

Escola Marinada



Consorci d'Educació  
de Barcelona  
Generalitat de Catalunya  
Ajuntament de Barcelona

# NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE (NOFC)



Rbla. Caçador, 17 08042 Barcelona Tel. 93 354 36 16 Fax. 93 354 36 16 [www.xtec.cat/ceip-marinada-barcelona](http://www.xtec.cat/ceip-marinada-barcelona)

Document aprovat pel Consell Escolar de L'Escola  
Marinada el dia tres de juny de dos mil quinze,



# ÍNDIX

<b>1. EL FUNCIONAMENT DEL CENTRE</b>	<b>6</b>
1.1. Introducció	5
1.2. Filosofia del centre i trets d'identitat	7
1.3. L'organització de l'escola	8
1.3.1. Regulació d'entrades i sortides.	8
❖ Horari escolar	9
❖ Obertura i tancament de la porta d'entrada	9
❖ Entrades i sortides	9
❖ Justificacions, faltes i retards	11
❖ Acollida matinal i activitats extraescolars	12
❖ Autoritzacions sortides centre (Cicle Mltjà i Superior)	12
❖ Alumnes que no els venen a buscar	12
❖ Alumnes que marxen de l'escola	13
1.3.2. Aspectes acadèmics	13
❖ Adaptació d'EI3	13
❖ Informes, entrevistes i reunions	14
❖ Adscripció del professorat	15
❖ Patis	15
❖ Excursions i colònies	16
❖ Llibres de text i material escolar	18
1.3.3. Aspectes sanitaris	19
❖ Administració de medicaments	20
❖ Farmaciola	21
❖ Actuació en cas de malaltia	21
❖ Actuació en cas d'accident	22
❖ Polls	23
1.3.4. Serveis	23
❖ Menjador	23
❖ Servei d'acollida matinal i ludoteca	24
❖ Activitats extraescolars	24
1.3.5. Relació famílies - escola	24
❖ Relació dels pares, mares o tutors amb el Centre	24
❖ La cartellera de l'escola	25
❖ Les circulars per les famílies	26
❖ Autoritzacions	27
1.3.6. Altres	28

❖ Vestuari i estris personals	28
❖ Joguines, aparells electrònics, joies i diners	28
❖ Aniversaris i Il·luminadures	29

<b>2. LA GESTIÓ DEL CENTRE</b>	<b>29</b>
2.1. El Consell Escolar de Centre	29
❖ Definició	29
❖ Composició	30
❖ Organització	30
❖ Funcionament	30
2.2. Claustre de professors	32
❖ Definició	32
❖ Composició	32
❖ Organització i funcionament	33
❖ Horari del professorat	33
❖ Funcions	33
❖ Comissions de treball	34
2.3. L'equip directiu	35
2.3.1. El director/a	36
2.3.2. El/La cap d'estudis	38
2.3.3. El/La secretari/ària	39
2.4. Equips de cicle	39
2.5. Coordinadors/es	40
2.6. La Comissió d'Atenció a la Diversitat (CAD)	41
2.7. Organització dels pares i mares d'alumnes	42
❖ AMPA	43
2.8. Personal administració i serveis i de suport socioeducatiu.	44
2.8.1. Funcions del personal d'administració	44
2.8.2. Funcions del personal subaltern	44
2.9. Personal del Menjador de l'escola	45
<b>3. CONVIVÈNCIA A L'ESCOLA INTRODUCCIÓ 2a PART</b>	<b>48</b>
<b>4. DRETS I DEURES DE L'ALUMNAT</b>	<b>49</b>
4.1. Drets de l'alumnat.	49
4.2. Drets de l'alumnat.	49

<b>5. NORMES DE CONVIVÈNCIA DE L'ESCOLA</b>	<b>50</b>
5.1. Normes referents a les persones.	50
5.2. Normes referents a l'ambient de treball.	50
5.3. Normes referents al material.	51
5.4. Normes referents al pati.	51
5.5. Normes referents als serveis escolars i resta d'activitats.	52
<b>6. PRINCIPIS I MÈTODES PER TREBALLAR LES NORMES DE CONVIVÈNCIA.</b>	<b>52</b>
<b>7. APLICACIÓ I GRADUACIÓ DE LES MESURES CORRECTORES I SANCIONADORES</b>	<b>53</b>
7.1. Competència sancionadora.	53
7.2. Criteris per a l'aplicació de mesures correctores i sancionadores.	53
<b>8. CONDUCTES CONTRÀRIES A LES NORMES DE CONVIVÈNCIA DE L'ESCOLA (FALTES LLEUS).</b>	<b>54</b>
8.1. Actuacions a seguir davant d'una falta lleu.	54
8.2. Aplicació de les mesures correctores.	54
<b>9. CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA A L'ESCOLA.</b>	<b>55</b>
9.1. Definició de faltes greus.	55
9.2. Sancions per faltes greus.	55
9.3. Aplicació de les sancions.	56
9.4. Tramitació d'un expedient: procediment i protocol.	56
<b>10. DRETS I DEURES DELS PARES I MARES DE L'ALUMNAT.</b>	<b>58</b>
10.1. Condició de pares.	58
10.2. Drets dels pares i mares de l'alumnat.	58
10.3. Deures dels pares i mares de l'alumnat.	59
<b>11. DRETS I DEURES DEL PROFESSORAT.</b>	<b>61</b>
11.1. Exercici de la funció docent.	61
11.2. Drets del professorat.	61
11.3. Deures del professorat.	62
<b>12. DRETS I DEURES DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS.</b>	<b>64</b>
12.1. Drets del personal d'administració i serveis.	64

12.2. Deures del personal d'administració i serveis.	64
12.3. Altre personal vinculat laboralment al servei del centre.	61

# 1. EL FUNCIONAMENT DEL CENTRE .

## 1.1. INTRODUCCIÓ.

La legislació educativa vigent preveu que totes les escoles tinguin unes Normes d'Organització i Funcionament de Centre.

Les NOFC són un document normatiu que recull el conjunt de regles, preceptes i instruccions que regulen el règim de l'escola. És intern, perquè és propi i solament té validesa al nostre centre educatiu.

Entenem que les Normes d'organització i funcionament han d'estar al servei dels alumnes i ha de servir de pauta per a pares, mares i mestres.

Creiem que les NOFC han de restar obertes a noves incorporacions, modificacions o canvis en alguns apartats. Proposem que periòdicament es revisi per adaptar-lo a les noves necessitats.

L'aplicació d'aquest document es desenvoluparà tenint sempre presents els **principis generals** següents:

El desenvolupament de l'educació i la convivència dins un marc de tolerància i respecte a la llibertat de l'individu, a la seva responsabilitat i conviccions.

- \* El dret de tots els membres de la comunitat escolar a intervenir en les decisions que els afectin mitjançant els seus representants lliurement elegits.
- \* L'orientació dels alumnes perquè puguin assumir progressivament la responsabilitat de la seva pròpia educació.
- \* El dret de tots a expressar el seu pensament, idees i opinions, amb respecte a les llibertats dels altres.
- \* Assegurar l'ordre intern que permeti assolir amb major plenitud els objectius educatius del centre escolar.
- \* Assegurar el correcte compliment de les normes vigents.
- \* Vigilar, avaluar i sancionar les normes inherents a les NOFC.
- \* Fer comprendre a la comunitat escolar que l'ordre i la disciplina són una necessitat imprescindible per al desenvolupament de la tasca educativa en l'àmbit de l'escola.

## 1.2. FILOSOFIA DEL CENTRE I TRETS D'IDENTITAT.

L'escola forma part de la xarxa de centres públics de Catalunya, la titularitat de la qual correspon al Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya. Pertànyer a aquest col·lectiu representa compartir els programes, les directrius i els avantatges d'un sistema educatiu amb trets i recursos comuns, pensat per construir una societat cohesionada i equilibrada. Com cada escola d'arreu, tenim una identitat pròpia, singular, que ens fa sentir protagonistes d'un projecte.

Entenem l'educació com un procés que engloba els diferents aspectes que integren la personalitat del/de la alumne/a: l'intel·lectual, l'emocional i el social. Per atendre aquest procés, la línia pedagògica vol ser innovadora, activa, adaptada al medi, catalana i plural.

Treballem per tenir una escola **innovadora i activa**, que basa els aprenentatges en l'experimentació, la memòria comprensiva, els coneixements previs, la globalització, la contextualització, la interdisciplinarietat i la funcionalitat dels aprenentatges.

Vetllem per una escola **adaptada al medi**, que valora el coneixement i aprecia els elements culturals, socials i ambientals de l'entorn proper.

Treballem per una **escola catalana**, que viu aquest fet com la garantia del dret de tota persona a accedir a la cultura del seu país (llengua, art, història, costums,...) tant des del punt de vista del coneixement com el de l'arrelament.

Som una **escola plural** i per tant, cap membre de la comunitat educativa pot ser discriminat/da per cap motiu. Vetllem perquè els/les alumnes tinguin instruments que els/les ajudin a conèixer –des del més profund respecte a la diversitat- les diferents visions i opcions personals davant la realitat que ens envolta. Eduquem en valors com ara la participació, la tolerància, la pau, la solidaritat, la responsabilitat i el consum responsable.

A l'escola, alumnes i mestres entrem en contacte uns amb altres i les relacions que establim són un dels elements potencialment més educatius que posseïm. Si la qualitat de les relacions interpersonals és bona, la tasca educativa serà de qualitat. Val la pena doncs, tenir cura de les relacions entre totes les persones de l'escola.

No es poden reglamentar les relacions personals, però sí que hi ha d'haver uns criteris generals que permetin actuar amb llibertat i sentit comú.

Treballem fomentant **el respecte**, totes les persones mereixen un respecte, tant alumnes i mestres com la resta de la comunitat educativa. No es pot fer burla, menyspreu, broma pesada o vexació de cap persona.



Cal evitar molestar en les tasques que fan les persones. El respecte per la feina també és important.

Els materials, espais i altres coses de l'escola o dels altres mereixen el mateix respecte que si fossin personals.

A l'escola necessitem sovint treballar plegats persones diferents. Cal tenir una actitud d'acceptació dels companys/es de grup, així com saber compartir el material comú. Es per aquest motiu que treballem en **cooperació** els uns amb els altres.

És important fer aportacions positives al grup, saber buscar acords i evitar actituds excessivament passives o en permanent desacord.

Cal saber demanar i oferir ajut quan sigui necessari.

Fomentem **la participació**. És important manifestar sempre la pròpia opinió, argumentant-la i en el moment adient. És necessari saber expressar el desacord però, raonant, sense cridar ni esverar-se i aportant reflexions positives. Cal respectar sempre totes les persones malgrat no estar d'acord amb les seves opinions o idees. La democràcia necessita que els acords presos en el grup o a la classe s'acompleixin.

**El tracte i la sensibilitat amb els altres** és important que a classe i a l'escola en general hi hagi un clima de tranquil·litat i de bones relacions entre les persones. Per això cal:

- Evitar accions o expressions que puguin molestar.
- Controlar les nostres reaccions.
- Adreçar-nos als altres amb el nom correcte i amb un to de veu adequat.
- Vetllar pel benestar de tots/es i per l'ordre i neteja dels espais col·lectius.
- Saber parlar i arribar a acords.

## 1.3. L'ORGANITZACIÓ DE L'ESCOLA.

### 1.3.1. REGULACIÓ D'ENTRADES I SORTIDES HORARI ESCOLAR.

#### ❖ HORARI ESCOLAR

L'horari dels alumnes d'Educació Infantil i Primària comprèn: matí de 9:00h a 12:30h i a la tarda de 15:00h a les 16:30h.

## ❖ OBERTURA I TANCAMENT DE LA PORTA D'ENTRADA

L'encarregada d'obrir i tancar les portes és la conserge, d'acord amb el següent horari escolar:

MATÍ		TARDA	
<b>OBRIR</b>	08h 55m	<b>OBRIR</b>	14h 55m
<b>TANCAR</b>	09h 05m	<b>TANCAR</b>	15h 05m
<b>OBRIR</b>	12h 25m	<b>OBRIR</b>	16h 25m
<b>TANCAR</b>	12h 35m	<b>TANCAR</b>	16h 35m

## ❖ ENTRADES I SORTIDES

Tots els/les alumnes de l'escola, entraran per la porta principal i accediran al recinte escolar.

És molt important arribar puntual i poder entrar sempre a les 8:55h-9:00h i a les 14:55h-15:00h. De la mateixa manera, els/les alumnes s'han de venir a buscar amb puntualitat a les hores de sortida.

Els/les nens/es d'El se'ls haurà d'acompanyar a les entrades fins a les corresponents files.

Pel que fa a l'EP, els/les alumnes faran files al pati a les entrades, juntament amb els tutors/es-especialistes i conjuntament pujaran a les aules.

Cada grup té establert un lloc concret per fer les files a les columnes dels porxos, degudament senyalitzades amb el cartell de cada curs per educació primària. És important que les files es facin a baix de les escales i no dins del porxo. Recollirà i acompanyarà als nens fins les classes el mestre a qui li toca fer classe amb el grup.

A les 15h els monitors acompanyaran els alumnes que s'han quedat al menjador a les seves classes i els mestres només s'hauran de fer càrrec dels que venen de casa.

Els dies de pluja, tant a l'entrada com a la sortida, les files es faran als porxos.

A les entrades i a les sortides no es permet que els alumnes vagin a beure a les fonts excepte els alumnes d'educació física. Tampoc es pot jugar a la pista o jugar a pilota a les files.

S'ha de controlar molt rigorosament quins són els alumnes que es queden al menjador i els que no. El mestre que estigui amb ells a última hora del matí, ha d'acompanyar a tot el grup fins al menjador o el monitor responsable i després acompanyar als nens que dinen a casa a la porta d'entrada. Cada matí, el mestre que tingui classe a primera hora farà el recompte de nens que es queden al menjador i avisarà a cuina. A cicle superior un nen de sisè farà el recompte de les dues classes i trucarà des de l'aula de ciències. A cicle Mitjà, tercer farà el recompte i un nen anirà a l'aula de 4t a comunicar-ho, i aquests truquen a menjador per avisar. A cicle inicial, 2n fa recompte ho comunica a 1r, i aquests truquen al menjador.

Els dies de SEP, el tutor es quedarà a l'aula i acompanyarà al grup un mestre especialista designat prèviament. Cal ser molt puntual (tant per recollir com per acompanyar). El llistat de les files a baixar i els mestres que s'encarreguen estarà penjat a la sala de mestres.

Els mestres que estiguin fent classe amb un grup de nens a l'hora de la sortida han d'acompanyar els alumnes (en grup) fins a la porta de sortida de l'escola, on normalment hi haurà el conserge. Cada mestre és responsable dels nens amb els que ha fet classe l'última hora de la tarda.

Els nens que marxen sols poden marxar si ja ha sonat el timbre i els altres han d'avisar al mestre quan vegin que els han vingut a buscar. Per esperar als pares, CI se situarà a les escales del costat de la font, CM dins la pista al costat de la porta d'entrada (3r: just a la barana del pati d'EI i 4t al costat de les cistelles de bàsquet) i CS a la porta d'entrada ja que els pares de CS no cal que entrin al centre.

Quan passen 5 minuts i no han vingut a buscar a algun nen, els tutors o el conserge avisaran al despatx de direcció per tal que des d'allà es truqui a la família. Si s'allarga, s'acompanyarà a la porta del despatx on esperarà assegut.

A Educació Infantil i CI, els pares, o qui designin, han de recollir els fills al migdia i a la tarda perquè no marxin sols. D'altra banda, poden ser recollits pels germans grans si així ho autoritza la família.

A CM i CS, els pares, o qui designin, poden optar per recollir els fills o autoritzar que marxin sols cap a casa o que es facin càrrec d'algun germà petit. D'això se n'ha de responsabilitzar i fer el seguiment el tutor o tutora del grup i informar als especialistes. La llista d'autoritzacions ha d'estar en un lloc visible de la classe perquè ho puguin consultar els especialistes.

Els pares que s'emportin els seus fills per anar al metge o qualsevol altre motiu hauran d'informar degudament al tutor, al despatx o al conserge, qui ho comunicarà als tutors. També poden avisar per telèfon.

Es demana, si us plau, de no entretenir-se parlant amb els/les mestres a les hores d'entrada a l'aula si no és un tema molt urgent.

Els pares o tutors/es han de vetllar per la **puntualitat en l'arribada a l'escola dels seus fills/es**, tal i com s'indica en aquest punt. Si l'alumne/a arriba més de 10 minuts tard, vingui sol o acompanyat dels seus pares, el conserge de l'escola acompanyarà els/les nens/es a la classe corresponent (EI).

Els pares i mares o tutors/es no han d'entrar a les classes dins de l'horari lectiu, sense motiu justificat.

#### ❖ JUSTIFICACIONS, FALTES I RETARDS

Cada matí i tarda, el mestre responsable del grup passarà llista i marcarà les absències i els retards del grup al quadern. Si les famílies han avisat per qualsevol mitjà, agenda, trucada a l'escola o en persona, tant els retards com les absències seran justificades.

11

---

#### ABSÈNCIES

El tutor/a haurà de controlar regularment les faltes d'assistència. Si un alumne porta alguns dies consecutius sense venir a l'escola de manera no justificada, el tutor haurà de trucar a la família per assabentar-se de la situació.

A partir de que les absències arribin a un 25% s'haurà d'avisar a la direcció per informar a les famílies a través d'una carta. En el moment que un alumne arribi al 50% el tutor ha de comunicar-ho immediatament a direcció.

Un alumne té absentisme regular si arriba a un 50% de faltes d'assistència. En aquest moment es deriva el cas a la comissió d'absentisme de Nou Barris i s'entren les dades de l'alumne a l'aplicatiu del Consorci.

Els desplaçaments familiars que siguin degudament notificats i signats al despatx, seran absències justificades.

#### RETARDS

A CS els alumnes que arribin més de 5 minuts tard es quedaran sense pati el mateix dia, davant del despatx, i el

temps proporcional de la tardança.

Si els retards es repeteixen, a la sala de mestres hi ha disponible una circular per informar i advertir a les famílies i que els nens hauran de retornar signada.

Si els retards encara persisteixen hi ha una segona circular més contundent que serà enviada directament des de direcció que, en cas de no solucionar-se, prendria mesures més importants.

### ❖ **ACOLLIDA MATINAL I ACTIVITATS EXTRAESCOLARS**

Els infants que utilitzin el servei d'acollida matinal (si hi ha prou demanda) seran recollits i acompanyats pels monitors/es a les files corresponents.

Tenint en compte que a la tarda hi ha activitats extraescolars i servei de neteja, les famílies no es podran quedar al pati de l'escola més tard de les 16:45h. El pati/pista ha de quedar sempre ben endreçat i només podran fer ús de les instal·lacions els/les usuaris/es de les activitats extraescolars.

12

---

### ❖ **AUTORITZACIONS SORTIDES CENTRE (CICLE MITJÀ I SUPERIOR)**

A partir de Cicle mitjà les famílies podran autoritzar als i les alumnes perquè puguin sortir sols del centre, tot i que caldrà l'autorització signada per part de la família a l'inici de curs. Aquesta autorització es podrà recollir a la secretaria de l'escola i s'informarà al mestre/a tutor/a.

### ❖ **ALUMNES QUE NO ELS VENEN A BUSCAR**

Si una família ve més tard de les 16:30h a recollir el seu fill/a, el/la mestre/a responsable de l'alumne/a avisarà telefònicament a la família o als tutors legals d'aquest/a. Passats 5 minuts el responsable ho informarà a la direcció del centre que contactarà amb la família. Si no s'aconsegueix parlar amb la família en un petit marge de temps, la

persona que ha estat a càrrec de l'alumne/a, comunicarà el fet a la guàrdia urbana i acordarà amb ells la fórmula de lliurar la seva custòdia.

La reiteració freqüent d'aquests fets amb una mateixa família, en la mesura en què comporten una manca d'assumpció de les responsabilitats de custòdia dels menors, ha de ser tractada de manera similar als supòsits d'absentisme. En darrer terme, la direcció del centre ha de comunicar per escrit la situació als serveis socials del municipi. D'aquesta comunicació n'ha de quedar còpia arxivada en el centre, a disposició de la Inspecció.

#### ❖ ALUMNES QUE MARXEN DE L'ESCOLA

Cap alumne/a pot abandonar el recinte escolar en hores de classe si no té l'autorització prèvia dels pares i/o tutors que el vénen a buscar.

### 1.3.2. ASPECTES ACADÈMICS.

13

---

#### ❖ ADAPTACIÓ A EI3

Per tal de fer una bona acollida als alumnes d'EI 3 anys, es fa un període d' adaptació, segons marqui el departament ( que compren els 2 o 3 primers dies). Durant aquest període els nens només fan horari de matí. Es faran dos grups, el primer assistirà de 9 a 10:30h i, el segon, d' 11 a 12:30h. El tercer dia d'adaptació estarà tot l'alumnat junt en horari de matí. El primers dies poden entrar els pares i quedar-s'hi una estona.

Els primers 15 dies de classe els destinem a realitzar un bon procés d'adaptació, i per tant, l'escola s'organitza de manera diferent a la resta del curs:

- L'escola preveu que a l'aula d'EI3 hi hagi com a mínim dues persones durant tota la jornada. Els/les mestres especialistes ajudaran la tutora d'EI3; l'equip directiu del centre serà qui farà la distribució dels "ajudants" i en marcarà els horaris.
- No es començaran les especialitats a EI fins que no hagi passat el procés d'adaptació.
- Les famílies dels infants d'EI3 s'acomiaran a la porta dels porxos dels seus fills/es.

## ❖ INFORMES, ENTREVISTES I REUNIONS

Durant el curs escolar, es realitzen diferents reunions adreçades als pares i mares:

### ❖ PORTES OBERTES I REUNIONS:

**Jornada de portes obertes** es fa una reunió informativa abans de la preinscripció per tal de donar informació de l'escola a les famílies interessades en matricular els seus fills i filles al nostre centre.

**Reunions d'aula** per infantil i primària: els/les mestres de cada nivell explicaran els objectius, la metodologia i el funcionament de l'aula per aquest curs.

**Reunió de noves matrícules:** un cop els alumnes estan matriculats a l'escola, es fa una reunió amb les famílies.

### ❖ ENTREVISTES PERSONALS:

Entrevistes personals amb les famílies: Es realitzarà com a mínim una entrevista per curs. Sempre que es cregui convenient per a qualsevol de les dues parts, se'n poden concretar més. Es prioritzarà la realització d'entrevistes a les famílies d'alumnes que presentin dificultats d'aprenentatge, d'autonomia o alteracions de conducta per tal d'informar d'aquesta situació i d'adoptar mesures conjuntes família-escola tan bon punt s'iniciï el curs.

Per a alumnes que s'incorporen una vegada iniciat el curs, el/la tutor/a concertarà una primera entrevista amb la família al més aviat possible.

Cada mestre/a disposarà d'una hora setmanal d'atenció a les famílies, que es concretaran al Pla Anual a l'inici de cada curs.

El que s'ha d'utilitzar de manera formal per comunicar-se amb les famílies és l'agenda. A més, es pot trucar als pares i concertar reunions sempre que faci falta.

### ❖ INFORMES ESCOLARS

A Educació Infantil es donaran dos informes cada curs. El primer, a finals de gener i l'altre a final de curs.

A Educació Primària se n'entregaran tres, un a la fi de cada trimestre.

### ❖ **ADSCRIPCIÓ DEL PROFESSORAT**

Cada final de curs es farà una previsió pel curs vinent. L'equip directiu serà el qui els primers dies del curs escolar següent, adscriurà a cada mestre/a a un grup determinat d'acord amb la normativa vigent.

Prèviament a les adscripcions, cal tenir present que:

- Cada mestre/a ve nomenat dels SSTT amb una adscripció determinada (especialitat).
- Prèviament a l' adscripció de curs o d'especialitat, l'equip directiu ha de fer la planificació de les necessitats segons la plantilla i les unitats de què disposa.

### ❖ **PATIS**

A principi de curs es donaran als mestres els horaris de pati de cada etapa, i es penjaran a la sala de mestres trimestralment les zones de vigilància i els dies que corresponen a cadascú. Hi haurà, a més a més, una roda de substitucions. Si un mestre falta per qualsevol raó el dia que té vigilància serà substituït per algú d'aquesta roda i en cap cas haurà de recuperar el pati. D'organitzar aquests aspectes s'encarregaran les coordinadores. És molt important que els mestres als qui els toca vigilar pati siguin puntuals així com que si aquests encara no han baixat, qui acompanyi a nens es quedi momentàniament vigilant-los. La vigilància per part dels/les mestres haurà de ser sempre **activa**. Cal respectar estrictament l'horari en cas de vigilància. Les hores de pati formen part de les hores lectives de l'horari del professorat.

Cadascú té un dia setmanal assignat per vigilar el pati (dos mestres cada dia a Primària i tres mestres a Infantil). A més de dies addicionals que estaran indicats al calendari de la sala de mestres.

Hi ha torns per la pista de futbol ja que és l'únic espai on poden jugar-hi. Les pilotes han de ser sempre de plàstic.

Dies assignats de pista: dilluns (CI), dimarts (CS), dimecres (CM), dijous (CM), divendres (CS).

Els dies de pluja els tutors poden valorar quedar-se amb els nens a les classes o baixar als porxos sota la seva vigilància . Els mestres



especialistes faran torns de vigilància perquè els tutors puguin descansar , atenent al cicle al que estiguin adscrits. Si plou o les pistes estan mullades no s'hi pot jugar i els nens han de quedar-se sota els porxos, on no poden jugar a pilota..

Pel que fa a portar joguines de casa, els tutors seran els encarregats d'explicar als seus grups les següents normatives: que han de ser joguines no bèl·liques, per compartir amb tothom i sempre sota la seva responsabilitat.

Si es fa un mal ús de qualsevol joguina o el joc amb aquestes genera conflictes, els vigilants de pati i el corresponent tutor prendran les mesures adients amb grup.

Al pati de Primària funcionen els Equips de convivència (veure document descriptiu).

Els nens i nenes no podran anar a les aules durant l'estona de pati, ni tampoc podran estar pels passadissos de l'escola. En cas que s'hi hagi de quedar una estona algun infant a l'aula, el/la mestre/a que ha decidit que es quedi a l'aula haurà de ser-ne el responsable.

Si algun grup surt abans de l'hora prevista o s'hi queda una estona més, la persona responsable del grup se'n farà càrrec.

Si alguna pilota va fora del pati, cap alumne/a no podrà sortir a buscar-la, ni enfilar-se a cap lloc sense el permís d'un mestre/a. L'alumne/a ha d'avisar al mestre/a i aquest avisarà a la conserge que serà qui recollirà la pilota quan la seva feina li ho permeti. Cal recordar que les pilotes no poden ser de cuir.

A Primària els esmorzars es faran al pati i en cas que hi hagi alguna bossa i/o paper s'haurà de dipositar a les papereres del recinte. Les carmanyoles dels esmorzars es desaran en una caixa etiquetada amb el nom del grup classe (CI) i serà un/s responsable/s qui la pujaran a l'aula en finalitzar el pati.

No s'utilitzarà cap material d'educació física a l'hora del pati, sense el permís del mestre d'Educació Física.

## ❖ EXCURSIONS, COLÒNIES I SORTIDES

Les excursions es programen dins el Pla Anual i s'aproven en Consell Escolar.

Se n'informa els pares/mares a la reunió de principi de curs i han de signar l'autorització de les excursions i sortides que es lliura a cada alumne/a. Les passejades pedagògiques a llocs propers de l'escola

(petites sortides a peu) s'autoritzaran totes juntes també a principi de curs

S'envia una circular abans de cada excursió on es donen les instruccions i la informació necessària per dur-la a terme.

**Cap alumne/a podrà marxar d'excursió sense l'autorització signada per part de la família.**

A l'hora de contractar una empresa d'autocars, l'equip directiu tindrà en compte que compleixin la normativa vigent i es concretaran totes juntes a principi de curs, si és possible.

Es passaran dos rebuts, un a l'inici de curs i l'altre al segon trimestre amb el número de compte facilitat pel pagament de les sortides i del material.

L'escola retornarà l'import de l'activitat de la sortida i de les colònies en cas que l'alumne/a no hi assisteixi , sempre que sigui possible. Val a dir que l'import del transport no es podrà fer efectiu en cap cas ja que és un pagament invariable.

La relació d'alumnes/professors o acompanyants per a les sortides ha de ser la següent:

- cicle d'Educació Infantil: 10/1
- cicle inicial i mitjà: 15/1
- cicle superior 20/1

17

---

En cas que les activitats es perllonguin més d'un dia, les relacions proposades són:

- cicle d'Educació Infantil: 8/1
- cicle inicial i mitjà: 12/1
- cicle superior 18/1

Excepcionalment, el CE justificant-ho adequadament i valorant les implicacions de seguretat, podrà per a una activitat concreta, acordar el canvi d'aquestes relacions. Sense aquest acord explícit i justificat per a un a activitat concreta, s'haurà d'aplicar la relació establerta amb caràcter general.

## ❖ CONDICIONS ECONÒMIQUES ALTES I BAIXES DURANT EL CURS MATRÍCULA NOVA.

<b>Incorporació al centre.</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <u>AL PRIMER TRIMESTRE</u><ul style="list-style-type: none"><li>➤ Quota Material i sortides: al 100%</li></ul></li><li>• <u>AL SEGON TRIMESTRE</u><ul style="list-style-type: none"><li>➤ Quota Material i sortides: 2/3 parts</li></ul></li><li>• <u>AL TERCER TRIMESTRE</u><ul style="list-style-type: none"><li>➤ Quota Material i sortides : 1/3 part</li></ul></li></ul>
<b>Baixa del centre: retorns</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ <u>AL PRIMER TRIMESTRE</u><ul style="list-style-type: none"><li>➤ Quota Material: 2/3 parts</li></ul></li><li>➤ Colònies opcionals: 1/3 no es retorna, és reserva de plaça.</li></ul>

18

## ❖ LLIBRES DE TEXT I MATERIAL ESCOLAR

A principi de curs i a l'inici del segon trimestre les famílies han de realitzar el pagament de les dues quotes de material escolar i sortides. La quantitat per cicle s'acorda al començament de cada curs depenent de les necessitats de material fungible i de les sortides programades.

Els llibres de text escollits pel centre, excepte els de llengua castellana i els de llengües estrangeres, han de ser en català, llengua vehicular de l'ensenyament a Catalunya. Amb caràcter general, els llibres de text no poden ser substituïts abans de transcórrer un període mínim de quatre anys. Només en casos excepcionals, i per raons plenament justificades, el Consell escolar amb coneixement previ de la Inspecció d'Educació, pot autoritzar-ne la substitució.

Al final de cada curs acadèmic es farà arribar una circular a les famílies on s'especificarà la llista de llibres pel curs vinent. A partir d'aquest moment no es podran fer modificacions pel proper curs.

Si un alumne/a no porta els llibres de text o no paga la quota de material durant el primer mes del curs, se seguirà el següent procés:

- 1r. Avís oral
- 2n. En cas que l'avís oral no tingui resposta, farà dos avisos per escrit.
- 3r. Si cap dels avisos té resposta, la direcció del centre convocarà la família per resoldre el tema.

Tot aquest procés es farà durant el primer trimestre del curs.

Els alumnes que s'incorporen al centre una vegada començat el curs, realitzada l'avaluació inicial, se'ls demanarà els llibres necessaris segons els seu nivell. Les famílies compraran els quaderns del trimestre corresponent.

Els alumnes de 3r a 6è de Primària fan socialització de llibres de text. A principi de curs han de retornar degudament signat el full de compromís de socialització dels llibres de Matemàtiques, Coneixement del Medi Natural i Social, Anglès i llibres de lectura.

En el moment de tenir totes les autoritzacions signades, la Cap d'estudis lliurarà als tutors els llibres dels seus alumnes.

Serà responsabilitat de cada tutor que l'alumnat retorni els llibres en el plaç indicat i de revisar que els llibres hagin estat retornats en bon estat. En cas contrari, hauran de posar-se en contacte amb les famílies per demanar el seu retorn i/o la substitució per un altre llibre nou.

### **1.3.3. ASPECTES SANITARIS**

Tots els/les alumnes, quan s'inscriuen a l'escola, aporten una còpia de la tarja sanitària (TIS) i el carnet de vacunes. És responsabilitat de la família que així sigui i informar a l'escola en cas de modificació. De la mateixa manera, és responsabilitat de la família comunicar al centre, qualsevol incidència mèdica que calgui ser considerada en el marc escolar: al·lèrgies, intoleràncies alimentàries, malalties que provoquen crisis com poden ser asma, epilèpsia, malalties víriques susceptibles de ser encomanades als companys.

Es demana a les famílies tots els telèfons necessaris i per ordre de prioritat per poder-los localitzar en horari escolar. És responsabilitat de les mateixes proporcionar-los i informar de les modificacions.

No es pot fumar en cap espai del centre (portal, entrada, corredors, classes, pati). A més, s'ha de procurar no fumar davant l'escola en moments d'entrada i sortida dels alumnes.

D'acord amb tota la normativa "Prevenió del tabaquisme i de l'alcoholisme", se cita textualment que *"es prohibeix la venda i el subministrament de productes derivats del tabac, i també fumar en totes les dependències dels centres de treball del Departament d'Ensenyament. La prohibició de fumar és absoluta i afecta totes les persones que estiguin a l'interior i als accessos de qualsevol dels recintes esmentats. La normativa no preveu que els centres educatius, serveis educatius i altres centres dependents del Departament d'Ensenyament puguin tenir àrees habilitades per a fumadors"*.

Per altra banda, no és permès d'entrar en el centre amb cap mena d'animal (gossos, gats o altres), sense previ justificació a la direcció del centre, excepte quan s'hagi concretat amb el/la mestre/a i sigui oportú treballar-ho amb una activitat de l'aula.

## ❖ ADMINISTRACIÓ DE MEDICAMENTS

Com a norma general, el personal de l'escola (mestres, monitors, conserge, ...) no pot administrar medicaments de cap tipus als/a les nens/es.

20

---

Tots els alumnes han de lliurar degudament signat a inici de curs l'autorització d'administració de paracetamol per poder donar-lo en cas de tenir més de 37'5 de febre i mentre s'espera l'arribada de les famílies. Seria important tenir actualitzat el pes de l'alumne.

Per qualsevol medicament que s'hagi de subministrar indispensablement en horari escolar, serà necessària **la prescripció facultativa amb les instruccions pertinents de l'administració d'aquest per escrit**. Cal que el pare, mare o tutor aporti una recepta o informe del metge on hi consti el nom de l'alumne/a, la pauta i el nom del medicament que ha de prendre. Així mateix **cal signar un document on es demani i s'autoritzi al personal del centre docent que administri al fill o filla la medicació prescrita** ( aquest document s'ha de demanar i signar al despatx). El personal del centre només podrà administrar una medicació quan això podria fer-ho el pare o mare sense una especial formació; en cas contrari caldrà que el centre es posi en contacte amb el Centre d'Assistència Primària més proper.

## ❖ FARMACIOLA

La farmaciola del centre està ubicada a consergeria i al despatx de direcció.

També, a prop de la farmaciola i en un lloc visible, hi ha d'haver les instruccions bàsiques de primers auxilis i de contingut de la farmaciola.

El contingut de la farmaciola s'ha de revisar periòdicament per tal de reposar el material i controlar-ne les dates de caducitat. Aquesta feina la portarà a terme el coordinador de riscos laborals de l'escola.

També comptem amb una farmaciola de viatge per a sortides i colònies.

En casos d'actuació específica, tant al despatx com a les classes que correspongui hi haurà el full resum dels alumnes on hi figuren les dades mèdiques i el *protocol d'actuació* a seguir en cada alumne/a concret.

## ❖ ACTUACIÓ EN CAS DE MALALTIA

Quan un/a alumne/a presenta símptomes de malaltia, cal que es quedi a casa ja que a l'escola no el podrem atendre correctament i pot ser font de contagi per als/les companys/es. No s'admetrà cap nen/a a l'escola que presenti: febre, diarrea líquida o vòmits, infeccions o nafres a la boca, erupcions o altres alteracions a la pell, conjuntivitis, cucs. En cas de símptomes de malaltia en horari escolar o indicis de símptomes o circumstàncies descrites a continuació, l'escola ho comunicarà de manera immediata a les famílies pel bé de l'alumne i per tal de disminuir raonablement el risc de contagi, demanant que es respectin les normes d'actuació pertinents:

- Febre (temperatura superior a 37°).
- Diarrees líquides.
- Erupcions i altres alteracions de la pell (tret si duen informe del pediatra amb el diagnòstic i indicant que no són contagioses).
- Conjuntivitis sense tractament.
- Polls (fins a la seva desaparició total de l'insecte i de les llémenes).

## ❖ ACTUACIÓ EN CAS D'ACCIDENT

El protocol d'actuació en cas d'accident escolar és el següent:

Es trucarà la família i es portarà l'alumne/a al CAP si es considera urgent. Si no es localitza la família perquè sigui aquesta qui porti l'alumne o si la família no se'n pot fer càrrec en aquell moment, es portarà el nen/a al CAP de la manera que s'estimi més oportuna i amb la màxima diligència.

En cas en què es produeixi una situació d'emergència dins o fora del centre (excursions, colònies, viatges, ...) es trucarà al 112 per tal que els servei d'emergències mèdiques (SEM) activi els recursos necessaris per atendre la situació.

A l'inici de cada curs escolar, en el full d'autorització de sortides, els pares/mares/tutors hauran d'autoritzar al personal docent del centre per poder traslladar a l'alumnat en cas d'accident escolar i que el metge pugui prendre la decisió mèdico-quirúrgica que cregui convenient.

En cas de dubte en el grau de lesió que pateix l'alumne accidentat, s'avisarà a l'ambulància i a un metge del CAP perquè vingui a l'escola i prengui les mesures corresponents.

22

---

## ❖ POLLS

En cas de detectar pols i llémenes en algun grup de l'escola, es passarà una carta a les famílies del grup en qüestió per tal de que puguin aplicar el tractament següent als seus fills/es. El protocol que hauran de seguir és el següent:

### a) DETECCIÓ

Revisar el cabell del vostre fill/a, sobretot darrera de les orelles i del clatell.

### b) TRACTAMENT

Si té pols, s'utilitzarà immediatament un producte adequat per eliminar-los; aquest producte no es pot fer servir mai de forma preventiva, ja que el seu efecte és instantani i si no n'hi ha els immunitza.

Si hi ha llèmenes, vives o mortes, cal rentar el cap i esbandir-lo amb una barreja d'aigua i vinagre perquè caiguin les llèmenes mortes. Seguidament s'han de treure manualment d'una en una, amb una pinta de pues molt fines i espesses o amb els dits.

#### **c) CONTROL**

Revisar diàriament ja que per haver fet el tractament un dia no es garanteix l'eliminació total.

Revisar setmanalment com a prevenció durant tot el curs escolar.

#### **d) RECOMANACIONS**

Fer el tractament de manera correcta per poder garantir l'eliminació total dels polls.

Canviar diàriament la roba del llit.

Tota la família del nen/a afectat/da també hauria de tenir en compte aquestes indicacions.

Portar els cabells lligats.

El tractament i l'eliminació dels paràsits només es pot fer amb la responsabilitat de la família. Des de l'escola no podem fer res més que informar-les quan es detecten casos i demanar-ne la col·laboració.

Per tal d'evitar la possibilitat de contagi cal que qui estigui afectat/da no assisteixi a l'escola fins que hagi fet el tractament i estar lliure de llèmenes.

### **1.3.4. SERVEIS**

#### **❖ MENJADOR**

L'escola ofereix el servei de menjador amb cuina pròpia. L'empresa contractada inclourà tant l'organització dels àpats com el desenvolupament d'activitats educatives de lleure per part de l'alumnat. Hi haurà un/a educador/a especialitzada responsable de cada grup i una coordinadora de menjador. Cada mes donarem una còpia del menú a tots els/les alumnes fixes, que també es penjarà al taulell d'anuncis i al l'espai web de l'escola.

L'empresa que gestioni aquest servei haurà de cenyir-se a la normativa del centre i assumir les decisions i l'assessorament del Consell Escolar.



A l'inici de curs, els alumnes que presentin alguna al·lèrgia i/o intolerància o requereixen alguna dieta específica ho faran saber a direcció i també a l'encarregada del menjador. Les al·lèrgies i/o intoleràncies han d'estar justificades pel metge

#### ❖ **SERVEI D'ACOLLIDA MATINAL I LUDOTECA**

L'escola ofereix un servei d'acollida matinal al MATÍ de 8 h a 9:00h. si hi ha prou demanda.

L'AMPA es fa càrrec de la gestió d'aquest servei.

#### ❖ **ACTIVITATS EXTRAESCOLARS**

L'escola ofereix activitats extraescolars organitzades i gestionades per l'AMPA. L'AMPA proposa a l'inici del curs diferents possibilitats . Només es realitzaran aquelles activitats que arribin al mínim d'alumnes establert.

### **1.3.5. RELACIÓ FAMÍLIES – ESCOLA**

#### ❖ **RELACIÓ DELS PARES, MARES O TUTORS AMB EL CENTRE**

Sempre que uns pares i mares considerin oportú presentar un suggeriment, una reclamació o una queixa, el camí adequat és el següent: Concertar una entrevista amb el professor/a-tutor/a. Si no hi ha acord, cal presentar-la, oralment i per escrit, a l'equip directiu del centre.

Una altra via de comunicació molt important serà a través de la figura del/la pare/mare delegat de classe. Ell/ella farà de canal de comunicació entre les famílies d'un nivell i l'escola; ja sigui a través d'entrevistes amb el/la tutor/a, o mitjançant les reunions bimensuals entre l'equip directiu i els delegats de tots els nivells.

La relació pares i mestres ha de mantenir sempre un caire de correcció i respecte adequats.

Les normes de respecte, convivència i tolerància que des del centre s'intenten inculcar en els i les alumnes són exigibles també en les relacions pares - mestres i viceversa.

En cas de produir-se insults, coaccions, amenaces o agressions, siguin verbals o físiques, de pares o tutors envers professorat o alumnat del centre, se seguiran els següents passos:

- Comunicació immediata dels fets a la Inspecció Tècnica d'Educació.
- L'Equip Directiu citarà amb caràcter urgent els pares i mares o tutors per aclarir els fets i advertir-los que els mitjans utilitzats per expressar la seva disconformitat no són admissibles.
- Es presentarà una denúncia a la policia i al jutjat, en contra de la persona o persones que hagin fet les amenaces o agressions si la gravetat dels fets així ho aconsella.

La mateixa actuació se seguirà si els fets afecten personal no docent o alumnat del centre.

En el cas que es tingui constància que algun alumne ha estat objecte de maltractaments i/o abús, el tutor o professor que en tingui constància hauria d'elaborar un informe sobre les seves observacions i comunicar-ho a direcció. Després, la directora ha de realitzar el protocol corresponent i posar-ho en coneixement d'inspecció i de l'organisme responsable dels Serveis Territorials.

## ❖ LA CARTELLERA DE L'ESCOLA

Totes les informacions importants i d'actualitat de l'escola estaran penjades al taulell d'anuncis situat al costat de la porta d'entrada principal. També trobareu les informacions de l'AMPA al cartell penjat a la porta.

D'acord amb la normativa vigent, els centres educatius han d'exposar en el tauler d'anuncis, abans del 30 de juny, la relació de llibres de text seleccionats per al curs següent per cursos i indicant-ne el títol, l'autoria, l'editorial i l'ISBN i el calendari del curs.

També hi figurarà el menú mensual i altres informacions rellevants per a les famílies.

Per altra banda, totes les circulars del curs, es faran arribar manera habitual a les famílies a través del mòbil mitjançant una alicació que es diu Dinantia. De forma puntual i justificada es donaran circulars en paper.

## ❖ LES CIRCULARS PER A LES FAMÍLIES- PROBLEMES ENTRE ELS TUTORS LEGALS

Repartim circulars informatives generals o puntuals per cicles.

En els supòsits de problemes sorgits entre els progenitors o tutors legals d'alumnes menors d'edat dels centres educatius públics dependents del Departament d'Ensenyament, cal tenir en compte els criteris següents:

### a. Com a regla general

- No prendre partit ni adoptar cap posicionament en les relacions privades entre els pares dels alumnes, referents als seus drets i deures envers aquests.
- Complir sempre les resolucions i requeriments judicials relatius a les esmentades relacions.

### b. Com a qüestions específiques

- Cap funcionari està obligat a proporcionar informes dels alumnes, a petició d'un advocat. Cal exigir l'oportú requeriment judicial.
- Els pares, si no han estat privats judicialment de la pàtria potestat, tenen dret a rebre informació sobre el desenvolupament educatiu dels fills.
- Els pares que hagin estat privats de la pàtria potestat s'han de sotmetre al règim de relacions amb el fill/a que hagi estat establert mitjançant sentència judicial.
- Els infants més petits han de ser lliurats, a l'hora de la sortida, als pares que tinguin atribuïda la guàrdia i custòdia o a les persones que en tinguin l'encàrrec.
- Davant de qualsevol exigència que depassi els criteris abans expressats, cal demanar el corresponent requeriment judicial. El centre entregarà només una circular (cartes, informes, notificacions...) per alumne/família. En cas que una família en necessiti una còpia, s'haurà de sol·licitar a la direcció del centre i es fixarà la forma d'entrega.

## ❖ AUTORITZACIONS

Per tal de preservar el dret de les persones a la intimitat no es facilitaran dades dels alumnes (telèfons, adreces,...) a d'altres famílies.

Només en cas d'haver estat autoritzats per les mateixes famílies, traspasarem les dades de telèfons i mails als pares/mares delegats de classe per tal de millorar canals de comunicació entre les famílies.

Les autoritzacions que demanem al llarg del curs són:

- Drets d'imatge: El centre informará als pares, mares o tutors legals de l'alumnat de la possibilitat de publicar al web del centre imatges on apareguin els seus fills o filles en activitats lectives, complementàries o extraescolars, i els lliurarà un model per tal que puguin autoritzar o donar el consentiment a la publicació de les imatges.
- Autorització per l'ús de serveis i recursos digitals a Internet per treballar a l'aula
- Autorització de la pàgina web Quest per al treball a llengua anglesa.
- Carta de compromís.
- Full de compromís de socialització dels llibres de text.
- Autorització per prendre un medicament.
- Autorització per administrar paracetamol.
- Autorització per portar el mòbil a l'escola.
- Autoritzacions de sortides.
- Autorització per anar de colònies
- Autorització recollida de l'alumnat.
- Autorització per marxar sol/a de l'escola.( a partir del CM )

A la consergeria de l'escola hi ha una mostra de totes les autoritzacions. Cal que l'escola disposi de números de telèfon on sempre es pugui localitzar els pares, tutors o familiars de l'alumne/a. Qualsevol canvi en el número de telèfon, adreça o qualsevol dada personal cal que sigui comunicat a la secretaria del centre el més aviat possible.

## 1.3.6. ALTRES

### ❖ VESTUARI I ESTRIS PERSONALS

A l'escola tothom vesteix segons el seu criteri i gust, sempre amb correcció i cuidant la higiene personal necessària.

A l'escola només porten bata els alumnes d'EI per facilitar l'ordre a l'aula i l'autonomia de l'alumne. La bata, l'abric i altres peces de roba han de portar beta d'uns 20 cm i han d'anar marcades amb el nom.

A l'educació infantil, els/les alumnes han de portar un got de plàstic marcat amb el seu nom. Se l'emportaran per rentar cada divendres, dins la motxilla. També hauran de tenir una muda a la classe per poder canviar a l'infant en cas de necessitat.

Els/les alumnes d'educació infantil hauran de portar posat de casa el xandall i calçat esportiu amb velcro el dia de psicomotricitat.

A l'assignatura d'educació física és obligatori portar roba i calçat esportiu per realitzar les activitats. També cal portar una samarreta de recanvi i una tovallola per canviar-se després de l'activitat.

28

---

### ❖ JOGUINES, APARELLS ELECTRÒNICS, JOIES I DINERS

Pel que fa a les joguines no està permès als alumnes d'EP que en portin a l'escola, llevat del dia que estableixi el centre que se'n puguin dur, per exemple el dia després de Reis.

Tampoc es poden portar estris de maquillatge o vestuari que interfereixi l'activitat escolar.

Tanmateix, els i les alumnes no poden portar el telèfon ni altres aparells electrònics com càmeres de fer fotos, de vídeo,... durant la jornada escolar, en les activitats extraescolar, i dins el recinte escolar. Llevat de casos excepcionals, per exemple per una activitat acadèmica puntual, es valorarà la mesura a prendre i, caldrà que en tinguin una autorització explícita per part de l'ED.

En cas que hi hagi algun alumne/a que porti aquests objectes i que aquests interfereixin i que se'n faci un ús, el personal de l'escola els intervindrà i els dipositarà a la direcció del centre.

Per altra banda, els i les alumnes no podran portar diners ni cap dels objectes citats anteriorment, ni a l'escola ni a les activitats fora del centre.

L'escola, els i les mestres, no es responsabilitzen en cap cas, dels objectes de valor que porten els i les alumnes dins el recinte escolar, ni en cap activitat escolar i extraescolar, en cas de pèrdua i/o que es facin malbé.

Els/les mestres podran fer ús del telèfon mòbil només en circumstàncies molt justificades, fora de l'aula, és a dir, en cap cas el/la mestre/a podrà fer servir dins l'aula el mòbil sent ell/a el responsable d'un grup de nens i nenes.

#### ❖ ANIVERSARIS I LLAMINADURES

No es permet portar llaminadures, regals per als companys ni repartir invitacions particulars dins el recinte escolar. A causa de les al·lèrgies, intoleràncies alimentàries i els requisits de manipulació dels aliments, per a celebrar els aniversaris i altres festes, els alumnes poden portar productes etiquetats on constin els ingredients.

Cal avisar amb anticipació als/les mestres per tal de no interferir en la programació setmanal ja que la festa d'aniversari se celebrarà internament tant en l'Educació Infantil com en l'Educació Primària.

29

---

## 2. LA GESTIÓ DEL CENTRE

### 2.1. EL CONSELL ESCOLAR DE CENTRE

#### ❖ DEFINICIÓ

El Consell Escolar és l'òrgan màxim de participació en el control i la gestió del centre dels diferents sectors de la comunitat educativa, fet que s'observa en la seva composició i estructura.

## ❖ COMPOSICIÓ

<b>President/a</b>	<b>Director/a del centre</b> Cap d'estudis
Secretari/a	<b>Secretària del centre</b>
Sector mestres	<b>5 representants dels mestres</b>
Sector pares i mares	<b>4 representants dels pares i mares</b>
Sector AMPA	<b>1 representant de l'AMPA</b>
Sector PAS	<b>1 representant PAS</b>
Sector Ajuntament	<b>1 representant de l'Ajuntament</b>

## ❖ ORGANITZACIÓ

Serà perceptiu celebrar una reunió de Consell Escolar almenys una vegada al trimestre.

El CE es reunirà sempre que el convoqui el seu president/a o ho sol·liciti, com a mínim, un terç dels seus membres. Els components del Consell poden modificar la periodicitat de les reunions segons els sembli convenient.

Les decisions en el sí del CE es prendran normalment per consens. Si no és possible arribar a un acord, es determinarà la decisió per majoria dels membres presents que en tot cas no podrà ser inferior a la meitat. En cas d'empat, el president del Consell tindrà el vot de qualitat.

## ❖ FUNCIONAMENT

Les reunions seran convocades per la presidència com a mínim amb dos dies d'antelació. A la convocatòria s'informarà de l'ordre del dia corresponent. Es procurarà facilitar prèviament informació i documentació dels temes que es tractaran en les sessions del consell escolar.

Les actes de les reunions les farà el secretari/ària del CE i són un document intern que podrà ser consultat per qualsevol membre del Consell.

Tal com determina la normativa vigent, un dels representants de qualsevol sector serà el referent de coeducació.

<b>Comissió Permanent (urgència)</b>	Director/a Cap d'estudis Secretària Representant pares C.E. Representant mestres C.E.
<b>Comissió Econòmica</b>	Director/a Cap d'estudis Secretària Representants pares C.E. Representant mestres C.E.
<b>Comissió Convivència</b>	Director/a Cap d'estudis Secretària Representants pares C.E. Representant mestres C.E.

En cada una de les comissions hi haurà representants de mestres, pares i mares i direcció. És funció de les comissions:

- \* Estudiar, informar i elaborar propostes del seu àmbit;
- \* Desenvolupar tasques encomanades pel Consell;
- \* Fer el seguiment de tasques i informar al Consell;
- \* Avaluar i informar al Consell sobre l'execució de les tasques.

Sempre que el CE ho cregui convenient es pot constituir una comissió de durada determinada per treballar i/o fer el seguiment d'un tema concret.

Segons la Llei d'Educació 12/2009, del 10 de juliol, al CE li corresponen les **funcions** següents:

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



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

## **2.2.EL CLAUSTRE DE PROFESSORS**

### **❖ DEFINICIÓ**

El claustre de mestres és l'òrgan col·legiat propi de participació en el control i la gestió del centre i té la responsabilitat de planificar, coordinar i informar, i decidir sobre els aspectes docents del centre.

### **❖ COMPOSICIÓ**

El Claustre de Professors està integrat per la totalitat del personal docent que hi presten serveis i el presideix el/la director/a de l'escola.

## ❖ ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

El claustre funciona com una unitat en sí mateixa, i es reuneix periòdicament (un dijous al mes) per tal de portar a terme els treballs encomanats. El convoca l'Equip Directiu del centre amb dos dies d'antelació. L'assistència al claustre és obligatòria per tot el personal docent del centre.

El responsable dels claustres és el director/a, l'equip directiu elabora el corresponent ordre del dia. El secretari/a és el responsable d'aixecar les actes de la sessió del claustre, les quals, una vegada aprovades, passen a formar part de la documentació general del centre.

## ❖ HORARI DEL PROFESSORAT

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

Durant els primers dies de setembre (sense alumnes) l'horari del professorat serà de 9:00h a 14 h. Durant la jornada intensiva del mes de juny l'horari serà de 9:00h a 14:00h. ( Aquest calendari i horari dependrà de les decisions del Departament d'Ensenyament ).

Els i les mestres hem de ser a l'escola puntuals a les 9:00h i a les 15:00h a fi de rebre l'alumnat i per si hi ha alguna incidència que s'hagi de resoldre. Les portes del recinte escolar s'obren 5 minuts abans.

Durant la primera quinzena de setembre, per tal de poder fer una bona adaptació a tot l'alumnat, els/les especialistes ajudaran la tutora de P3 en el període d'adaptació.

## ❖ FUNCIONS

Segons la Llei d'Educació 12/2009, del 10 de juliol, el claustre del professorat té les funcions següents:

- \* *Intervenir en l'elaboració i la modificació del projecte educatiu de centre.*
- \* *Designar els mestres que han de participar en el procés de selecció del director/a.*
- \* *Planificar, coordinar, decidir i informar dels aspectes pedagògics del centre.*

- \* *Informar i aportar propostes al Consell Escolar del Centre i a l'Equip Directiu sobre l'organització i la Programació General del Centre, i per al desenvolupament de les activitats escolars, complementàries i de les extraescolars.*
- \* *Establir criteris per a l'elaboració del Projecte Curricular del Centre, aprovar-lo, avaluar-ne l'aplicació i decidir-ne possibles modificacions.*
- \* *Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.*
- \* *Formular a l'Equip Directiu propostes per a l'elaboració dels projectes del centre i de la programació i de la memòria general del centre.*
- \* *Elegir els representants del professorat al Consell Escolar.*
- \* *Informar del nomenament dels professors-tutors, especialitats, adscripció al cicle...*
- \* *Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i la investigació pedagògiques, i en el de la formació del professorat del centre.*
- \* *Decidir els criteris per a l'avaluació dels alumnes.*
- \* *Programar activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.*
- \* *Aportar al Consell Escolar criteris i propostes per a l'elaboració del Reglament de Règim Interior.*
- \* *Aportar a l'Equip Directiu criteris pedagògics sobre distribució horària del Pla Anual de Centre, la utilització racional de l'espai escolar comú i de l'equipament didàctic en general.*
- \* *Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.*

## ❖ COMISSIONS DE TREBALL

Setmanalment, el professorat del centre es troba per treballar en diferents comissions. N'hi ha que són fixes, com la comissió de festes i la mediambiental, i altres que varien segons les necessitats del curs, del centre i que poden tenir una durada d'un, dos o tres trimestres per treballar i/o fer el seguiment d'un tema concret, per debatre i arribar a un consens a nivell pedagògic.

En el Pla General Anual de Centre es recullen les diferents comissions, els seus objectius establerts i el calendari orientatiu de sessions.

## 2.3.L'EQUIP DIRECTIU

L'Equip Directiu (director/a, cap d'estudis, secretari/ària) assessora al Director en matèries de la seva competència, elabora el Pla General Anual del Centre, el Projecte Educatiu, les Normes d'Organització i Funcionament i la Memòria Anual de l'escola. Així mateix, l'Equip Directiu afavoreix la participació de la comunitat educativa i estableix els criteris per a l'avaluació interna del centre i supervisa les actuacions dels òrgans unipersonals de coordinació.

### ▪ EL/LA DIRECTOR/A

El director/a presideix l'Equip Directiu, així com tots els altres òrgans col·legiats de l'escola, com ara el Consell Escolar o el Claustre.

És qui representa el centre en tots els àmbits així com el responsable últim de qualsevol acció. Coordina i fomenta la relació entre els diferents membres de la comunitat educativa: alumnat, pares i mares, mestres i personal d'administració i serveis.

El director/a té funcions de representació, funcions de lideratge pedagògic i de lideratge de la comunitat escolar i funcions de gestió. Aquestes funcions s'exerceixen en el marc de l'ordenament jurídic vigent, del projecte educatiu del centre i del projecte de direcció aprovat. Segons la Llei d'Educació 12/2009, del 10 de juliol, el director/a li corresponen les funcions següents:

#### **Funcions de representació:**

- Representar oficialment el Centre.
- Exercir la representació de l'Administració educativa del centre.
- Presidir el consell escolar, el claustre del professorat i els actes acadèmics del centre.
- Traslladar les aspiracions i les necessitats del centre a l'Administració educativa i vehicular al centre els objectius i les prioritats de l'Administració.
- Complir i fer complir les lleis i les normes vigents i vetllar per la seva correcta aplicació al Centre.

### **Funcions de direcció i lideratge pedagògics:**

- Formular la proposta inicial de projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents.
- Vetllar perquè s'aprovi un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.
- Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducatiu i d'inclusió, i també de tots els altres.
- Plantejaments educatius del projecte educatiu del centre recollits en el projecte de direcció.
- Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació en les activitats del centre.
- Orientar, 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.
- 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 del projecte curricular del centre i de la seva adequació al currículum.
- Exercir el comandament del personal adscrit al Centre.
- Adscriure el professorat als cursos i cicles, en la forma més convenient per a l'ensenyament i el centre, ateses les titulacions i les especialitats i valorades les possibilitats i les necessitats del Centre, escoltat el claustre.
- Convocar i presidir els actes acadèmics i les reunions dels òrgans col·legiats del Centre.

### **Funcions en relació a la comunitat educativa:**

- Vetllar per la formulació i pel compliment de la carta de compromís educatiu del centre.
- Garantir el compliment de les normes de convivència i adoptar les mesures disciplinàries corresponents.
- Vetllar pel compliment del Reglament de Règim Interior del Centre.

- Controlar l'assistència del professorat i el règim general dels alumnes, vetllant per l'harmonia de les relacions interpersonals.
- Assegurar la participació del consell escolar.
- Coordinar la participació dels diferents sectors de la comunitat educativa.
- Establir canals de relació amb les associacions de mares i pares d'alumnes i amb l'alumnat.
- Garantir la informació sobre la vida del Centre als diferents sectors de la Comunitat escolar i facilitar-los les activitats pròpies en el marc de la normativa vigent.
- Elaborar, conjuntament amb l'Equip Directiu, la memòria anual d'activitats del Centre i trametre-la al Departament d'Educació, un cop el Consell Escolar n'hagi emès el corresponent informe.

**Funcions en relació a l'organització i la gestió del centre.**

- Impulsar l'elaboració i l'aprovació de les normes d'organització i funcionament del centre i dirigir-ne l'aplicació.
- Nomenar els responsables dels òrgans de gestió i coordinació establerts en el projecte educatiu. Designar el/la cap d'estudis i el/la secretari/a i proposar el seu nomenament al Departament d'Educació.
- Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic establerta per la normativa vigent.
- Visar les certificacions i documents oficials del Centre.
- Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa pel secretari/ària del centre.
- Autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost aprovat.
- Vetllar per l'adequada gestió i racionalització pressupostària.
- Gestionar, davant dels serveis competents, la dotació de recursos materials i personals del Centre.
- Dirigir i gestionar el personal del centre per garantir que compleix les seves funcions.
- Altres funcions que per disposicions del Departament d'Educació siguin atribuïdes als Directors dels centres.

## ▪ EL/LA CAP D'ESTUDIS

El/la Cap d'Estudis té les funcions de la coordinació i planificació interna de l'escola com ara els horaris, la convivència i la coordinació amb les coordinadores de cicle, així com la definició dels currículums.

Les funcions del cap d'estudis són les següents :

- Coordinar les activitats escolars reglades, tant en el si del propi centre com amb els centres públics del municipi o de la zona.
- Elaborar els horaris i la distribució de grups, aules i espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, escoltat el claustre.
- Coordinar els actes acadèmics i, si és procedent, les activitats extraescolars en col·laboració amb el Consell Escolar del Centre i l'AMPA.
- Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament i especialment amb els EAP's.
- Coordinar l'elaboració i l'actualització del PCC i vetllar per les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne/a, 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.
- Vetllar per la coherència i l'adequació en la selecció dels llibres de text i material didàctic i bibliogràfic utilitzat al llarg del procés educatiu i tenir cura de la seva conservació.
- Programar i tenir cura de la utilització del material audiovisual i informàtic.
- Vetllar pel compliment dels criteris fixats pel claustre de mestres sobre el treball d'avaluació dels alumnes i presidir les sessions d'avaluació.
- Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada en el centre i fer-ne el seguiment.
- Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupin a l'escola.
- Substituir el Director/a en cas d'absència o malaltia.
- Altres funcions que li siguin encomanades pel Director/a o bé que li siguin atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

## ▪ EL/LA SECRETARI/SECRETÀRIA

El/la secretari/ària té com a funcions el comandament dels aspectes administratius, econòmics, de serveis i manteniment, així com el control del personal d'administració i serveis.

Són funcions específiques del secretari/ària:

- Exercir la secretaria de les reunions que celebrin els òrgans col·legiats, i aixecar les corresponents actes.
- Planificar i ordenar les tasques administratives de la secretaria, i assenyalar les prioritats de gestió atenent al calendari escolar i a la programació general del Centre.
- Estendre les certificacions i documents oficials del Centre, amb el vist-i-plau del Director/a.
- Tenir cura de la comptabilitat derivada de la gestió econòmica del Centre.
- Elaborar el projecte de pressupost del Centre.
- Confeccionar i mantenir actualitzat l'inventari general del Centre.
- Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de matriculació.
- Custodiar els llibres i els arxius del Centre i assegurar la unitat documental dels registres i els expedients acadèmics dels alumnes, vetllant per tal que estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- Exercir les funcions de director/a en cas d'absència d'aquest i del cap d'estudis.
- Altres funcions que li siguin encarregades pel Director/a o bé que li siguin atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

## 2.4.EQUIPS DE CICLE

Els equips de cicle estaran formats pels tutors/es que es troben assignats a cicle i el personal que no essent tutor/a (especialistes, mestres de reforç) s'assigni des de l'equip directiu. Per assignar els/les mestres sense tutoria a un cicle es tindrà en compte el treball que realitza en aquell cicle i que aquests quedin equilibrats



Les reunions de cicle es faran setmanalment per fer un seguiment de les tasques programades així com rebre informació del dia a dia de l'escola per part del coordinador/a de cicle.

## **2.5.COORDINADORS/ES**

A cada etapa hi haurà un coordinador/a pedagògic/a (coordinador/a d'infantil i de primària). Els coordinadors/es es reuniran un cop per setmana amb els membres de l'equip directiu o amb el/la cap d'estudis per fer el seguiment pedagògic i organitzatiu de l'escola.

El coordinador/a de riscos laborals ha de coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com promoure i fomentar l'interès i la cooperació dels treballadors en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del Servei de Prevenció de Riscos Laborals. Haurà de col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del pla d'emergència, i en la implantació, la planificació i la realització dels simulacres d'evacuació. Haurà de revisar periòdicament la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència, amb la finalitat d'assegurar la seva adequació i funcionalitat. També s'encarregarà de vetllar per l'equipament de la farmaciola.

El coordinador/a d'informàtica serà l'encarregat/da de revisar i actualitzar el web de l'escola, i d'animar al professorat a col·laborar-hi posant-hi activitats que es realitzen amb l'alumnat i que es treballen al llarg del curs. El coordinador/a centralitzarà la informació rebuda, la revisarà i la penjarà al bloc o pàgina web del centre. També serà l'encarregat/da d'incentivar a l'alumnat i a les famílies a participar-hi.

El coordinador/a d'informàtica resoldrà problemes tècnics comuns i avisarà al Servei Tècnic en cas d'avaría o problemes tècnics més greus.

El coordinador/a LIC del centre (llengua, interculturalitat i cohesió social), assessorarà l'equip directiu en l'elaboració del projecte lingüístic i al claustre en el tractament de les llengües pel que fa a l'elaboració del projecte curricular del centre, d'acord amb els criteris establerts en el projecte lingüístic. Realitzarà aquelles tasques que el director/a del centre li encomani en relació amb el projecte lingüístic que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament.

## 2.6.LA COMISSIÓ D'ATENCIÓ A LA DIVERSITAT (CAD)

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 del centre.

La CAD neix davant la necessitat de coordinar totes les intervencions que es realitzen des de la comissió i integrar les tasques del personal que hi intervé. Per tant, la CAD determina les actuacions que es duran a terme per atendre les necessitats educatives específiques de l'alumnat, els procediments que s'empraran per determinar aquestes necessitats educatives i formular els plans individuals individualitzats per a l'alumnat nouvingut quan correspongui, les formes organitzatives i els criteris metodològics que es considerin més apropiats.

La comissió d'atenció a la diversitat està formada per:

- el/la director/a o/i el/la cap d'estudis, que la presideix.
- la mestra d'educació especial
- el/la coordinador/a de llengua, interculturalitat i cohesió social del centre (CLIC)
- el o la professional de l'equip d'orientació i assessorament psicopedagògic (EAP) que intervé en a l'escola;
- els coordinadors de cicle
- Si és necessari, la CAD podrà demanar l'assistència d'algun altre tutor/a i altre personal del centre per tal de tenir més informació.

41

---

Correspon a la comissió d'atenció a la diversitat la concreció de criteris i prioritats per a l'atenció a la diversitat de l'alumnat, l'organització, ajustament i seguiment dels recursos de què disposa el centre i de les mesures adoptades, proposa estratègies i eines per atendre a l'alumnat, el seguiment de l'evolució de l'alumnat amb necessitats educatives especials i específiques, i la proposta dels plans individualitzats i les altres funcions que en aquest àmbit li atribueixi el centre mateix.

El Decret 142/2007, de 26 de juny, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació primària, preveu a l'article 18.3 que cada centre ha d'establir els principis per a l'atenció a la diversitat de l'alumnat.

A l'inici de cada curs escolar es planifiquen les sessions al llarg del curs i que ens permetran supervisar el treball quotidià i posar en comú les noves exploracions així com les intervencions que s'estan oferint des dels diferents àmbits i especialitats.

La **Comissió Social** (director/a, EAP i Serveis Socials municipals) és un espai multidisciplinari que té per objectiu recollir les demandes d'intervenció de l'alumnat del centre que manifesta una situació social desfavorida o de risc. És l'òrgan de treball en *xarxa* que ha de permetre als professionals esmentats coordinar i planificar les seves intervencions i definir les línies d'actuació.

Aquesta comissió intervindrà en casos que fan referència entre d'altres a:

- \* Situacions socials i familiars d'alt risc;
- \* Casos que requereixen intervencions i coordinacions amb serveis externs;
- \* Problemàtiques derivades als serveis socials de l'Ajuntament;
- \* Absentisme.

Els seus membres han de garantir:

- \* Assistència i seguiment de l'alumnat a les aules;
- \* Seguiment dels processos de derivació als centres de salut;
- \* Seguiment i intervenció sobre les famílies;
- \* Coordinació amb altres organismes i serveis susceptibles d'intervenir en determinades situacions.

Les reunions de la Comissió Social seran bimensuals. (flexible i modificable en funció de les necessitats).

La informació individual de l'alumnat que es doni en aquestes reunions serà confidencial i només s'utilitzarà en els llocs on correspongui, mantenint així el dret a l'intimitat de tota persona.

## **2.7. ORGANITZACIÓ DELS PARES I MARES D'ALUMNES**

La família i l'escola són les dues institucions que conjuntament vetllen pel creixement i el desenvolupament dels nens i nenes d'una manera integral. La col·laboració i la participació de les famílies dels alumnes és clau per assolir els millors resultats educatius a l'escola i contribuir a la vegada a la millor integració escolar i social de l'alumnat.

Una primera dimensió de col·laboració i participació és la que s'estableix amb el tutor/a de l'alumne/a. Aquesta es refereix al seguiment continuat dels progressos educatius de l'alumne/a, la seva evolució pel que fa l'aprenentatge, la socialització, la part afectiva... durant tot el seu temps de permanència a l'escola.

Una segona dimensió és la col·lectiva: la participació de pares i mares com a sector de la comunitat educativa en la gestió del centre mitjançant la participació a l'AMPA i com a representants dels pares i mares del Consell Escolar del Centre.

A més, els pares i mares dels alumnes de l'escola poden col·laborar també en el desenvolupament d'activitats generals i de concretes que es fan a l'escola i a les aules. Per exemple, la Castanyada, el Carnaval , festa de Sant Jordi...

## ❖ **AMPA**

Segons la Llei Educativa 12/2009, les mares i pares dels alumnes matriculats en el centre poden constituir associacions. Aquestes tenen per finalitat essencial facilitar la participació de les mares i els pares en les activitats del centre, a més de les establertes per la normativa vigent i les que determinen els seus estatuts.

La Junta de l'AMPA es reuneix amb l'equip directiu un cop al mes per debatre diferents aspectes relacionats amb el dia a dia de l'escola.

L'AMPA organitza els serveis d'acollida matinal i gestiona les Activitats Extraescolars que s'ofereixen a l'inici de curs a les famílies de l'escola, L'AMPA col·labora en diferents activitats de l'escola per exemple, en el lloguer del teatre pel festival de Nadal, en la subvenció per l'adquisició de material d'Educació física...

L'AMPA té un espai reservat, concretament al taulell d'anuncis de l'escola, per publicar notícies, xerrades i altres activitats puntuals.

La quota anual per formar part de l'AMPA és de 15 euros per família.

L'AMPA té un correu electrònic per facilitar la comunicació amb les famílies (ampaescolamarinadabcn@gmail.com)

Els/les delegats/des de les classes són la figura representant de la famílies i que fa de pont, per comunicar diferents temes, entre les famílies, l'escola i l'AMPA. A l'inici de cada curs escolar, es fa l'elecció d'aquestes persones que faciliten molt la comunicació entre les famílies.

L'AMPA és representada al Consell Escolar del centre.

## **2.8.PERSONAL ADMINISTRACIÓ I SERVEIS I DE SUPORT SOCIOEDUCATIU.**

### **2.8.1. FUNCIONS DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ**

Amb caràcter general les funcions i tasques concretes del personal d'administració són les següents:

- \* Gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes.
- \* Gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificats, diligències, etc.
- \* Gestió administrativa i tramitació dels assumptes propis del centre.

Aquestes funcions comporten les tasques següents:

- \* Arxiu i classificació de la documentació del centre.
- \* Despatx de la correspondència: recepció, registre, classificació, tramesa, compulsas, franqueig, etc.
- \* Elaboració i transcripció de llistats, documents i relacions.
- \* Gestió informàtica de dades: domini de l'aplicació informàtica corresponent (SAGA).
- \* Atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre.
- \* Recepció i comunicació d'avisos, encàrrecs interns i incidències del personal: baixes, permisos, etc.
- \* Comandes de material, comprovació d'albarans, etc., d'acord amb l'encàrrec rebut de la direcció o la secretaria del centre.
- \* Manteniment de l'inventari.
- \* Control de documents comptables simples.
- \* Exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast: disposicions, comunicats, etc.

### **2.8.2. FUNCIONS DEL PERSONAL SUBALTERN**

Amb caràcter general, les funcions i tasques concretes del personal subaltern són les següents:

- \* Vigilància de les instal·lacions del centre.
- \* Custòdia dels equipaments, el material i el mobiliari del centre.
- \* Control de l'entrada i la sortida de persones al centre (alumnes, públic, etc.).
- \* Recepció i atenció de les persones que accedeixen al centre.
- \* Utilització i manipulació de màquines reproductores, fotocopiadores, fax i similars.
- \* Encàrrecs, dins i fora del centre, relacionats amb les seves activitats i el seu funcionament.

Aquestes funcions comporten les tasques següents:

- \* Obertura i tancament del centre i cura i custòdia de les claus de les seves dependències.
- \* Control de les instal·lacions, els equipaments i el mobiliari i comunicació a la direcció del centre de les anomalies que s'hi detectin quant al seu estat, ús i funcionament.
- \* Posada en funcionament i tancament de les instal·lacions de llum, aigua, gas, calefacció i dels aparells (fotocopiadores, fax, etc.) que hi hagi d'acord amb els encàrrecs.
- \* Fotocòpies, enquadernacions senzilles, transparències, etc., amb material propi de les activitats del centre.
- \* Trasllat de mobiliari i d'aparells de poc volum i/o poc pes que no requereixi la intervenció de serveis especialitzats.
- \* Tasques imprevistes per evitar l'alteració del funcionament normal del centre.

## **2.9.PERSONAL DEL MENJADOR DE L'ESCOLA**

Funcions del personal del menjador i les seves tasques:

- **Coordinador/a de menjador:**

- Actua sempre segons les normes del centre;
- Comunica a la direcció totes les incidències i els canvis que es produeixen dins l'horari escolar;

- No prendre cap decisió sense prèviament haver-ho consultat amb l'empresa i amb la direcció del centre.
- Màxima discreció amb les incidències, tant del centre, dels alumnes, les famílies del monitoratge com del professorat;
- Atendre les famílies.
- Tenir al dia les llistes de tot l'alumnat que fan ús del servei de menjador i facilitar aquestes llistes als/les monitors/es.
- Està al corrent de les dietes, medicaments, intoleràncies i al·lèrgies.
- Està assabentat de tot el que succeeixi dins l'horari de menjador.
- Coordinar els/les monitors/es i fer reunions periòdiques.
- L'horari de coordinació es pactarà amb l'empresa i la direcció de l'escola.

▪ **Cuiner/a de menjador**

- Mantenir una bona higiene personal.
- Portar una roba adequada (uniforme de treball) mantenint una bona presència.
- Complir amb les normes sanitàries.
- Estar al cas de les sortides d'emergències.
- Tenir una formació continuada.
- Comunicar a l'escola els possibles problemes que puguin sorgir.

46

---

▪ **Monitors/es**

Actuar segons les normes del centre;

- Assistir a les reunions de l'equip de monitoratge sempre que sigui convenient.
- Atendre els i les alumnes i resoldre aquelles incidències que es puguin presentar.
- Assegurar la correcta alimentació dels nens i nenes.
- Vetllar pel manteniment i l'ordre del menjador.
- Educar en els hàbits de menjar, d'higiene, d'ús dels coberts i dels estris de dinar.
- Tenir cura del material i deixar tot ben recollit al final de cada servei: pati, classe, lavabos,...
- Omplir els fulls informatius trimestrals per a les famílies.

- Comunicar qualsevol incidència que afecti el nen/a: s'haurà de comunicar a la coordinadora i al tutor/a de l'alumne/a, a la vegada es comunicarà a la família del nen/a a través d'una trucada telefònica o del full d'incidència.
- Comunicar qualsevol altra incidència que es produeixi durant el servei de menjador a la coordinadora del servei.
- L'horari de l'equip de monitoratge comença al finalitzar les classes al migdia (12:30 o a les 13:00) i acaba a l'inici de les classes a les 15:00h. En el cas de la jornada intensiva es concretarà amb la direcció del centre l'horari de sortida i finalització del servei.
- Qualsevol altra funció que li pugui ser encomanada pel responsable del servei

### **Organització del servei:**

La coordinadora del Servei de menjador de l'empresa concessionaria és la responsable de tenir al dia les llistes de tots els nens i nenes i el professorat que fan ús del menjador. També haurà de tenir ben present les dietes, els medicaments i al·lèrgies i intoleràncies dels alumnes.

Els medicaments que s'hagin de donar dins l'horari de menjador s'hauran d'entregar a la coordinadora i ella en serà la responsable de comunicar-ho al/la monitor/a mitjançant el corresponent full d'autorització d'administració del medicament.

El servei de menjador de l'escola disposa d'un informe trimestral que es lliura a tots els i les alumnes de l'escola que fan ús diàriament del menjador. Els i les monitors/es de menjador són els i les encarregats/des d'elaborar els informes per a les famílies.

Qualsevol canvi de l'alumne/a, a nivell de conducta o d'actitud, o incidències a l'hora de menjador serà comunicat a la família, a través d'una nota d'incidències o per telèfon, sempre amb el vist i plau de la coordinadora del servei com també amb la supervisió de la direcció del centre.

Els nens i les nenes d'educació infantil 3 anys faran la migdiada o descansaran després de dinar a l'aula de rítmica, sota la vigilància de la seva monitora.

A l'etapa d'educació infantil tant el segon plat com la fruita es dona pelada i tallada als nens i nenes. A partir del tercer trimestre, aproximadament, els nens i nenes d'EI5 comencen a poder tallar-se el menjar amb el ganivet.



### **3. INTRODUCCIÓ 2a PART NORMATIVA CONVIVÈNCIA A L'ESCOLA**

En qualsevol societat per poder conviure és imprescindible establir unes normes bàsiques. Les nostres normes de convivència neixen de la necessitat de relacionar-nos i respectar-nos per tal de poder realitzar les activitats escolars i educatives que són l'objectiu de la nostra tasca.

Resulta imprescindible establir una sèrie de normes compartides i conegudes per tota la comunitat educativa que seran l'instrument regulador de la convivència, tant al grup classe com al conjunt de l'escola. Aquest conjunt de normes cal que les transmetem als nens i nenes perquè es converteixin en hàbits amb la imprescindible col·laboració de les famílies.

El procés educatiu dels alumnes suposa aprendre a assumir i reconèixer els límits, complir els deures i respectar els drets dels altres.

## **4. DRETS I DEURES DE L'ALUMNAT**

### **4.1. DRETS DE L'ALUMNAT**

- Dret a rebre una educació integral i de qualitat.
- Dret a rebre una educació que estimuli les seves capacitats i valori el seu esforç i rendiment.
- Dret a rebre una valoració objectiva del seu progrés personal i rendiment escolar.
- Dret a ser informats sobre els criteris i procediments d'avaluació.
- Dret a ser educats en la responsabilitat.
- Dret a la convivència respectuosa i pacífica.
- Dret a participar en la vida de l'escola.
- Dret a gaudir de condicions saludables en l'àmbit educatiu.
- Dret a la protecció social i a l'atenció especial en situacions de desemparament.

### **4.2. DEURES DE L'ALUMNAT**

El principal deure dels alumnes és estudiar per a aprendre, la qual cosa comporta:

49

---

- Assistir a classe.
- Participar en les activitats educatives de l'escola.
- Esforçar-se en l'aprenentatge i en el desenvolupament de les capacitats personals.
- Respectar l'autoritat del professorat..
- Respectar els altres alumnes.
- Respectar i no discriminar els membres de la comunitat educativa.
- Complir les normes de convivència de l'escola.
- Contribuir al correcte desenvolupament de les activitats de l'escola.
- Respectar el projecte educatiu.
- Fer un bon ús de les instal·lacions i el material didàctic de l'escola.

## **5. NORMES DE CONVIVÈNCIA DE L'ESCOLA.**

### **5.1. NORMES REFERENTS A LES PERSONES.**

- Tenir cura de la higiene i l'aspecte personal.
- Utilitzar un vocabulari i un to correctes.
- Respectar l'estudi dels companys.
- Evitar els jocs violents.
- Evitar agressions i baralles.
- Fomentar la col·laboració i l'ajuda entre els alumnes.
- Respectar les pertinences dels altres.
- Utilitzar el diàleg per a solucionar qualsevol conflicte.
- No discriminar a cap company ni cap altre membre de la comunitat educativa per qualsevol circumstància personal o social.
- Col·laborar en la solució dels problemes que afectin al grup, a la classe o a l'escola en la mesura de les possibilitats de cadascú.

### **5.2. NORMES REFERENTS A L'AMBIENT DE TREBALL.**

- Assistir a l'escola.
- Ser puntual en l'assistència a l'escola i en el compliment dels horaris.
- Justificar les faltes d'assistència i retard.
- Seguir les indicacions del professorat i treballar en silenci quan es requereixi.
- Escoltar i respectar les intervencions dels altres en una conversa.
- Respectar l'espai físic de cadascú per treballar i guardar els materials .
- Parlar utilitzant un to de veu adequat i sense cridar.
- Fer bé la fila i entrar i sortir ordenadament.
- Penjar bé la roba als penjadors.
- Respectar i fer un bon ús de les instal·lacions i materials que s'utilitzen al Centre.
- Respectar als mestres, atendre les seves explicacions i realitzar les tasques que se li encomanin.
- Portar l'equip adequat i els estris de neteja personal per fer Psicomotricitat i Educació Física.
- Desplaçar-se per passadissos i aules sense córrer.
- Utilitzar els WC de forma adequada i procurar evitar anar-hi en hores de classe (EP) .
- No sortir de la classe, ni del recinte de l'escola sense el permís corresponent.
- No fer ús de telèfons mòbils ni jocs electrònics a l'escola.
- Llençar els papers i les deixalles als contenidors corresponents.

- Ser curós amb l'entorn i mantenir-lo net.
- Per a la realització de les activitats programades fora del centre caldrà que l'alumnat porti l'autorització reglamentària signada pel pare, la mare o el tutor/a i realitzar el pagament de l'activitat.
- Cal respectar la normativa de funcionament que anualment es lliura a l'inici de curs.

### **5.3. NORMES REFERENTS AL MATERIAL**

- Assistir a l'escola amb el material necessari per poder treballar.
- Utilitzar el material que calgui sense fer despeses innecessàries.
- Emprar els fulls correctament sense fer-ne mal ús.
- Tenir cura del material fent-ne un bon ús.
- Tractar els llibres amb cura: a casa, a classe, a la biblioteca ...tan si són propis com de préstec.
- No menjar en temps de classe. Els alumnes d'Educació Infantil podran esmorzar dins de l'aula per treballar hàbits d'alimentació i higiene.
- No portar joguines de casa.
- Portar els materials i estris personals de treball o d'higiene que es descriuen a la normativa de l'inici del curs.

51

---

### **5.4. NORMES REFERENTS AL PATI**

- A l'hora d'esbarjo cap alumne es podrà quedar dins l'aula sense un mestre.
- S'evitaran els jocs violents.
- No donar cops forts de pilota (pilotes de goma toves).
- Respectar les plantes, els arbres i el mobiliari del pati.
- Comunicar les incidències als mestres responsables de la vigilància.
- No jugar amb l'aigua ni mullar-se.
- Menjar l'esmorzar i llençar l'embolcall al contenidor corresponent.
- Respectar i utilitzar correctament els jocs del pati (EI).
- Acceptar les normes del joc.
- Recollir els jocs i guardar-los en acabar l'esbarjo (EI).
- Sortir i entrar del pati ordenadament seguint les indicacions del mestre.

## **5.5. NORMES REFERENTS ALS SERVEIS ESCOLARS I RESTA D'ACTIVITATS.**

Les normes descrites als apartats anteriors són també vigents en l'ús del servei de menjador , acollida... així com a la resta d'activitats que s'organitzin a l'escola, amb independència de les normes específiques que pugui tenir un determinat servei o activitat .

Per a la bona convivència a l'escola, tots els membres de la comunitat educativa han de conèixer i complir . Alumnes, mestres , famílies i altre personal de l'escola n'han de ser coneixedors per tal d'establir els mitjans i condicions adequades per a prevenir les faltes o per complir les sancions.

## **6. PRINCIPIS I MÈTODES PER A TREBALLAR LES NORMES DE CONVIVÈNCIA.**

Es donaran a conèixer les normes de convivència de l'escola en les reunions de pares que es porten a terme a l' inici de l'escolaritat i també a l'inici de cada curs escolar.

Els mestres tutors, d'acord amb l'equip de cada cicle i amb el coneixement i vistiplau de la coordinadora i de l'equip directiu, podran establir una normativa en el funcionament de l'aula que adapti els principis i normes generals de manera adequada i comprensible a l'edat dels alumnes

Davant qualsevol falta es prioritzarà la reflexió (particular, en grup, en assemblea de classe...) sobre l'acció i una posterior rectificació de la conducta, dedicant el temps que es consideri necessari, ja sigui en el moment que es produeix o bé a l'hora específica de tutoria.

Es procurarà que hi hagi una relació i una proporcionalitat entre la falta produïda i la sanció que s'apliqui , i que aquesta tendeixi a la reparació del dany que hagi pogut produir.

Les normes descrites en aquest document poden ser desenvolupades amb més detall mitjançant protocols, acords o documents similars que, un cop aprovats pel Consell Escolar s'incorporaran a les Normes d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC) en forma d'annexos , amb el mateix valor normatiu.

## **7. APLICACIÓ I GRADUACIÓ DE MESURES CORRECTORES I DE SANCIONS.**

### **7.1. COMPETÈNCIA SANCIONADORA.**

Les conductes i els actes contraris a la convivència dels alumnes són objecte de correcció pel centre:

- Si tenen lloc dins del recinte escolar en horari lectiu.
- Durant la realització d'activitats complementàries (sortides i colònies).
- Durant la realització d'activitats extraescolars.
- Durant la prestació dels serveis escolars de menjador, acollida de migdia a EI o d'altres organitzades pel centre.
- Els actes dels alumnes que, encara que tinguin lloc fora del recinte escolar, estiguin motivats per la vida escolar o hi estiguin directament relacionats i afectin a altres membres de la comunitat educativa.

### **7.2. CRITERIS PER A L'APLICACIÓ DE MESURES CORRECTORES I SANCIONS.**

La reincidència o reiteració de les actuacions que es sancionen. Per a la graduació en l'aplicació de les sancions que corregeixen les faltes, s'han de tenir en compte els criteris següents:

- No es pot privar els alumnes de l'exercici del dret a l'educació.
- No poden atemptar contra la integritat física o la dignitat personal dels alumnes.
- Les circumstàncies personals, familiars i socials.
- L'edat de l'alumnat afectat.
- La proporcionalitat de la sanció amb la conducta o acte que la motiva.
- La repercussió de la sanció en la millora del procés educatiu de l'alumnat afectat i de la resta de l'alumnat.
- Si hi ha acord amb la família per administrar la sanció de manera compartida.
- La repercussió objectiva en la vida del centre de l'actuació que se sanciona.

## **8. CONDUCTES CONTRÀRIES A LES NORMES DE CONVIVÈNCIA DE L'ESCOLA (IRREGULARITATS/FALTES LLEUS).**

Es consideren irregularitats o faltes lleus l' incompliment de qualsevol de les normes de convivència anteriorment descrites.

### **8.1. ACTUACIONS A SEGUIR DAVANT UNA FALTA LLEU.**

- 1) Amonestació oral.
- 2) Privació del temps d'esbarjo fent alguna tasca (l'alumne no pot romandre sol a l'aula).
- 3) Comunicació escrita a la família per part del mestre (a l'agenda de l'alumne) que caldrà retornar signada.
- 4) Compareixença davant algun membre de l'equip directiu.
- 5) En cas de reiteració de faltes, comunicació a la família per part de la direcció de l'escola.
- 6) Realització de tasques educadores d'una durada màxima d'una setmana, i/o reparació econòmica dels danys causats al material del centre o als d'altres membres de la comunitat educativa.
- 7) Suspensió al dret d'assistència a determinades classes o activitats.
- 8) Canvi de grup classe de l'alumne per un període màxim d' una setmana.
- 9) Aquest mateix criteri regirà també en l' ús del servei de menjador, amb la diferència que, si un alumne incompleix de manera sistemàtica les normes de convivència pot veure's privat d' utilitzar aquest servei, tal com s' indica en la normativa específica del menjador.

54

---

### **8.2. APLICACIÓ DE LES MESURES CORRECTORES.**

L'aplicació de les mesures correctores detallades correspon a:

- Qualsevol mestre/a del centre, escoltat l'alumne, pot aplicar les quatre primeres mesures correctores. El tutor/a ha de tenir coneixement de l'amonestació.
- El director/a, juntament amb els mestres implicats i el tutor/a, escoltat l'alumne implicat pot aplicar les mesures restants.

## **9. CONDUCTES GREUMENT CONTRÀRIES A LES NORMES DE CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE (FALTES GREUS).**

### **9.1. DEFINICIÓ DE FALTES GREUS.**

Es consideren faltes greus o conductes greument contràries a les normes de convivència del centre:

- Els actes greus d' indisciplina, injúries o ofenses contra membres de la comunitat educativa.
- Agressions físiques amenaces, vexacions o humiliacions a altres membres de la comunitat educativa.
- El deteriorament greu , causat intencionadament, de les dependències del centre, del material d'aquest o dels objectes i les pertinences d'altres membres de la comunitat educativa.
- Actes que atemptin greument contra la intimitat o la integritat personal dels altres membres de la comunitat educativa.
- La falsificació de signatures als documents i comunicacions del Centre.
- La sostracció de material o pertinences d'altres membres de la comunitat educativa.
- Les actuacions i les incitacions a actuacions perjudicials per a la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa.
- La reiteració de faltes lleus durant el mateix curs acadèmic.

55

---

Seràn considerades especialment greus les faltes o conductes que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra condició personal o social dels afectats.

### **9.2. SANCIONS PER LES FALTES GREUS.**

- Realització de tasques educadores per a l'alumne. La realització d'aquestes tasques no es podrà prolongar per un període superior a un mes.
- Reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa (la responsabilitat civil correspon als pares o representants legals dels alumnes en els termes previstos en la legislació vigent).
- Suspensió al dret a participar en activitats escolars complementàries durant un període que no podrà ser superior a tres mesos o el que resti per a la finalització del corresponent curs acadèmic si és inferior a tres mesos.



- Suspensió del dret d'assistència a determinades classes durant un període màxim de dues setmanes. Durant el temps que duri la sanció, l'alumne haurà de romandre al centre efectuant els treballs acadèmics que se li encomanin guiats pel mestre/a tutor/a i amb la supervisió de l'equip directiu.

Els alumnes que, intencionadament o per negligència, causin danys a les instal·lacions o al material del centre o en sostreguin han de reparar els danys o restituir el que han sostret, sens perjudici de la responsabilitat civil que els correspongui en els termes que determina la legislació vigent.

### **9.3. APLICACIÓ DE LES SANCIONS.**

Correspon a la direcció del centre imposar les sancions per a les faltes greus, que s'haurà acordat amb els mestres implicats i el tutor/a.

Quan l'alumne reconeix de manera immediata la comissió d'una falta greu i la família accepta la sanció corresponent (comunicada per escrit pel mestre/a tutor/a) la direcció aplica directament la sanció. Aquest reconeixement i acceptació per part dels pares ha de constar per escrit.

En cas contrari, caldrà incoar un expedient en la resolució del qual es determinarà la sanció corresponent.

56

---

### **9.4. TRAMITACIÓ D'UN EXPEDIENT : PROCEDIMENT I PROTOCOL.**

El director/a és la persona competent per iniciar l'expedient.

La direcció designarà un docent per a la instrucció de l'expedient que serà preferentment el tutor/a de l'alumne.

La incoació de l'expedient s'haurà de notificar a l'alumne i als seus pares o representants legals.

En iniciar-se el procediment la direcció del centre pot aplicar, de manera excepcional, mesures provisionals com la suspensió d'assistència a determinades classes o activitats per un període de tres a cinc dies lectius.

En tot cas, la suspensió d'aquest dret s'ha de considerar a compte de la posterior sanció i el tutor/a ha de determinar les activitats i mesures educatives pertinents.

L'expedient ha de fer-se per escrit i haurà de contenir:

- Els fets imputats i la data en la que van tenir lloc.
- La valoració de la responsabilitat de l'alumne amb especificació, si s'escau, de les circumstàncies que poden intensificar o disminuir la gravetat de l'actuació.

- La proposta de sanció i, si s'escau, la realització d'activitats d'utilitat per al centre.
- Si s'escau, l' import de reparació o restitució de danys materials produïts per l' actuació que se sanciona.

El termini per instruir un expedient serà de cinc dies lectius des del seu inici.

Una vegada completat l'expedient, l'instructor ha de comunicar la proposta de resolució provisional a l'alumne/a i als pares o tutors legals, mitjançant vista oral, després de la qual tindran un termini de cinc dies lectius per formular-hi al·legacions.

Per garantir l'efecte educatiu, es procurarà l'acord dels pares o tutors de l'alumne però si no s'obté aquest acord es faran constar els motius que l'ha impedit a la resolució de la sanció.

La direcció del centre informará al Consell Escolar dels expedients disciplinaris que s'hagin instruït i de les sancions imposades per faltes greus.

## **10. DRETS I DEURES DELS PARES I MARES DE L'ALUMNAT.**

Els pares i mares dels alumnes tenen els drets i deures que es recullen als articles 25,26 i 27 de la LEC Llei d'Educació de Catalunya 12/2009 del 10 de juliol i especialment els que es refereixen a continuació.

### **10.1. CONDICIÓN DE PARES.**

Tenen condició de mares i/o pares d'alumnes:

- Les persones físiques amb la pàtria potestat sobre l'alumne des del moment de la matriculació del seu fill o filla i fins a la finalització de la seva escolarització en el centre.
- En cas d'absència o inexistència dels pares hi haurà un tutor autoritzat de l'alumne.

### **10.2. DRETS DELS PARES I MARES DE L'ALUMNAT.**

- Dret genèric d'intervenció en la vida escolar en representació dels propis fills.
- Dret genèric d'informació:
  - a. A rebre informació sobre l'organització i funcionament del centre.
  - b. A ser atesos pels professors i mestres tutors dels seus fills en els horaris fixats en la programació general anual.
  - c. A ser escoltats en aquelles decisions que afectin a l'orientació acadèmica dels seus fills.
  - d. A assistir a les reunions convocades segons la programació general anual.
  - e. A rebre informació sobre l'evolució educativa, l'activitat acadèmica i conductual dels seus fills.
- Dret a una educació per als propis fills d'acord a les finalitats establertes en la Constitució i les lleis.
- Dret a formació religiosa i moral d'acord amb les seves conviccions, en el marc de la normativa vigent.
- Dret a ser tractats amb respecte per part de la resta de la comunitat escolar.

- Dret de participació en la gestió i intervenció en el control del centre, a través dels òrgans de govern.
- Dret d'associació en l'àmbit educatiu per constituir AMPAs.
- Dret de reunió d'acord amb la legislació vigent i prenent en consideració el normal desenvolupament de les activitats docents.

### **10.3. DEURES DELS PARES I MARES DE L'ALUMNAT.**

El deure principal dels pares és que els seus fills cursin els ensenyaments obligatoris i assisteixin regularment a classe, això com seguir el seu procés escolar. Per assegurar-ne el compliment tenen el deure de:

- a. Acceptar els objectius i els principis expressats al Projecte Educatiu del Centre, al desenvolupament curricular, a la programació general anual i a la normativa del centre.
- b. Col·laborar amb els professors i altres òrgans educatius per al millor desenvolupament del procés educatiu.
- c. Fer créixer en els seus fills actituds favorables a l'escola.
- d. Estimular en els seus fills/es el respecte a la diversitat cultural i social de tots els membres de la comunitat educativa com un mitjà d'enriquiment en la seva formació.
- e. Assistir a les reunions i entrevistes que siguin convocades pels tutors, l'equip directiu o d'altres professionals del centre per tractar assumptes relacionats amb la conducta o rendiment dels seus fills.
- f. Respectar l'horari d'entrevistes i avisar amb prou temps d'antelació si per algun motiu no pot assistir-hi.
- g. Tenir cura de la neteja personal i el vestit adequat dels seus fills.
- h. Comunicar a l'escola si els seus fills/es pateixen malalties infecto-contagioses i parasitàries.
- i. Assumir els acords presos pels òrgans col·legiats del centre a través dels seus representants.
- j. Responsabilitzar-se que els nens i nenes compleixin el calendari i l'horari escolar i justificar les absències dels seus fills davant el mestre tutor.
- k. Facilitar als seus fills els mitjans adients per portar a terme les activitats indicades pel professorat.
- l. Proporcionar als fills el material necessari per a la realització de les feines escolars i l'equipament preceptiu del centre.

- m.** Informar als mestres i les mestres de les diverses situacions que viu el nen o nena fora l'escola i dels problemes d'ordre físic o psíquic que puguin condicionar la seva vida escolar.
- n.** Tractar amb respecte i educació a tot el personal que treballa a l'escola
- o.** Respectar l'autoritat i les indicacions o orientacions educatives del professorat.
- p.** Complir els compromisos adquirits en la carta de compromís educatiu del centre.
- q.** Respectar les normes del centre contingudes en el present reglament, així com altres normes de rang superior que resultin d'aplicació en cada cas concret.
- r.** Deure de responsabilitat envers els propis fills.

## **11. DRETS I DEURES DEL PROFESSORAT.**

El professorat té els drets i deures que es recullen als articles 28 i 29 de la LEC Llei d'Educació de Catalunya 12/2009 del 10 de juliol i, especialment els que es refereixen a continuació.

### **11.1. EXERCICI DE LA FUNCIO DOCENT.**

Els mestres són els professionals que exerceixen la responsabilitat principal del procés educatiu i l'autoritat que se'n desprèn. Aquesta responsabilitat inclou la transmissió de coneixements, destreses i valors.

### **11.2. DRETS DEL PROFESSORAT.**

- Drets genèrics dels funcionaris en l'exercici de la funció pública, segons la legislació vigent (articles 92 i 106 del decret 1/1997 de 31 d'octubre DOGC 2509 de 3-11-1997).
- Dret a la llibertat de càtedra, sense detriment del compliment del currículum, del Projecte Educatiu del Centre i dels acords dels diferents òrgans del centre.
- Dret de participació en la gestió i control del centre, a través dels òrgans de govern i coordinació.
- Dret al respecte a la seva dignitat personal i professional.
- Dret a convocar els pares, mares i tutors dels alumnes que li han estat encomanats.
- Dret de reunió al centre, d'acord amb la legislació vigent i considerant el normal desenvolupament de l'activitat docent.
- Dret al desenvolupament i a la promoció Professional i a la formació permanent.
- Dret de vaga.

### 11.3. DEURES DEL PROFESSORAT.

- Deures genèrics dels funcionaris segons la legislació vigent (article 108 del decret 1/1997 de 31 d'octubre DOGC 2509 de 3-11-1997 i segons decret 243/1995 de 27 de juny sobre reglament de règim disciplinari de la funció pública de la Generalitat de Catalunya DOGC 2100 de 13-9-1995).
- Deure de respectar els drets dels altres membres de la comunitat educativa.
- Deure de respectar la reserva en el tractament de la informació privada dels alumnes.
- Deure de complir l'horari d'assistència al centre, a les reunions degudament convocades i a les activitats de pla de formació del centre.
- Deure de complir les obligacions inherents a la seva professió docent referits a les tasques i responsabilitats contingudes a la programació general de centre aprovada cada curs acadèmic pel Consell Escolar.
- Deure de complir les seves funcions segons la legislació vigent, la qual cosa implica entre d'altres:
  - a. Programar i impartir ensenyament en les àrees que els siguin encomanades d'acord amb el currículum, en aplicació de les normes que regulen l'atribució docent.
  - b. Avaluar objectivament el procés d'aprenentatge dels alumnes.
  - c. Exercir la tutoria dels alumnes que li siguin encomanats i l'orientació global de llur aprenentatge.
  - d. Contribuir, en col·laboració amb les famílies, al desenvolupament personal dels alumnes en els aspectes intel·lectual, afectiu, psicomotor, social i moral.
  - e. Informar periòdicament les famílies sobre el procés d'aprenentatge i cooperar en el procés educatiu.
  - f. Exercir la coordinació i fer el seguiment de les activitats escolars que els siguin encomanades.
  - g. Exercir les activitats de gestió, de direcció i de coordinació que els siguin encomanades.
  - h. Col·laborar en la recerca, l'experimentació i el millorament continu dels processos d'ensenyament.
  - i. Promoure i organitzar activitats complementàries, i participar-hi, dins o fora del recinte escolar, si són programades pel centre.

- j.** Utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació , que han de conèixer i dominar com a eina metodològica.
- k.** Aplicar les mesures correctores i sancionadores derivades de conductes irregulars, d'acord amb allò que es regula en aquest document.



## **12. DRETS I DEURES DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS.**

### **12.1. DRETS DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS .**

- El personal d'administració i serveis té els drets reconeguts, en cada cas, per la seva pròpia normativa laboral.
- Igualment, li corresponen els drets que reconeix la normativa en matèria educativa, específicament:
  - a. Ser respectats en la seva dignitat personal i professional per la resta de membres de la comunitat educativa.
  - b. Poder traslladar els seus suggeriments directament a la direcció.
  - c. Participar mitjançant el seu representant al Consell Escolar, en la gestió del centre.

### **12.2. DEURES DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS**

- Complir els deures que, en cada cas, s'especifiquin en la seva pròpia normativa laboral.
- Respectar els drets i llibertats dels altres membres de la comunitat educativa.
- Respectar la normativa del centre, així com altres normes de rang superior que resultin d'aplicació en cada cas concret.
- Dur a terme les tasques que els òrgans del govern del Centre els donin referents a les seves funcions.
- Comunicar a la direcció qualsevol anomalia que observin i que pugui perjudicar el desenvolupament de les activitats normals del centre.
- Fer complir les normes de convivència establertes en aquest reglament.

### **12.3. ALTRE PERSONAL VINCULAT LABORALMENT AL CENTRE.**

La resta de personal vinculat al centre, degudament contractat per tercers (institucions, entitats, associacions o empreses), com poden ser els monitors dels serveis (menjador, transport, acollida) monitors d'activitats extraescolars que es duen a terme dins del recinte escolar, el personal de neteja, etc, tenen el règim de funcionament que li correspon,

d'acord a la seva vinculació a la institució, associació, entitat o bé empresa respectiva. Això no obstant, com a treballadors que són al centre, la direcció de l'escola o el consell escolar, poden intervenir en relació amb les contractants per informar-los de les anomalies o disfuncions que tingui per convenient i/o proposar les mesures adients.

Aquest personal, a més dels drets i deures específics que es derivin del seu contracte i de la seva pròpia normativa laboral, tenen, a nivell general, els mateixos drets i deures continguts en aquest reglament en tant que són personal que treballa al centre.