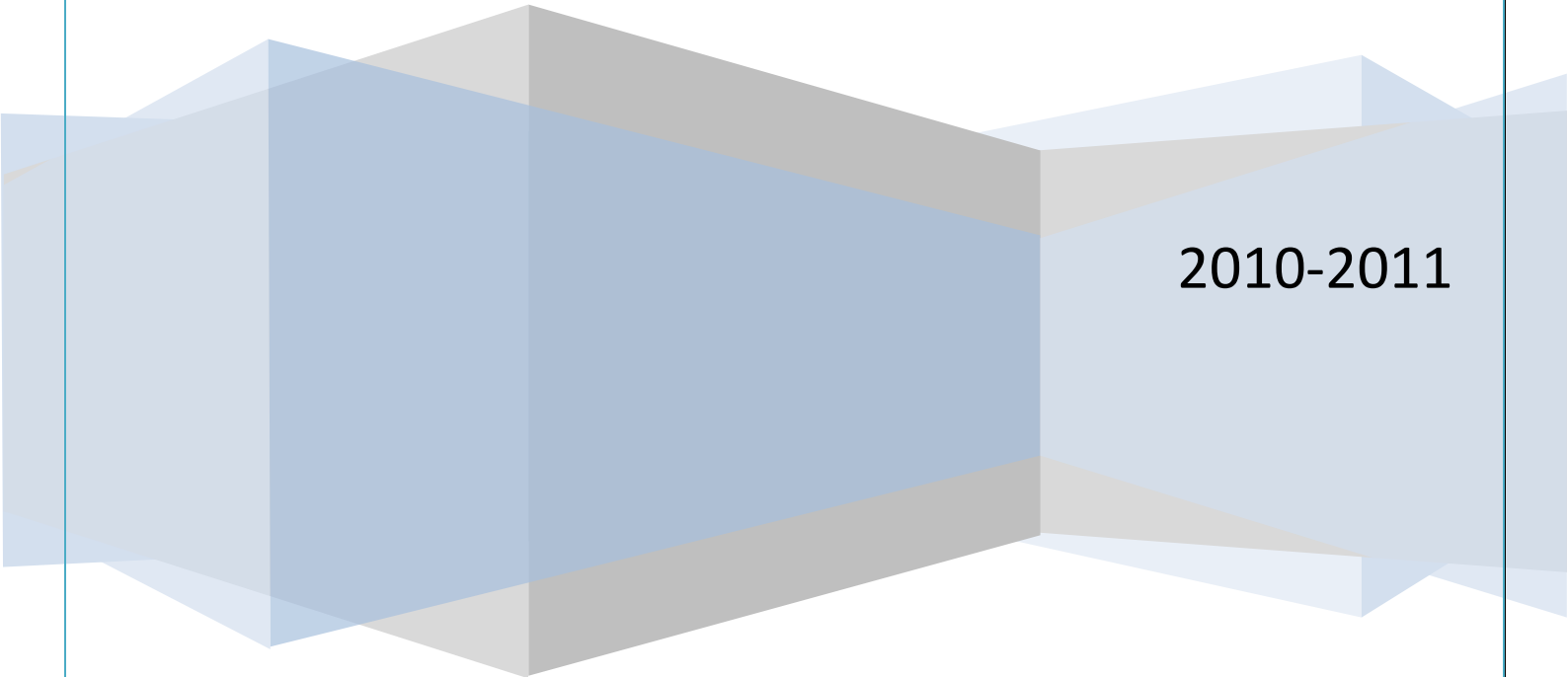


**NORMES D'ORGANITZACIÓ I  
FUNCIONAMENT DE L'ESCOLA EDUARD  
MARQUINA  
NOFC**

---

**Escola Eduard Marquina**



**2010-2011**

<b>1. INTRODUCCIÓ.....</b>	<b>5</b>
<b>2. ÀMBIT D'APLICACIÓ .....</b>	<b>6</b>
<b>3. ÒRGANS DE GOVERN DEL CENTRE.....</b>	<b>8</b>
<b>3.1. Òrgans unipersonals .....</b>	<b>8</b>
<b>3.2.Òrgans col·legiats de govern del centre .....</b>	<b>12</b>
<b>3.2.1.El consell escolar del centre .....</b>	<b>12</b>
<b>3.2.2.El Claustre de professors.....</b>	<b>15</b>
<b>3.2.3.Òrgans de coordinació .....</b>	<b>17</b>
<b>4.NORMATIVA GENERAL DE L'ESCOLA .....</b>	<b>26</b>
<b>4.1.Document de gestió a curt termini.....</b>	<b>26</b>
<b>4.4.1.Pla anual .....</b>	<b>26</b>
<b>4.4.2.Memòria anual .....</b>	<b>27</b>
<b>4.2.La gestió econòmica .....</b>	<b>28</b>
<b>4.3.Calendari escolar .....</b>	<b>28</b>
<b>4.4.Horaris.....</b>	<b>28</b>
<b>4.5.Entrades i Sortides.....</b>	<b>29</b>
<b>4.5.Entrevistes i reunions amb les famílies.....</b>	<b>29</b>
<b>4.6.Trucades telefòniques: .....</b>	<b>30</b>
<b>4.7.Puntualitat: .....</b>	<b>30</b>
<b>4.8.Faltes d'assistència:.....</b>	<b>30</b>
<b>4.9.Esbarjos: .....</b>	<b>31</b>
<b>4.10.Sortides escolars i festes:.....</b>	<b>31</b>
<b>4.11.Vestimenta de l'alumnat .....</b>	<b>32</b>
<b>4.12.Comunicacions al professorat.....</b>	<b>32</b>
<b>4.13.Material escolar .....</b>	<b>32</b>
<b>4.14.Llibres de text: .....</b>	<b>32</b>

<b>4.15.Organització de les matèries i de l'aula</b> .....	<b>33</b>
<b>4.16.Pla Sanitari i d'Emergències:</b> .....	<b>33</b>
<b>4.17.Situacions d'emergència:</b> .....	<b>34</b>
<b>4.18.Ús de les Instal·lacions del centre</b> .....	<b>34</b>
<b>4.19.Serveis Escolars</b> .....	<b>35</b>
<b>4.19.1.Menjador Escolar</b> .....	<b>35</b>
<b>4.19.2.Activitats Extraescolars</b> .....	<b>36</b>
<b>4.19.3.Servei d'acollida</b> .....	<b>36</b>
<b>4.19.4.Casal d'estiu</b> .....	<b>37</b>
<b>4.19.5. Ús de mòbils i altres aparells:</b> .....	<b>37</b>
<b>5.L'ALUMNAT</b> .....	<b>37</b>
<b>5.1. Acollida de l'alumnat</b> .....	<b>37</b>
<b>5.2.Criteris de promoció d'alumnes</b> .....	<b>38</b>
<b>5.3.Drets dels alumnes</b> .....	<b>38</b>
<b>5.4. Deures dels alumnes</b> .....	<b>40</b>
<b>6. EL PROFESSORAT</b> .....	<b>41</b>
<b>6.1.Drets del professorat</b> .....	<b>41</b>
<b>6.2.Deures del professorat</b> .....	<b>42</b>
<b>6.3.Horari</b> .....	<b>43</b>
<b>6.4.Assistència del professorat</b> .....	<b>43</b>
<b>6.5.Substitucions</b> .....	<b>44</b>
<b>6.5.1.Criteris de substitució en cas d'absència d'un mestre o mestra.</b> .....	<b>45</b>
<b>6.6.Assignació de tutories: adscripció</b> .....	<b>46</b>
<b>6.7.Reunions</b> .....	<b>47</b>
<b>7.NORMES GENERALS I BÀSIQUES DE CONVIVÈNCIA</b> .....	<b>48</b>
<b>7.1. Projecte de Convivència</b> .....	<b>48</b>
<b>7.2.Conductes contràries a les normes de convivència de l'alumnat</b> .....	<b>51</b>

<b>7.2.2.Mesures correctores</b> .....	52
<b>7.2.3.Procediment</b> .....	53
<b>7.3.Conductes greument perjudicials per a la convivència</b> .....	53
<b>7.3.1.Mesures correctores</b> .....	53
<b>7.3.2.Procediment</b> .....	54
<b>8. PARES I MARES</b> .....	<b>55</b>
<b>8.1.Adquisició i pèrdua de la seva condició</b> .....	55
<b>8.2.Drets del pare, mare i tutors.</b> .....	55
<b>8.3.Deures dels pares, mares i tutors:</b> .....	56
<b>8.4.Pares i mares delegats/des de curs:</b> .....	57
<b>8.5.Associació de pares i mares: AMPA</b> .....	57
<b>9.DRETS I DEURES DEL PERSONAL NO DOCENT</b> .....	<b>58</b>
<b>DISPOSICIONS FINALS</b> .....	<b>59</b>
<b>ANNEX:</b> .....	<b>60</b>
<b>ANNEX 1. MEDICAMENTS</b> .....	<b>60</b>
<b>ANNEX 2. IMATGE</b> .....	<b>61</b>
<b>ANNEX 3. RECOLLIDA ALUMNE/A</b> .....	<b>62</b>
<b>ANNEX 4. RELIGIÓ</b> .....	<b>63</b>
<b>ANNEX 5. SORTIDA EN HORARI LECTIU</b> .....	<b>64</b>
<b>ANNEX 6. SORTIR SOLS</b> .....	<b>65</b>
<b>ANNEX 7. PLA D'ACOLLIDA</b> .....	<b>66</b>
<b>ANNEX 8. CARTA DE COMPROMÍS</b> .....	<b>71</b>

# 1. INTRODUCCIÓ

L'autonomia organitzativa dels centres que presten el Servei d'Educació de Catalunya, s'exerceix per mitjà d'una estructura organitzativa pròpia i de les normes d'organització i funcionament (LEC, art. 98.1; LOE, art. 124).

Aquest instrument organitzatiu esdevé un aspecte nuclear per a exercir l'autonomia organitzativa i un complement fonamental i indissoluble del projecte educatiu.

El Consell Escolar del centre aprova, a proposta de l'equip directiu, les normes d'organització i funcionament que recullen, en el marc del Projecte Educatiu i curricular, els aspectes relatius al funcionament intern del centre. El claustre de professorat aporta a l'equip directiu criteris i propostes per a l'elaboració de les NOFC.

Aquest document ha estat aprovat al claustre del 15 de juny de 2011 i al consell escolar del 16 de juny de 2011. Val a dir que és un nou document fruit de diferents documents que ja havien estat aprovats a l'escola però que els hem aglutinat i ampliat per tal que quedin recollides totes les normes i sigui així una eina de vida escolar.

En els centres públics com el nostre, correspon a la direcció impulsar l'elaboració i l'aprovació de les NOFC i dirigir-ne l'aplicació (art. 142.7.a) i, al claustre de professors, "emetre informe sobre les NOFC" (LOE, art. 129) i correspon al consell escolar aprovar les NOFC i les modificacions corresponents (art. 148.3.d).

Aquest document contindrà l'estructura organitzativa de govern i de coordinació del centre, i la concreció de les previsions del projecte educatiu per orientar l'organització pedagògica, el rendiment de comptes al consell escolar amb relació a la gestió del projecte educatiu i, si escau, l'aplicació dels acords de coresponsabilitat. (L'apartat primer de l'article 19 el Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius).

## 2. ÀMBIT D'APLICACIÓ

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

- a)** Alumnes matriculats al centre.
- b)** Professors amb funcions al centre qualsevol que sigui la seva situació administrativa o la plaça que ocupin.
- c)** Pares, mares o tutors legals dels alumnes.
- d)** PAS: personal administratiu, conserges, personal de neteja.
- e)** Totes aquelles persones o entitats que, per qualsevol motiu, de manera temporal o permanent, interactuïn amb part de la Comunitat Escolar.

El seu àmbit físic d'aplicació serà:

- a)** Totes les dependències del centre.
- b)** Qualsevol lloc, edifici o institució a on es desplaci la Comunitat Escolar en la seva totalitat o en grups aïllats; sempre que no es contravinguin les normes pròpies d'aquestes institucions.
- c)** El transport escolar en les sortides.

El desenvolupament i l'aplicació d'aquest reglament es realitzarà dintre del següent marc general, atenent uns principis generals que regiran la nostra actuació:

- a)** Establir un marc de tolerància i respecte a la llibertat de l'individu, així com a la seva personalitat i conviccions, que no poden ser pertorbades per cap tipus de coacció ni obligació d'assumir ideologies o creences determinades.
- b)** Importància de la valoració de les diferents cultures a les quals pertanyen els alumnes, entenent aquesta diversitat com a font d'enriquiment: tots com iguals, tots som diferents.
- c)** Tots els membres de la comunitat escolar tenen dret a intervenir en les decisions que els afectin, mitjançant els seus representats als òrgans de control i gestió.
- d)** La necessitat d'educar l'alumne, perquè puguin assumir, progressivament, la responsabilitat de la seva educació i formació contínua, en tots els aspectes: educatiu, laboral, cultural i d'oci.
- e)** El respecte a totes les idees, creences, pensaments, expressades respectuosament amb els altres. Aquest aspecte inclou el respecte que correspon a la llibertat de càtedra

del professorat, en el ben entès que, mai, s'utilitzaran els coneixements com a mitjà de manipulació.

**f)** La vigilància, avaluació i sanció de les normes inherents al present reglament es realitzarà, sempre, amb un esperit de comprensió i recerca de solucions per damunt de la repressió, la pressió i el càstig.

**g)** La despersonalització de les accions punitives, quan s'hi arribi com a darrera via de solució, entenenent la necessitat de mantenir a l'escola l'ordre i disciplina necessaris i imprescindibles per a la marxa i el desenvolupament de la tasca educativa.

El present document afecta a tots els integrants de la comunitat escolar.

Les seves normes s'apliquen, tant al propi edifici escolar, com a qualsevol altre lloc o edifici on s'hagués desplaçat una part dels membres de l'escola.

Així mateix, serà d'aplicació tant a l'horari escolar com extraescolar.

## 3. ÒRGANS DE GOVERN DEL CENTRE

### 3.1. Òrgans unipersonals

Són òrgans unipersonals de govern: El Director/a, Cap d'estudis i el Secretari/Secretària.

Les seves funcions de cada un dels seus components vénen regulades en la Llei d'educació (LEC).

**Direcció:** L'article 99.1 de la LEC i article 31 del capítol 1 del decret 102/2010, de 3 d'agost.

**Cap d'estudis i secretaria:** Article 147.4 de la LEC.

La seva composició és:

**Directora:** Ma Isabel Jiménez Sánchez

**Cap d'estudis:** David Martin Vicent.

**Secretària:** Judith Pérez Sorribes

### DIRECCIÓ

La direcció i responsabilitat general de l'activitat escolar correspon al director/a, així com vetllar per la coordinació de la gestió del centre i l'adequació al projecte educatiu i la programació general.

Correspon al director/a:

- a) Representar el centre i representar l'Administració educativa en el centre, sense perjudici de les competències de la resta d'autoritats de l'Administració educativa.
- b) Complir i fer complir les lleis i les normes vigents i vetllar per la seva correcta aplicació al centre.
- c) Dirigir i coordinar totes les activitats del centre d'acord amb les disposicions vigents i sense perjudici de les competències atribuïdes als òrgans col·legiats de govern.
- d) Elaborar, amb caràcter anual, en el marc del projecte educatiu, la programació general del centre conjuntament amb l'equip directiu i vetllar per l'elaboració, aplicació i revisió, quan s'escaigui, del projecte curricular del centre i per la seva adequació al currículum aprovat per l'Administració educativa.
- e) Col·laborar amb els òrgans superiors de l'administració educativa.



- f)** Exercir la prefectura de tot el personal adscrit al centre.
- g)** Convocar i presidir els actes acadèmics i les reunions dels òrgans col·legiats del centre, visar les actes i executar els seus acords en l'àmbit de la seva competència.
- h)** Tenir cura de la gestió econòmica de l'escola i formalitzar els contractes relatius a l'adquisició, alienació i lloguer de béns i els contractes de serveis i de subministraments, d'acord amb la normativa vigent.
- i)** Obrir i mantenir les comptes en entitats financeres i autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost del centre. Visar les certificacions i els documents oficials del centre.
- j)** Designar el/la cap d'estudis, secretari/secretària i proposar el seu nomenament al delegat territorial corresponent del Departament d'Ensenyament. També correspon al director/a nomenar els òrgans unipersonals de coordinació.
- k)** Vetllar pel compliment del NOFC del centre.
- l)** Assignar el professorat als diferents cicles, cursos i àrees en la forma més convenient per a l'ensenyament, 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.
- m)** Controlar l'assistència del personal del centre i el règim general dels alumnes, vetllant per l'harmonia de les relacions personals.
- n)** Fomentar i coordinar la participació dels diferents sectors de la comunitat educativa i facilitar-los la informació sobre la vida del centre i les activitats pròpies en el marc de la normativa vigent.
- o)** Elaborar conjuntament amb l'equip directiu, la memòria anual d'activitats del centre i trametre-la a la corresponent delegació territorial del Departament d'Educació, un cop el consell escolar del centre n'hagi emès el corresponent informe.
- p)** Altres funcions que per disposicions del Departament d'Educació siguin atribuïdes als directors dels centres.

## **EL CAP D'ESTUDIS**

Competències del 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 /a de l'escola,

Funcions específiques del Cap d'Estudis:

**a)** Coordinar les activitats escolars reglades, tant el que 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 distribució dels grups, de les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, escoltat el claustre.

**b)** Coordinar les activitats extraescolars en col·laboració amb el Consell Escolar i l' AMPA del centre. Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Educació i especialment amb l'EAP

**c)** Substituir el director /a en cas d'absència.

**d)** Coordinar l'elaboració i actualització del PCC i vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne, especialment d'aquells que presentin necessitats educatives especials, tot procurant la col·laboració i participació de tots els mestres del claustre en els grups de treball.

**e)** Vetllar, perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes es dugui a terme en relació amb els objectius generals d'àrea i d'etapa, en relació amb 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'avaluacions de final de cicle..

**f)** Vetllar per la coherència i l'adequació en la selecció dels llibres de text, materials didàctics i complementaris utilitzats en els diferents ensenyaments que s'imparteixen a l'escola..

**g)** Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada en el centre i fer-ne el seguiment..

**h)** Coordinar les accions d'investigació i innovació educativa i de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupin al centre o a proposta dels Centres de Recursos, IMEB o el Departament d'Ensenyament.

**i)** Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel director/a atribuïdes pel departament d'ensenyament.

## **EL SECRETARIA/A**

Correspon al secretari/ dur a terme la gestió de l'activitat econòmica i administrativa de l'escola, sota el comandament del director/a i exercir per delegació d'aquest/a la prefectura del personal administratiu i de serveis adscrit al centre, quan el director/a així ho determini.

Funcions específiques del secretari/a.

**a)** Exercir el secretari/a dels òrgans col·legials de govern i aixecar les actes de les reunions que celebrin.

**b)** Tenir cura de les tasques administratives de l'escola, atenent la seva programació general i calendari escolar.

**c)** Estendre les certificacions i els documents oficials de l'escola, amb el vist - i - plau del director/a.

**d)** Dur a terme la gestió econòmica del centre, la compatibilitat, que se'n deriva i elaborar i custodiar la documentació preceptiva. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres, juntament amb el director/a. Elaborar el projecte de pressupost anual del centre.

**e)** Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació dels nous alumnes, tot garantint la seva adequació a les disposicions vigents.

**f)** Tenir cura que els expedients acadèmics dels alumnes estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.

**g)** Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurant la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.

**h)** Conferir i mantenir l'inventari del centre.

- i) Vetllar pel manteniment i conservació general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipament d'acord amb les indicacions del director/a i les disposicions vigents. Tenir cura de la seva reparació quan correspongui.
- j) Dur a terme la correcta preparació dels documents relatius a l'adquisició, alienació o lloguer de béns als béns de contractes i subministrament, d'acord amb la normativa vigent.
- k) Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel director/a del centre o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament..

### ***3.2.Òrgans col·legiats de govern del centre***

Els òrgans de govern de les escoles d'educació Infantil i Primària, són el Consell Escolar i el Claustre de professors.

#### ***3.2.1.El consell escolar del centre***

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

#### **Són competències del consell escolar:**

- a) Elegir al director/a i conèixer la seva proposta de nomenament de l'equip directiu.
- b) Proposar a la delegació territorial del Departament d'Ensenyament la renovació del nomenament del director/a, en la forma establerta per l'article 30.4 del ROC
- c) Aprovar la creació d'altres òrgans de coordinació del centre i assignar-los competències, sens perjudici de les funcions dels òrgans de coordinació preexistent.
- d) Decidir sobre l'admissió d'alumnes, dins del marc de la normativa vigent.
- e) Resoldre els conflictes i imposar correctius amb finalitat pedagògica en matèria de disciplina d'alumnes, d'acord amb les normes que regulen els seus drets i deures.
- f) Establir les directrius per a l'elaboració del PEC, aprovar-lo i avaluar-ne el compliment.
- g) Aprovar el pressupost del centre, fer-ne el seguiment i aprovar-ne la liquidació.
- h) Aprovar el NOFC del centre.

- i) Elaborar les directrius per a la programació i el desenvolupament de les activitats escolars complementàries, de les activitats extraescolars i dels serveis si s'escau, amb la col·laboració de les associacions de pares i mares d'alumnes. Aprovar-ne la programació i avaluar-ne la seva execució.
- j) Aprovar i avaluar la programació general del centre, que amb caràcter anual elabori l'equip directiu.
- k) Aprovar i avaluar la memòria anual d'activitats del centre.
- l) Establir els criteris sobre la participació del centre en activitats culturals, esportives i recreatives, així com aquelles accions assistencials a les quals el centre pot prestar la seva col·laboració, escoltades les AMPAS.
- m) Establir les relacions de col·laboració amb altres finalitats culturals i educatives.
- n) Promoure l'optimització de l'ús de les instal·lacions i el material escolar i la seva renovació, així com vetllar per la seva conservació.
- o) Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar i elaborar un informe que s'inclou en la memòria anual.
- p) Aprovar les contractacions d'empreses relacionades amb el menjador escolar o les activitats extraescolars.
- q) Vetllar i aprovar les diferents quotes relacionades amb serveis que gestiona l'associació de Pares i mares d'alumnes.
- r) Qualsevol altra funció que li sigui atribuïda per disposició del Departament d'Ensenyament.

### **Composició del consell Escolar del centre**

El consell escolar del centre el formen:

- a) El director/a del centre, que el presideix.
- b) El/la cap d'estudis
- c) Una persona representant de l'ajuntament.
- d) Sis mestres elegits pel claustre de professors.
- e) Cinc pares o mares d'alumnes elegits per aquest col·lectiu
- f) Un pare o una mare designat per l'AMPA
- g) Una persona representant del personal d'administració i serveis del centre.
- h) El secretari/a del centre, que assumeix la secretaria del consell, amb veu però sense vot
- i) Quan en l'ordre del dia s'inclouin temes relacionats amb la normal activitat del centre i que no estiguin sota la tutela o responsabilitat immediata d'algun membre

del consell escolar, es podrà convocar a la sessió per tal que informi qualsevol membre de la comunitat educativa.

### **Funcionament del consell escolar:**

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

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

Les seves funcions queden establertes a l'article 148.3 de la llei d'educació.

El consell escolar es reunirà en sessió ordinària un cop al trimestre i de forma extraordinària totes les vegades que ho requereixin les necessitats del centre i sempre que el convoqui el president/a o ho sol·liciti, al menys, un terç dels seus membres. Es procurarà que les decisions en el que del consell es prenguin per consens. Si no és possible arribar a un acord, es determinarà la decisió per la majoria dels membres presents, llevat els casos en què la normativa determini una altra majoria qualificada. La convocatòria de les reunions ordinàries i extraordinàries, serà tramesa pel director/a, amb antelació reglamentària, 48 hores, juntament amb la documentació necessària que hagi de ser objecte de debat i en el seu cas d'aprovació. L'assistència és obligatòria per part de tots el seus membres, en cas d'absència es comunicarà al seu president/a

#### ***3.2.1.1. Comissions del Consell escolar:***

- **Comissió permanent:** estarà integrada pel director/a que la presideix, el Cap d'estudis, un representant del professorat i un dels pares/mares designat pel Consell Escolar. D'aquesta comissió forma part el/la secretària/a amb veu sense vot.

**Funcions:** Totes aquelles que el Consell pugui delegar o que pel seu caràcter urgent calgui resoldre. Farà el seguiment de la comissió de convivència, informant al consell i garantint la correcta aplicació de les disposicions legals.

- **Comissió de convivència:** L'escola disposa d'una comissió de convivència per tal d'estudiar valorar i proposar mesures correctores a conductes greument perjudicials per a la convivència.

Aquesta comissió està formada pels mestres que formen la comissió del consell escolar, el mestre implicat, el coordinador del cicle del cas a valorar i un membre de l'equip directiu.

Es reuneix sempre que sigui necessari donar una resposta ràpida que no hagi de passar pel Consell Escolar i es catalogarà la falta en funció del reglament.

Si la falta es fa amb un especialista., aquest ho comunicarà al tutor i conjuntament decidiran si es necessari portar el cas a la comissió de convivència.

Estarà integrada per les mateixes persones que la permanent, a més amés del mestre tutor/a de l'alumne/a implicat.

**Funcions:** S'ocuparà d'estudiar i prendre mesures en els casos que afectin a la convivència de la vida escolar.

- **Comissió Econòmica:** Estarà integrada per l'administratiu/va, el/la director/a, el/la secretari/a, un professor/a i un pare/mare de l'Ampa.

**Funcions:** S'ocuparà de la gestió econòmica.

El Consell escolar del Centre no pot delegar en aquestes comissions a les competències referides a. Elecció i/o cessament del director/a, la creació d'òrgans de coordinació, l'aprovació del projecte Educatiu, dels pressupostos, la seva liquidació, del RRI i del Pla anual del centre, així com tampoc la resolució de conflictes i imposicions de correctius en matèria de disciplina dels alumnes.

Esporàdicament es podran formar comissions per tractar temes conjunturals:

### ***3.2.2.El Claustre de professors***

El claustre del professorat és l'òrgan de participació del professorat en el control i la gestió de l'ordenació de les activitats educatives i del conjunt dels aspectes educatius del centre. Està integrat per tot el professorat i el presideix el director o directora.

Les funcions que corresponen al claustre de professorat són les que estableix l'article 146.2 de la llei d'educació.

El claustre de mestres és l'òrgan propi de participació d'aquests en la gestió i planificació educativa de l'escola. Està integrat per la totalitat dels mestres que hi presten serveis i és presidit pel director,

Com a membres del claustre tots els mestres seran electors i elegibles a les eleccions de representants del seu sector al Consell escolar.

### **Funcions del claustre de mestres:**

- a) Participar en l'elaboració del projecte educatiu del centre.
- b) Informar i aportar propostes al consell escolar del centre i a l'equip directiu sobre l'organització i la programació general del centre i el desenvolupament de les activitats escolars complementaries i de les extraescolars.
- c) Establir criteris per a l'elaboració del projecte curricular del centre, aprovar-lo, avaluar-ne l'aplicació i decidir-ne possibles modificacions posteriors.
- d) Elegir els seus representants al consell escolar de centre.
- e) Informar el nomenament dels mestres tutors.
- f) Informar favorablement la proposta de creació d'altres òrgans de coordinació, abans que el director/a no la presenti al consell escolar.
- g) Fixar i coordinar criteris sobre el treball d'avaluació i recuperació d'alumnes.
- h) Fixar i coordinar les funcions d'orientació i tutoria dels alumnes.
- i) Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i investigació pedagògica i en la formació del professorat de l'escola.
- j) Analitzar i valorar els resultats de l'avaluació dels alumnes i del centre en general.
- k) Aportar al consell escolar criteris i propostes per l'elaboració del reglament de règim intern.
- l) Aportar a l'equip directiu criteris pedagògics sobre la distribució horària del pla d'estudis de l'escola, la utilització racional de l'espai escolar comú i de l'equipament didàctic general.
- m) Conèixer les candidatures a la direcció i els programes presentats pels candidats.
- n) Qualsevol tasca que li sigui encomanada per disposició del Departament d'Educació

### **Funcionament del Claustre de professors**

El Claustre es reuneix preceptivament una vegada cada dos mesos amb caràcter ordinari i sempre que el convoqui el director/a o ho sol·liciti un terç, almenys, dels seus membres.

És preceptiu celebrar un claustre al començament i final de cada curs.

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

El/la secretari/secretària del centre aixeca acta de cada sessió del claustre, la qual un cop llegida i aprovada, passa a formar part de la documentació general del centre.



Els acords es prendran per majoria simple, sempre que hi hagi quòrum, a excepció d'aquells en què per llei es determini un altre tipus de majoria.

El dret a la vaga s'exercita a nivell individual, sense vinculació del claustre.

### **3.2.3. Òrgans de coordinació**

- a) Col·legiats: els equips de cicle, l'equip directiu, la coordinació pedagògica.
- b) Unipersonals: els coordinadors/es de cicle (infantil- cicle inicial i Cicle mitjà- cicle superior), el coordinador/a d'informàtica, el coordinador LIC, el coordinador de riscos laborals.
- c) Es crearan, a més les coordinacions conjunturals que el claustre consideri convenient.

#### **3.2.3.1. Els equips de Cicle**

En els equips de cicle s'integren tots els mestres tutors/es i els especialistes i mestres de suport estaran adscrits a un cicle, segons es determini a començament de cada curs.

Cada cicle compta amb un coordinador/a.

##### Funcions del coordinador de cicle:

- a) Convocar i preparar les reunions de cicle
- b) Ser portaveu dels acords de cicle davant de l'equip de C. Pedagògica, l'equip directiu i el claustre.
- c) Recollir i arxivar el material elaborat pels cicles o qualsevol altre àmbit relacionat amb el cicle.
- d) Coordinar-se amb altres cicles sempre que sigui necessari.
- e) Aixecar acta de les reunions de cicle.
- f) Fer el seguiment dels acords en el sí de les reunions de cicle i les sessions d'avaluació.

##### Funcions de l'Equip de Cicle:

- a) Organitzar i desenvolupar els ensenyaments propis del cicle.
- b) Formular propostes relatives al projecte educatiu i curricular del centre i a la programació general.
- c) Planificar les activitats conjuntes del cicle com: festes, tallers, sortides..
- d) Establir criteris d'avaluació així com els models d'informes a les famílies.

- e) Dur a terme les sessions d'avaluació dels seus alumnes, constituir-se en comissió d'avaluació, presidida pel cap d'estudis, per l'avaluació i promoció dels alumnes que finalitzin un cicle.
- f) Prioritzar les demandes dels nens/es amb necessitats educatives especials.
- g) Establir criteris d'adscripció i promoció d'alumnes als diferents agrupaments flexibles que es determinin.

### **Reunions**

Els cicles es reuniran amb periodicitat setmanal i deixaran constància escrita dels acords que s'adoptin.

#### ***3.2.3.2. Equip de coordinació pedagògica***

L'escola es dotarà d'un òrgan de gestió pedagògica. Serà l'òrgan que integrarà i concretarà la línia pedagògica de l'escola i vetllarà pel bon funcionament de l'ensenyament –aprenentatge.

L'equip de coordinació pedagògica estarà format pels coordinadors/es de cicle i pel cap d'estudis.

Funcions de l'equip de coordinació pedagògica:

- a) Fer l'ordre del dia de les reunions de cicles.
- b) Coordinar les diverses activitats acadèmiques que realitzi l'escola.
- c) Elaborar materials pels cicles.
- d) Proposar als cicles la unificació de criteris generals d'avaluació i recuperació.
- e) Recollir i elaborar criteris sobre l'elecció de llibres de text i materials didàctics.
- f) Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada per disposició de l'equip directiu o els propis cicles.

### **Reunions**

L'equip de coordinació pedagògica es reunirà de forma periòdica setmanal o quinzenalment.

Els coordinadors/res de cicle són nomenats pel director/a.

### **3.2.3.3. Les Comissions**

El Claustre de professors podrà crear diferents comissions i departaments, segons les necessitats i disponibilitat de professorat de cada curs.

#### **Comissions:**

- **D'informàtica**

Mantenir les infraestructures informàtiques i audiovisuals, així com informar i assessorar al professorat de novetats i canvis.

- **De festes**

Dinamitzar les festes de l'escola.

Integrar les diferents cultures representades a l'escola.

Integrar els continguts de les festes a les diferents programacions d'àrea.

Prioritzar les festes d'Hivern i primavera sobre les altres.

Engrescar a la resta de comissions a les tasques derivades de la preparació de les festes.

- **De biblioteca**

Dinamitzar a partir de la lectura aquest espai i que esdevingui centre de projectes per tota l'escola. Es busca que els alumnes es motivin i adquireixin gust per la lectura i per la recerca d'informació.

- **Agenda 21**

Projecte que per primer any participarà l'escola. Ajardinarem el pati per tal que l'escola adquireixi una consciència més ecològica i sostenible.

- **De convivència**

(Ja descrita anteriorment)

- **La comissió d'atenció a la diversitat (CAD)**

Té com a objectiu la planificació i el seguiment de les actuacions necessàries per atendre la diversitat de necessitats educatives de l'alumnat.

La comissió d'atenció a la diversitat determinarà les actuacions que es duran a terme per atendre les necessitats educatives específiques dels alumnes, els procediments que

s'empraran per determinar aquestes necessitats educatives i per formular les adaptacions curriculars o els plans individuals intensius per a l'alumnat nouvingut quan correspongui, i els trets bàsics de les formes organitzatives i dels criteris metodològics que es considerin més apropiats.

Està formada per el cap d'estudis, directora, mestres d'EE, mestres d'AA, psicopedagog de l'EAP, treballador social de SS i coordinadora ELIC.

- **Comissió Pedagògica**

1. Afavorir l'escolarització inclusiva de tot l'alumnat del centre atenent les necessitats educatives des d'un plantejament global de centre i prioritant la participació en els entorns escolars ordinaris.
- 1.2. Establir criteris per l'atenció a la diversitat de l'alumnat, d'acord amb el principi d'educació inclusiva en coordinació amb la CAD.
2. Millorar la convivència i la relació entre tots els membres de la comunitat escolar.
  - 2.1 Elaboració del pla de convivència per millorar aquesta al centre
  - 2.2 Portar a terme el Pla d'absentisme.
3. Desplegar l'organització, objectius i continguts de les àrees de llengua i matemàtiques, partint del treball ja realitzat.
  - 3.1. Seguiment de la Comissió de llengua.
4. Realitzar les avaluacions que s'escaiguin per a la detecció de necessitats que permetin afavorir l'acció educativa i la gestió que es desenvolupa al centre.
5. Donar prioritat al tractament de la diversitat.
  - 5.1 Planificar i coordinar les accions dirigides a l'atenció de la diversitat :  
Desdoblaments, EE, AA, dues mestres a l'aula, metodologies adequades.
  - 5.2 Planificar i coordinar les activitats que es treballaran als tallers d'estudi assistit en horari extraescolar.
6. Planificar la coordinació del pas a els IES
7. Proposar, coordinar i participar en diferents actuacions conjuntes escola- altres serveis (EAP, Centre de recursos, Serveis socials, Agència de la Salut pública, ) que incideixen en

el centre i que afavoreixen l'acció educativa i les relacions en el sí de la comunitat escolar i en el marc del Pla d'Entorn Educatiu.

#### **3.2.3.4.Coordinadors**

- **Coordinador d'informàtica**

Serà nomenat per l'equip Directiu atenent criteris de coneixement i capacitat.

Les seves funcions seran:

- a) Proposar a l'Equip Directiu els criteris per la utilització dels recursos informàtics i per l'adquisició de nous materials.
- b) Assessorar a l'equip i al claustre en l'ús de les aplicacions de gestions acadèmiques del material.
- c) Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del centre.
- d) Assessorar al professorat en la utilització de programes educatius i equipaments en les diverses àrees del currículum i orientar-los sobre la formació permanent.
- e) Assistir als seminaris i sessions d'actualització de la formació permanent.
- f) Altres tasques que l'Equip directiu o el Departament d'Ensenyament li puguin encarregar referides als recursos informàtics.
- g) Portarà a terme les tasques assignades pel Departament d'Educació que queden reflectides en les instruccions de curss..
- h) Dirigir i coordinar la comissió del Pla TAC del centre.

- **Coordinador de Biblioteca**

- a) Portarà a terme les tasques assignades pel Departament d'Educació estan reflectides en les instruccions de curs i les del pla de biblioteca del centre.
- b) Dirigir i coordinar la comissió de biblioteca.

- **Coordinador de Riscos laborals**

Correspon al coordinador promoure i coordinar les actuacions en matèria de salut i seguretat en el centre i les tasques derivades de la seva coordinació, que queden especificades en les instruccions de curss.

○ **Coordinador d'interculturalitat i llenguatge.**

Per tal de potenciar l'aplicació pràctica del Projecte Lingüístic de centre i coordinar-lo amb el pla d'acollida i d'integració de l'alumnat nouvingut, que anualment es concretarà en la programació general, es considera prioritari el nomenament del coordinador/a lingüístic/a, que, en els centres que escolaritzen alumnat nouvingut, s'encarregarà també de l'educació intercultural i de la cohesió social. Les tasques que ha de desenvolupar són les següents:

- Assessorar l'equip directiu en l'elaboració o en l'actualització del Projecte Lingüístic i del pla d'acollida i d'integració
- Coordinar les actuacions curriculars i no curriculars de caire lingüístic i intercultural que el centre realitza per facilitar l'acollida de l'alumnat nouvingut.
- Assessorar l'equip directiu en la programació de les actuacions de la programació general del centre que concreten el Projecte Lingüístic i el pla d'acollida i d'integració.
- Coordinar les activitats, incloses en la programació general, que promouen l'ús de la llengua catalana, i el respecte i la valoració de la diversitat lingüística i cultural.
- Coordinar-se amb els assessors de llengua, interculturalitat i cohesió social dels Serveis territorials.
- Crear, coordinar i actualitzar un fons de documentació (metodologies, materials didàctics, TIC...) que faciliti la potenciació de l'ús de la llengua catalana, la millora de la didàctica de l'ensenyament de la llengua i dels aspectes lingüístics de les altres àrees, l'acollida lingüística i social de l'alumnat nouvingut i l'educació intercultural i ciutadana.
- Assessorar l'equip directiu en l'elaboració d'un pla de formació permanent per al centre, tenint en compte la nova realitat determinada per la presència de l'alumnat nouvingut.
- Coordinar-se amb les institucions i les entitats de l'entorn per tal de treballar conjuntament en la promoció de l'ús social de la llengua i en l'acollida lingüística i social de l'alumnat nouvingut.
- Col·laborar i assessorar en els projectes internacionals i en la dimensió europea del centre en qüestions de comunicació, projecció i ús de les diverses llengües del centre.

### **3.2.3.5. El mestre/a tutor/a**

La tutoria i l'orientació als alumnes formarà part de la funció docent.

A cada grup d'alumnes li correspon un mestre tutor/a que té al seu càrrec, essent el responsable d'aquest grup.

### **Finalitat i funcions de les tutories:**

La tutoria i l'orientació dels alumnes formarà part de la funció docent. Tots els mestres que formen part del claustre d'un centre poden exercir les funcions de mestre tutor quan correspongui.

Cada grup d'alumnes té un/a mestre/a tutor/a, les seves funcions venen regulades en l'article 15.2 del capítol 1 del decret 102/2010, de 3 d'agost i les que s'estableixen en aquest document:

Funcions:

- a) Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i d'evolució personal dels alumnes.
- b) Coordinar la coherència de les activitats d'ensenyament aprenentatge i les activitats d'avaluació de tots els docents que intervenen en el procés d'aprenentatge del seu grup d'alumnes.
- c) Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup d'alumnes en les sessions d'avaluació.
- d) Tenir cura juntament amb el secretari/a de l'expedient acadèmic de l'alumne.
- e) Elaborar els documents acreditatius (actes, expedient acadèmic, resum avaluacions) dels resultats d'avaluació i de la comunicació d'aquests a les famílies dels alumnes.
- f) Dur a terme la informació i l'orientació acadèmica dels alumnes.
- g) Mantenir una relació periòdica amb els pares i mares dels alumnes o representants legals, al menys un cop al curs, per informar-los del seu procés d'aprenentatge i de la seva assistència a les activitats escolars.
- h) Convocar una reunió a principi de curs amb tots les famílies del grup classe, per fer una presentació dels objectius de curs i la previsió d'activitats. (Aquesta reunió es podrà fer per cicles o nivells en cas d'haver-n'hi)
- i) Es podran mantenir altres reunions generals, sempre que hi hagi motius, segons el criteri de cada tutor i un cop exposats els motius al cicle i a l'equip de C. Pedagògica.
- j) Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats de l'escola.
- k) Fer el seguiment dels conflictes que puguin ocasionar els alumnes del seu grup (procediments a seguir en cas de conductes contràries a les normes de convivència).
- l) Portar a terme el Pla d'Acció Tutorial.

### **3.2.3.6. Mestres especialistes**

Atendran per aquest ordre les tasques docents pròpies de la seva especialitat, la docència en altres àrees, les de tutora i les pròpies de la condició de mestre que se'ls puguin encomanar. Amb caràcter general l'especialista col·laborarà en els àmbits següents: coordinació, suport tècnic i educatiu i assessorament als altres membres del claustre en aspectes de la seva especialitat.

L'escola disposa dels següents especialistes: d'educació especial, música, educació física i de llengua estrangera (anglès).

#### **○ Mestres especialistes en Educació Especial**

Els mestres especialistes en E. Especial, centraran la seva intervenció en els àmbits següents: atenció als alumnes amb necessitats educatives especials, amb prioritat dels que presenten disminucions greus i/o permanents, dificultats d'aprenentatge i mancances derivades de situacions socioculturals del seu entorn.

L'atenció als alumnes, per part de l'especialista, es podrà dur a terme de diferents formes no necessàriament excloents:

- a) Col·laborar amb els mestres tutors en l'elaboració de materials específics o adaptats.
- b) Intervenir dins de l'aula ordinària, conjuntament amb el tutor/a, per tal d'oferir una atenció més individualitzada als alumnes que ho requereixin.
- c) Intervenir en situacions escolars de treball individual o en petit grup fora de l'aula ordinària.
- d) Participació en l'elaboració d'adaptacions curriculars, conjuntament amb els mestres tutors i amb la col·laboració de l'equip d'assessorament pedagògic.
- e) Coordinació periòdica amb l'especialista de l'EAP pel tractament dels casos.

#### **○ Mestre especialista de música**

L'especialista de música exercirà les funcions següents, en l'ordre de prioritats que s'indiquen:

Coordinar les activitats curriculars musicals del centre, fins i tot aquells cicles en què no sigui preceptiva la seva intervenció directa com a docent.



- a) Impartir classes a l'educació Primària, atenent a les indicacions horàries establertes.
- b) Impartir classes a E. Infantil si el seu horari li ho permet.

Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre.

- **Mestre especialista d'Educació Física**

Els especialistes en educació física, exerciran les funcions següents, en l'ordre de prioritats que s'indiquen:

- a) Coordinar les activitats curriculars d'educació física del centre.
- b) Impartir les classes d'educació física de l'educació Primària.

Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialistes, es dedicaran a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre.

- **Mestres especialistes en llengua estrangera**

- a) Coordinar les activitats curriculars de la llengua estrangera i col·laborar en el desplegament del projecte lingüístic del centre.
- b) Atendre prioritàriament la docència de la primera llengua estrangera a educació Primària.

Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, es dedicaran a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre.

Els especialistes s'integraran en els diferents cicles segons s'estableixi a començament de cada curs.

- **Mestres de l'aula d'acollida**

El tutor/a de l'aula d'acollida ha de ser el referent més clar per a l'alumnat nouvingut, però la resposta que s'ofereix a aquest alumnat per a la seva plena integració al centre és responsabilitat de tota la comunitat educativa.

El tutor/a de l'aula d'acollida ha de tenir preferentment destinació definitiva al centre. Excepcionalment, la designació pot recaure en un mestre/a o professor/a amb destinació provisional o interí, quan així ho decideixi motivadament la direcció del centre.

La jornada lectiva del tutor o tutora de l'aula d'acollida es dedicarà fonamentalment a la docència amb l'alumnat nouvingut.

El tutor/a de l'aula d'acollida ha de dur a terme, llevat de les adaptacions específiques que cada centre pugui decidir, les funcions següents:

- a) Coordinar l'avaluació inicial i col·laborar en l'elaboració del plans individualitzats i, si escau, de les adaptacions curriculars, d'acord amb les necessitats educatives de cada un dels alumnes respecte al seu procés d'ensenyament i aprenentatge.
- b) Gestionar l'aula d'acollida: planificar recursos i actuacions, programar les seqüències d'aprenentatge, aplicar les metodologies més adequades i avaluar processos i resultats.
- c) Aplicar metodologies i estratègies d'immersió lingüística per a l'adquisició de la llengua.
- d) Facilitar, en la mesura que sigui possible, l'accés de l'alumnat nouvingut al currículum ordinari.
- e) Promoure la integració de l'alumnat nouvingut a les seves aules de referència.
- f) Col·laborar en la sensibilització i introducció de l'educació intercultural en el procés educatiu de l'alumnat nouvingut.
- g) Coordinar-se amb el coordinador/a de llengua, interculturalitat i cohesió social del centre i amb els professionals especialistes dels serveis educatius.
- h) Participar en les reunions dels equips docents i comissions d'avaluació, per coordinar actuacions i fer el seguiment dels alumnes a fi d'assegurar la coherència educativa.

## **4.NORMATIVA GENERAL DE L'ESCOLA**

### ***4.1.Documentos de gestió a curt termini***

#### ***4.4.1.Pla anual***

És l'eina operativa del projecte educatiu que concreta i sistematitza en objectius operatius, les qüestions que el centre prioritza per cada curs escolar.

Aquest pla serà elaborat per l'equip directiu tenint present les aportacions dels cicles, les comissions, el claustre, la coordinació pedagògica, el Consell escolar i l'AMPA.

Un cop elaborat serà presentat al claustre pel seu consens i aprovat en Consell Escolar durant el primer trimestre de curs.

El Pla ha d'incloure:

- L'organització general del centre amb la concreció de les diferents funcions.
- L'horari general de les activitats del centre.
- La programació de les activitats complementàries: sortides, festes i participació en activitats fora de l'escola.
- Programació de les activitats extraescolars.
- El calendari de: reunions i entrevistes amb famílies, avaluacions i lliurament d'informes.
- La periodicitat dels òrgans de govern, de l'equip directiu, dels mestres.
- La periodicitat de les reunions amb els serveis externs: serveis educatius, comissió social, EAP.
- Les activitats de formació permanent i de perfeccionament que afecti a una part important del claustre.
- La programació anual dels serveis escolars.
- La concreció anual dels diferents projectes i plans de centre, que afectin a la programació de les activitats docents i els seus objectius.

#### ***4.4.2.Memòria anual***

És el document que recull i avalua les activitats realitzades al centre al llarg del curs escolar.

Serà elaborada per l'equip directiu al final de curs amb les aportacions dels cicles i dels altres òrgans de l'escola. Es presentarà per la seva aprovació al Consell Escolar a començaments del següent curs.

La memòria constarà de:

- L'avaluació i consecució del pla anual.
- Activitats generals del centre
- Els plans de millora

- Una valoració dels aspectes més importants.
- Propostes per modificar i incloure en el proper Pla Anual.

#### ***4.2.La gestió econòmica***

Com ja queda indicat, durant el primer trimestre de l'any, el secretari/secretària juntament amb el director/a, confeccionaran la proposta de pressupost per l'any en curs, assignant les diferents partides pressupostàries segons els objectius del Pla anual del centre i de les necessitats expressades pels diferents òrgans de l'escola.

Aquesta proposta serà presentada i consensuada al claustre i aprovada en Consell Escolar.

Així mateix durant el mateix període, es presentarà al Claustre i al Consell Escolar el resum de l'exercici de l'any anterior.

Al començament de cada curs escolar, el secretari/secretària presentarà l'estat de comptes de cada partida i informarà de les assignacions rebudes.

#### ***4.3.Calendari escolar***

L'escola es regira pel calendari oficial publicat al DOGC a començament de curs i que donarà a conèixer a totes les famílies amb les especificacions acordades pel C. Escolar tals com jornades intensives, dies de lliure disposició, procés d'adaptació de P-3.

#### ***4.4.Horaris***

L'horari d'entrada i sortida de l'escola és el que indica la normativa aprovada: de 8:30 a 13 h. i de 15 a 16,30 h. per primària i de de 9:30 a 13 h. i de 15 a 16,30 h per infantil. Les portes de l'escola es tancaran 10 m. Després, les entrades i sortides es faran de forma ordenada..

Si algun nen o nena ha de ser recollit per persones diferents a les habituals, la família ho haurà de comunicar prèviament o lliurar una autorització a la persona indicada.

Qualsevol modificació sobre l'horari, autoritzat legalment, es comunicarà prèviament a les famílies..

Al finalitzar l'horari lectiu, l'alumnat que no es quedi al menjador o no faci cap activitat extraescolar, no podrà romandre al centre, ja que la responsabilitat és dels seus pares/mares o tutors legals.

En qualsevol cas de retard l'AMPA es farà càrrec del servei de guarderia pel qual establirà les quotes pertinents cada curs.

#### **4.5. Entrades i Sortides**

Les entrades es faran per la porta de la plaça Jaume Huguet a les hores corresponents. Cada professor estarà al capdavant de la seva fila i s'esperarà durant uns minuts fins que hagin arribat la majoria dels alumnes.

Les sortides es faran diferenciades :

- Infantil sortirà per la porta del gimnàs. Una mestra s'encarregarà d'anar dient els noms i les altres s'encarregaran de vigilar l'alumnat.
- Primària sortirà per la porta gran que dona a la placeta. Cada mestre acompanyarà el grup i es farà càrrec dels alumnes fins que se'n vagin.
- Els alumnes que fan activitats extraescolars s'esperaran en un lloc determinat on el seu monitor/a els recollirà.

Si algun nen/a no el venen a buscar a l'hora establerta serà responsabilitat del tutor/a, especialista o de la persona encarregada si en el cicle es posen d'acord en establir un calendari de permanència.

Només podran marxar sols els alumnes que tinguin autorització signada.

#### **4.5. Entrevistes i reunions amb les famílies**

En el moment de formalitzar la matrícula es farà una entrevista amb els pares que quedarà recollida a l'expedient de l'alumne.

Quan a l'alumnat nouvingut, a més a més de l'entrevista que es realitzi en el moment de la matriculació, el mestre/a tutor/a convocarà els pares als pocs dies de la incorporació del nen/a a l'escola. (Pla Acollida)

Cada mestre/a tutor/a realitzarà una reunió de nivell general amb els pares mares de la seva aula a l'iniciar-se el curs, mes d'octubre. I sempre que sorgeixin esdeveniments de caràcter general que impliquin al grup classe es farà una convocatòria extraordinària.

Així mateix es mantindrà una entrevista personal com a mínim amb els pares i mares dels alumnes. Que podran ser concertades per ambdues parts per escrit i de les que quedarà constància per escrit a l'expedient de l'alumne. També quedarà constància per escrit en aquells casos que per falta de compareixença de la família no es puguin realitzar.

En el cas que es cregui convenient assistiran altres mestres o membres de l'equip directiu.

Les entrevistes d'acolliment a les famílies de P-3 es realitzaran als primers dies de setembre.

Així mateix es realitzaran entrevistes abans del pas a l'ESO.

Les famílies d'Educació infantil rebran a l'any dos informes personalment, un al començar el segon trimestre i un altre al finalitzar el curs.

Les famílies d'Educació Primària rebran un informe personalment en acabar cada trimestre.

#### ***4.6.Trucades telefòniques:***

L'ús del telèfon està restringit pels alumnes només en cas d'emergència i previ permís dels tutors/es es podrà utilitzar.

En cas d'haver de donar algun missatge urgent es farà a través del conserge.

Les famílies es podran comunicar de forma excepcional amb els tutors/es telefònicament a l'hora d'esbarjo.

#### ***4.7.Puntualitat:***

S'exigeix màxima puntualitat tant a les entrades com a les hores de recollida dels alumnes.

Els alumnes que per algun motiu no arribin puntualment, cal que justifiquin el seu retard per escrit. En cas de reincidència els tutors/res ho comunicaran a la família; si no hi ha canvi d'actitud es prendran les mesures corresponents segons el protocol d'absentisme.

Tot l'alumnat que arribi tard haurà d'esperar fins que acabi l'hora de la classe començada i signarà en la llibreta de retards. Els nens/es d' E. Infantil i seran acompanyats pel conserge a les classes.

#### ***4.8.Faltes d'assistència:***

Totes les faltes d'assistència s'han de justificar per escrit o bé per telèfon.

Cada tutor/a portarà un registre de les faltes d'assistència. Aquest registre serà controlat per la persona d'ensenyament compensador mensualment, que en traurà el resum i els percentatges.

Es seguirà el protocol d'absentisme en cas d'absències injustificades reiterades.

Quan un alumne/a tingui un nombre important de faltes sense justificar, el tutor/a ho comunicarà a les famílies per esbrinar la causa. Si no es pugués arribar a corregir aquesta conducta la direcció del centre ho comunicarà, per escrit (segons els formularis existents al centre) a la família, als serveis socials corresponents i a la Inspecció d'Ensenyament.

En els casos de faltes d'assistència causades per malalties infecto-contagioses cal que portin el justificant mèdic conforme poden incorporar-se a l'aula sense perill de contagi.

#### ***4.9. Esbarjos:***

Tots els alumnes han de sortir de l'aula a l'hora d'esbarjo.

En casos excepcionals els alumnes podran quedar-se a l'aula sota la vigilància d'un mestre (malalties, acabar feines...)

En cap cas es quedaran alumnes als passadissos.

Els horaris, vigilàncies i repartiment d'espais quedaran establerts en la normativa de començament de curs. El professorat que li toca vigilar a l'hora d'esbarjo haurà de baixar al pati amb puntualitat.

Quan el temps no permeti que els nens/es baixin al pati, no sonarà el timbre, i serà el tutor/a el /la o l'especialista responsable del grup. Si baixa alguna curs hauran de ser vigilats per la persona que estigui amb el grup la hora prèvia al pati.

#### ***4.10. Sortides escolars i festes:***

Sortides, festes i altres activitats constitueixen una part fonamental del pla anual de centre.

Es realitzaran sortides programades d'acord amb el disseny curricular de les diferents àrees i de l'edat. A part dels objectius explícits de les sortides, aquestes serviran per cohesionar el grup-classe. Seran planificades al començament de curs pels diferents cicles, preveient les persones acompanyants de manera que s'acompleixin els ràtios d'alumnes – adults marcats per la llei formaran part del Pla anual de l'escola i seran aprovades pel consell escolar

Els alumnes que no compleixin els seus deures a l'escola no faran cap sortida (sigui gratuïta o no). Els alumnes que les seves famílies no estiguin al corrent dels pagaments, no podran fer les sortides que no siguin gratuïtes.

Les tutores es faran càrrec de la gestió de les sortides.

A començament de curs cada família signarà una autorització per realitzar sortides a prop del barri.

Així mateix les famílies signaran una autorització per poder utilitzar imatges dels alumnes en publicacions de caràcter pedagògic.

Cada vegada que s'ha de fer una sortida utilitzant transport, el pare/mare, tutors legals signaran una autorització específica. Aquesta autorització és imprescindible per a què un alumne pugui realitzar la sortida.

A les sortides el mestre/a tutor/a anirà acompanyat del suficient nombre d'acompanyants per cobrir el que estipula la legalitat vigent.

Els especialistes adscrits a cada cicle acompanyaran a les sortides.

#### ***4.11. Vestimenta de l'alumnat***

Els alumnes del centre han d'anar vestits de manera adequada a les activitats escolars. No es poden portar accessoris que interfereixin a les seves tasques escolars.

#### ***4.12. Comunicacions al professorat***

Si hi ha alguna notificació o convocatòria estarà a la guixeta de cada professor/a, igualment si hi ha un tema important o urgent es posarà a la pissarra de sala de professors/es. També el correu personal de la xtec s'utilitzarà com a mitjà de comunicació.

#### ***4.13. Material escolar***

El Consell Escolar aprovarà la quota proposta per l'escola en sessió ordinària.

El material fungible per treballar a l'aula serà socialitzat.

En cas que els pares mares no facin efectiu el pagament de la quota establerta, el tutor/a facilitarà un llistat de material que l'alumne/a haurà de portar per realitzar el treball.

#### ***4.14. Llibres de text:***

Els llibres de text que s'utilitzin en el centre, hauran de comptar amb la preceptiva autorització o homologació.

L'escola haurà de publicar abans del 15 de juliol de cada curs, la relació dels llibres de text, degudament clarificades, un cop publicades les llistes, no es podran introduir modificacions.



Atenent la legalitat vigent, els llibres de text hauran de tenir una vigència de com a mínim 4 cursos. En casos excepcionals i amb raons plenament justificades, caldria demanar autorització al departament d'Ensenyament per efectuar el canvi.

El centre compta amb un programa de reciclat de llibres anomenat "El llibre viatger"

#### ***4.15. Organització de les matèries i de l'aula***

Per tal d'unificar criteris i d'establir una línia comú d'escola, cada matèria s'organitzarà en un carpesà d'un color determinat que inclourà la programació, l'avaluació inicial, formativa i final, activitats d'ampliació i de reforç i tot els materials complementaris que s'utilitzin.

Les llibretes dels alumnes tindran el mateix color que el carpesà.

Els colors seran:

Vermell: català

Groc: castellà

Blau: matemàtiques

Verd: medi.

Cada aula tindrà un carpesà negre on es recollirà tot el que s'especifica al seu índex.

#### ***4.16. Pla Sanitari i d'Emergències:***

Totes les famílies hauran de lliurar al centre en el moment de la matriculació còpia de la Cartilla Seguretat Social i del carnet de vacunació de l'alumne. (En cas de no comptar amb aquests documents es demanarà la regularització el més aviat possible.)

L'escola disposarà d'un recull de fitxes on constaran noms i telèfons dels familiars dels alumnes. Aquestes dades s'actualitzaran anualment.

Les famílies hauran de comunicar qualsevol canvi de dades que es produeixi.

L'escola disposarà dels telèfons dels centres sanitaris més propers, així com dels telèfons del servei d'ambulàncies, taxis, bombers, policia i serveis de l'ajuntament i del departament d'Ensenyament. Hi haurà un llistat al costat dels telèfons.

En cas d'accident o indisposició d'un alumne caldrà avisar a la família, però en cas gravetat caldrà portar el nen/a al centre hospitalari més proper.

L'encarregat de portar al nen al centre hospitalari serà el mestre/a que en aquell moment estigui al seu càrrec, sempre que la família no es trobi.

En qualsevol cas s'avisarà a la família, perquè amb la major brevetat es faci càrrec de l'alumne. Si es produeixen ferides lleus:

- El mestre/a que està en aquell moment al seu càrrec procedirà a curar a l'alumne respectant les mesures de seguretat corresponent: utilització de guants, desinfectat de la ferida amb aigua i sabó, aplicació d'antisèptic amb gasa....

L'escola no administrarà medicaments. En casos excepcionals podrà fer-ho amb la corresponent autorització escrita de la família i recepta mèdica.

Aquestes mesures es fan extensives a les activitats de menjador i Extraescolars.

Els alumnes que hagin patit una malaltia infecto-contagiosa greu hauran d'aportar un certificat mèdic que indiqui que poden reincorporar-se a l'aula sense perill de contagi pels seus companys i companyes.

El Consorci de Barcelona procedirà a realitzar les revisions mèdiques, campanyes sanitàries i de vacunació corresponent per la qual cosa es demanarà l'autorització expressa de la família.

#### ***4.17. Situacions d'emergència:***

En cas d'emergència (situacions d'inundacions, amenaça de bomba, incendi, ....) l'equip directiu decidirà sobre la situació i decidirà el possible desallotjament o confinament del centre, que es farà d'acord amb el pla d'emergència aprovat i seguint les indicacions del mateix. Posteriorment s'informarà al C. Escolar de la decisió presa.

Si la situació d'emergència es perllongués fent impossible el seguiment normal de l'activitat escolar, el Consell escolar o la permanent decidiran i prendran les mesures que es creguin oportunes.

Anualment s'actualitzarà i s'informarà als nous membres del claustre del pla d'emergència.

#### ***4.18. Ús de les Instal·lacions del centre***

Tal com consta en les normes de convivència d'aquest reglament, s'ha de:

- Respectar i fer un ús correcte dels béns mobles i immobles i de totes les instal·lacions del centre.

- Respectar i tenir cura dels espais colindants amb l'escola: porta, tanca, vorera...
- Utilitzar els espais assignats per cada cas i activitat.
- Quan les instal·lacions siguin utilitzades per qualsevol altra entitat vinculada o no a l'escola, cal fer la sol·licitud per escrit a la direcció de l'escola, serà aprovada en consell escolar i posada en coneixement del districte municipal. Quan sigui pertinent pel tipus o volum de l'activitat es signarà un contracte amb l'entitat i la participació del districte.

#### **4.19.Serveis Escolars**

##### **4.19.1.Menjador Escolar**

El menjador escolar, com a servei de l'escola, ha d'estar integrat en el seu funcionament, activitats i objectius als del propi centre.

La direcció de l'escola, i el Consell Escolar, en faran el seguiment d'acord amb els principis i normes de gestió aprovades per aquest, a proposta de l'entitat gestora del servei. (Empresa de cuina i monitoratge)

El servei de menjador de l'escola té com a finalitat aconseguir, un tractament humà, social, higiènic i fisiològic; uns hàbits d'higiene, d'alimentació i de convivència així com una bona utilització del temps de lleure.

El servei funcionarà tots els dies lectius i d'acord amb la legalitat vigent en quant preus i horaris que s'establiran anualment des del Consorci d'Educació.

L'escola facilitarà que les famílies que ho necessitin puguin sol·licitar els ajuts que proporcionen els diferents organismes.

La comissió social de l'escola decideix informar a les famílies en el moment de sol·licitat la beca que aquest ajut s'ha d'aprofitar durant tot el curs. Per tant els alumnes becats hauran de quedar-se al menjador durant tot el curs, pagant la resta de servei que no estigui becat. Aquesta informació es donarà per escrit i demanarem que la família la signi si està conforme.

El pagament s'haurà d'efectuar a primers de mes (abans del dia 10). Els que es queden puntualment ho pagaran el mateix dia al despatx quan entrin a l'escola. Els alumnes que tenen beca i no justifiquen la seva absència no se'ls descomptaran els dies que no vénen

a l'escola. Aquests dies justificats es descomptaran al gener i al juny. Les famílies que tinguin deutes d'un rebut no es podran quedar a dinar fins que no paguin el deute.

Per tal de millorar el funcionament del menjador, recordant que aquest servei no és obligatori seguirem les següents normes de comportament:

- El nen/a que es porti malament o es baralli tindrà una falta que se li comunicarà a la família per escrit.
- A les tres faltes se l'expulsarà del servei durant tres dies.
- Una falta de respecte a les monitores es considerarà una falta greu i s'expulsarà directament tres dies.

#### ***4.19.2. Activitats Extraescolars***

L'escola està dins el Pla Català d'Esport, organitzat pel mestre d'educació física i del Pla Educatiu de l'Entorn.

Les activitats extraescolars són organitzades i gestionades per l'AMPA de l'escola, que a començament de curs presentarà una programació, que serà inclosa en el pla Anual de centre i aprovada en Consell escolar.

Les activitats extraescolars han de ser complementàries a les activitats curriculars .

En cap cas tindran caràcter lucratiu. Els seus usuaris hauran d'acceptar la normativa establerta en quan a criteris d'admissió.

#### ***4.19.3. Servei d'acollida***

L'escola té servei d'acollida per les famílies que tenen alumnes a infantil i que tenen germans a primària.

El servei funcionarà tots els dies al matí de 8:30 a 9:30 hores mentre hi hagi sisena hora a primària i no a infantil.

Es farà càrrec de la seva gestió l'empresa de monitoratge del menjador.

En cas que alguna família vulgui deixar el seu fill i no tingui germans a primària ho podrà fer pagant una quota establerta per l'AMPA.

#### **4.19.4. Casal d'estiu.**

L'AMPA de l'escola organitzarà, sempre que la ratio ho permeti, un casal d'estiu pels nens/es de l'escola i si així es decideix.

Les activitats es duran a terme en col·laboració amb l'entitat que l'AMPA, amb l'aprovació que el C. E. determini.

El districte municipal serà informat de l'horari i activitats de Casal, per tal que pugui preveure el servei de neteja i consergeria.

Els usuaris d'aquest servei hauran d'acceptar la normativa i fer efectives les quotes establertes.

#### **4.19.5. Ús de mòbils i altres aparells:**

Està prohibit l'ús a les classes de rellotges amb alarma connectada, làsers, telèfons mòbils o qualsevol aparell o joguina que pugui interferir en el desenvolupament de les classes. El seu ús podrà considerar-se un cas de sanció. El professor confiscarà l'aparell en qüestió, el portarà a direcció i només serà retornat al pare, mare o tutor legal. Respecte als mòbils i resta de material tecnològic es recomana de no portar-ne a l'escola. El centre declina qualsevol responsabilitat sobre l'eventual desaparició de mòbils o altres objectes no necessaris a classe.

## **5.L'ALUMNAT**

### **5.1. Acollida de l'alumnat**

La matrícula es realitzarà cada curs segons la normativa vigent que ens adreça el consorci d'educació de Barcelona.

L'escola disposa d'un **Pla d'acollida d'alumnes nous** elaborat conjuntament amb que serà d'aplicació a tots aquells alumnes que s'incorporen tardanament al nostre sistema educatiu, ja sigui a començament de curs o al llarg del mateix (veure annex 7).

Aquest Pla té com a finalitat facilitar el procés d'integració i l'acollida dels nens/es nous a l'escola. I inclou una entrevista inicial a les famílies per facilitar el coneixement de la seva situació.

**L'acollida dels alumnes de P-3** es farà de la següent manera: durant el període de matrícula es fa una entrevista amb algun membre de l'equip directiu i s'informa a la família del funcionament general del centre. Durant els primers dies de setembre el/la tutor/a

corresponent fa entrevistes individualitzades seguint el guió que està recollit a la carpeta d'aula de P-3 i signaran la carta de compromís amb l'escola (veure annex 8).

La incorporació es fa gradualment i en petit grup sempre que ho accepti la inspecció educativa.

### ***5.2. Criteris de promoció d'alumnes***

La proposta de retenció d'un alumne dins el cicle (que en cap cas pot ser superior a una al llarg de tota l'etapa d'educació primària) es farà, preferentment, en el nivell terminal del cicle, i, en tot cas, quan l'equip pedagògic cregui oportú.

Aquesta proposta serà presentada pel tutor a la direcció del centre, prèvia consulta i aprovació a la junta d'avaluació del cicle i de mutu acord s'estudiarà la viabilitat tenint en compte els següents aspectes:

Analitzar el currículum establert per determinar les causes que en cada cas han impedit que l'alumne assolís els nivells corresponents al cicle o nivell (absentisme, grau de maduració, circumstàncies familiars...)

Considerar objectivament mitjançant el recull d'actuacions dutes a terme (reforç, teràpies externes) la possibilitat que la seva atenció suposi un fet positiu per la superació de les causes que ho determinin.

Analitzar les diferents formes organitzatives per al tractament a la diversitat o previstes al projecte educatiu de centre que li pot oferir l'escola i veure si són adequades a les necessitats de l'alumne.

Prioritzar per aquest fi el nivell d'instrucció de les matèries instrumentals.

Considerar el grau d'integració, la dinàmica de grup i el nivell de matrícula, tant del curs al que podria promocionar com el del que podria ser retingut.

Informar i proposar als pares o tutor de l'alumne la proposta de retenció.

### ***5.3. Drets dels alumnes***

Regulat al Decret 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya.

Tots els alumnes tenen els mateixos drets i deures, sense més distincions que aquells que es derivin de la seva edat.

L'exercici dels seus drets implicarà el deure correlatiu de coneixement i respecte dels drets de tots els membres de la comunitat educativa.

Tots els alumnes tenen dret:

- A rebre una formació que els permeti aconseguir el ple desenvolupament de la seva pròpia personalitat, dins els principis ètics, morals i socials comunament acceptats en la nostra societat.
- A una formació dirigida al coneixement del seu entorn social i cultural immediat, així com a l'adquisició d'hàbits intel·lectuals i de tècniques de treball, com també de coneixements científics, tècnics, humanístics, històrics i artístics.
- A una valoració objectiva del seu rendiment escolar, per la qual cosa se'ls ha d'informar dels criteris i procediments d'avaluació. Igualment, els alumnes o bé els seus pares o tutors, tenen dret a sol·licitar aclariments respecte als resultats de les avaluacions.
- A que sigui respectada la seva llibertat de consciència, les seves conviccions religioses, morals o ideològiques i la seva intimitat en relació amb aquelles creences o conviccions.
- Al respecte de la seva integritat física i de la seva dignitat personal, així com a portar a terme la seva activitat acadèmica en condicions de seguretat i higiene adequades i en un ambient de convivència que afavoreixi el respecte entre els companys. Igualment, els alumnes tenen dret a què es preservi tota aquella informació que afecta a les circumstàncies personals i familiars, sens perjudici de comunicar a l'autoritat competent totes aquelles circumstàncies que puguin implicar maltractament per a l'alumne o qualsevol incompliment dels deures establerts per les lleis de protecció del menor.
- A manifestar amb llibertat, individualment i col·lectivament, les seves opinions, sempre en el respecte a tots els membres de la comunitat educativa i els principis i drets constitucionals que mereixen les persones i la seva diversitat cultural.
- A una orientació escolar.
- A rebre els ajuts necessaris per part de l'Administració, per compensar possibles mancances de tipus familiar, econòmic i sociocultural. L'escola posarà al seu abast la informació i els mitjans necessaris per poder obtenir aquests ajuts.

Els drets dels alumnes obliguen els altres membres de la comunitat educativa, que hauran de respectar-los. Les accions que es produeixen dins l'àmbit del centre que suposin una transgressió dels drets del alumnes podran ser comunicades per aquests o els seus representants legals davant del director/ai quan s'escaigui davant del consell escolar.

Amb l'audiència prèvia dels interessats i la consulta, si s'escau, al consell escolar, el director/a del centre adoptarà les mesures adequades d'acord amb la normativa vigent.

Les denúncies també podran ser presentades davant la delegació territorial del Departament d'Ensenyament. Les resolucions corresponents podran ser objecte de recurs d'acord amb les normes del procediment administratiu.

#### ***5.4. Deures dels alumnes***

L'alumnat ha de respectar l'exercici dels drets i les llibertats de tots els membres de la comunitat educativa.

L'estudi constitueix el deure bàsic dels alumnes. Això comporta:

- Assistir a classe i participar en les activitats acordades en el calendari escolar i respectar els horaris establerts.
- Realitzar les tasques recomanades pels professors.
- Respectar l'exercici del dret a l'estudi dels seus companys.
- Respectar les normes de convivència dins del centre, com a deure bàsic dels alumnes, inclou les següents obligacions:
  - a) Respectar la llibertat de consciència i les conviccions ideològiques, religioses, morals, com també la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
  - b) No discriminar ningú per raó de naixement, ètnia, sexe o qualsevol altra circumstància personal o social.
  - c) Respectar i utilitzar correctament les instal·lacions i material del centre.
  - d) Respectar els companys, mestres, monitors i altres membres de la comunitat educativa.
  - e) Complir les normes del centre.
  - f) Justificar les faltes d'assistència.



- g) No absentar-se del centre sense cap justificació. Quan una sortida sigui justificada, l'alumne queda sota la responsabilitat dels pares o tutors que l'hauran recollit a l'escola.

Amb aquesta finalitat cada grup d'alumnes de primària elegirà un company/a que realitzarà les tasques de delegat/da de curs. Les seves funcions seran les següents:

- a) Representar els seus companys en les relacions amb els mestres i tutor del grup.

- b) Impulsar i coordinar la participació dels companys

En les activitats educatives organitzades pel centre.

Podran participar en les comissions que es creïn per organitzar activitats culturals i festives.

- c) Els delegats/des participaran periòdicament en reunió amb el Cap d'estudis per aportar idees inquietuds i transmetre al grup, en les corresponents tutories el que s'acordi.

## 6. EL PROFESSORAT

### *6.1.Drets del professorat*

- A participar activament en la gestió del centre, personalment, o a través dels seus representants.
- A assistir a les reunions del claustre amb veu i vot.
- A convocar per pròpia iniciativa entrevista amb els pares i mares dels alumnes.
- A la llibertat de càtedra, respectant les línies pedagògiques del centre i els principis constitucionals.
- A tenir coneixement de tota la informació que arribi al centre .
- A tenir coneixement de totes les decisions que es prenguin al Consell Escolar.
- A la formació permanent.
- A convocar en el propi centre reunions d'interès laboral o sindical i fer-ne propaganda.
- Als drets que l'Estatut dels treballadors i la Llei de la funció pública li reconeixin.

- Al respecte a la seva integritat física i a la seva dignitat personal, com també a portar a terme la seva activitat acadèmica en condicions de seguretat i higiene adequades i en un ambient de convivència que afavoreixi el respecte. •Igualment té dret a que es preservi tota aquella informació que afecta a les circumstàncies personals i familiars.

- El respecte a l'horari del professorat.

### ***6.2.Deures del professorat***

- Assistir amb puntualitat a les classes i reunions dels òrgans dels quals sigui membre.

- Assistir a les reunions planificades si són convocades pels coordinadors/es de cicle i de comissions, per l'equip directiu i pel consell escolar.

- Programar i preparar el treball escolar per fer possible una eficient tasca docent.

- Realitzar amb interès i eficàcia les tasques per a les quals va ser elegit.

- Complir i col·laborar per fer complir qualsevol de les normes aprovades pel Claustre, Consell Escolar o Equip directiu, relatives a la funció docent.

- Mantenir amb els pares i mares i els alumnes un clima de col·laboració, realitzant reunions periòdiques amb les famílies i facilitant les entrevistes sol·licitades per les famílies. Prenent registre escrit d'entrevistes i acords.

- Desenvolupar una avaluació contínua dels alumnes, informant-ne a la junta d'avaluació i a les famílies al final de cada trimestre a primària i finals de gener i final de curs a educació infantil. L'escola reservarà un dia en el seu horari de dedicació exclusiva a l'atenció a les famílies.

- Autoavaluar la seva activitat educativa i considerar els suggeriments que hi pugui realitzar la comunitat escolar.

- Vigilar els períodes d'esbarjo, amb puntualitat, essent responsable dels alumnes que li corresponguin, segons els torns de pati establerts.

- Anotar en el full de seguiment de l'expedient dels seus alumnes: les mesures pedagògiques específiques, les faltes de conducta i les mesures imposades. .

- No absentar-se del centre sense causa justificada durant l'horari laboral; en cas de ser justificada prèviament ho comunicarà a la direcció.

- Complir l'horari i el calendari d'activitats establert.
- Responsabilitzar-se dels registres oficials, actes de fi de cicle, llibres d'escolaritat, informes dels alumnes, altres registres de classe que l'escola estipuli, resum de les entrevistes.
- Complir i fer complir les Normes d'organització i Funcionament dins dels límits de les seves competències.

### **6.3.Horari**

L'horari lectiu serà de 24 hores.

Tos els mestres estaran puntualment en el seu lloc de treball a l'inici de cada sessió, per tal de facilitar l'organització dels alumnes i educar l'hàbit de la puntualitat en els alumnes.

En cas de retard d'un mestre i si el company/a més proper s'assabenta, es prega es comuniqui a direcció amb la finalitat que els alumnes no estiguin sols a la classe.

En cas d'absència prevista d'un mestre/a, aquest ho comunicarà per escrit a la direcció.

En cas d'absència no prevista cal trucar per telèfon el més aviat possible a l'escola o a la direcció directament.

En cas de tenir alguna hora sense docència directa es dedicarà a treballs d'escola: tal com comissions, reforços de grups o individuals dels alumnes que ho requereixin.

Quan un mestre/a quedi lliure de la seva docència per modificacions d'horari o absència d'alumnat, restarà a disposició del centre.

L'horari no lectiu de permanència en el centre és de 6 h. setmanals que vindran determinades per l'horari i calendari de claustres, reunions de cicle, nivell, assessorament, seminaris, entrevistes amb famílies.. que es fixin a començament de curs o durant el curs, segons necessitats.

### **6.4.Assistència del professorat**

Les faltes d'assistència són justificades quan:

- Hi ha llicència concedida per matrimoni, malaltia, infantament, funcions sindicals, estudis excedències temporals.

- Hi ha permís concedit pel director/a.

- a) Pel naixement d'un fill o la mort o malaltia greu d'un familiar fins al segon grau de consanguinitat o afinitat (dos dies si l'esdeveniment és a la mateixa localitat i 4 dies si ha estat en una altre localitat)
- b) Per trasllat de domicili (a la mateixa localitat 1 dia i fins a 4 si és fora de la localitat).
- c) Per concórrer a exàmens finals i d'altres proves definitives d'aptitud i avaluació a centres oficials, durant els dies de la seva celebració.
- d) Per al compliment d'un deure inexcusable de caràcter públic o personal, durant el temps indispensable per a complir-lo.
- e) Per assistir a les activitats del Pla de formació del professorat del Departament d'Ensenyament quan així ho disposi el delegat/ada territorials.

El permís s'haurà de sol·licitar prèviament per escrit

En el cas que el deure personal esmentat al punt d) pugui entendres de força major sense possibilitats de sol·licitar-lo prèviament, caldrà presentar per escrit el justificant corresponent.

### **6.5.Substitucions**

Les substitucions derivades per una llicència seran tramitades al Departament, per tal que anomenin un substitut/a. Per cobrir els permisos a), b), c), e) i absències justificades seran assumits pels membres del claustre. Respectant l'horari de substitucions que quedi establert al iniciar-se el curs, si no hi ha possibilitat de substitució els alumnes es repartiran entre els tres nivells més propers.

Sempre que es previngui un permís o una absència justificada, el mestre/a, sol·licitarà per escrit el permís corresponent al director/a i ho comunicarà al /la cap d'estudis, perquè organitzi els corresponents torns de substitució. El mestre/ que s'hagi d'absentar prepararà i proposarà les tasques a realitzar pels alumnes en la seva absència.

Cada mestre/a tutor/a o especialista prepararà una carpeta amb treballs alternatius i un esquema de la seva programació, perquè els substituïts/es puguin seguir-la.

### **6.5.1. Criteris de substitució en cas d'absència d'un mestre o mestra.**

Criteris a seguir per substituir quan falta una tutora o tutor de grups ordinaris:

- Primerament substituirà la persona que reforça o fa agrupaments amb aquell grup en aquella franja horària.
- En segon lloc, si en aquella franja horària hi ha alguna persona que té hores de coordinació i seguint ordre d'afinitat amb el cicle on es produeix l'absència.
- Com a tercera opció substituirà la persona que intervé directament en aquella franja horària i en aquell grup com pot ser la mestra d'Educació Especial o la tutora de l'Aula d'Acollida.

Criteris per substituir si falta la mestra de reforç o d'educació especial o tutora d'aula d'acollida.

- No es faran aquests reforços o no s'atendran els alumnes d'Educació Especial i de l'Aula d'Acollida i romandran a l'aula ordinària.

Si la persona que falta és l'especialista d'educació física o d'anglès o música (no tenen mai reforç)

- En primer lloc: si no coincideix amb hora 0 dels tutors, es queden els tutors.
- Si coincideix, s'intentarà cobrir des del despatx si cal deixant de reforçar altres grups.

### **FLEXIBILITAT HORÀRIA**

Assolir l'objectiu d'augmentar l'eficàcia en l'organització del centre demana flexibilitzar l'horari del professorat en la mida del possible, de manera que es pugui compaginar l'haver de respondre a moments de concentració de feines o demandes extraordinàries fora de l'horari laboral, amb la concessió de permisos. En aquets sentit hi ha dos aspectes a tenir en compte en quant a la flexibilitat horària del professorat:

- Hores de flexibilitat horària "a compensar" per part del mestre: La direcció podrà autoritzar permisos d'absència del lloc de treball d'un mínim d'una hora i un màxim de set, recuperables en un termini d'un mes, per a:
  - Visites i proves mèdiques del cònjuge o ascendents o descendents fins a 2n grau. Entre 1 i 7 hores

- Reunions tutoria fills.
- Força major: La direcció apreciarà el caràcter justificat de l'absència, atenent la singularitat o reiteració de la situació produïda i altres circumstàncies que consideri oportú tenir en compte. Sempre que es pugui caldrà portar justificant.
- Hores de flexibilitat horària “realitzades prèviament” per part del mestre: Aquestes hores es consideraran compensades si prèviament s'han realitzat:
  - Reunions de coordinació interna per el tractament d'algun tema específic que no s'ha pogut fer dins l'horari laboral, amb coneixement previ del contingut per part de la direcció.
  - Reunions de coordinació externes realitzades fora de l'horari laboral
  - Tasques docents fetes fora de l'horari laboral (suport festes, sortides etc)
  - Tasques administratives que no són competència directa del mestre, realitzades fora de l'horari laboral (beques, menjador...)

Tant les hores de flexibilitat horària “realitzades prèviament” com les que siguin a compensar s'introduiran per la cap d'estudis en un registre creat a tal efecte. Les hores d'absència de lloc de treball especificats en l'apartat de la flexibilitat horària . En cas d'acumulació es podran compensar, abans de l final del curs, en el moment que s'acordi amb la direcció i, en cap cas, en horari d'atenció a alumnes.

### **6.6.Assignació de tutories: adscripció**

L'assignació del professorat als diferents cursos i cicles, és competència del director/a, que aplicarà la distribució més convenient tenint en compte l'especialitat del lloc de treball a la qual estigui adscrit cada mestre/a i les especialitats que tingui reconegudes, en el marc general de les necessitats del centre, el seu projecte educatiu i les necessitats de composició de l'equip directiu un cop escoltat el claustre.

- a) El tutor romangui un període màxim de dos cursos escolars amb els mateixos alumnes.
- b) Es pugui variar periòdicament de cicle, després de fer al menys dues voltes.

- c) Els especialistes d'E. Física i Anglès estaran adscrits preferentment als C. Dels mitjans i grans i l'especialista de Música al C. petits.
- d) Sempre que sigui possible els especialistes d'E. Física, música i Anglès es tornaran per restar sense tutoria.

### **6.7.Reunions**

A més a més de les reunions de Claustre i Cicle, els mestres també mantindran reunions amb:

EAP i EE: Es convocaran quan siguin necessàries fer un seguiment dels alumnes que ho necessitin.

Pares i mares: Cada començament de curs escolar es farà una reunió de cicle on es convocarà a tots els pares i mares.

En cas que sigui necessari per esdeveniments o problemes que impliquin a tot el grup classe es podria fer una convocatòria extraordinària.

En període de preinscripció es farà una reunió amb les famílies de 6è. curs per facilitar el pas a la secundària així mateix es demanarà la col·laboració de l'Institut per clarificar i els possibles dubtes d'alumnes i famílies.

Així mateix es realitzarà una reunió amb les famílies interessades a matricular el seu fill/a a l'escola on se'ls explicarà el projecte del centre, les seves característiques i les seves instal·lacions. Fent especial incidència en tot el referent als alumnes de P-3 (aplicació del pla d'acollida de P-3).

El mestres d'Educació Infantil faran una reunió amb els pares i mares que hagin matriculat els seus fills/es a l'escola durant el mes de setembre i es farà una trobada prèvia amb el nous alumnes i els seus pares perquè coneguin l'escola.

## 7. NORMES GENERALS I BÀSIQUES DE CONVIVÈNCIA

El "respecte a la convivència" és un dels principis rectors del sistema educatiu (art. 2.1.h LEC) i s'identifica també amb "el respecte als principis democràtics de convivència" (art. 3 LEC), ja que les regles de convivència s'han de basar genèricament en els principis democràtics i específicament en els principis i normes que deriven d'aquesta llei" (art. 7.3. LEC).

Aquestes normes vetllen per la protecció dels drets dels afectats i asseguren el compliment dels deures dels afectats, garanteixen la continuïtat de les activitats del centre, amb la mínima pertorbació per a l'alumnat i el professorat i empenen mecanismes de mediació sempre que siguin pertinents (art 31.3 LEC) Per això, durant el curs 2011-2012 el professorat ha demanat, dintre del PFZ un assessorament sobre mediació escolar.

### 7.1. *Projecte de Convivència*

#### Diagnosi i mesures

Durant el curs 2010-2011, al centre s'ha fet una diagnosi a nivell de professorat de l'estat de la convivència al centre. Les conclusions a les que hem arribat després de fer el buidatge han estat:

- L'enquesta ha estat contestada per 16 professors del centre dels quals 3 són homes i la resta homes, la meitat dels 16 són tutores.
- La convivència al centre està considerada com a bona i regular (el mateix percentatge)
- Es creu que la convivència en els tres últims anys ha millorat lleugerament o no ha sofert canvis.
- Les situacions conflictives que es donen a les aules la major part del professorat ha opinat que es donen de vegades i que no estan protagonitzades per la majoria de la classe sinó per una mitjana de cinc alumnes.
- En quant a la interrelació entre pares professors i alumnes, el professorat del centre creu que: els professors tracten correctament als alumnes, que no es dóna molt treball en equip entre pares i entre pares i professors, de vegades es dóna falta d'enteniment entre professors tot i que sovint es treballa en equip.
- En quan als materials del centre, les conductes inadequades es donen de vegades: trencar materials, fer pintades, robar, llençar escombraries...



- En quant a conductes més disruptives com agressions físiques o amenaces, insults, exclusions del grup, el professorat creu que es donen sovint (recordem que la majoria ha opinat que la convivència al centre és entre bona i regular) . Però també es donen de vegades el treball en grup, ajudar a companys...
- Per altra banda considerem que estem assabentats de la problemàtica de la convivència al centre (estem en procés d'establir un protocol entre especialistes i tutors/es quan es dóna alguna situació problemàtica)
- La solució més adequada o correcta per afrontar els problemes de convivència al centre és plantejar-lo al PEC com a objectiu central. Aplicar de manera consensuada les normes de convivència desenvolupades al NOFCI . Es veu com molt adequat la participació de l'alumnat en la solució dels problemes, dissenyar un pla d'acció tutorial que abordi la problemàtica de la convivència o bé adscriure's a plans o programes que abordin la convivència, desenvolupar tots els membres habilitats socials de comunicació i de resolució de conflictes, crear grups de mediació, posades en comú entre professors per parlar de metodologia, sancions.
- Per mantenir la disciplina a l'aula s'opta en general per: establir clarament les normes de classe (per part del professor o en consens amb els alumnes), intervenir ràpidament, utilitzar càstigs, utilitzo estratègies com seure els alumnes d'una determinada manera...però generalment ens trobem capacitats per mantenir l'ordre a la classe.
- Utilitzem molt sovint el diàleg per arribar a acords, de vegades utilitzem els càstigs individuals o col·lectius, donant consells i sobre tot utilitzant l'hora de tutoria. També es fa trucant als pares (una mica en funció de la família i del seu nivell de col·laboració).
- En quant als contactes amb les famílies: només de vegades es col·labora, es prenen acords comuns i s'interessen pels estudis dels seus fills.
- Considerem que en la conducta dels alumnes té molta importància, la falta de disciplina, la seva personalitat, l'augment de la intolerància en la societat, la problemàtica familiar, el context i el tipus d'organització del centre. Només podem modificar aquesta última característica. Com podria millorar la convivència del centre la seva organització i el clima?
- Podem manifestar de manera oberta les nostres opinions, la manera en com l'equip directiu aborda els problemes és bona tot i que millorable. Les normes o procediments per tractar problemes són bastant coneguts, professors i alumnes elaboren un petit número de normes que s'apliquen raonablement i de manera constructiva, considerem que els alumnes saben quin tipus de comportament és l'adequat i quin no, el respecte entre els membres de l'aula és bo, però millorable, intentem destacar el millor de cada

alumne, tenim en compte les seves opinions per resoldre problemes, considerem que estan disposats a col·laborar, considerem influents les expectatives respecte cada alumne, proposem freqüentment treballs en grup o per parelles. Considerem que tenim bona disposició per a treballar en equip i així ho fem.

- Les relacions entre professors considerem que són majoritàriament bones tot i que quatre persones les consideren dolentes i 1 regulars. Entre alumnes i professors són bones, entre alumnes més dolentes que bones, entre professors i equip directiu són bones tot i que tres persones pensen que són dolentes, entre famílies i professors són dolentes i entre famílies també són dolentes.
- Considerem que tenim una acceptable formació en convivència escolar (igual de bé que de regular).
- Trobem a faltar cursos pràctics, projectes a llarg termini, trobades entre professors, pares i alumnes.

Després d'aquesta diagnosi, a nivell de claustre, hem decidit fer una formació de centre que ens ajudi i ens doni estratègies per millorar la convivència al centre. Aquesta formació serà sobre la mediació escolar en la que intentarem que estigui involucrada tota la comunitat escolar.

La mediació és un procediment per a la prevenció i la resolució dels conflictes que es puguin produir en el marc educatiu, per mitjà del qual es dona suport a les parts en conflicte perquè puguin arribar per si mateixes a un acord satisfactori.

La participació en el procés de mediació és voluntària i no eximeix automàticament del compliment de sancions, sinó que comporta la reparació de danys i la reconciliació entre les parts implicades en un conflicte, que poden ser dues o més, i una o dues persones mediadores per mitjà del diàleg. La mediació té per objectiu prevenir conductes problemàtiques i promoure la participació de diferents membres de la comunitat educativa en el manteniment d'un bon clima de convivència al centre. Els conflictes no sempre es resolen, però amb la mediació o gestió positiva dels conflictes poden transformar-se.

Disposar d'un servei de mediació ens aportarà:

- Educar per a la convivència.
- Fomentar el diàleg, la cooperació i la responsabilitat.
- Contribueix a evitar enfrontaments inútils.
- Els seus efectes afavoreixen i faciliten la convivència.
- Enforteix i repara les relacions entre les persones que conviuen.

- Suposa una aportació a la cultura del diàleg, el consens i la pau.
- Ajuda a crear grup i caliu humà
- Afavoreix la construcció d'actituds, valors i normes de manera efectiva i pràctica.
- Ajuda a escoltar per entendre, a pensar, a implicar-se en la millora del propi entorn, a comprendre, expressar i dominar els sentiments, a defensar els drets de la persona ...
- Els nois i noies desenvolupen habilitats per fer front per si mateixos als conflictes que, de manera natural, viuran al llarg de la seva vida.

Igualment en aquesta línia iniciarem una revisió del PAT assessorats per l'EAP.

### ***7.2. Conductes contràries a les normes de convivència de l'alumnat***

Serà deure fonamental dels alumnes i de tots els que constitueixen la comunitat escolar aplicar i respectar aquestes normes en tot moment.

Els alumnes no podran ser privats de l'exercici del seu dret a l'educació i l'escolaritat. (DECRET 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya), es fa una distinció entre conductes contràries a les normes de convivència i conductes greument perjudicials per la convivència en el centre).

El Consell Escolar del centre vetllarà pel correcte exercici dels drets i deures dels alumnes i el compliment efectiu de les mesures correctores i les sancions, tenint en compte la gravetat de la falta, l'edat de l'alumne i les circumstàncies familiars, personals i socials.

Per facilitar aquesta tasca el Consell escolar delegarà en una comissió permanent formada per: Director/a, un representant del professorat i un representant dels pares i mares, les funcions que exercitarà la comissió de convivència i disciplina. Aquesta comissió exercirà la funció de garantir la correcta aplicació d'allò que el present reglament estableix pel que fa imposició de **sancions als alumnes per conductes greument perjudicials per a la convivència.**

Es podran corregir els actes dels alumnes contraris a les normes de convivència realitzades dintre del recinte escolar o en activitats extraescolars organitzades pel centre i les que encara que realitzades fora del recinte escolar estiguin directament relacionades amb la vida i l'activitat escolar i afectin a la comunitat educativa.

Es consideraran conductes contràries a les normes de convivència:

- 1.- Faltes injustificades de puntualitat i assistència a classe.
- 2.-Actes d'incorrecció que alterin el normal desenvolupament de les activitats del centre o de la classe.
- 3.-Actes injustificats que alterin el normal desenvolupament de les activitats del centre o de l'aula.
- 4.-Actes d'indisciplina, injúries i/o ofenses contra els membres de la comunitat educativa, dins del recinte escolar i fora d'ell sempre que afecti de forma directament a membres de la comunitat educativa
- 5.-Apropiació indeguda d'objectes.
- 6.-Deteriorament intencionat de les dependències o el material del centre o la comunitat educativa.
- 7.-Entrar i sortir del centre incomplint les normes establertes.
- 8.-Absentar-se del centre sense autorització.

### ***7.2.2.Mesures correctores***

- a) Amonestació oral.
- b) Privació del temps d'esbarjo. El nen/a quedarà sota la vigilància del mestre que l'ha amonestat.
- c) Realització de tasques educadores, fora de l'aula. La realització d'aquestes tasques no es podrà prolongar per un període superior a dues setmanes.
- d) Amonestació escrita per part del tutor/a o director/a del centre que serà lliurada als pares/mares i que haurà de ser retornada al centre degudament signada, a partir de tres incidències escrites per direcció.
- e) Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars, o complementàries de forma puntual o per un període que no excedirà un mes.
- f) Canvi de grup de l'alumne/a per un període màxim d'una setmana amb feines específiques que l'alumne haurà de realitzar coordinades pel seu tutor/a
- g) Suspensió del dret d'assistència a determinades classes, per un període no superior a cinc dies lectius. L'alumne haurà de romandre en el centre efectuant treballs acadèmics que se li encomanin. La comissió o direcció seran els

encarregats de decidir en cada cas la classe o lloc del centre on faran els treballs acadèmics.

### **7.2.3.Procediment**

Les conductes contràries a les normes de convivència podran ser sancionades pel mestre tutor o especialista.

Per aplicar les mesures e), f) i g) serà necessari l'acord del cicle i la ratificació de l'equip directiu. El mestre tutor i direcció seran els encarregats de comunicar-les, de forma que quedi constància escrita per als pare o tutors legals de l'alumne/a. Si l'alumne reincidís més de tres vegades en aquest tipus de conductes es consideraran greument perjudicials per a la convivència en el centre, havent-se d'aplicar les mesures corresponents.

### **7.3.Conductes greument perjudicials per a la convivència**

- 1.- Actes greus d'indisciplina, injúries o ofenses, dintre del recinte escolar contra els membres de la comunitat educativa.
- 2.- L'agressió física o amenaça contra altres membres de la comunitat educativa.
- 3.- El deteriorament greu, intencionat de les instal·lacions o del material del centre.
- 4.- Els actes injustificats que alterin greument el desenvolupament normal de les activitats del centre.
- 5.- Les actuacions i les incitacions a actuacions perjudicials per la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa.
- 6.-La suplantació de la personalitat en actes de la vida acadèmica, la falsificació o sostracció de material acadèmic.
- 7.- La reiteració en la comissió de faltes contràries a les normes de convivència.

#### **7.3.1.Mesures correctores**

La ratificació de conductes greument perjudicials per a la convivència i considerades per tant faltes greus correspondrà al Consell Escolar, abans ha de ser consensuat pel cicle o claustre.

- a) Realització de tasques educadores (ajut a altres companys, mestres..) i/o reparació econòmica dels danys causats al material, les instal·lacions escolars o a altres membres de la comunitat educativa.

- b) Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre durant un període que no podrà superar al que resti per a la finalització del curs escolar. Atenent a la gravetat i/o reiteració de la falta.
- c) Suspensió del dret d'assistència al centre o a determinades classes per un període que no podrà ser inferior a sis dies lectius ni superior a quinze. Això no comportarà la pèrdua del dret a l'avaluació contínua i amb l'obligació de realitzar determinats treballs acadèmics al domicili de l'alumne.
- d) Inhabilitació de cursar estudis al centre (pel període que resti per finalitzar el curs acadèmic).

### **7.3.2.Procediment**

El mestre tutor encarregat en parlarà amb el coordinador, qui ho portarà a la reunió de cicle, per prendre les determinacions adients.

La decisió que es prengui haurà de ser ratificada per l'equip directiu que ho portarà al claustre i posteriorment a la comissió de convivència del Consell escolar que aprovarà les mesures a prendre.

Si és necessari es demanarà la col·laboració a l'especialista de l'EAP.

Totes les faltes considerades greus es comunicaran per escrit a la família de l'alumne i que serà convocada a una entrevista personal.

Les faltes considerades greus només podran ser objecte de sanció amb la instrucció prèvia d'un expedient

En cas de la pèrdua del dret d'assistència al centre, serà l'Administració educativa qui procurarà un altre lloc escolar en un altre centre.

## **8. PARES I MARES**

### ***8.1. Adquisició i pèrdua de la seva condició***

Es considera pare, mare o tutor/a de l'alumne les persones físiques amb la pàtria potestat sobre l'alumne des del moment de la matriculació del seu fill/a al centre.

Es consideraran, a efectes d'eleccions de representants, tant el pare com la mare de cada alumne.

En cas d'absència o inexistència dels pares, hi haurà un tutor autoritzat de l'alumne. Es perdrà la condició de pare, mare, tutor/a de l'alumne en els casos següents:

- Fi de l'escolaritat de l'alumne.
- Baixa de l'alumne per qualsevol motiu.
- Retirada de la pàtria potestat.

### ***8.2. Drets del pare, mare i tutors.***

- Que el seu fill/a rebi l'educació més completa possible que el centre pugui proporcionar-li.
- Ser informat de qualsevol aspecte relacionat amb l'educació dels seus fills/es.
- Rebre per escrit informes de l'evolució acadèmica del seu fill/a durant el curs escolar.
- Mantenir entrevistes amb els mestres del seu fill/a per posar en comú aspectes de la seva educació.
- Ser escoltat pels membres de la comunitat educativa i dels seus representants per expressar les reclamacions i suggeriments que vulgui manifestar.
- Que el seu fill/a sigui admès en les activitats extraescolars i serveis de l'escola sempre que compleixi els requisits marcats i accepti les normes de funcionament.
- Formar part i participar en l'AMPA de l'escola.
- Assistir a les reunions convocades pel curso per l'escola.
- A que es mantingui la confidencialitat en la informació que es dona a l'escola.
- A tenir informació de les prestacions econòmiques i ajuts que ofereixen les institucions socials de les quals tingui constància l'escola.
- Complir amb els pagaments tant de material com de menjador puntualment.
- Signar la carta de compromís amb l'escola.

### **8.3. Deures dels pares, mares i tutors:**

- Vetllar perquè el seu fill segueixi una plena i satisfactòria escolarització.
- Que el seu fill/a assisteixi a classe en les millors condicions físiques i higièniques.
- Proporcionar al seu fill/a el material necessari perquè la tasca educativa resulti eficient.
- Assegurar que l'assistència a l'escola es faci amb la màxima puntualitat.
- Justificar les absències del seu fill/a i evitar-les sempre que no sigui amb motiu justificat.
- Retornar els informes signats en el temps establert, sempre que així ho requereixi l'escola.
- En cas de malaltia infecto-contagiosa i existència de paràsits, cal mantenir els fills/es a casa fins que quedi resolt el problema.
- Informar a l'escola sobre les possibles deficiències psíquiques o físiques del seu fill/a , adoptar les mesures més adequades per atendre'l, donar a conèixer el tractament o medicació que segueix.
- Presentar a l'escola la documentació oficial que es sol·licita reglamentàriament: carnet de vacunes, carnet seguretat social, llibre de família o similar.
- Informar a l'escola dels canvis que es puguin produir en la situació familiar o canvis de domicili i telèfons.
- Entrevistar-se amb l'escola quan les circumstàncies ho requereixin o sigui convocat per l'escola .
- Fomentar en els seus fills/es el respecte per l'escola, mestres , personal no docent i companys.
- Fomentar en els seus fills/es els hàbits de treball i estudi necessaris per la seva correcta educació.
- Evitar les crítiques negatives davant dels fills, procurant solucionar els problemes amb els mestres tutors en primera instància i si cal amb l'equip directiu i el consell escolar.
- Respectar l'horari de funcionament del centre: horaris d'entrada i sortida, horaris d'atenció al públic i d'entrevistes.
- Llegir amb atenció totes les informacions escrites que l'escola proporciona.
- Respectar a tots els membres de la comunitat educativa.
- Complir i promoure el compliment del reglament de règim intern.
- Signar la carta de compromís amb l'escola.



#### **8.4.Pares i mares delegats/des de curs:**

El delegat de curs hauria de ser el portaveu del col·lectiu de pares i mares d'un grup classe.

Elegit pels pares i mares de cada classe, d'entre ells a la reunió convocada pels mestres tutors a començament de curs.

Tot i la valoració positiva que l'escola fa d'aquest càrrec, considerem que en l'actualitat no es donen les circumstàncies familiars oportunes per l'existència d'aquesta figura. Les seves funcions són exercides per l'AMPA.

#### **8.5.Associació de pares i mares: AMPA**

Tots els pares mares o tutors legals, dels alumnes matriculats a l'escola tenen dret a formar part de l'AMPA, segons indica la legalitat vigent.

L'AMPA té el dret de proposar modificacions i fomentar activament el desenvolupament de les normes d'organització i funcionament del centre a través dels seus representants en el Consell Escolar i el deure de respectar-los i acceptar els seus principis i normes i les responsabilitats de:

- a) Defensar els drets dels pares i mares pel que fa a l'educació dels seus fills/es.
- b) Escollir els seus representants i participar en els òrgans col·legiats del centre.
- c) Col·laborar en la tasca educativa de l'escola organitzant activitats extraescolars i complementàries.
- d) Orientar i estimular els pares i mares respecte a les obligacions que corresponen respecte a l'educació dels seus fills/es.

L'AMPA podrà reunir-se en el local que li sigui assignat, sempre i quan no interfereixi la tasca docent.

Les activitats esportives, culturals o festives que organitzi seran presentades per a la seva aprovació al Consell Escolar i quedaran incloses en el PLA ANUAL de Centre. En la programació presentada caldrà especificar: locals, horaris, materials i preus i organitzacions col·laboradores.

L'AMPA té dret a una dependència a l'escola com a local de l'associació.

## **9.DRETS I DEURES DEL PERSONAL NO DOCENT**

El personal de serveis (consergeria i neteja) està sotmès a la normativa del RRI del personal subaltern de l'àrea d'ensenyament de l'Ajuntament de Barcelona i dependrà directament de la Direcció del Centre. Previ acord la Direcció del centre adequarà les seves funcions a les necessitats del centre.

Té dret a participar activament en la gestió del centre, per mitjà dels seus representants al Consell Escolar.

Té el deure de col·laborar amb la seva conducta a afavorir un ambient educatiu que garanteixi el compliment dels objectius del centre.

## DISPOSICIONS FINALS

- a) La comissió de NOFC, integrada pels Coordinadors de Cicle, el Director/a del C. Escolar, és el màxim òrgan d'interpretació de la normativa del present document
- b) El present reglament podrà ser modificat, ampliat o revisat quan ho sol·licitin una tercera part dels membres del C. E. També ho podran sol·licitar una tercera part dels membres del claustre de mestres, les juntes directives de l'AMPA o qualsevol altre estament representatiu, previ acord absolut de la majoria absoluta dels seus membres.
- c) Per la modificació d'aquest NOFC, quan les circumstàncies ho aconsellin i es compleixin els requisits necessaris, caldrà l'acord favorable de les dues terceres parts dels membres que componen el C.E.
- d) Periòdicament la comissió de NOFC, després d'escoltar el Claustre, valorarà la seva vigència i aplicació
- e) El present document entrarà en vigor a partir de la seva aprovació pel Consell Escolar en data 16 de juny de 2011. Se'n trametrà còpia al departament d'Ensenyament, a efecte de la constatació de la seva adequació a la legalitat vigent.
- f) El contingut del present document es farà arribar a tots els membres implicats en el procés educatiu. La direcció del centre disposarà d'una còpia del mateix per qualsevol consulta que les persones reconegudes com a part implicada, vulguin fer. Un extracte del NOFC es farà arribar a les famílies i a les diferents aules.
- g) Els casos no previstos ni recollits en el present NOFC seran resolts pel C.E i en cas que es cregui necessari s'inclouran en el reglament, aplicant la normativa anteriorment citada.
- h) Annex:

**ANNEX:**

**ANNEX 1. MEDICAMENTS**

**CURS .....**

**Autorització als mestres de l'escola**

Com a pare/mare o tutor de  
l'alumne/a.....

dono la meva autorització per donar la medicació

.....

a les .....hores.

Firma dels pares

Barcelona, ..... d'/de ..... del .....

**ANNEX 2. IMATGE**

**CURS .....**

Nom i Cognoms \_\_\_\_\_

Amb DNI/NIE....., autoritzo que la imatge del meu fill/a....., pugui aparèixer en fotografies o gravacions corresponents a activitats escolars.

Firma dels pares

Barcelona, ..... d'/de ..... del .....

**ANNEX 3. RECOLLIDA ALUMNE/A**

**CURS .....**

**Autorització recollida alumne/a**

*En/Na .....com a  
pare/mare o tutor de  
l'alumne/a.....*

*Autoritzo a ..... a  
poder recollir-lo/a a la sortida de l'escola.*

Firma dels pares

Barcelona, ..... d'/de ..... del .....

**ANNEX 4. RELIGIÓ**

**CURS .....**

**Autorització per fer l'assignatura de RELIGIÓ**

*Com a pare/mare de l'alumne/a.....*

*dono la meva autorització per fer l'assignatura de religió catòlica.*

Firma dels pares



Barcelona, ..... d'/de ..... del .....

**ANNEX 5. SORTIDA EN HORARI LECTIU**

**CURS .....**


**Autorització per sortir de l'escola en horari lectiu**

Com a pare/mare o tutor de  
l'alumne/a.....

M'emporto al nen de l'escola a les .....hores

Per motius personals o mèdics.

Firma dels pares



Barcelona, ..... d'/de ..... del .....



**ANNEX 6. SORTIR SOLS**

**CURS .....**

**Autorització per sortir de l'escola quan acaben les classes**

*Com a pare/mare de l'alumne/a.....dono la meva autorització per sortir sol/a de l'escola quan finalitzen les classes.*

Firma dels pares



Barcelona, ..... d'/de ..... del .....

**ANNEX 7. PLA D'ACOLLIDA**

# **PROTOCOL** **D'ACOLLIDA**

CEIP EDUARD MARQUINA

CURS 2007-2008

ACTUACIONS AMB ELS PARES	RESPONSABLES
<p><b>Matriculació</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informar sobre el sistema escolar a Catalunya, ús de les llengües, funcionament del centre,...</li> <li>• Ensenyar l'escola als pares i mares.</li> <li>• Recollir tota la seva documentació</li> <li>• Informar-los dels serveis del centre: menjador, AMPA,.. i dels serveis externs (serveis socials)</li> <li>• Informar sobre beques i ajuts de ( menjador, llibres, material, altres)</li> <li>• Donar un dossier de Benvinguda al CEIP Eduard Marquina</li> <li>• Autorització de religió</li> <li>• Autoritzacions de sortides i d'imatge</li> <li>• Autorització i Informació de les sortides del curs.</li> <li>• Autorització per sortir sol i de imatge .</li> <li>• Demanar un mediador lingüístic si es creu necessari</li> <li>• Posar a l'abast de el/la tutor/a de l'AA i de el/la tutor/a tota la informació que s'ha rebut dels pares.</li> <li>• Calendari</li> <li>• Quota de material.</li> <li>• Per evitar l'absentisme:             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informar la família de l'obligatorietat de l'assistència a l'escola</li> <li>- Si cal, insistir davant la família de la importància de l'assistència regular al centre per part de l'alumne.</li> <li>- Controlar els retards i manques d'assistència no justificades.</li> </ul> </li> </ul>	<p>Equip Directiu</p>
<p><b>Traspàs d'informació i dades als tutors</b></p> <p>(de l'aula ordinària i d'acollida), informant prèviament de la nova incorporació i decidint adscripció al grup (preferentment al nivell per edat cronològica)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• EE o AA a la Reunió de cicle</li> </ul>
<p>Acordar data de la primera entrevista família i tutors</p>	<p>Equip Directiu i Tutors (AO i d'acollida)</p>
<p>Acordar dia d'incorporació de l'alumne/a</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dia que el tutor està a l'aula.</li> <li>• Si es denota alguna anomalia, dia de l'EAP</li> </ul>

<p><b>Entrevista inicial família- tutors</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Omplir el document de Diagnosi Inicial.</li> <li>• Informar Sobre l'organització de l'aula ordinària i d'acollida.</li> <li>• <b>Informar del material que ha de portar l'alumne</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- (motxilla, carpeta viatgera i estoig)</li> <li>material d'educació física(roba i necesser).</li> <li>- Horari de l'alumne</li> </ul> </li> </ul> <p><b>Informar de totes les normes que té l'escola i l'aula</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hora d'entrada i de sortida</li> </ul> <p>Com s'entra a l'escola, a l'aula...</p> <p>Que es fa quan plou al pati</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Quan s'esmorza</li> </ul> <p>Respecte pels espais, mobiliari, serveis, materials...</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1er dia d'entrevista famílies.</li> <li>• Tutor i se s'escau Tutor de l'aula d'acollida</li> </ul>
<p><b>ALTRES ACTUACIONS PRÈVIES A L'ARRIBADA DEL NOU ALUMNE</b></p>	<p><b>RESPONSABLES</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recollir informació del país d'origen</li> <li>• Traspassa-la al tutor-a de l'aula ordinària</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tutor de l'aula d'acollida</li> </ul>
<p><b>Anticipar l'acollida a l'aula ordinària:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El dia que arriba l'alumne nou s'aturarà el treball quotidià una estona, tant com la mestra cregui necessari.</li> <li>• Ha de facilitar al nouvingut l'aprenentatge del nom dels seus companys i companyes</li> <li>• Preparar els altre alumnes: explicar que arriba un nou company/a nou, nom i trets a destacar.</li> <li>• Adaptar l'espai.</li> <li>• Assignar un alumne/a tutor (millors sigui rotatiu).</li> <li>• Preparar el material (carpeta, llibreta, llapis,..)</li> <li>• Informar de les normes de la classe (aula)</li> </ul>	<p>Tutor AO</p> <p>EE</p> <p>Tutor de l'aula d'acollida</p>

<b>ACTUACIONS AMB L'ALUMNE/A</b>  <b>El dia de la seva arribada</b>	<b>RESPONSABLES</b>
<p><b>Acollida inicial: (rebre'l a l'arribar)</b></p> <p>Per els alumne de primària</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ensenyar l'escola</li> <li>• Presentar el mestre- tutor</li> <li>• Presentar els altres mestres</li> </ul>	<p>Direcció</p>
<p>Avaluació inicial (en la llengua materna o d'escolarització en la mesura que sigui possible)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tutor de l'aula d'acollida si son nouvinguts</li> <li>• EE si són de parla hispana</li> </ul>

Nota:

1. Els mestres responsables de passar l'avaluació inicial als alumnes nous suspendran les seves activitats per tal de donar prioritat a l'alumne nou.
2. A les sessions d'avaluació serà quan, els alumnes, previa valoració, que vagin a l'aula d'acollida podran passar a l'aula ordinària.

<b>ACTUACIONS I SEGUIMENT DE L'ALUMNE/A</b> <b>NOUINGUT</b>	<b>RESPONSABLES</b>
<p>A partir de l'Avaluació i de les observacions Inicials, fer la</p> <p><b>PLANIFICACIÓ CURRICULAR</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar un pla de treball individual, planificant els aprenentatges i adaptant els materials- recursos a utilitzar.</li> <li>• Organitzar l'atenció específica.</li> <li>• Decidir ( comprar o facilitar) quins materials i llibres són adequats al seu nivell.</li> <li>• Fer el seguiment coordinat i l'avaluació del pla de treball.</li> </ul>	<p>Tutor aula d'acollida</p> <p>Mestre EE</p> <p>Tutor AO</p>

## **PROTOCOL D'ACOLLIDA**

Aquest protocol ha de donar resposta educativa coherent a partir d'una avaluació acurada de les necessitats de l'alumnat (socioafectives, pedagògiques, econòmiques... ) i de la planificació dels recursos per garantir la igualtat d'oportunitats i l'èxit escolar.

- La preparació de les proves inicials
- la creació de un fons de material adaptat per quan arribin nous
- A decidir en cada cas el nombre d'hores que ha d'assistir a l'aula d'acollida i de quines sessions de l'aula ordinària.

## **ANNEX 8. CARTA DE COMPROMÍS**

### **CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU**

Les persones sotasignades, M<sup>a</sup> Isabel Jiménez Sánchez, com a directora del CEIP EDUARD MARQUINA i

.....com a  
.....de l'alumne/a, reunits a Barcelona i conscients que l'educació dels seus fills i els nostres alumnes implica l'acció conjunta de la família i l'escola, signen 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/a.
2. Vetllar per fer efectius els drets de l'alumne o alumna en l'àmbit escolar
3. Respectar les conviccions religioses, morals i ideològiques de la família i de l'alumne o alumna.
4. Informar la família del projecte educatiu i de les normes d'organització i funcionament del centre.
5. Informar la família i l'alumne o alumna dels criteris que s'aplicaran per avaluar el rendiment acadèmic, fer-ne una valoració objectiva i, si escau, explicar la família els resultats de les avaluacions.
6. Adoptar les mesures educatives alternatives o complementàries adients per atendre les necessitats específiques de l'alumne o alumna i mantenir-ne informada la família.
7. Mantenir comunicació regular amb la família per informar-la de l'evolució acadèmica i personal de l'alumne o l'alumna.
8. Comunicar a la família les inassistències no justificades de l'alumne o alumna al centre, i qualsevol altra circumstància que sigui rellevant per al seu desenvolupament acadèmic i personal.
9. Atendre en un termini raonable les peticions d'entrevista o de comunicació que formuli la família.
10. Revisar conjuntament amb la família el compliment d'aquests compromisos i, si s'escau, el contingut.

### **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 del centre.
3. Instar el fill o filla a respectar les normes específiques de funcionament del centre, en particular, les que afecten la convivència escolar, el desenvolupament normal de les classes i la vestimenta adequada per assistir a les activitats escolars.
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.
5. Ajudar el nostre fill o filla a organitzar el temps d'estudi a casa i preparar el material per a l'activitat escolar.
6. Adreçar-se directament al centre per contrastar discrepàncies, coincidències o suggeriments en relació amb l'aplicació del projecte educatiu en la formació del fill o filla.
7. Facilitar al centre les informacions del fill o filla que siguin rellevants per al procés d'aprenentatge.
8. Atendre en un termini raonable les peticions d'entrevista que formuli el centre.
9. Adoptar criteris i mesures que puguin afavorir el rendiment escolar del fill o filla, així com facilitar el material i llibres necessaris per estimular aquest rendiment.
10. Informar el fill o filla del contingut d'aquests compromisos.
11. Revisar conjuntament amb el centre educatiu el compliment dels compromisos de la carta i, si s'escau, el contingut.

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

El centre

La família

(pare, mare o tutor/a)