció de l'escola de qualsevol incompliment. Fer-ne mensualment un informe per trametre a l'Ajuntament.
- Complir les instruccions de la direcció del centre relatives a la neteja quan per qualsevol circumstància excepcional fos necessària una neteja immediata durant l'horari escolar.
- Ocupar-se del trasllat i recollida dels recipients de les escombraries.
- Mantenir en bon estat de conservació i en condicions de ser utilitzades en qualsevol moment les eines i materials que li hagin estat lliurats per a l'exercici de les seves funcions. Disposar d'aquells recanvis i complements necessaris per efectuar

reparacions normals, per la qual cosa l'Ajuntament facilitarà els recursos necessaris a través del Fons de Manteniment.

#### Pel que fa a la participació dins la comunitat escolar

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

#### Altres funcions

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

## **2. PERSONAL DE SERVEIS CONCERTATS**

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

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

### **Personal de neteja**

El personal de neteja depèn de l'Ajuntament i l'empresa concessionària. Qui manté contacte amb l'Ajuntament en referència a aquest servei és la Direcció del centre.

Ja que l'endrega final és un dels hàbits que des de l'escola es treballen amb els alumnes, els mestres es comprometen a mantenir cert ordre a la classe i el material de treball endreçat al final del dia – molt especialment les ceres de terra i aquella brutícia que, havent-se assecat, resulti més difícil de ser netejada- , i sempre que s'hagi fet alguna activitat que impliqui haver embrutat especialment l'aula, fer una primera neteja per evitar que el servei de neteja hagi d'entretenir-se molt en un sol espai. Al final de curs, abans de les vacances, l'aula també ha de quedar a punt per a la neteja més profunda que es fa durant l'estiu.

### **Personal de cuina, monitoratge de menjador, formadors d'activitats extraescolars, monitor de Socioteca**

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

La persona coordinadora del grup de monitors de menjador mantindrà, a través d'una agenda diària, comunicació amb la direcció sobre els incidents que hi ha hagut cada dia a menjador. Es reunirà també trimestralment i sempre que faci falta amb la direcció per tal de vetllar per un correcte funcionament i la coherència educativa entre els àmbits lectiu i no lectiu.

La coordinadora del pla de foment de l'esport del centre, mestra del claustre, serà qui coordinarà l'activitat dels formadors d'extraescolars i s'encarregarà de:

- Donar les claus que necessitin a cadascun, recollir-les un cop acabat el curs.
- Informar-los d'aquells aspectes de funcionament del centre que calgui que coneguin, inclosos els protocols d'emergència i de riscos laborals.

En el cas del monitor de Socioteca, qui se n'encarregarà serà la mestra coordinadora de Socioteca; monitora i coordinadora es reuniran setmanalment per tal de tractar de temes d'organització i gestió d'aquest recurs.

## ALUMNAT

Tots els alumnes tenen els mateixos drets i deures, sense més distincions que les derivades de la seva edat i del nivell que estigui cursant.

### Drets

Els drets i deures dels alumnes són regulats pel Decret 279/2006 de 4 de juliol, en els termes que s'hi estipulen.

Els alumnes tenen el dret a:

- Accedir a l'educació en condicions d'equitat i gaudir d'igualtat d'oportunitats.
- Rebre una educació que n'estimuli les capacitats i competències, tingui en compte el seu ritme d'aprenentatge i n'incentivi l'esforç i el rendiment.
- La valoració objectiva del seu rendiment escolar i progrés personal.
- Ésser informats dels criteris i procediments d'avaluació.
- Gaudir d'una convivència respectuosa i pacífica, amb l'estímul permanent d'hàbits de diàleg i de cooperació.
- Ésser atesos amb pràctiques educatives inclusives i, si s'escau, de compensació.
- Rebre una atenció especial si es troben en una situació de risc que eventualment pugui donar lloc a situacions de desemparament.
- Participar individual i col·lectivament en la vida del centre.
- Gaudir de condicions saludables i d'accessibilitat en l'àmbit educatiu.
- El respecte per les pròpies conviccions, així com a la seva integritat física i a la dignitat personal.

### Deures

Són deures dels alumnes:

- El respecte als altres alumnes i a l'autoritat del professorat.
- L'assistència a classe i la participació en les activitats educatives del centre.
- Estudiar i esforçar-se per aconseguir el màxim desenvolupament segons les seves capacitats i competències.
- Seguir les directrius del professorat.
- El respecte a les normes de convivència dins del centre, que implica:
  - o Respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses, morals i ideològiques, com també la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.



- No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.
- Respectar, utilitzar correctament i compartir els materials i instal·lacions del centre i dels llocs on dugui a terme la formació com a part de l'activitat escolar.
- Complir les normes d'organització i funcionament del centre.
- Respectar i complir les decisions dels òrgans de govern i del personal de centre, sens perjudici que pugui impugnar-les quan consideri que lesionen els seus drets.
- Participar i col·laborar activament amb la resta de membres de la comunitat escolar, per tal d'afavorir el millor desenvolupament de l'activitat educativa, de la tutoria i l'orientació i de la convivència en el centre.
- Propiciar un ambient convivencial positiu i respectar el dret de la resta d'alumnat al fet que no sigui pertorbada l'activitat normal en les aules.

### **Admissió i matrícula**

Es fa segons el procés que determina cada any el Departament d'Ensenyament.

En cap cas no hi haurà discriminació per raons ideològiques, religioses, morals, de raça o d'origen.

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

El centre organitzarà una jornada de portes obertes abans de la preinscripció dels alumnes per al pròxim curs per tal d'informar els pares sobre el seu funcionament i organització, mostrar-los les instal·lacions i respondre a totes aquelles qüestions que siguin del seu interès.

### **Acollida de l'alumnat**

Els alumnes ingressaran al curs que els correspongui per any de naixement, sempre que no hi hagi algun factor que pugui fer decidir que, en benefici de l'interès de l'alumne, ho faci en un curs anterior.

Quan un alumne s'incorpora al centre se li assigna un grup i una tutoria, i és el tutor d'aquest grup qui vetllarà perquè l'acollida es dugui a terme de forma adequada. Sempre que no hi hagi algun factor que es valori que afavoriria l'alumne, qualsevol alumne ha de ser adscrit al nivell que correspon a la seva edat cronològica. El tutor, l'auxiliar administrativa i l'Equip Directiu proporcionaran a la família aquelles informacions que pugui necessitar sobre el sistema escolar, el centre i els recursos de què disposa.

En el cas d'alumnes nous, incorporats en el sistema educatiu català en els darrers dos anys i especialment en els casos en què aquests estiguin cursant tercer de primària o algun curs superior, també la tutora de l'Aula d'Acollida assumirà aquest procés, tot vetllant – en coordinació amb el tutor d'aula – perquè de forma progressiva aquest alumne pugui disposar de les eines lingüístiques que li permetin accedir al currículum comú i li permetin la socialització. L'horari d'atenció d'un alumne a l'aula d'acollida es pot flexibilitzar en funció de les necessitats de cada moment i de cada alumne, i ha de tendir a disminuir a mesura que aquest avanci en els aprenentatges. En qualsevol cas, un alumne ha de passar com a mínim la

meitat del seu temps escolar amb la resta d'alumnes del seu grup classe, per tal de facilitar el seu procés de socialització. En aquests casos, s'elaborarà un pla individualitzat per tal d'adaptar els continguts o metodologies que convinguin a cadascun dels alumnes atesos a l'Aula d'Acollida i facilitar-los que puguin adquirir, de forma prioritària, les eines lingüístiques en llengua catalana.

Des de l'escola apostarem sempre perquè la llengua familiar de tots els alumnes sigui reconeguda i valorada, amb la finalitat de fomentar l'autoestima de tots els membres de la comunitat però també d'enriquir-nos col·lectivament.

## FAMÍLIES

### Drets en relació amb l'educació dels seus fills

Les famílies tenen el dret de:

- Rebre informació sobre el caràcter i el projecte educatiu del centre, els serveis i les característiques que aquest té, la carta de compromís educatiu i la coresponsabilització que comporta per a les famílies, les normes d'organització i funcionament de centre, la programació general anual de centre.
- Estar informats sobre el procés d'ensenyament i aprenentatge i integració socioeducativa dels seus fills.
- A participar en l'organització el funcionament, el govern i l'avaluació del centre educatiu, en els termes que estableixen les lleis.
- Que se'ls escolti en aquelles decisions que afecten l'orientació acadèmica dels seus fills.

### Deures

Els correspon:

- Respectar el projecte educatiu i el caràcter propi del centre.
- Garantir l'assistència regular dels seus fills a classe.
- Proporcionar, en la mesura de les seves possibilitats, els recursos i les condicions necessàries per al progrés escolar.
- El pagament del cost del material escolar i de les sortides i activitats complementàries, que queda establert en una quota aprovada pel Consell Escolar del Centre i per al qual es pot acollir al pagament fraccionat o a un pla de pagament individualitzat que en flexibilitzi els terminis. En cas que alguna família consideri que no vol fer ús del servei de subministrament que el centre li facilita, pot optar per adquirir pel seu compte el material que necessitarà per desenvolupar l'activitat lectiva durant el curs, que se li relacionarà en una llista. El servei de subministrament de material escolar per part del centre no té en cap cas caràcter lucratiu.
- Estimular els seus fills perquè portin a terme les activitats d'estudi que se'ls encomanin.
- Conèixer, participar i donar suport a l'evolució del seu procés educatiu, en col·laboració amb els professors i els centres.
- Respectar i fer respectar les normes establertes pel centre, l'autoritat i les indicacions o orientacions educatives del professorat.
- Facilitar al centre dades de contacte actualitzades i informar dels canvis.

## NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE ESCOLA ANNEXA-JOAN PUIGBERT



- Assistir sempre que els sigui possible a les reunions en què se'ls convoqui, previ pacte del moment en el cas de les entrevistes de tutoria.
- No dur el seu fill al centre o venir-lo a recollir en el cas que se'ls avisi per febre més alta de 38º, vòmits, diarrees o en cas que necessiti atenció mèdica o tingui una malaltia contagiosa que des de Sanitat es recomani aïllar.

### **Carta de compromís educatiu**

Mitjançant la Carta de Compromís Educatiu es pretén potenciar la participació, implicació i compromís de les famílies en l'educació dels seus fills i filles, i afavorir la coordinació i coherència de l'acció educativa d'escola i família. La Carta de Compromís Educatiu ha de ser aprovada pel Consell Escolar del centre. La versió del centre s'adjunta a l'annex d'aquest document.

### **Associació de mares i pares d'alumnes (Ampa)**

L'Associació de Mares i Pares d'alumnes de l'escola es regeix pels seus propis estatuts, en els quals estan recollits els seus objectius i organització.

L'Ampa és l'entitat que gestiona el servei de menjador, de la Socioteca en horari no lectiu i de les activitats extraescolars, activitats que es regulen a través del Consell Escolar. Són també els responsables de l'equipament esportiu d'uniforme.

#### *Relació escola-Ampa*

Ampa i escola es coordinen en un bon nombre d'activitats del centre, per la qual cosa es preveuen trobades i reunions:

- De la direcció amb la presidència de l'Ampa, setmanalment o quinzenalment (en funció de la quantitat de temes que calgui tractar)
- De la comissió de menjador escolar (Ampa+ direcció i cap d'estudis+ representant de l'empresa de serveis) com a mínim trimestralment.
- De la direcció o l'equip directiu amb la Junta de l'Ampa, trimestralment.
- De comissions de mestres i membres de l'Ampa, sempre que faci falta per a l'organització d'alguna activitat comuna.

Tal com preveu aquest mateix document en l'apartat que s'hi refereix, un lloc del Consell Escolar està reservat per a algun representant de l'Ampa – que la Junta d'aquesta designi.

#### *Comissions mixtes escola-Ampa*

Hi ha diversos àmbits en els quals la coordinació entre escola i Ampa es fa necessària amb més o menys freqüència.

Les comissions de la Junta de l'Ampa es coordinaran, segons el cas, amb un mestre o equip de mestres que duen els mateixos àmbits sempre que s'organitzin activitats compartides:

- Les Festes d'escola: es coordinaran amb la comissió de mestres del claustre
- La Socioteca: es coordinaran amb la comissió de mestres del claustre, i tindran com a referència la mestra coordinadora.

- Les activitats extraescolars i esportives: amb la coordinadora del Pla de foment de l'esport, del claustre
- El menjador: es coordinen amb la direcció, amb qui fan com a mínim una reunió trimestral, juntament amb l'empresa de menjador.

### **Mares i pares delegats**

Són pares o mares voluntaris que vehiculen les informacions entre les famílies del seu grup i l'equip de mestres que hi intervenen. Es proposen a la reunió d'inici de curs. Els pares i mares delegats poden demanar de trobar-se, al llarg del curs, amb els mestres del seu cicle o amb l'equip directiu per tractar de temes que afecten el seu curs.

Una comissió de l'Ampa, dedicada a la Relació família/escola, pot vehicular també el diàleg o la dinamització d'aquest grup.

Les funcions d'aquests mares i pares són:

- Afavorir la comunicació i la participació de les famílies del seu grup a l'escola i d'aquestes amb els mestres.
- Procurar un contacte directe amb la Junta de l'Ampa a través de la Comissió de Relació família/escola, per tal d'afavorir la participació de totes les famílies en les activitats i propostes de l'Ampa i solucionar, si convé, problemes, inquietuds o necessitats del col·lectiu de pares que representen.
- Col·laborar amb els tutors del seu curs en l'organització d'esdeveniments puntuals.

A inici de curs i sempre que es consideri necessari es convoquen reunions d'aquest col·lectiu de pares i mares i els membres de la comissió de Relació família/escola amb la direcció o l'Equip Directiu.

### **Relacions escola-família**

#### *Reunions de pares*

Se'n convocarà una de conjunta abans de començar el curs o poc després, per tal de presentar el claustre i alguns aspectes generals del curs. Si es pot, hi haurà coordinació amb l'Ampa per tal que també aquesta pugui aprofitar aquesta mateixa trobada inicial per explicar aquells àmbits que gestiona – menjador, extraescolars, equipament esportiu.

Durant la primera meitat del primer trimestre, cada cicle convocarà la seva reunió per tal de concretar en aspectes d'organització i programació del curs en els seus nivells.

Cada cicle pot decidir convocar reunions específiques per parlar d'activitats concretes que s'hagin de desenvolupar (natació escolar, colònies...) si així ho creu convenient.

Per a les famílies de sisè es farà com a mínim una reunió per a informar-los del pas a secundària.

## NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE ESCOLA ANNEXA-JOAN PUIGBERT



A finals del mes de juny, el Centre convocarà una reunió amb les famílies dels alumnes que iniciaran p3 el curs següent. En aquesta reunió se'ls informarà del funcionament general de l'escola i d'aquells aspectes que afectin específicament el funcionament i organització del cicle on s'integraran aquests alumnes.

### *Entrevistes*

Els tutors faran una entrevista com a mínim amb cadascuna de les famílies dels seus alumnes. Tot i que en l'horari setmanal hi ha prevista una hora d'atenció a les famílies, cada tutor pot mirar d'afavorir aquesta trobada tot concertant hores fora d'aquest marc.

En l'entrevista s'informa les famílies de l'evolució educativa dels seus fill o filla, tot oferint-los l'assessorament que es consideri necessari, i també sobre aspectes de socialització i desenvolupament personals.

### *Comunicació*

Les comunicacions arribaran a les famílies:

- Per contacte telefònic o personal en el cas d'informacions personals que afectin una família en concret. Per aquest motiu és imprescindible que l'escola disposi de números de telèfon de contacte de persones responsables de tots els alumnes.
- A través de l'agenda dels alumnes
- A través de circulars. En cas que les circulars es facin arribar per correu electrònic, es faran còpies en paper per als alumnes les famílies dels quals no disposin d'adreça electrònica.
- A través de la pàgina web: <https://sites.google.com/site/ceipannexajp/>, on hi haurà no només informacions sobre activitats de l'escola i enllaços amb els blocs dels cicles, especialitats i Ampa, sinó també documentació i impresos del centre per tal que les famílies puguin accedir-hi amb facilitat.

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

En cas que una família vulgui posar-se en contacte amb l'escola ho pot fer també a través de l'agenda del seu fill, per contacte telefònic (972202186) o per correu electrònic al centre ([b7001449@xtec.cat](mailto:b7001449@xtec.cat)) a l'atenció del seu destinatari destinatari. Els tutors no tenen l'obligació de donar les seves dades de contacte personal.

L'escola, en col.laboració amb l'Ampa, edita també una breu guia d'acollida per a totes les famílies noves al centre amb la informació més rellevant que han de conèixer. Aquest document es revisarà cada curs i quedarà penjat al portal web del centre.

### **SOL.LICITUD I PROTECCIÓ DE DADES PERSONALS. AUTORITZACIONS.**

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

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

#### *Autorització per a l'ús d'imatges*

Per a la publicació i la utilització d'imatges dels alumnes a la pàgina web de l'escola, a la revista de l'escola o en fitxes de treball dels alumnes, cal disposar de l'autorització signada dels seus pares o tutors. Aquesta autorització es demana un sol cop i té validesa durant tot el període en què l'alumne estigui al centre, sempre que la família no manifesti un canvi en l'opció.

#### *Autorització de sortides*

Cada curs caldrà obtenir una autorització per a les sortides aprovades per Consell Escolar en la Programació General Anual de Centre. En cas que es prevegi una sortida en data anterior a l'aprovació d'aquesta, es farà arribar una autorització específica per a aquesta sortida a les famílies, que hauran de tornar signada.

Caldrà obtenir, a part, autoritzacions específiques per a la participació en activitats com natació escolar o colònies.

Cap alumne no podrà realitzar una sortida, ni tan sols en la proximitat del centre, sense l'autorització signada per a la família.

#### *Traspàs de dades a l'Ampa*

Les dades de les famílies de què disposa l'escola no es poden donar. En el cas de l'Ampa i el servei de menjador, els podrem facilitar les dades sempre que en tinguem el consentiment firmat de la família.

#### *Autorització per a l'ús de serveis d'internet*

Caldrà també, en cas que es vulgui donar d'alta per a l'ús d'algun servei d'internet – encara que siguin aplicacions educatives d'aquests serveis – una autorització dels pares o tutors en què s'especifiquin quins serveis s'utilitzaran i amb quina finalitat, i advertir que la responsabilitat per possibles mals usos és de l'usuari.

*Dades de salut*



Pel que fa a les dades dels alumnes, no se'n facilitaran dades de salut sense el consentiment tàcit de la família, excepte aquelles informacions necessàries per salvaguardar l'interès vital de la persona afectada. Les dades de caire psicològic han de ser considerades dades especialment protegides.

*Què hem de tenir en compte*

No es poden facilitar dades per telèfon.

No es poden cedir dades sense estar-hi autoritzats, si no és en cas que aquesta cessió estigui autoritzada per una llei o bé es tracti d'una sol·licitud concreta i específica (mai sol·licituds massives de dades) per a la prevenció d'un perill real i greu o, en el cas de desprotecció de menors, per requeriment de la policia o per pròpia iniciativa en detectar situacions de risc.

Això implica que no es pot donar a la família cap informe de l'alumne que no sigui l'establert d'informació a les famílies; en el cas que la família requereixi algun altre tipus d'informe ho ha de sol·licitar a l'Equip Directiu.

# Títol V. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

## Calendari i horaris del centre

El calendari escolar serà el que cada curs aprovi el Consell Escolar.

L'horari lectiu de l'escola és de 9 a 12'30 i de 15 a 16'30, excepte en els dies de jornada intensiva, marcats en el calendari escolar. El servei d'acollida s'inicia a les 7'45, fins a l'hora d'inici de les classes.

Després de classes es desenvolupen les activitats extraescolars, que gestiona l'Ampa.

La Socioteca obre cada tarda amb una monitora, de 16'30 a 18'30.

Els horaris de cada grup, especialitat, espai i mestre seran elaborats pel cap d'Estudis abans de l'inici de curs.

## Normativa de centre i entorn

- La puntualitat és una mostra de respecte. Cal exigir puntualitat a tots els membres de la comunitat educativa.
- La circulació per escales i passadissos es farà a pas normal, per la dreta, sense crits ni empentes. No es poden dur maletes de rodes.
- El tracte amb totes les persones del centre ha de basar-se sempre en el respecte.
- L'alumet no pot quedar-se a les classes ni als passadissos sense control del professorat. Si circula lliurement per l'escola ha de ser sempre amb motiu justificat.
- En cas que un alumne hagi de sortir del recinte en horari escolar serà indispensable una justificació escrita i signada pels pares o tutors, o la seva presència personal.
- Les faltes d'assistència s'han de justificar al més aviat possible.
- Roba : Ha de ser adequada a l'activitat que es du a terme i respectuosa envers tothom. Cal dur roba i calçat esportiu per a les sessions d'Educació Física. Es recomana a les famílies portar tota la roba marcada amb el nom per tal d'evitar pèrdues i confusions. La roba i objectes extraviiats s'han de dur amb a consergeria, que és on es poden adreçar aquells que l'han perduda. El xandall de l'escola no és obligatori, tot i que sí recomanable (especialment a les sortides).
- No es poden menjar pipes en tot el recinte escolar. Tampoc es poden menjar xiclets i lllaminadures durant l'horari escolar.



- No es poden dur a l'escola joguines electròniques ni objectes de valor. En cas que es duen aparells de valor, joies o diners, l'escola no se'n fa responsable si es perden o deterioren.
- Els alumnes no poden dur a l'escola telèfons mòbils connectats. L'escola ja disposa de telèfon per si cal contactar amb la família o aquesta ha de donar alguna informació urgent a un alumne. L'aparell no es pot fer present, ni visible, ni audible, encara que sigui per utilitzar alguna de les seves aplicacions. Cal apagar el mòbil en entrar al centre. Si un alumne incompleix aquesta normativa, se li custodiarà el telèfon mòbil entre 2 i 5 dies, i només es retornarà després d'una entrevista amb la família, en la qual se li explicarà la reglamentació. En cas de reincidència, s'allargarà la custòdia a un mes o fins a final de curs.
- Es recomana no dur cromos ni petites joguines. En cas de pèrdua o deteriorament, l'escola no se'n fa responsable.
- No es pot fumar en tot el recinte escolar ni al seu entorn.

## Normativa d'aula

- La convivència dins la classe és responsabilitat del tutor o del mestre que estigui impartint la classe, que ha de vetllar perquè hi hagi una actitud de respecte pel treball propi i dels altres, a l'hora que s'afavoreix la integració de tothom a dins del grup.
- La classe ha de presentar un aspecte net i endreçat. Els alumnes són part implicada en el manteniment d'aquest ordre i neteja i se'ls ha de responsabilitzar de la part que els pertoca.
- Les entrades i sortides de classe s'han de fer amb ordre. Els mestres especialistes aniran a buscar els alumnes a classe i els acompanyaran fins a l'espai on es fa l'especialitat, i els acompanyarà també al final de la sessió a la seva aula.
- A les hores de classe no està permès menjar.
- A les classe es parlarà amb un to de veu normal, s'evitaran els crits.
- Els alumnes no poden quedar-se a la classe sense control d'un mestre.

## Entrades i sortides. Retards en la recollida de l'alumnat a la sortida del centre.

- Les classes comencen a les 9 del matí i a les 3 de la tarda; l'escola tancarà les portes cada dia entre les 9'05 i les 9'10; a partir d'aquest moment, els alumnes que arribin hauran d'esperar-se que el conserge els vingui a obrir la porta i després els acompanyi fins a l'aula. La família no podrà acompanyar a l'aula els alumnes que arribin tard.
- L'entrada es fa per la porta principal del pati.
  - o El cicle de p3-p4 fa files per classes a la zona del pati que es troba entre el porxo i la paret; els primers dies del curs, les famílies poden acompanyar els

- alumnes a la fila fins a la classe, hàbit que caldrà anar abandonant a mida que l'adaptació a aquesta rutina per part dels alumnes es va consolidant.
- o El cicle de p5-1r fa files davant de la graderia, per classes.
  - o Els alumnes a partir de 2n pujaran tots sols cap a l'aula, de forma ordenada i sense córrer.
- Al migdia, els monitors de menjador recolliran a l'aula o en els punts establerts de trobada per a cada grup els alumnes que es queden a dinar a l'escola.
  - Els alumnes que van a dinar a casa:
    - o En el cas del cicle de p3-p4, esperaran amb un mestre que els vingui a recollir al vestíbul del seu pis, on es troba el vaixell.
    - o En el cas de p5-1r, baixaran al pati amb un mestre, que romandrà amb ells fins que la família els hagi anat a buscar.
    - o A partir de 2n, baixaran pel seu compte a trobar-se amb la família.
  - A les 16'30 els alumnes de p3 a 1r baixen al pati i romanen amb el seu mestre fins que els vingui a buscar la família. Només podran marxar amb un germà menor d'edat en cas que els pares o tutors legals ho hagin autoritzat per escrit. La zona de recollida és el racó del pati que hi ha darrere l'edifici nou en el cas de p3-p4, les grades en el cas de p5-1r. A partir de 2n, els alumnes baixen de l'aula amb el seu mestre, que es quedarà al pati supervisant que tots trobin amb qui han de marxar – o marxin tots sols, en el cas dels més grans – i a disposició de l'alumne en cas que ningú no el vingui a recollir.
  - En el cas que no es reculli un alumne a l'hora, el tutor (o el mestre que es trobava amb el seu grup a l'hora de plegar) farà un truc als telèfons de contacte fins que es localitzi algú, i s'esperarà que el vingui a recollir. En cas que no es localitzi ningú, quedarà a càrrec d'algun membre de l'Equip Directiu, que seguirà provant el contacte. Si passat un temps prudencial no s'ha aconseguit contactar amb la família, es farà avís a la Policia Municipal (092).
  - La reiteració freqüent en els retards en la recollida dels alumnes per part d'una mateixa família, en la mesura que comporta una manca d'assumpció de les responsabilitats de custòdia dels menors que li correspon, s'ha de tractar de manera similar als supòsits d'absentisme (vg. *Absentisme de l'alumnat*).

## Sortides del centre, excursions i colònies.

En les sortides que es facin fora de l'escola el mestre responsable ha de dur farmaciola i un llistat amb els contactes de les famílies dels alumnes i els seus números de targeta sanitària.

En cas de patir un accident o una incidència mèdica en una sortida cal trucar el 112 o la Policia Municipal del lloc.

### *Acompanyants*

Les ràtios d'acompanyaments a les sortides són, segons l'actual legislació:

- El (p3 a p5): 1 acompanyant/10 alumnes
- EP 1r a 4t: 1 acompanyant/ 15 alumnes

- EP 5è i 6è: 1 acompanyant/20 alumnes

En cas de passar la nit fora:

- EI (p3 a p5): 1 acompanyant/8 alumnes
- EP 1r a 4t: 1 acompanyant/ 12 alumnes
- EP 5è i 6è: 1 acompanyant/18 alumnes

El mínim d'acompanyants sempre ha de ser 2; sobrepassar el nombre d'alumnes per acompanyant implica sempre afegir un nou acompanyant. Poden ser acompanyants els mestres del centre, alumnes de magisteri en pràctiques o acompanyants voluntaris (adults) que s'ofereixin i amb qui els tutors del grup que fa la sortida acordin que acompanyin, sempre i quan es garanteixi que en cap cas un grup d'alumnes quedarà sense almenys un mestre responsable.

El Cap d'Estudis i l'Equip de Coordinació pedagògica seran qui, amb la programació de pròximes sortides, preveuran quins mestres faran els acompanyaments de cada grup i n'informaran els mestres implicats amb prou temps perquè es puguin planificar. Es donarà aquesta informació al matí del mateix dia a la Sala de Mestres per tal que si alguna absència afecta algun grup el tutor n'estigui informat.

## Esbarjo

El temps d'esbarjo és també part del procés educatiu i els mestres que hi ha assignats en són els responsables. Per aquest motiu:

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

L'esbarjo es fa d'11 a 11'30 cada dia, per a tots els grups.

### *Espais*

Els patis es distribueixen de la següent manera per a l'hora d'esbarjo:

- Pista de dalt: alumnes de p3 a 1r. Els mestres que atenen un grup els acompanyen al pati en el moment de començar, i els que atenen un grup a la següent hora els hi van a buscar. Els lavabos que poden utilitzar aquests alumnes són els de dintre l'edifici, davant de les aules.
- Pista de baix: alumnes de 2n a 6è. Els mestres que fan torn de pati fan pujar per ordre els alumnes a la classe quan s'acaba l'hora de pati.
- La pineda: qualsevol nivell pot utilitzar la pineda quan ho desitgi, assumint que la vigilància dels alumnes corre a càrrec dels mestres que estan amb el grup quan surt al pati. Cal vigilar que la porta del tancat de la bassa estigui tancada i els alumnes no hi entrin.

Durant les hores de pati els alumnes no poden quedar-se al vestíbul de davant de consergeria ni poden entrar al menjador o al gimnàs. Només es quedaran a la classe en cas que hi hagi un mestre que s'estigui amb ells.

Els patis també s'utilitzen per a fer sessions d'educació física. En hores que no són d'esbarjo i sempre que no s'estiguin utilitzant per a aquesta àrea, qualsevol grup pot utilitzar aquests espais, sempre amb el benentès que els mestres que estan al grup en aquell moment són els que n'assumeixen la vigilància.

#### *Inici i fi de l'esbarjo*

Els alumnes de p3 a 1r surten al pati acompanyats del mestre amb qui estaven a la darrera hora.

Els alumnes a partir de 2n baixen tots sols al pati, amb ordre i sense crits.

Els alumnes fan fila per pujar a les aules així que sona el senyal acústic: un mestre o un alumne – acompanyat d'un mestre – avisen per megafonia, en un to de veu adequat, del final de l'esbarjo; els mestres que fan el torn de pati vigilen que la pujada a les aules sigui ordenada.

Les files per pujar cap a les aules es fan:

- De p3 a 1r: a la pista de dalt
- 2n i 3r: davant de les grades
- De 4t a 6è: a les columnes del porxo

#### *Vigilància de patis*

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

Els dies de torn de patis els mestres han de baixar puntualment a fer la vigilància. En cas que un mestre prevegi que un dia en què li toca vigilància de pati no hi serà (per sortida o per absència) caldrà que busqui la manera de canviar-se el torn de pati amb algun altre mestre per tal que algú sigui al pati en lloc seu.

És important que els mestres que tenen torn de pati hi arribin puntuals.

Els mestres que fan el torn de vigilància miraran de resoldre els conflictes que s'hi generin, i n'informaran els tutors en cas que considerin que algun incident ha estat prou rellevant.

Atès que l'estona d'esbarjo forma part de la jornada laboral lectiva dels mestres, els mestres que no tenen torn de vigilància de pati han de romandre a l'edifici.

#### *Material de joc*

P3 a 1r: el material de joc del pati es troba a la caseta; el primer mestre que surt al pati pot agafar la clau, que es desa al passadís de sortida de la pineda, i obrir per treure el material. Els alumnes no han d'entrar a la caseta per treure'n material ni per tornar-l'hi.

2n a 6è: els alumnes poden baixar pilotes o altre material de joc comú de la classe; cada classe designa, de la manera que li sembli convenient, qui és el responsable d'agafar i retornar aquest material. No es poden dur jocs o material de casa.

El material de joc que no vingui de les aules es desarà en algun lloc convingut; seran els mestres els que s'encarregaran de treure-l'en i tornar-l'hi.

#### *Bibliopatis*

La comissió de Socioteca farà la selecció de materials per a cadascun dels patis, s'encarregarà de preparar-les en caixes i preveurà cada curs quins mestres, d'entre els de la comissió, se'n faran responsables, així com els dies en què es farà Bibliopatis.

La zona en què es pot fer lectura haurà d'estar acotada. A cada pati, els mestres responsables de l'activitat seran qui delimitaran quina és la zona de lectura.

#### *En cas de pluja*

Cada grup es queda a la seva aula a càrrec dels seus tutors. Els mestres especialistes reforçaran els tutors del seu cicle.

### **Absències del professorat. Pla de substitucions.**

En tots els casos d'absències, sigui per malaltia o per permisos i llicències, l'Equip Directiu haurà de preveure i assegurar l'adequada atenció dels alumnes durant les absències del professorat absent, intentant perjudicar al mínim possible el normal funcionament educatiu del grup-classe i del centre.

Quan una absència no és coberta per un substitut del Departament caldrà que l'escola resolgui internament la forma d'atendre els alumnes, de la mateixa manera que en cas que un mestre no pugui fer una classe perquè es troba acompanyant un grup en una sortida. Les absències es cobriran de forma que els alumnes puguin ser atesos al més bé possible i s'alteri el mínim el funcionament del centre, i serà l'Equip Directiu qui preveurà la forma en què es farà i informarà els mestres de les substitucions que caldrà que facin i com afecta a d'altres grups. Per tal de rebre aquesta informació, els mestres han de passar, al matí, per la Sala de Mestres, on hi haurà escrites les informacions que pertocuin a aquell dia.

En el cas que una absència sigui prevista amb prou antelació el Cap d'Estudis informarà prèviament els grups i mestres afectats. El mestre que causi absència procurarà disposar, per a qui l'hagi de substituir, de les activitats que els seus alumnes han de dur a terme durant el període de substitució. En cas que l'absència sigui imprevista i no s'hagi pogut deixar el material per fer la substitució, el mestre paral·lel serà qui orientarà el substitut sobre l'activitat a fer.

Sempre que un mestre especialista o de suport sàpiga que no assistirà a una sessió amb un grup – ja sigui per absència o perquè se li ha encomanat alguna activitat amb algun altre grup del centre – procurarà informar els tutors del grup afectat.

Els criteris de substitució són els següents:

- Si falta un especialista que permet treballar en grups reduïts o alliberar un tutor perquè faci SEP, es perd la sessió de grups reduïts o el SEP i els tutors assumeixen el grup sencer.
- Si un grup queda sense tutor o sense el mestre que l'atén, es cobrirà amb el mestre que hi hagi de guàrdia o algun dels que tinguin suport en aquella hora, sempre intentant, si és possible, que els alumnes siguin atesos per mestres que coneguin i tinguin el mínim nombre de canvis de mestre possible al llarg d'una absència.

## Absentisme de l'alumnat

Amb la finalitat de controlar i reduir l'absentisme escolar es preveuen les següents accions:

- Els mestres tutors (o aquells que facin classe a primera hora del matí o de la tarda a cada grup) duran un registre rigorós d'assistència de matins i tardes.
- Els registres d'assistència es faran arribar a Direcció per mitjà de l'auxiliar administrativa puntualment en acabar el mes, per tal que es puguin anar mantenint actualitzades les dades sobre absentisme.
- En els casos que es detectin d'absentisme, el tutor entrarà en contacte amb la família per tal de poder reconduir la situació. És important fer adonar del greuge que té l'alumne pel fet de no assistir a classe i perdre oportunitats de seguir el curs, i les conseqüències que l'absentisme pot tenir pel que fa a impossibilitat d'aconseguir èxit escolar.
- En els casos en què es detecti absentisme malgrat el primer avís, fer un segon avís, en aquest cas per part de direcció, avisant que si el problema persisteix es donarà avís als Serveis Socials.
- Si es dona el cas que no es resol el problema, posar en avís els Serveis Socials i coordinar amb ells les futures accions.
- A partir del moment en què es decideixi engegar una acció coordinada amb els Serveis Socials, caldrà registrar de forma rigorosa no només els dies en què es doni el cas d'absentisme sinó també totes les comunicacions que es fa amb la família i amb els Serveis Socials. Cal que en quedi una còpia arxivada al centre, a disposició de la Inspecció d'Educació.

## Ús de les instal·lacions i del material

L'escola disposa de les instal·lacions lliurement durant l'horari escolar. En el cas d'activitats que es realitzin fora d'aquest horari per part de l'escola o de l'AMPA, caldrà aprovar-les per Consell Escolar i informar-ne l'Ajuntament. Si qui les realitza és algun altre organisme o entitat extern al centre caldrà que ho sol·liciti a l'Ajuntament.

És totalment prohibit fumar en qualsevol espai de les instal·lacions escolars. També estan prohibits els xiclets i les pipes.

Es procurarà conservar el mobiliari i les parets nets de ratllades, inscripcions o pintades permanents, i es conservaran les instal·lacions en bon estat. Tots aquells canvis permanents que vagin més enllà del manteniment es decidiran en claustre o, si s'escau, en Consell Escolar.

Es procurarà mantenir el recinte escolar net de papers i deixalles.

## Seguretat i pla d'emergència

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

## Els espais comuns

### *Normativa general d'espais comuns*

Cal tenir cura del material comú en tots els àmbits

Finalitzades les activitats que es realitzin en els espais comuns, tant si són escolars com extraescolars, es vetllarà perquè l'espai i el mobiliari utilitzat estigui en perfectes condicions i a disposició d'un altre grup de l'escola.

### *Lavabos*

S'han d'utilitzar correctament. És responsabilitat de tots els usuaris mantenir-los nets, sense aigua ni papers per terra u estirar la cadena quan s'hagi acabat de fer-ne ús.

Cal deixar les piques netes sempre es facin servir per netejar material de pintura o manualitats.

### *Aules d'informàtica*

Disposem, actualment, de dues aules d'informàtica: una per a grup sencer, que es destinarà prioritàriament als alumnes de 2n a 6è, i una altra per a mig grup, per a ús dels alumnes de p3 a 1r. El carro d'ordinadors portàtils del segon pis és per a ús prioritari dels alumnes de C3, tot i que el pot utilitzar qualsevol grup sempre que es sol·liciti i se'n pacti l'horari d'ús. Després de fer funcionar els portàtils, s'han d'endreçar correctament al seu lloc, endollats perquè es carreguin.

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

Cap d'estudis farà, abans de l'inici de curs, previsió de l'ús d'aquests espais per cada grup.

Els alumnes sempre han d'estar acompanyats a l'aula per un mestre o mestra.

Els usuaris tindran cura d'obrir i tancar els ordinadors correctament i endreçar l'aula al final de l'activitat. El primer grup del dia els engegarà, el darrer els tancarà.

Les incidències pel que fa al material informàtic (tant d'aquesta aula com de qualsevol altra) s'han d'anotar al full que hi ha a la sala de mestres per a aquesta finalitat.

### *Gimnàs*

Els mestres d'Educació Física són els responsables d'aquest espai i de l'inventari i la gestió del seu equipament – excepte el material TiC que hi ha (projector, equip de so), que pertoca a la comissió TIC.

Cap d'estudis farà, abans de l'inici de curs, previsió de l'ús d'aquest espai per cada grup.

En cas que l'espai fos necessari per a alguna activitat puntual que no fos d'Educació Física, cal avis els mestres d'aquesta especialitat amb suficient antelació per tal que puguin adaptar-se la programació amb una activitat alternativa.

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

#### *Aules d'anglès*

Disposem de tres aules d'anglès:

- Una de grup sencer, a la planta de menjador. Degut al fet que és l'aula d'anglès més ben equipada a nivell de recursos, es procurarà que tots els grups puguin fer-hi almenys una de les sessions setmanals d'anglès.
- Dues aules de mig grup: una a davant de l'aula gran, a la planta de menjador, i una altra davant de les aules d'Educació Infantil, que s'utilitza també com a aula de desdoblament per a aquest cicle.

Els responsables d'aquestes aules i el material que hi ha són els mestres que fan aquesta especialitat al centre.

Cap d'estudis farà, abans de l'inici de curs, previsió de l'ús d'aquest espai per cada grup. Els mestres d'aquesta especialitat poden, a partir d'aquesta primera previsió, establir els seus propis sistemes de repartiment i reserva dels espais i dels materials.

Sempre que s'utilitzi aquesta aula per a una altra activitat, l'organitzador d'aquesta es farà responsable que l'aula i tot el material quedi en perfecte estat al final de la sessió.

#### *Aula de música*

Els responsables d'aquestes aules i el material que hi ha són els mestres que fan aquesta especialitat al centre.

Cap d'estudis farà, abans de l'inici de curs, previsió de l'ús d'aquest espai per cada grup. Si hi ha diversos mestres impartint aquesta especialitat, aquests poden, a partir d'aquesta primera previsió, establir els seus propis sistemes de repartiment i reserva dels espais i dels materials.

#### *Socioteca*

La comissió de mestres de Socioteca dirigeix el funcionament i gestió de l'espai i el material que conté, i té cura de l'organització, classificació i conservació del fons.

Cap d'estudis farà, abans de l'inici de curs, previsió de l'ús d'aquest espai per cada grup.



## NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE ESCOLA ANNEXA-JOAN PUIGBERT



Els llibres que es facin servir s'han de retornar al seu lloc. Els mestres que acompanyen un grup a la Socioteca han de vetllar perquè els alumnes coneguin el sistema d'organització del material i, per tant, puguin implicar-se en el manteniment de l'ordre.

A la Socioteca hi ha una carpeta amb fitxes de registre on cal anotar el préstec de llibres que s'hi fa: tant el que fan els alumnes, de forma particular, com el que pugui fer un mestre de préstec per a la seva aula.

El mestre que baixa amb un grup a la Socioteca i fa préstec individual de llibres als alumnes serà el responsable de fer el seguiment d'aquest préstec i, si convé, reclamar el material no retornat.

La fotocopiadora de la Socioteca és d'ús exclusiu per a l'horari extraescolar.

Aquest espai es fa servir també per a activitats de migdia. En cas d'utilitzar llibres, caldrà que es retornin al lloc o a la caixa de retorns especialment etiquetada amb aquesta finalitat. La Socioteca ha de quedar, després d'aquest ús, preparada per a ser utilitzada per altres grups.

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

### *Sala de mestres*

Es tracta d'un espai de treball i reunió per al professorat de l'escola. Els alumnes hi podran entrar si tenen permís d'algun mestre per fer-ho.

És també l'espai pensat per als dinars dels mestres.

A la sala de mestres hi ha eines de treball comunes, que cal fer servir dins de l'espai o retornar en cas que ens les enduguem a un altre lloc així que n'haguem acabat de fer ús: plastificadores, enquadernadores, grapadores,... així com lots de material per a l'aula. El material fungible que pot necessitar el mestre o els alumnes es troba repartit entre la sala de mestres i la sala de material (antiga secretaria).

Tant aquest material com els ordinadors o fotocopiadores es poden fer servir de forma lliure per part del professorat, que no té més consigna que l'ús adequat i la despesa prudent, i el compromís de notificar, al cartell disposat amb aquesta finalitat, quan s'exhaureixen les existències d'un material determinat. Cada mestre haurà de fer-se les fotocòpies, plastificacions o enquadernacions que necessiti (o organitzar-se, a nivell de cicle, per compartir la feina).

El telèfon de la sala de mestres no permet fer trucades externes. Per tal de telefonar a les famílies caldrà que utilitzem el telèfon del despatx d'administració o de direcció (marcant el 0 davant, per obtenir línia),

## **Serveis escolars**

### *Servei de menjador*

El Menjador Escolar és un servei voluntari gestionat per l'Ampa de l'escola. Cada principi de curs s'aprova el Pla de Menjador, que inclou no només el preu del servei sinó també la normativa i pla de funcionament.

L'horari del Servei de Menjador és de 12'30 a 15'00, de dilluns a divendres.

A principi de mes l'empresa de menjador, així com la de cuina, seran informades de totes aquelles activitats que suposin l'anul·lació del servei en algun grup; en cas que l'activitat es suspengui a última hora la direcció informará ràpidament, a primera hora del matí, els dos serveis per tal que puguin atendre els alumnes.

#### *Servei d'acollida matinal i Extraescolars*

Es tracten també d'activitats gestionades per l'Ampa, aprovades a inici de curs de dins de la Programació General Anual de Centre. Durant el curs es podran fer reunions entre la comissió de l'Ampa que organitza aquestes activitats i l'Equip Directiu o la coordinadora d'extraescolars, per tal de resoldre aquelles qüestions en què la intervenció coordinada pot suposar una millora de funcionament.

L'adjudicació dels espais que demanen cadascuna d'aquestes activitats és una tasca que correspon a l'Equip Directiu.

#### *Socioteca*

Una comissió mixta de mestres, famílies i un representant de l'Equip Directiu coordina l'activitat de Socioteca en horari extraescolar. Aquesta comissió fa la programació, organització i seguiment d'activitats, es coordina amb les entitats que participen d'una manera o altra amb la Socioteca – associacions de veïns, Ajuntament... - a més a més d'elaborar la memòria de final de curs.

La Socioteca obre cada tarda, per a tota la comunitat educativa i al barri, de 16'30 a 18'30, amb la vigilància d'una monitora contractada per l'Ampa que té, a més, la funció de dinamitzar l'espai i col·laborar en el registre, ordre i manteniment del material.

Per a activitats culturals que s'organitzen des de la Socioteca es podrà comptar també amb les aules adjacents: de música o les dues d'anglès. Els organitzadors de l'activitat es comprometen a vetllar perquè el material de l'aula no quedi malmès i l'espai quedi, a final de sessió, a punt per ser utilitzat de nou.

L'activitat que es faci a la Socioteca, de lectura, recerca, treball escolar o de caràcter més lúdic, ha de dur-se a terme sempre en un ambient de calma que permeti que la resta d'usuaris puguin treballar o llegir tranquils.

Els alumnes poden venir tots sols a la Socioteca a partir de 3r. Fins a 2n, cal que els acompanyi un adult responsable.

No es pot menjar ni beure a la Socioteca.

Els ordinadors que hi ha a la Socioteca a l'abast dels usuaris són prioritàriament per a fer-hi treballs i recerques. En qualsevol cas, la monitora pot organitzar l'ús d'aquests recursos per tal que tots els usuaris puguin accedir-hi i pot també decidir quins continguts no són adequats i vetar-hi l'accés.

Per a fer ús de la fotocopiadora els usuaris hauran d'adquirir una targeta que els facilitarà la monitora que hi ha en horari extraescolar.

El préstec individual que facin els alumnes a la franja d'utilització de la Socioteca d'horari extraescolar serà gestionat per la monitora contractada per l'Ampa, i es farà a través del programa ePèrgam – o del registre manual en el cas dels llibres pendents de registrar. Per a la reclamació del material no retornat cal comptar amb la col·laboració de Direcció i dels tutors.

Els objectes que es deixin a la Socioteca són responsabilitat dels seus propietaris; l'escola no es fa responsable dels objectes desapareguts o malmesos que hi hagi a la Socioteca en horari extraescolar.

## Higiene i Salut

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

### *Farmacíola*

Hi ha farmacioles als lavabos de mestres del primer pis, de direcció i a consergeria, aula de desdoblament d'anglès, gimnàs, planta segona i planta tercera, a més a més de farmacioles de bossa per endur-se'n a les excursions, a consergeria.

La persona responsable de controlar les existències de les farmacioles i repostar-les és la coordinadora de Riscos Laborals.

Les farmacioles no han d'estar a l'abast dels nens. No hi pot haver clau i qualsevol mestre hi ha de poder accedir per atendre un alumne sempre que faci falta.

### *Administració de medicaments*

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

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

### *Al·lèrgies i intoleràncies*

Tot i que les dades mèdiques d'un alumne són privades i que cal vetllar per la seva confidencialitat, és important, per garantir la seguretat dels alumnes afectats, que tot el personal del centre estigui al cas d'aquells problemes de salut que podrien demanar una atenció especial o una actuació immediata. Per aquest motiu, cada any hi haurà penjades, a les cares interiors dels armaris de totes les aules i també de la sala de mestres, així com als despatxos d'administració i de direcció, una llista d'alumnes que pateixen algun problema de salut al qual calgui estar atents. Aquesta llista es donarà a inici de curs a claustre perquè tothom en conegui els casos i s'actualitzarà cada vegada que es presenti un cas nou, tot informant-ne el claustre.

En el cas de medicacions d'urgència que calgui administrar en casos concrets – adrenalina, glucagó, etc. -, les instruccions per a l'administració estaran escrites al lloc on hi hagi endreçada aquesta medicació.

Naturalment, en cas de problemàtica greu cal advertir ràpidament el 112.

### *Polls*

Sempre que es detecti la presència de polls el tutor es posarà en contacte amb la família, tot demanant-li que faci el tractament tan ràpidament com sigui possible. En cas que la infestació s'hagi estès, es farà arribar la circular que preveu el protocol a totes les famílies d'un grup, curs, cicle o centre.

### *Protocol d'actuació en cas d'accident*

Un mestre no s'ha d'endur personalment un alumne fora del centre per rebre atenció mèdica si no és que la situació s'estima d'emergència i no hi ha altra opció. En qualsevol cas, una ambulància o taxi sempre és una opció més vàlida que el cotxe particular.

En cas de petites lesions:

- El mestre que atengui l'alumne en aquell moment (a l'aula o al pati) serà qui li farà les cures o buscarà qui pugui fer-l'hi (mestre de guàrdia, auxiliar administrativa, Equip Directiu...), si mentrestant es troba que té la resta de grup per atendre. Si es valora que el cop o ferida podria demanar atenció o valoració mèdica, s'avisarà la família.
- La família serà avisada per telèfon, personalment a la sortida o a través d'una nota a l'agenda de l'incident.

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

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

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

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

- Es posen en avís els Serveis Socials de la zona.
- Si el maltractament observat aconsella dur a terme accions protectores immediates, des de direcció ho comunicarà a la DGAIA (872-975 000; o 900300777 en cas que sigui fora d'horari laboral d'aquest servei) per tal que coordini les actuacions pertinents i si s'escau, activin l'equip especialitzat i s'adoptin les actuacions protectores adients. Simultàniament el centre educatiu ho comunicarà a la Fiscalia de menors (fax 972 942 375)

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

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

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

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

# Títol VI. LA CONVIVÈNCIA AL CENTRE

## Disposicions generals sobre la promoció de la convivència

La normativa de centre, de cadascun dels espais i dels usos que s'hi fan està especificada al Títol V, del Funcionament del Centre.

Aquestes normes han d'ajudar a mantenir unes relacions de convivència escolar. Cal entendre que es basen en tres supòsits:

- La presència constant i efectiva del professorat davant del grup d'alumnes.
- Tot el professorat del centre ho és de tot l'alumnat i té el compromís de vetllar per la convivència general; per tant, ha de vetllar pel compliment de les normes en qualsevol situació, afecti o no el seu grup d'alumnes concret. El tutor dels alumnes implicats en un conflicte serà informat tan ràpidament com sigui possible per part del mestre o mestres que han intervingut en la primera resposta.
- El respecte per l'escola i totes les persones que hi ha.

## Mesures de promoció de la convivència

La voluntat del centre és de promoure, a través d'actuacions en tots els àmbits, un bon clima de treball i convivència. Com a centre apostem per crear un entorn acollidor i respectuós, i tots els mestres han d'assumir el paper d'exemple davant dels alumnes.

Pel que fa a la tutoria:

- Es tractaran els conflictes de manera prioritària sempre que sigui pertinent, vetllant perquè sempre que sigui possible els alumnes desenvolupin estratègies de reparació o reconciliació de forma cada vegada més autònoma.
- Es programaran activitats orientades a desenvolupar l'assertivitat, el respecte i l'empatia, així com l'autoestima o la resolució de conflictes.
- Es promourà la participació de l'alumnat en el procés d'establiment de normes de convivència, i se'ls convidarà a revisar-ne el funcionament.

## Principis generals d'actuació

- Cap alumne no podrà ser sancionat per conductes diferents de les tipificades en la LEC o en aquestes normes.
- La resolució de conflictes es situa en el marc de l'acció educativa i té per finalitat contribuir al manteniment i millora del procés educatiu dels alumnes.
- Les mesures correctores i sancionadores inclouran, si és possible, la reparació del dany causat.

- La imposició de mesures correctores i sancionadores ha de tenir en compte el nivell escolar en què es troba l'alumne afectat, les seves circumstàncies personals, familiars i socials, i la proporcionalitat amb la conducta o l'acte que les motiva.
- Es poden corregir i sancionar conductes realitzades dins del recinte escolar o durant la realització d'activitats escolars, complementàries o extraescolars, organitzades pel centre, així com conductes que, encara que dutes a terme fora del recinte escolar, estiguin directament relacionades amb la vida escolar i afectin altres companys o membres de la comunitat educativa.
- En els casos de sancions a conductes greus, es mirarà sempre d'arribar a un acord amb la família o tutors legals de l'alumne per tal que l'acció educativa sigui coherent i la resposta sigui unitària i compartida.
- En cap cas no es podrà sancionar un alumne amb la privació del dret a l'escolarització ni se li podran imposar sancions contràries a la integritat física i a la dignitat personal de l'alumne. Sí que es pot contemplar l'expulsió temporal d'activitats com el menjador escolar o les activitats extraescolars.

## Conductes contràries a les normes de convivència

Correspondrà al mestre/a tutor/a del l'alumne/a, per pròpia iniciativa o a petició d'altres membres de la comunitat escolar, valorar si les conductes d'un alumne (faltas injustificades de puntualitat o d'assistència a classe, actes d'incorrecció o desconsideració amb els altres membres de la comunitat escolar, actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats del centre, etc.) s'han de considerar com a conductes contràries a les normes de convivència del centre, i si han de comportar mesures correctores.

En qualsevol cas, l'Equip Directiu del centre o la Comissió de Convivència del Consell Escolar, a petició de la direcció, podrà concretar o matisar la interpretació dels fets i les actuacions a dur a terme.

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

- El no compliment de les instruccions del professorat i del personal no docent, tots ells responsables de la seva educació.
- El no compliment de les normes de funcionament descrites al títol anterior d'aquestes NOFC.
- Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a altres membres de la comunitat educativa, o el deteriorament intencionat de les seves pertinences i els actes que atempten contra la seva intimitat o integritat personal, que no siguin de caràcter greu.
- L'alteració injustificada no greu del desenvolupament normal de les activitats del centre; el deteriorament lleu, causat intencionadament o per negligència, de les dependències del centre o del material.
- Posar en risc la pròpia seguretat, tot cometent actes d'imprudència o impedit que els adults responsables puguin exercir la seva tasca de control (amagar-se, escapar-se...), sense sortir del recinte escolar.
- Les faltas o els retards injustificats d'assistència a classe.

### *Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre:*

- Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a altres membres de la comunitat educativa, el deteriorament intencionat de les seves pertinences i els actes que atempten greument contra la seva intimitat o integritat personal
- L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre; el deteriorament, causat intencionadament, de les dependències del centre o del material; la falsificació o sostracció de documents o materials acadèmics i la suplantació de personalitat en actes de la vida escolar.
- Posar en risc la pròpia seguretat, tot cometent actes d'imprudència greu o impedit que els adults responsables puguin exercir la seva tasca de control (amagar-se, escapar-se...); especialment si aquesta circumstància es dona fora del recinte escolar.
- Les faltes d'assistència a classe sense el coneixement de la família.
- Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ser perjudicials per a la salut, i la incitació a aquests actes.
- La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre.
- Són especialment greus els actes o conductes que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra condició personal o social.

### *Circumstàncies atenuants o agreujants*

Es consideren circumstàncies que poden disminuir la gravetat de la falta:

- o El reconeixement espontani de la conducta incorrecta.
  - o No haver comès faltes amb anterioritat
  - o Haver demanat excuses en els casos d'injúries, ofenses o d'alteració del desenvolupament de les activitats, o haver ofert alguna actuació per compensar o reparar el mal causat.
  - o La manca d'intencionalitat
- Es consideren circumstàncies que agreugen la falta:
- o Que l'acte impliqui discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra condició personal o social.
  - o Que l'acte comès comporti danys, injúries o ofenses als companys d'edat inferior o als incorporats recentment al centre.
  - o La premeditació i la reiteració.
  - o Col·lectivitat i/o publicitat manifesta.

### **Coordinació escola – menjador**

La normativa específica per al menjador escolar, que no contradiu en cap punt aquestes normes, està concretada en el document de Pla de Menjador que s'aprova per Consell Escolar cada principi de curs.

Totes aquelles incidències que s'esdevinguin en horari de menjador quedaran anotades a la llibreta prevista per al cas, que cada dia retorna a direcció després del servei, perquè s'hi doni el vistiplau.



La coordinació entre els responsables del servei de menjador i l'Equip Directiu, així com la comunicació diària amb els tutors, són els mitjans previstos per tal de facilitar l'adaptació de tots els alumnes al servei i a les seves normatives. En cas que es produeixin, malgrat tot, faltes de comportament, caldrà entrar en contacte amb la família preveure quines mesures disciplinàries s'aplicaran.

## Intervencions educadores, mesures correctores i sancions

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

Quan un alumne incompleixi alguna de les normes de convivència serà avisat pel mestre que detecti l'incompliment, que l'ha de fer rectificar si s'escau. Si el mestre que ha presenciat l'incompliment ho creu necessari n'informarà el tutor.

En cas que la falta es repeteixi amb assiduitat caldrà fer un seguiment més acurat de l'alumne, en principi per part del tutor però amb la participació, si es creu necessari, de la Direcció.

Les mesures per corregir les conductes contràries a la convivència del centre seran:

- a) Amonestació oral
- b) Compareixença immediata davant del cap d'estudis o director del centre.
- c) Privació del temps d'esbarjo.
- d) Amonestació escrita – comunicació a la família, en forma de nota a l'agenda.
- e) Si la falta és voluntària i ha provocat el deteriorament material de l'escola cal que l'alumne repari o reposi el material deteriorat.
- f) Canvi puntual de grup o classe de l'alumne.

L'aplicació de les mesures correctores detallades en aquesta secció correspon a qualsevol mestre o mestra, quan ha escoltat l'alumne.

*Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre:*

La comissió d'algunes de les faltes tipificades com a conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre serà comunicada a Direcció, des d'on – amb l'acord del tutor de l'alumne i sempre que es pugui de la família – es prendran les mesures necessàries que es creguin convenients. En cas de faltes molt greus o de reiteració en faltes greus que requereixin la instrucció d'un expedient disciplinari, la Comissió de Convivència del Consell Escolar en serà informada i es seguirà el procediment previst en l'apartat corresponent.

La comissió de conductes greus pot comportar la suspensió del dret de participar en activitats escolars, però no del dret d'assistir al centre i ser-hi atès.

Les faltes i sancions a què es refereix aquest capítol prescriuen, com a màxim, als tres mesos de la seva comissió i de la seva imposició, respectivament.

Les mesures per corregir les conductes de caràcter greu són:

- a) Amonestació escrita: comunicació a la família.
- b) Realització de tasques educadores per a l'alumne, en horari no lectiu, i/o reparació econòmica dels danys causats al material del centre o al d'altres membres de la

comunitat educativa. La realització d'aquestes tasques no es podrà prolongar per un període superior a dues setmanes.

- c) Suspensió del dret a participar e activitats complementàries (activitats extraordinàries, sortides, excursions) del centre per un període màxim d'un mes.
- d) Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius. Durant aquestes classes l'alumne ha de romandre al centre efectuant els treballs acadèmics que se li encomanin.

L'aplicació de les mesures correctores detallades en aquesta secció correspon al tutor o tutora o a direcció o cap d'estudis, en el cas de la primera mesura; en el cas de les mesures previstes a *b, c i d*, corresponen a direcció o cap d'estudis i, si s'escau, la Comissió de convivència del Consell Escolar.

De qualsevol mesura correctora que s'apliqui en aquestes casos se se'n redactarà un full d'incidència en què quedi constància escrita del fet i la mesura correctora presa, amb l'explicació de l'alumne sobre la conducta que l'ha motivada. Aquest full quedarà a l'expedient de l'alumne. En tots aquests casos la família n'ha de ser informada.

### **Instrucció d'expedient disciplinari**

S'instruirà expedient disciplinari en el cas de faltes molt greus contra la convivència. Correspon al cap d'estudis o la direcció la instrucció d'un expedient disciplinari a un alumne.

A l'expedient s'estableixen els fets i la responsabilitat de l'alumnat implicat i es proposa la sanció així com, si s'escau, les activitats d'utilitat social per al centre i, en seu cas, l'import de reparació o restitució dels danys o material que eventualment hagin quedat afectats per l'actuació que se sanciona.

De la incoació de l'expedient disciplinari la direcció del centre n'informa l'alumnat afectat i 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 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 re resolució provisional per tal que puguin manifestar la seva conformitat o al·legacions. Els interessats tenen dret de conèixer el contingut de l'expedient i a ser escoltats. El termini per realitzar el 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 més.

Per tal d'evitar perjudicis majors en l'educació de l'alumnat afectat o en 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 vint dies lectius, que ha de constar en la resolució de la direcció que incoa l'expedient. 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 que s'han de dur a terme durant aquest període.

Un cop resolt l'expedient per la direcció del centre, i a instàncies dels progenitors o tutors legals, el Consell Escolar pot revisar la sanció aplicada. En qualsevol cas, la direcció del centre ha d'informar el Consell Escolar de tots els expedients que es resolguin. La Comissió de Convivència del Consell Escolar és qui vetlla perquè es compleixin totes les garanties en l'aplicació d'aquesta normativa i la imposició de sancions. El mestre tutor de l'alumne afectat pot participar, amb veu però sense vot, en les reunions de la Comissió de Convivència que es destinin a tractar el cas d'un alumne.

Per garantir l'efecte educatiu de l'aplicació de les sancions que comportin la pèrdua del dret a assistir temporalment al centre, es procurarà l'acord del pare, mare o tutors legals. Quan no s'obtingui aquest acord, la resolució que imposa la sanció expressarà motivadament les raons que ho han impedit.

Quan, en ocasió de la presumpta comissió de faltes greument perjudicials per a la convivència, l'alumne/a i la seva família 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/a i del seu pare, mare o tutor legal.

## **criteris a aplicar en els supòsits de problemes entre progenitors**

- En cas de problemes entre progenitors en relació amb els fills, l'escola no es posicionarà en cap cas i es limitarà a complir les resolucions i requeriments judicials relatius a les esmentades relacions.
- No es proporcionaran informes dels alumnes més enllà dels previstos com a mitjà d'informació habitual a les famílies, ni a petició de les famílies ni d'un advocat, si no és amb l'oportú requeriment judicial.
- Els pares, si no han estat privats judicialment de la pàtria potestat, tenen dret a rebre informació sobre el desenvolupament educatiu dels fills. En aquests casos, si així es demana, el mestre tutor pot fer un informe d'avaluació per a cadascun dels progenitors i, si s'escau, realitzar entrevistes de seguiment del curs amb cadascun d'ells per separat. De la mateixa manera, ambdós progenitors poden rebre les informacions que des del centre s'enviïn en forma de circulars i convocatòries.
- Els pares que hagin estat privats de la pàtria potestat s'han de sotmetre al règim de relacions amb el fill/a que hagi estat establert mitjançant sentència judicial.
- Els infants fins a 1r han de ser lliurats, a l'hora de sortida, als seus pares o tutors o a les persones que en tinguin encàrrec. Si no és que una sentència judicial així ho indiqui, els mestres no exclouran cap dels dos progenitors en les comunicacions puntuals que s'hagin de fer a la família o no els impediran de recollir els seus fills a la sortida d'escola. En cas que hi hagi sentència judicial, s'actuarà d'acord amb aquesta – sempre que s'hagi fet arribar al centre.
- El centre no ha de lliurar cap informació al pare o mare de l'alumne que ha estat suspès de l'exercici de la potestat mentre aquesta suspensió es mantingui vigent. En aquest supòsit, caldrà lliurar la informació a l'entitat pública protectora o a qui aquesta designi.

## Prevenció, detecció i intervenció de l'assetjament entre iguals

L'assetjament es dona quan un infant és agredit psicològicament, físicament o moralment de manera continuada en el temps per un o més companys. És important diferenciar l'assetjament escolar d'altres actituds entre iguals, com una baralla o una broma pesada aïllada. Per parlar d'assetjament cal que les conductes agressives es reproduïxin de manera sistemàtica, que tinguin la intenció de fer mal i que, com succeeix en la majoria dels casos, la víctima no pugui o no sàpiga defensar-se. Les conductes d'abús solen donar-se en espais físics concrets, però no sempre controlats pels adults (lavabos, passadissos, vestidors...), i durant l'horari lectiu i/o a les sortides i entrades del centre escolar. Darrerament, amb l'ús de mitjans tecnològics, com els mòbils o Internet, han aparegut noves formes d'assetjament.

- Des de tutoria es realitzarà, en tots els cursos, un treball continuat de cohesió de grup, desenvolupament de l'empatia i de la responsabilitat, per tal de prevenir aquestes situacions. Cal que es treballi per tal que quedi clar que denunciar les situacions que perjudiquen algú és una qüestió de solidaritat davant d'una injustícia, molt diferent de "ser acuseta o *xivato*", i fer entendre que la passivitat pot convertir-se, en determinats casos, en complicitat.
- De la mateixa manera, cal fer entendre que no s'accepten agressions de cap tipus, que no es tolerarà cap forma de violència al centre, i fomentar un clima de respecte per a tots els alumnes.
- En el cas del ciberassetjament, la prevenció i intervenció demana un treball específic que ajudi els alumnes a fer-se conscients de les repercussions que té, tant pel que fa a l'impacte de les accions que hi duen a terme com a la impossibilitat de controlar-ne l'abast o d'esborrar-ne els rastres. En aquest cas, es demanarà ajuda a les forces de seguretat a través dels programes que tenen destinats a aquesta finalitat.
- Qualsevol membre de la comunitat educativa que tingui coneixement d'una situació d'assetjament escolar ho ha de posar en coneixement de l'Equip Directiu.
- En cas que hi hagi sospites d'assetjament escolar, s'intensificarà la vigilància de l'alumne afectat en zones i moments habitualment poc vigilats.
- Caldrà recollir informació de fonts diverses i donar ocasions perquè l'alumne que pugui estar-ne patint pugui recórrer a un adult. Amb aquesta finalitat, el tutor s'entrevistarà:
  - o amb l'alumne assetjat per conèixer l'abast del problema i verificarà si hi ha cap tipus de lesió.
  - o amb el presumpte assetjador i amb la resta d'implicats.
- En qualsevol cas, es tractarà el tema amb cautela i discreció, per tal d'evitar exposar la víctima a una situació d'indefensió, vergonya o humiliació. S'evitaran també situacions de risc.

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE  
ESCOLA ANNEXA-JOAN PUIGBERT



- La intervenció i seguiment en un cas d'assetjament es realitzarà des de la tutoria, amb la col·laboració de l'Equip Directiu i de l'EAP del centre, i de forma coordinada amb tot l'equip de mestres que intervenen en el grup.
- El tema es tractarà també amb les famílies afectades, per separat. No es tractarà en reunions generals de famílies.

# DISPOSICIONS FINALS

Condicions de modificació de les NOFC:

- La concreció de dades i persones es fixarà en el Pla General Anual de Centre, aprovat a principi de cada curs pel Consell Escolar.
- Aquestes Normes d'Organització i Funcionament es modificaran:
  - o Quan la normativa vigent ho aconselli
  - o Quan 2/3 del claustre ho demani, es pot replantejar i sotmetre'n a debat l'aspecte que es consideri.
  - o Per acord majoritari dels components del Consell Escolar.

Queden derogades totes les normes i/o circulars que hagin estat acordades amb anterioritat i que s'oposin a l'establert en les presents NOFC.

Sota la supervisió de l'Equip Directiu del centre es podran elaborar manuals de funcions, descriptors de llocs de treball, concrecions i/o matisacions d'aspectes regulats en aquestes NOFC, sempre que no contradiguin el seu contingut.

Aquestes NOFC entraran en vigor l'endemà de la seva aprovació pel Consell Escolar del centre.

## ANNEX. Models documentals

### Carta de Compromís educatiu

Les persones sotasignants, ....., director(a) de l'Escola Annexa-Joan Puigbert de Girona, i ..... (pare, mare, tutor/a) de l'alumne/a ....., reunits a la localitat de Girona amb data de ....., conscients que l'educació d'infants i joves implica l'acció conjunta de la família i de l'escola, signem aquesta carta de compromís educatiu, la qual comporta els següents

#### COMPROMISOS

##### Per part del centre

1. Facilitar una formació que contribueixi al desenvolupament integral de la personalitat de l'alumne o alumna.
2. Vetllar per fer efectius els drets de l'alumne o alumna en l'àmbit escolar.
3. Informar la família del projecte educatiu i de les normes d'organització i funcionament del centre.
4. Informar les famílies del desenvolupament educatiu dels alumnes a través de les entrevistes i els informes trimestrals.
5. Adoptar les mesures educatives alternatives o complementàries adients i possibles per atendre les necessitats específiques de l'alumne o alumna i mantenir-ne informada la família.
6. Mantenir comunicació regular amb la família a través de l'agenda, entrevistes, reunió de principi i final de curs i informes.
7. Comunicar a la família les faltes d'assistència i els retards.
8. Revisar conjuntament amb la família el compliment d'aquests compromisos durant les entrevistes que es facin al llarg de l'any.
9. Treballar conjuntament família - escola.
10. Revisar juntament amb la família el compliment dels compromisos durant les entrevistes .

##### Per part de la família

1. Respectar el caràcter propi del centre i reconèixer l'autoritat del professorat i, més específicament, la de l'equip directiu.
2. Compartir amb el centre l'educació del fill o filla i desenvolupar i afavorir les complicitats que són necessàries per aplicar el projecte educatiu de centre.
3. Instar el fill o filla a respectar les normes específiques de funcionament dels centre, en particular, les que afecten la convivència escolar i el desenvolupament normal de les classes.
4. Vetllar perquè el fill o filla compleixi el deure bàsic de l'estudi i d'assistència regular i puntual a les activitats acadèmiques, i també perquè faci les tasques encomanades a casa pel professorat (presentar justificant si no poden assistir a classe, a través d'una nota a l'agenda).

5. Ajudar el nostre fill/a a organitzar el temps d'estudi a casa i a preparar el material per a l'activitat escolar.
6. Adreçar-se directament al centre per contrastar les discrepàncies, coincidències o suggeriments en relació amb l'aplicació del PEC en la formació del fill o filla. Si hi ha qualsevol problema parlar amb el professional implicat directament (tutor o especialista) i evitar qualsevol comentari fora de lloc.
7. Facilitar al centre les informacions del fill o filla que siguin rellevants per al procés d'aprenentatge, salut i desenvolupament.
8. Informar el fill/filla tot implicant-lo del contingut d'aquests compromisos.
9. Treballar conjuntament família - escola.
10. Assistir a les activitats, sortides programades des de l'escola.
11. Revisar juntament amb el centre educatiu el compliment dels compromisos durant les entrevistes .

I, perquè així consti, signem aquesta carta de compromís educatiu.

El centre

La Família  
(Pare, mare,tutor/a)

Girona, a .....





## Full d'incidència

Nom:

Explico per què tinc un full d'incidència:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

El meu compromís

.....

.....

.....

.....

Girona, a .....de 20.....

Signat,

vist per la família

vistiplau de la direcció



## MODEL PER A LA INCOACIÓ D'UN EXPEDIENT DISCIPLINARI A UN ALUMNE

Atès que (nom i cognoms) ..... com a director/a del centre .....  
de ....., he tingut coneixement (per coneixement propi o per informació de qualsevol altre  
membre de la comunitat educativa)..... de (exposició objectiva i breu dels fets amb  
referència a la data, lloc i a les circumstàncies més importants).....  
....., fets que poden constituir una falta de les previstes a l'article 37.1 de la  
Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació (DOGC 16.07.2009) i dels quals es desprèn la  
necessitat d'incoar expedient disciplinari a l'alumne/a (nom i cognoms de l'alumne/a, edat i  
nivell que cursa)..... per sancionar les presumptes faltes  
disciplinàries que se'n puguin derivar.

Atès que (nom i cognoms de l'alumne/a) ..... és alumne/a d'aquest centre docent i  
que per tant està cursant estudis no universitaris, li és d'aplicació el Decret 102/2010, de 3  
d'agost, d'autonomia dels centres educatius (DOGC 5.8.2010) i que d'acord amb l'article 25  
com a director/a del centre sóc l'òrgan competent per iniciar l'expedient.

Atès que l'article 25 del Decret 102/2010, de 3 d'agost, preveu que la instrucció d'un expedient  
disciplinari correspon a un/a docent del centre.

Atès que l'article 25.4 del Decret 102/2010, de 3 d'agost, preveu la possibilitat que en incoar un  
expedient la direcció del centre pot aplicar una suspensió provisional d'assistència a classe, o  
de no assistència al centre.

### RESOLC:

Primer.- Iniciar expedient disciplinari a l'alumne/a (nom i cognoms, edat i nivell que cursa)  
..... en relació amb els fets esmentats.

Segon.- Nomenar instructor/a de l'expedient al Sr/Sra. ....,  
professor/a del centre.

Tercer.- (només en el cas que s'adoptin mesures provisionals) Aplicar, d'acord amb el que  
disposa l'article 25 del Decret 102/2010, de 3 d'agost, la suspensió provisional d'assistència  
..... (especificar la mesura provisional adoptada) ..... pel  
termini de (concretar el temps que ha de durar la mesura) .....

(Aquest escrit es notificarà a l'instructor/a nomenat/da, a l'alumne/a, i en el cas que aquest/a  
sigui menor d'edat, als seus pares o representants legals)

....., d'..... de 20....

(signatura)

*(Justificant de recepció)*

Dades de la tramesa:

Nom i cognoms del destinatari

(Instructor/a

(Pares o representants legals de l'alumne/a, cas de menors d'edat

Sr/a.....

Domicili

....., núm..... pís.....

00000-.....

Documents tramesos (citació de compareixença, notificació, .... )

Escrit d'inici d'expedient disciplinari

Dades de la persona que rep la notificació:

Nom i cognoms DNI

Grau de parentiu amb el destinatari o motiu pel qual és al domicili del destinatari

Signatura

Data de recepció



Diligència per fer constar que el present document de NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE ha estat aprovat pel Consell Escolar del Centre en la seva reunió a data .....

Vistiplau  
La directora del centre

La secretària del centre

Clara Sales Roqueta

Laura Fàbregas Garriga