



Generalitat de Catalunya  
Departament d'Ensenyament  
**Escola Puig-Agut**  
Manlleu



# **NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE**



**Escola Puig-Agut**



## PRINCIPIS BÀSICS

Cal entendre el NOFC com una eina que ha de servir per regular la vida interna del Centre, establir i concretar les relacions entre els diferents sectors que formen la comunitat educativa. Ens ha de servir per garantir la convivència, considerant els drets i deures, de tots els membres de la comunitat educativa i el bon funcionament del Centre.

El NOFC estructura normes tècniques, funcionals, pedagògiques i administratives per a portar a terme el procés educatiu i disposa de mecanismes adequats per a la seva difusió, el seu coneixement, avaluació i modificació per adaptar-lo a les noves necessitats del Centre, i així poder millorar aquells aspectes que es considerin convenients. Per tant, tindrà sempre en aquest sentit, un caràcter de permanent actualització i millora segons els mecanismes establerts en el mateix document.

### I.- Normativa reguladora

#### Base legal per la qual s'estableix aquest reglament:

- a.- Article 42 de La Llei 8/1985 Orgànica del dret a l'Educació, assenyalada com a funció del Consell Escolar: aprovar el Reglament de Règim Interior del Centre.
- b.- Decret 198/1996 del 12 de juny pel qual s'aprova el reglament orgànic dels centres docents públics que imparteixen educació infantil i primària.
- c.- Decret 352/2000 de 7 de novembre
- d.- Decret de Drets i Deures 279/2006
- e.- Llei Orgànica d'Educació (BOE 106, de 4-5-06)
- f.- Llei 12/2009, de 10 de juliol, capítol V (LEC)
- g.- Decret 102/2010 de 3 d'agost
- h.- Decret 155/2010 de 2 de novembre



## II.- Àmbits d'aplicació

L'aplicació del present NOFC afecta a tots els integrants de la comunitat educativa de l'Escola Puig-Agut de Manlleu. Tota la comunitat haurà de vetllar el compliment i l'avaluació de les normes que estableix, sempre amb un esperit de comprensió i de recerca de solucions per damunt de la repressió i el càstig. El seu àmbit físic d'aplicació serà: l'edifici propi de l'escola i qualsevol lloc o edifici on s'hagués desplaçat la comunitat educativa en la seva totalitat o en grup.

### 1. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA

#### 1.1- ÓRGANS COL·LEGIATS DE GOVERN

##### 1.1.1- CONSELL ESCOLAR

El Consell Escolar és l'òrgan de participació dels diferents membres de la comunitat escolar en el govern del Centre (Art. 126 i 127 LOE 2/2006, de 3 de maig)

#### Composició i competències

Els components del Consell Escolar del Centre són:

- a.- El/la Director/a del Centre, que n'és el president.
- b.- El/la Cap d'Estudis
- c.- Un regidor/a o representant de l'Ajuntament
- d.- Un nombre de professors (6), elegits pel Claustre.
- e.- Un nombre de pares (6), un representant de l'AMPA i 5 elegits per ells i entre ells.
- f.- Un representant del personal d'administració i serveis del Centre
- g.- El/la Secretari/a del Centre, que actuarà com a secretari del Consell, amb veu però sense vot.

El Consell escolar del Centre tindrà les competències següents:

- a.- Aprovar i avaluar els projectes i les normes a què es refereix el capítol II del títol V de la LOE (autonomia de centres)
- b.- Aprovar i avaluar la programació general anual del claustre sense perjudici de les competències del claustre de professors, en relació amb la planificació i organització docent
- c.- Conèixer les candidatures a la direcció i els projectes de direcció presentats pels candidats.



- d.- Participar en la selecció del director del centre en els termes que estableix la LOE. Ser informat del nomenament i el cessament dels altres membres de l'equip directiu. Si s'escau, amb l'acord previ dels seus membres, adoptat per majoria de dos terços, proposar la revocació del director.
- e.- Decidir sobre l'admissió d'alumnes amb subjecció al que estableix la LOE i les disposicions que la despleguin.
- f.- Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i vetllar perquè s'atinguin a la normativa vigent. Quan les mesures disciplinàries adoptades pel director corresponguin a conductes de l'alumnat que perjudiquin greument la convivència del centre, el consell escolar, a instàncies de pares o tutors, pot revisar la decisió adoptada i proposar-hi, si s'escau, mesures oportunes.
- g.- Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència del centre, la igualtat entre homes i dones i la resolució pacífica de conflictes en tots els àmbits de la vida personal, familiar i social.
- h.- Promoure la conservació i renovació de les instal·lacions i equip escolar i aprovar l'obtenció de recursos complementaris d'acord amb el que estableix l'article 122.3 de la LOE.
- i.- Fixar les directrius per a la col·laboració, amb fins educatius i culturals, amb les administracions locals, amb els altres centres, entitats i organismes.
- j.- Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar i els resultats de les avaluacions internes i externes en que participi el centre.
- k.- Elaborar propostes i informes, a iniciativa pròpia o a petició de l'Administració competent, sobre el funcionament del centre i la millora de la qualitat de la gestió, i sobre els altres aspectes relacionats amb aquesta qualitat.
- l.- Qualsevol altra que li atribueixin l'Administració educativa o les normes d'organització i funcionament respectives.

#### 1.1.1.2.- Funcionament

- a.- El Consell Escolar del Centre es reunirà preceptivament una vegada al trimestre i sempre que el convoqui el seu president/a o ho sol·liciti el seu president o almenys un terç dels seus membres. A més, preceptivament, es farà una reunió a l'inici i al final de curs.
- b.- La convocatòria de les reunions ordinàries i extraordinàries serà tramesa pel Director/a als membres del consell amb una antelació mínima de 48 hores, llevat del cas d'urgència apreciada pel president, la qual es farà constar a la convocatòria, juntament amb la documentació necessària que hagi de ser objecte de debat, i en el seu cas d'aprovació.
- c.- Els òrgans col·legiats són convocats i presidits pel Director del Centre, i en cas d'absència d'aquest, pel Cap d'Estudis.



d.- Correspon al director del Centre establir l'ordre del dia, tenint en compte les peticions de la resta de membres de l'òrgan col·legiat, formulades amb la suficient antelació. El director és qui determina la confecció definitiva.

e.- El quòrum necessari perquè tingui validesa una reunió serà el de la majoria absoluta dels seus components i també caldrà la presència del President i el Secretari, és a dir, la meitat més un del nombre de persones que formen l'òrgan col·legiat; si no hi hagués quòrum, l'òrgan es constituirà en segona convocatòria una hora després de l'assenyalada per la primera.

Qui presideixi la reunió del Consell escolar. conjuntament amb la resta de membres, procurarà:

- Facilitar el diàleg
- La recerca de consens
- El compliment de les lleis
- La regularitat de les deliberacions
- Moderar el debat

Es procurarà que les decisions en el sí del Consell Escolar es prenguin per consens. Si no és possible arribar a un acord, es determinarà la decisió per majoria dels membres presents amb dret a vot, llevat dels casos en què la normativa determina una altra majoria qualificada i dirimirà els empats el President.

Només es tractaran els temes o assumptes que determini l'ordre del dia que s'ha establert, llevat que hi hagi presents tots els components de l'òrgan i sigui declarada la urgència de l'assumpte amb el vot favorable de la majoria.

Les actes de les sessions són un document intern que ha de poder ser consultat per tots els membres, per bé que no és preceptiu facilitar-ne còpies. Amb tot, tant els membres del Consell Escolar com els altres membres de la comunitat educativa a través dels seus representants podran sol·licitar certificació, que estendrà el/la Secretari/a amb el vist-i-plau del Director/a, d'acords concrets que constin a l'acta.

De cada reunió, el/la Secretari/a del Centre, el qual tindrà veu, però no vot, n'aixecarà Acta, la qual contindrà la indicació de les persones assistents, les que hi ha intervingut, les circumstàncies de lloc i temps de la reunió, els punts principals de les deliberacions, la forma i el resultat de les votacions i el contingut dels acords.

Els components d'un òrgan col·legiat podran fer constar en l'Acta el seu vot en contra d'un acord adoptat i els motius que el justifiquen, amb exempció de qualsevol responsabilitat que es pogués derivar de l'acord pres.

Quan s'hagin de formular propostes a altres òrgans de l'Administració, els components podran formular els vots particulars que creguin necessaris i fer-los constar a l'Acte de la sessió.



Els acords presos seran executats, dins l'àmbit de la seva competència, pel Director del Centre.

Si es produeix una vacant, tant en el sector pares com en el sector mestres, aquesta serà ocupada pel següent candidat més votat en les darreres eleccions. El nou membre serà nomenat per el temps que li restava del mandat del qui ha causat la vacant en el sector pares o mestres.

#### 1.1.1.3.- Comissions específiques del Consell Escolar

Al sí del Consell Escolar es constituiran les següents comissions: Comissió Permanent, Comissió Econòmica i Comissió de Convivència.

Aquestes comissions tenen les competències que estan recollides en aquest document i les que expressament li delega el Consell Escolar, excepte aquelles que per normativa no són delegables.

Qui convoca les comissions és el President del Consell Escolar.

Tots els membres de les Comissions han de ser del Consell Escolar i són escollits per aquest òrgan. Quan hi hagi eleccions en la composició del Consell Escolar es renovaran tots els membres de les comissions.

##### Comissió Permanent:

- La comissió Permanent està integrada pel Director, el Cap d'Estudis, un mestre, un pare i el Secretari amb veu però sense vot.
- Les competències de la Comissió Permanent són: estudiar, informar i elevar propostes al Consell Escolar del Centre sobre els aspectes del seu àmbit que se'ls sol·liciti o consideri convenient aportar.
- Realitzarà les funcions de seguiment, modificacions i avaluació de les NOFC.
- Es reuneix per tractar aspectes que li encomani el Consell Escolar, i també prendrà decisions oportunes en casos urgents que no puguin esperar a la convocatòria del Consell Escolar. En aquest segon cas els acords presos seran provisionals fins que la propera reunió del Consell Escolar els ratifiqui o no.

##### Comissió Econòmica:

- La Comissió Econòmica està integrada pel Director, el/la Secretari/a, un/una mestre, un pare/mare i el representant de l'Ajuntament.
- Les competències de la Comissió Econòmica són: estudiar, informar i elevar propostes al Consell Escolar de Centre sobre aspectes econòmics del Centre, altres competències que expressament li encomani el Consell Escolar i preparar la documentació per a l'aprovació i la



liquidació dels pressupostos del Centre, que únicament pot aprovar el Consell Escolar.

Comissió de Convivència:

- La Comissió de Convivència està integrada pel Director/a, dos mestres, dos pares i secretari/a
- Les competències de la comissió de convivència són:
  - . Garantir l'aplicació correcta de la legislació vigent en termes de drets i deures d'alumnes.
  - . Imposar les mesures correctores previstes a les conductes contràries a les normes de convivència del Centre.
  - . Vetllar pel compliment efectiu de les mesures correctores.
  - . Assessorar el Director/a en determinats casos sobre l'aplicació de mesures correctores i sancions.
  - . Les actes de la reunió de la Comissió de Convivència seran fetes pel membre més jove de la Comissió

Comissió de reutilització de llibres:

- La Comissió de reutilització de llibres està integrada pel Director/a, un mestre, dos pares i secretari/a.
- Les competències de la comissió són:
  - . Redactar el projecte de reutilització
  - . Informar a tota la comunitat del projecte i la normativa que regirà l'ús dels llibres.
  - . Dissenyar l'etiqueta de registre dels usuaris del llibre.
  - . Fomentar la participació de les famílies.
  - . Conscienciar a tothom dels objectius que es volen aconseguir
  - . Fer el seguiment del Projecte.

### **1.1.2.- EL CLAUSTRE DE PROFESSORS**

El Claustre de mestres és l'òrgan propi de participació d'aquests en la gestió i la planificació educativa del col·legi. (Art. 38 i 39 del ROC. Decret 198/1996)

#### 1.1.2.1.- Composició i competències

El Claustre de professors està integrat per la totalitat dels mestres que presten serveis en el Centre i és presidit pel Director/a.

Funcions del Claustre de professors:

- a.- Formular a l'equip directiu i al Consell Escolar propostes per a l'elaboració de projectes de centre i de la programació general aual.



- b.- Aprovar i avaluar la concreció del currículum i tots els aspectes educatius dels projectes i de la programació general anual.
- c.- Fixar criteris referents a l'orientació, tutoria, avaluació i recuperació dels alumnes.
- d.- Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i de la recerca pedagògica i en la formació del professorat del Centre.
- e.- Elegir els seus representants en el Consell Escolar del Centre i participar en la selecció del Director en els termes que estableix la LOE.
- f.- Conèixer les candidatures a la direcció i els projectes de direcció presentats pels candidats.
- g.- Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar i els resultats de les avaluacions internes i externes en què participi el centre.
- h.- Emetre informes sobre les normes d'organització i funcionament de centre.
- i.- Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i la imposició de sancions i vetllar perquè aquestes s'atinguin a la normativa vigent.
- j.- Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència al centre.
- k.- Qualsevol altra que li atribueixin l'Administració educativa o les normes d'organització i funcionament respectives.

#### 1.1.2.2.- Funcionament

Es farà com a mínim una reunió trimestral del Claustre de Professors.

El Claustre el convocarà el Director/a o pot ser sol·licitat, almenys, per un terç dels seus membres. És preceptiu celebrar un claustre al començament i al final de cada curs.

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

El Claustre és convocat i presidit pel Director, i en cas d'absència pel Cap d'Estudis.

Qui presideix la reunió tindrà com a funció pròpia assegurar el funcionament de les lleis i la regularitat de les deliberacions, les quals podran ser suspeses en qualsevol moment per causa justificada.

Les reunions ordinàries seran convocades amb 48 hores d'antelació, llevat dels casos urgents, per escrit i amb l'Ordre del dia a tractar, el qual serà fixat pel Director, tenint en compte, si fa el cas, les peticions dels altres components formulades amb prou antelació.

El quòrum necessari perquè tingui validesa la reunió serà de la majoria absoluta dels seus components i també caldrà la presència del President i el Secretari, és a dir, la meitat més un del nombre de persones que formen l'òrgan col·legiat; i si no hi hagués quòrum, l'òrgan es constituirà en segona convocatòria, una hora després de l'assenyalada per la primera.

Les decisions en el sí del Claustre es prendran normalment per consens. Si no és possible arribar a un acord, es determinarà per majoria dels membres presents amb dret a vot, llevat dels casos en que la normativa determina una altra majoria qualificada, i dirimirà els empats el President.

S'aixecarà acta de cada sessió de Claustre.





La durada del Claustre serà la que marqui l'ordre del dia establert. Només es tractaran els temes de l'ordre del dia, llevat que hi siguin tots els mestres presents i sigui declarada la urgència de l'assumpte amb el vot favorable de la majoria abans d'iniciar la reunió. Es procurarà que la sessió no sobrepassi de les dues hores i l'ordre del dia s'ajusti a aquest horari.

### **1.1.3.- EQUIP DE COORDINADORS**

L'Equip de Coordinadors actua com una comissió delegada del Claustre. Es constitueix amb la finalitat de coordinar, bàsicament, l'acció educativa tant a efectes organitzatius com didàctics.

#### 1.1.3.1.- Composició i competències

Els components de l'equip de coordinadors és la següent:

Director  
Cap d'Estudis  
Coordinadors de Cicle

Les competències de l'equip de coordinadors són les següents:

- Rebre i estudiar la informació rebuda de l'Equip Directiu
- Recollir i estudiar les diferents propostes dels Coordinadors de Cicle
- Fomentar treballs i projectes que facilitin un tractament interdisciplinari dels continguts curriculars
- Assessorar a l'Equip Directiu en la presa de decisions
- Fer propostes per a la redacció de la memòria de final de curs en els seus aspectes d'assoliment d'objectius didàctics i acadèmics.
- Elaborar propostes i models per la realització de l'Avaluació Interna.
- Qualsevol altre que li sigui encomanada pel Claustre i/o l'Equip Directiu cregui convenient
- 

#### 1.1.3.2.- Funcionament

Es reunirà setmanalment tots els divendres d'11 a 13 hores.

La convocatòria correspondrà al Director i/o Cap d'Estudis

L'assistència serà obligatòria per a tots els seus membres.

Els acords presos seran transmesos pels coordinadors als mestres que integren el Cicle. De totes les reunions es farà un resum fent-hi constar l'ordre dels dia i el contingut dels acords presos. Després una vegada conegut i aprovat per l'Equip de Coordinadors es donarà a conèixer a tots els membres del Claustre.



#### **1.1.4.- EQUIPS DE CICLE**

Els Equips de Cicle són els òrgans de coordinació del Centre i la funció principal és organitzar i desenvolupar els ensenyaments del cicle en el marc que marquen els Projectes Curriculars de Centre aprovats pel Claustre.

A més de la funció principal descrita, els equips de cicle poden formular propostes relatives als projectes educatiu i curricular del Centre i a llur programació general.

El Centre s'organitza en funció de la seva estructura en els següents cicles:

Cicle d'educació Infantil (1r-2n-3r)

Cicle Inicial de Primària (1r-2n)

Cicle Mitjà de Primària (1r-2n)

Cicle Superior de Primària (1r-2n)

##### 1.1.4.1.- Composició i competències

La composició dels Equips de Cicle és la següent:

- . mestres tutors/es de Cicle
- . mestres sense tutoria adscrits al Cicle

Les competències dels Equips de Cicle són les següents:

- a. Desenvolupar les propostes i acords de la Reunió de Coordinadors
- b. Recollir i canalitzar les propostes que provenen dels Equips de Cicle
- c. Organitzar i preparar les sortides i activitats que s'aprovin en la Programació General del Centre.
- d. Proposar i desenvolupar agrupaments i objectius per a l'atenció a la diversitat.
- e. Coordinació amb els mestres de Reforç, especialistes d'Educació Especial, SIEI... i posar-se d'acord amb els criteris i orientacions que han de regir el procés de recuperació.
- f. Revisar les programacions i fer propostes de millora
- g. Establir lligams entre les programacions dels diversos cicles.
- h. Proposar projectes i treballs que facilitin el tractament interdisciplinari dels continguts curriculars.
- i. Dur a terme les comissions d'avaluació dels seus alumnes, per la qual cosa es constituïran en comissions d'avaluació presidides pel /la cap d'Estudis.
- j. Interpretar i matisar la normativa, adequant-la a l'edat dels alumnes.
- k. Debatre, analitzar i cercar solucions als problemes que puguin plantejar a un/a mestre
- l. El Coordinador farà una acta/resum de la reunió



#### 1.1.4.2.- Funcionament

Els Equips de Cicle estaran coordinats pel corresponent Coordinador/a de Cicle, sota la supervisió del/la Cap d'Estudis.

La periodicitat serà setmanal (una o dues sessions).

#### 1.1.5.- LES COMISSIONS DELS EQUIPS DE CICLE

Les comissions dels equips de Cicle són les comissions d'avaluació.

##### 1.1.5.1.- Les comissions d'avaluació

Les comissions d'avaluació són formades per tots els mestres que exerceixen en el Cicle.

Les funcions d'avaluació són:

- a.- Analitzar col·lectivament l'evolució dels aprenentatges de cada alumne
- b.- Establir, si escau, mesures d'adequació i reforç
- c.- Proposar la modificació d'estratègies i els ajustaments de programació que convinguin per a les activitats educatives del Cicle.
- d.- Realitzar una valoració final per àrees i global, del progrés de cada un dels alumnes en finalitzar el cicle.
- e.- Decidir si els alumnes promocionen de Cicle o hi resten un any més, en el cas que no hagin assolit completament els objectius del cicle anterior.
- f.- Explicitar les activitats que convenen en el cicle següent per assolir els objectius del cicle anterior.

##### 1.1.5.2.- Funcionament

Les comissions d'avaluació són presidides pel Cap d'Estudis o per qui, a aquest efecte, n'exerceixi les funcions. A més dels mestres del Cicle, també hi participaran altres professionals segons les necessitats (MEE, mestra de SIEI ...)

La sessió d'avaluació final de cada cicle serà presidida pel Cap d'Estudis.

Les comissions es reuniran, com a mínim, un cop per trimestre.

De cada sessió de la comissió cada mestre-tutor elaborarà un resum de la valoració del seu grup, que el coordinador recollirà conjuntament amb l'acta de la sessió.



## 1.2. ÒRGANS UNIPERSONALS DE GOVERN

### 1.2.1.- L'EQUIP DIRECTIU

El Director/a, el/la Cap d'Estudis i el/la Secretari/a constitueixen l'Equip Directiu.

Són funcions de l'Equip Directiu:

Assessorar el Director en matèria de la seva competència.

Elaborar la Programació General, el Projecte Educatiu, les NOFC i la Memòria Anual de Centre.

Afavorir la participació de la comunitat educativa

Establir criteris per l'avaluació interna del Centre

Coordinar, si s'escau, les actuacions dels òrgans unipersonals.

### 1.2.2.- EL/LA DIRECTOR/A

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

Les competències del Director són les següents:

- a- Tenir la representació del centre, representar l'Administració educativa en el centre i fer arribar a aquesta Administració els plantejaments, les aspiracions i les necessitats de la comunitat educativa.
- b- Dirigir i coordinar totes les activitats del centre, sense perjudici de les competències atribuïdes al claustre de professors i al consell escolar.
- c- Exercir la direcció pedagògica, promoure la innovació educativa i impulsar plans per a la consecució dels objectius del projecte educatiu de centre,
- d- Garantir el compliment de les lleis i altres disposicions vigents.
- e- Exercir el comandament de tot el personal adscrit al centre.
- f- Afavorir la convivència al Centre, garantir la mediació en la resolució de conflictes i imposar les mesures disciplinàries que corresponguin als alumnes, en el compliment de la normativa vigent, sense perjudici de les competències atribuïdes al consell escolar. Amb aquesta finalitat, s'ha de promoure l'agilitat dels procediments per a la resolució de conflictes en els centres.
- g- Impulsar la col·laboració de les famílies, amb institucions i amb organismes que facilitin la relació del centre amb l'entorn, i fomentar un clima escolar que



- afavoreixi l'estudi i el desenvolupament de totes les actuacions que propiciïn una formació integral en coneixements i valors dels alumnes.
- h- Impulsar les avaluacions internes del centre i col·laborar en les avaluacions externes i en l'avaluació del professorat.
  - i- Convocar i presidir els actes acadèmics i les sessions del consell escolar i del claustre de professors del centre i executar els acords adoptats en l'àmbit de les seves competències.
  - j- Dur a terme les contractacions d'obres, serveis i subministraments, així com autoritzar les despeses d'acord amb el pressupost del centre, ordenar els pagaments i visar les certificacions i documents oficials del centre, tot això d'acord amb el que estableixen les administracions educatives.
  - k- Proposar a l'Administració educativa el nomenament i el cessament dels membres de l'equip directiu, amb la informació prèvia al claustre de professors i al consell escolar del centre.
  - l- Qualsevol altra que li encomani l'Administració educativa.

### 1.2.3 .- EL/LA CAP D'ESTUDIS

Correspon al Cap d'Estudis la planificació, el seguiment i l'avaluació interna de les activitats del Centre, i la seva organització i coordinació, sota el comandament del Director/a.

Les competències del/la Cap d'Estudis són les següents:

- a- Coordinar les activitats reglades, tant en el sí del propi Centre com amb el Centres que imparteixen l'Educació Secundària Obligatoria, als quals estiguin adscrits els alumnes. Coordinar les activitats complementàries i dur a terme l'elaboració de l'horari escolar i la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, escoltat el Claustre.
- b- Coordinar les activitats extraescolars en col·laboració amb el Consell Escolar del Centre i les associacions de pares d'alumnes. Coordinar les relacions amb els Serveis Educatius del Departament d'Ensenyament i especialment amb els equips d'assessorament psicopedagògic.
- c- Substituir el director/a en cas d'absència
- d- Coordinar l'elaboració i actualització del Projecte Curricular de Centre i vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne, especialment d'aquells qui presentin necessitats educatives especials, tot procurant la col·laboració i la participació de tots els mestres del Claustre en els grups de treball.



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

#### 1.2.4.- EL/LA SECRETARI/A

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

Les competències del/la Secretari són:

- a- Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i aixecar actes de les reunions que celebrin.
- b- Tenir cura de les tasques administratives del Centre, atenent la seva programació general i el calendari escolar
- c- Estendre les certificacions i documents oficials del col·legi, amb el vist-i-plau del Director
- d- Dur a terme la gestió econòmica del Centre, la comptabilitat que se'n deriva i elaborar i custodiar la documentació preceptiva. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres, juntament amb el Director/a. Elaborar el Projecte del Pressupost del Centre.
- e- Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació d'alumnes, tot garantint la seva adequació a les disposicions vigents.
- f- Tenir cura que els expedients acadèmics dels alumnes estiguin complets i diligenciats amb la normativa vigent.
- g- Ordenar el procés d'arxiu dels documents del Centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
- h- Confeccionar i mantenir l'inventari general del Centre.



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

#### 1.2.5.- COORDINADOR/A DE CICLE

Els coordinadors de Cicle vetllen per la coherència i continuïtat de les accions educatives al llarg de l'Educació Infantil i l'Educació Primària segons correspongui sota la dependència del Cap d'Estudis.

Es nomenaran per exercir les funcions dels òrgans unipersonals de coordinació els funcionaris docents, en servei actiu i amb destinació definitiva al centre. Només per insuficiència d'aquests es cobriran la resta de llocs de coordinació amb funcionaris docents que no tinguin destinació definitiva. En aquest cas el nomenament s'estendrà, com a màxim, fins a l'inici del següent curs acadèmic.

Els òrgans unipersonals de coordinació els nomena el Director del centre.

El nomenament per exercir les funcions corresponents als òrgans de coordinació s'estendrà com a màxim, fins a la data de la fi del mandat del Director.

Hi haurà un coordinador d'Educació Infantil, un de Cicle Inicial, un de Cicle Mitjà i un de Cicle Superior, nomenat pel Director. escoltat l'equip de Cicle corresponent i el/la Cap d'Estudis.

Les competències del Coordinador de Cicle són:

- a- Participar en l'elaboració del Projecte Curricular del nivell respectiu i portar al Claustre les propostes formulades per aquest equip de Cicle.
- b- Coordinar l'ensenyament en el corresponent cicle, d'acord amb el projecte Curricular.
- c- Conèixer les Programacions Generals del Cicle
- d- Fomentar el treball en equip
- e- Ésser el portaveu del Cicle en les diferents reunions
- f- Informar la resta de mestres del Cicle dels acords presos en aquestes reunions.
- g- Convocar les reunions periòdiques de l'Equip de Cicle
- h- Aixecar acta d'aquestes reunions. Anotar els acords.
- i- Establir i fomentar lligams de coordinació amb els altres cicles
- j- Vetllar pel compliment de les reunions intercicles fixades amb el/la Cap d'Estudis en començar el curs escolar.



### 1.2.6.- COORDINADOR/A D'INFORMÀTICA

El/la coordinador/a d'informàtica vetlla per l'ús de les aules d'informàtica, els equipaments informàtics de les aules ordinàries i la coherència i continuïtat de les activitats que en ella s'hi realitzin al llarg de l'Educació Infantil.

El /la nomena el Director. El seu nomenament abastarà com a màxim fins la data de la fi del mandat del Director/a.

Les competències del/la coordinador/a d'informàtica són:

- a- Proposar a l'Equip Directiu els criteris per a la utilització i l'optimització dels recursos informàtics i per a l'adquisició de nous recursos.
- b- Assessorar a l'Equip Directiu, el professorat i el personal d'administració i serveis del Centre, en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica del Departament d'Ensenyament.
- c- Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del Centre, d'acord amb el servei de manteniment preventiu i d'assistència tècnica.
- d- Impulsar l'ús didàctic de les TIC en el currículum escolar i assessorar el professorat per a la seva implantació, així com orientar-lo sobre la formació en TAC, d'acord amb l'assessorament dels serveis educatius de la zona.
- e- Coordinació de la comissió TAC

La comissió TAC està formada per un mestre representant de cada Cicle i la Coordinadora d'informàtica.

Funcions:

- . Coordinar la integració de les TIC en les programacions del professorat i en l'avaluació de l'alumnat, i promoure l'ús de les TIC a la pràctica educativa a l'aula
- . Vetllar per l'ús dels recursos TIC al centre
- . Promoure l'ús de les TIC entre la comunitat educativa
- . Tenir cura dels aspectes normatius següents:
  - Instal·lació de programari en català per complir allò que estableix l'art. 20 de la Llei 1/1998, de 7 de gener, de política lingüística.
  - Que el centre disposi de la llicència d'ús per a tot el programari que s'utilitzi en cadascun dels ordinadors del Centre. En aquest sentit, l'adopció de programari lliure facilita l'ús i difusió d'aplicacions TIC sense restriccions i amb ple respecte a la legalitat vigent.
  - Promoure l'ús habitual de formats basats en estàndards oberts a l'intercanvi de documents electrònics
  - Vetllar perquè:
    - el material digital publicat pel centre i accessible en línia sigui respectuós amb els drets d'autor. Es recomana l'adopció de llicències "creative commons" que faciliten la difusió i al compartició dels continguts a la xarxa, tot protegint-ne l'autoria.





- la pàgina web del centre incorpori la identificació gràfica adaptada la Programa d'Identificació Visual de la Generalitat de Catalunya.
  - s'apliquin a la web del centre criteris d'accessibilitat
  - es tinguin en compte les mesures de protecció de dades personals
- f- Aquelles altres que el Director/a del centre li encomani en relació amb els recursos informàtics i telemàtics i que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament.

### 1.2.7 – COORDINADOR LINGÜÍSTIC

Són funcions del coordinador lingüístic:

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

### 1.2.8 – COORDINACIÓ DE PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS

Són funcions del coordinador de Riscos Laborals:

- a- Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del pla d'emergència, en la implantació i realització de simulacres d'evacuació.
- b- 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.
- c- Revisar periòdicament el Pla d'Emergència per assegurar la seva adequació a les persones, els telèfons i l'estructura
- d- Revisar periòdicament els equips de lluita contra incendis com a activitat complementària a les revisions oficials.
- e- Promoure actuacions d'ordre i neteja i fer-ne el seguiment.

### 1.2.9 – EL/LA MESTRE/A TUTOR/A

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



Podran exercir les funcions de mestre/a tutor/a tots els mestres que formin part del Claustre del Centre quan imparteixin diferents àrees del currículum.

Les competències del/la tutor/a són:

- a- Tenir coneixement del seu procés d'aprenentatge i d'evolució personal
- b- Coordinar la coherència de les activitats d'ensenyament-aprenentatge i les activitats d'avaluació de tots els docents que intervenen en el procés d'aprenentatge i les activitats d'avaluació de tots els docents que intervenen en el procés d'ensenyament del seu grup d'alumnes.
- c- Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup d'alumnes en les sessions d'avaluació.
- d- Tenir cura, conjuntament amb el secretari, quan correspongui vetllar per l'elaboració de documents acreditatius dels resultats de l'avaluació i de la comunicació d'aquests als pares o representants legals dels alumnes.
- e- Dur a terme la informació i orientació acadèmica dels alumnes.
- f- Mantenir una relació suficient i periòdica amb els pares dels alumnes o representants legals per informar-los del seu procés d'aprenentatge i de la seva assistència a les activitats escolars.
- g- Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats de l'escola.
- h- Aquelles altres que li encomani el Director de l'escola o li atribueixi el Departament d'Ensenyament.

#### 1.2.10 – ELS MESTRES ESPECIALISTES

Són els encarregats d'impartir aquelles especialitats que contempla la legislació vigent: idioma estranger, educació física, música i educació especial.

Les funcions dels especialistes són:

##### 1.2.10.1 – Especialistes d'Educació Especial:

- a- Atendre els alumnes amb necessitats educatives especials.
- b- Prioritzar l'atenció dels alumnes que presenten disminucions greus i permanents, generalment reben atenció per part dels professionals de l'aula SIEI.
- c- Donar atenció als alumnes que presenten dificultats d'aprenentatge i mancances degudes a la situació sociocultural de les famílies. Com a resposta a l'elevat nombre de famílies que es troben en aquesta situació, bona part de la jornada de les mestres d'Educació Especial, es dedica al desdoblament de grups per treballar les àrees instrumentals, llengua catalana i matemàtiques; això permet donar una atenció més individualitzada a tots els alumnes.
- d- Participar en l'elaboració d'adaptacions curriculars, conjuntament amb els mestres tutors i amb la col·laboració de l'EAP del sector.



- e- Col·laborar amb els tutors en l'elaboració de materials específics i/o adaptats.
- f- Intervenir dins l'aula ordinària, conjuntament amb el tutor, per oferir una atenció més individualitzada als alumnes que ho requereixen.
- g- Intervenir en situacions escolars de treball individual o de petit grup fora de l'aula ordinària.

#### 1.2.10.2- Especialistes de música

- a- Coordinar les activitats curriculars musicals del Centre, fins i tot en aquells Cicles en que no sigui preceptiva la seva intervenció directa coma a docent.
- b- Impartir les classes a l'Educació Primària, atenent a les indicacions horàries establertes
- c- Impartir classes al parvulari, si el seu horari li ho permet.
- d- Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre.



## 2. LES PERSONES

### 2.1- ELS MESTRES

#### 2.1.1 – DRETS I DEURES DELS MESTRES

##### 2.1.1.1- Drets dels mestres:

- a- A desenvolupar la seva funció docent dins el principi de llibertat de càtedra i d'ensenyament tenint com a límit la Constitució, l'Estatut, les lleis i el Projecte Educatiu.
- b- A guiar, sota la seva responsabilitat, la formació del grup d'alumnes que li hagin estat encomanats.
- c- A no ser obligat a impartir l'ensenyament de la religió, ni ser impedit de fer-ho als que estiguin disposats i capacitats per impartir-la.
- d- A participar activament en la creació de la línia pedagògica de l'escola.
- e- A disposar del material, instruments i equipament necessaris per a impartir un ensenyament digne, per a la realització del PEC i de la pròpia programació.
- f- A rebre informació sobre els seus alumnes i sol·licitar la col·laboració dels pares per a la formació dels alumnes.
- g- A convocar els pares/mares/tutors legals dels alumnes, de manera individual o col·lectiva, per a parlar sobre temes relacionats amb l'educació d'aquests.
- h- Al treball en condicions dignes.
- i- A ser respectats en la seva dignitat personal i professional pels superiors, companys de feina, alumnes i familiars d'aquests.
- j- A rebre crítiques i suggeriments constructius, en presència de l'interessat i en un to respectuós.
- k- A ser informat de la gestió del centre en el marc del Claustre de Professors.
- l- A assistir a totes les reunions del Claustre de Professors amb veu i vot.
- m- A assistir a totes les reunions de Cicle i altres que li corresponguin amb veu i vot.
- n- A ser elector i elegible per accedir a òrgans unipersonals i col·legiats del centre, d'acord amb la normativa vigent.
- o- A la lliure reunió, tant per tractar assumptes laborals com pedagògics, després d'haver-ho comunicat al Director/a.
- p- Als altres drets que corresponguin segons la normativa vigent per la seva condició de mestres de l'Escola Pública.
- q- A rebre informació puntual i exacta sobre els acords presos pels òrgans de decisió i gestió de l'Escola.



### 2.1.1.2-Deures dels mestres:

- a- Participar en les reunions del Claustre de professors, del cicle i dels altres òrgans a què pertanyin, amb una predisposició per a la cooperació, complint els acords que s'hi prenguin.
- b- Tenir 25 hores lectives setmanals en el curs o matèries assignades, tenint en compte les seves especialitats, la seva idoneïtat i, segons les possibilitats del Centre o bé les necessitats.
- c- Complir la jornada i l'horari de treball, l'horari de les classes i el calendari d'activitats establert en la programació anual de centre.
- d- Tenir cura dels nens a l'hora del pati segons els torns establerts.
- e- Controlar l'assistència dels seus alumnes a l'escola.
- f- Mantenir l'ordre de la classe i vetllar per la bona educació i comportament dels alumnes
- g- Realitzar les programacions de curs i desenvolupar-les correctament.
- h- Prendre part, juntament amb el seu grup d'alumnes, en les activitats aprovades a la Programació General de Centre.
- i- Efectuar l'avaluació contínua dels seus alumnes, donar a conèixer a la seva família el resultat de la mateixa, d'acord amb el calendari establert.
- j- Complimentar tota la documentació acadèmica referida als seus alumnes.
- k- Entrevistar-se amb els pares sempre que aquests ho requereixin i en l'horari establert per a aquestes entrevistes i mantenir amb ells un clima de col·laboració per a l'educació dels seus fills.
- l- Estar al corrent dels canvis en les orientacions pedagògiques.
- m- Autoavaluar periòdicament la seva activitat com a docent.
- n- Corregir les conductes anòmales de qualsevol alumne, actuant en conseqüència quan aquestes es detectin.
- o- Fer les substitucions pertinents en el cas d'absències d'altres docents que no generen substitució per part de l'administració.
- p- Afavorir l'assoliment dels objectius que proposa el centre en el seu Projecte Educatiu.
- q- Respectar i fer respectar les directrius d'aquestes NOFC
- r- Participar en l'organització del Centre a través dels òrgans corresponents.
- s- Exercir els càrrecs per als quals sigui escollit d'acord amb les normes establertes en cada cas.
- t- Qualsevol altre deure que es derivi de la seva condició de mestre de l'Escola Pública segons la normativa i la legislació vigent.
- u- Respectar la llibertat de pensament, de consciència i de religió.
- v- Respectar les opinions dels altres i mantenir un tracte correcte amb els alumnes, professors i pares.



- w- Les normes i els models de comportament que es proposen als alumnes i l'organització que es dona a la vida col·lectiva s'han d'ajustar als valors que inspiren el funcionament del Centre.

#### 2.1.2- LA RESPONSABILITAT DEL MESTRE EN EL DESENVOLUPAMENT DE L'ACTIVITAT ESCOLAR

L'incompliment per part dels mestres dels deures que els afecten determina la seva responsabilitat. L'assumpció de les seves responsabilitats es determina segons el que estableix la legislació vigent

#### 2.1.3- ADSCRIPCIÓ DELS MESTRES A CURSOS I NIVELLS

Correspon al Director del Centre adscriure el professorat als cicles, cursos i àrees en la forma més convenient per a l'educació dels alumnes, tenint en compte l'especialitat del lloc de treball al qual estigui adscrit cada mestre i a les especialitats que tingui reconegudes, en el marc general de les necessitats del Centre i del seu Projecte Educatiu (art 47-1, 47-2, 47-3 del ROC).

L'adscripció la farà el Director del centre després d'haver escoltat l'Equip de Coordinació i d'haver valorat les diferents propostes amb l'Equip Directiu. També es tindran en compte les propostes que els mestres fan arribar a l'Equip Directiu a través de la Desiderata.

#### 2.1.4- PERMISOS D'ABSÈNCIA I LLICÈNCIES

El Director del Centre, prèvia sol·licitud per escrit per part del mestre interessat podrà concedir permís en els supòsits que marqui la normativa vigent de cada curs.

#### 2.1.5 – SUBSTITUCIONS DELS MESTRES

En tots els casos de permisos i llicències el Director del centre haurà de preveure i assegurar l'adequada atenció dels alumnes durant les absències del professorat que ha sol·licitat permís o llicència, intentant perjudicar el mínim el normal funcionament del grup classe. En el cas dels permisos concedits pel Director, l'escola cobrirà l'absència del mestre organitzant la substitució d'acord amb els següents criteris:

- . es prioritzarà que la substitució sigui coberta per un mestre del mateix cicle sempre que sigui possible
- . la substitució serà coberta pels mestres que fan suport individualitzat o en petit grup, mestres que estan fent un desdoblament del grup classe, mestres que per raons d'ocupar un càrrec unipersonal treballen menys de 25 hores d'atenció directa a alumnes, en situacions excepcionals hi anirà la mestra SIEI, la MEE o la MAA.



En el cas de les llicències i en base a allò que estableixi la normativa vigent, el Director del centre sol·licitarà als Serveis Territorials del Departament d'Ensenyament la presència d'un mestre substituït durant el temps que falti el professor titular.

Sempre que l'absència del mestre pugui ser prevista, aquest procurarà disposar, conjuntament amb el mestre de nivell i/o del cicle, les activitats que han de portar a terme els seus alumnes durant el període de substitució.

#### 2.1.6 – ACTUACIÓ EN CAS D'ACCIDENTS I INCIDENTS

Els alumnes que es lesionin lleument a l'escola (cops, rascades, petits talls, ...) seran atesos pel mestre responsable en aquells moments de l'activitat.

En el cas que un alumne es lesioni i el mestre creu necessària la intervenció d'un professional sanitari, s'intentarà localitzar la família pel seu trasllat a l'EAP corresponent. En el cas que això no sigui possible, el tutor de l'alumne serà el responsable d'acompanyar-lo al centre sanitari. S'avisarà a direcció per telefonar una ambulància i cobrir la seva absència. El mestre que es trobi dirigint una activitat escolar en el moment de l'incident informarà el més aviat possible i detalladament al Director del Centre dels fets ocorreguts. El tutor o el Director del Centre informarà el més aviat possible als pares o tutors legals de l'alumne del fet ocorregut i el procediment que s'ha dut a terme per solucionar la situació. En base al que estableix la normativa del Departament d'Ensenyament, el Director del Centre farà un informe detallat, abans de deu dies, seguint el model establert, dirigit al Departament d'Ensenyament, sobre la possible lesió de l'alumne, fent-hi constar totes les circumstàncies que van envoltar l'accident.

En el cas d'incidents on es produeixin desperfectes materials tant en el propi Centre com en altres instal·lacions, s'aplicarà el que disposa la normativa del Departament d'Ensenyament en matèria de cobertura d'assegurances de danys materials.

#### 2.1.7- COMUNICACIÓ AMB ELS PARES

A l'inici de cada curs escolar es farà una reunió per cicle o per nivells amb els mestres i els pares dels alumnes, on s'informarà dels aspectes més importants de la Programació Anual de Centre (document informatiu d'inici de curs), que aprovarà el Consell Escolar. En la mateixa reunió s'informarà als pares dels trets més rellevants de la programació que seguiran els seus fills.

Quan correspongui, l'escola comunicarà als pares dels alumnes la informació relativa a activitats i sortides aprovades en el PAC. Per a qualsevol d'aquestes activitats que es realitzen fora del recinte del Centre caldrà el permís exprés i per escrit dels pares o tutors, el qual s'atorgarà a començament de curs en el cas de sortides curtes que no requereixin de transport.

Tot el professorat del Centre destinarà una hora setmanal, durant tot el curs, per a l'atenció dels pares. Aquesta hora quedarà estipulada en el PAC. Cada tutor informarà



als pares del dia i l'hora d'aquestes reunions a principi de curs. Preceptivament i com a mínim, cada tutor tindrà una entrevista per cada curs acadèmic amb els pares o tutors legals de cada un dels alumnes.

A final del mes de juny, el Centre convocarà una reunió amb els pares o tutors legals dels alumnes que iniciaran P3 el proper curs. En aquesta reunió s'informarà dels funcionament general de l'escola i específicament d'aquells aspectes que afectin directament als nous alumnes de P3.

Els tutors informaran els pares dels resultats individuals d'avaluació de cada alumne amb la següent periodicitat:

- a- Educació Infantil: Es donaran dos informes, el primer a final de gener o principi de febrer i el segon a final de juny. Ambdós s'entregaran oralment i per escrit en reunions individuals amb cada pare/mare d'alumne.
- b- Educació Primària: Es donaran tres informes que es corresponen amb el final de cada Trimestre (abans de Nadal, abans de Setmana Santa i final de curs). Els informes del 1r i 3r Trimestre es lliuraran oralment i per escrit en reunions individuals amb cada pare/mare d'alumne). L'informe del 2n Trimestre serà lliurat per escrit.
- c- En el cas de sorgir un cas particular d'un alumne es resoldria a través de l'entrevista amb els pares.

## 2.2- ELS ALUMNES

### 2.2.1- ADMISSIÓ I MATRICULACIÓ D'ALUMNES

Tot nen en edat escolar té dret a ser admès com a alumne en l'Escola Puig-Agut de Manlleu d'acord amb la normativa vigent. En cap cas no hi haurà discriminació per raons ideològiques, religioses, morals, de raça o de naixement.

La matriculació en el Centre suposa, per part de l'alumne i la seva família o tutors legals, l'acceptació d'aquestes normes, de les quals se'ls haurà informat segons allò estipulat en aquestes mateixes NOFC.

El decret de matriculació del Departament d'Ensenyament de la Generalitat establirà la baremació dels alumnes, així com els procediments a seguir per l'escola en el procés de matriculació.

Anualment i dins el termini que marca el decret, el Director del Centre convocarà el Consell Escolar amb l'antelació suficient per a què el màxim òrgan de govern del Centre pugui decidir sobre el punt que tota escola disposa per a sumar als criteris generals de baremació.

Els pares o tutors legals presentaran la documentació necessària per fer la preinscripció i la matriculació aprovada pel Departament d'Ensenyament d'acord amb la normativa del curs vigent.





En la complimentació de la documentació que cal presentar per a la inscripció de l'alumne en el Centre, es vetllarà per a què pares o tutors legals especifiquin si l'alumne té alguna malaltia específica, retard d'aprenentatge o pateix algun tipus d'al·lèrgia que en algun moment precisi d'alguna atenció especial.

Es consideraran tutors legals aquells que ho acreditin mitjançant document oficial o sentència judicial i, en aquest cas, tindran els mateixos drets dins el Centre que els pares naturals. Els Directors de CRAES per a participar en les eleccions dels òrgans de govern necessitaran l'autorització expressa de la Delegació de Justícia.

El Centre assenyalarà una jornada de portes obertes abans de la preinscripció dels alumnes per al proper curs, aquest dia els pares podran visitar l'escola durant la seva activitat habitual i se'ls informarà sobre el seu funcionament, organització, se'ls mostraran les instal·lacions i se'ls resposta a totes les qüestions que siguin del seu interès.

### 2.2.2- ADSCRIPCIÓ I PROMOCIÓ DELS ALUMNES

Els alumnes ingressaran a 1r l'Educació Primària l'any natural que compleixin 6 anys, excepte els alumnes amb necessitats educatives especials.

Tot aquell alumne que vingui d'un altre estat es matricularà al curs que li correspongui per edat.

La retenció d'un alumne en un curs determinat haurà de comptar amb l'aprovació de la Comissió d'Avaluació, un cop escoltat els Mestres d'Educació Especial i el professional de l'EAP si intervenen en el cas. La decisió que un alumne romangui un any més en qualsevol dels cursos de primària podrà ser adoptada una sola vegada al llarg de tota la seva escolarització. Aquesta retenció s'efectuarà en acabar el cicle tal com marca la normativa vigent, excepte en aquells casos que escoltats l'equip d'avaluació, els mestres d'Educació Especial, i el professional de l'EAP considerin que s'ha de fer abans. Els alumnes no podran repetir més d'un any, excepte en aquells casos que el Departament d'Ensenyament autoritzi la modificació curricular individual prèvia petició del Centre. La Comissió d'Avaluació es reunirà, com a mínim, a final de curs.

Els alumnes de sisè curs de Primària rebran, al llarg del curs, informació completa, precisa i entenedora sobre l'Ensenyament Secundari Obligatori.

### 2.2.3- DRETS I DEURES DELS ALUMNES

Tot l'alumnat té els mateixos drets i deures, sense més distincions que aquelles que es derivin de la seva edat i de les etapes o nivells dels ensenyaments que cursin.

L'exercici dels seus drets per part de l'alumnat implica el deure correlatiu del coneixement/respecte dels drets de tots els membres de la comunitat escolar.

Correspon a l'administració educativa en general i als òrgans de govern dels centres educatius en particular garantir, en el seu respectiu àmbit d'actuació, el correcte



exercici i l'estricta observança dels drets i deures de l'alumnat en els termes previstos en aquestes NOFC, com també la seva adequació a les finalitats de l'activitat educativa establertes a la legislació vigent.

La direcció del centre ha d'afavorir la convivència del centre i garantir la mediació en la resolució de conflictes.

Els òrgans de govern i participació i el professorat dels centre han d'adoptar les mesures necessàries, integrades en el marc del projecte educatiu i del seu funcionament habitual, per tal d'afavorir la millora permanent del clima escolar i de garantir l'efectivitat en l'exercici dels drets de l'alumnat i en el compliment dels seus deures, per prevenir la comissió de fets contraris a les normes de convivència. Amb aquesta finalitat s'ha de potenciar la comunicació constant i directa amb l'alumnat i amb els seus pares.

#### 2.2.3.1 – Drets dels alumnes:

L'alumnat té dret a rebre una formació que li permeti aconseguir el desenvolupament integral de la seva personalitat, dintre dels principis ètics, morals i socials comunament acceptats en la nostra societat. Per tal de fer efectiu aquest dret, la formació de l'alumnat ha de comprendre:

- a- La formació en el respecte dels drets i llibertats fonamentals i en l'exercici de la tolerància i de la llibertat dins els principis democràtics de convivència.
- b- El coneixement del seu entorn social i cultural i, en especial, de la llengua, la història, la geografia, la cultura i la realitat social catalanes i el respecte i la contribució a la millora de l'entorn natural i del patrimoni cultural.
- c- L'adquisició d'habilitats intel·lectuals, de tècniques de treball i d'hàbits socials, com també de coneixements científics, tècnics, humanístics, històrics i artístics i d'ús de tecnologies de la informació i de la comunicació.
- d- L'educació emocional que el capaciti per al desenvolupament de relacions harmòniques amb ell mateix i amb els altres.
- e- La capacitat per l'exercici d'activitats intel·lectuals i professionals.
- f- La formació religiosa i moral d'acord amb les seves pròpies conviccions o, en el nostre cas, les dels seu pares, mares o persones en qui recau l'exercici de la tutela, dins el marc legalment establert.
- g- La formació en coeducació i en el respecte de la pluralitat lingüística i cultural.
- h- La formació per a la pau, la cooperació, la participació i la solidaritat entre els pobles.
- i- L'educació que asseguri la protecció de la salut i el desenvolupament de les capacitats físiques.

Tot l'alumnat té el dret i el deure de conèixer les Institucions europees, la Constitució espanyola i l'Estatut d'autonomia de Catalunya.



L'alumnat té dret a una valoració objectiva del seu progrés personal i rendiment escolar, per la qual cosa se l'ha d'informar dels criteris i procediments d'avaluació, d'acord amb els objectius i continguts de l'ensenyament.

L'alumnat i els seus pares, tenen dret a sol·licitar aclariments del professorat respecte de les qualificacions amb que s'avaluen els seus aprenentatges en les seves avaluacions parcials o les finals de cada curs.

L'alumnat o els seus pares, poden reclamar contra les decisions i qualificacions que, com a resultat del procés d'avaluació, s'adoptin a final d'un curs, cicle o etapa d'acord amb el procediment establert. Aquestes reclamacions han de fonamentar-se en alguna d'aquestes causes:

- a- La inadequació del procés d'avaluació, o d'algun dels seus elements, en relació amb els objectius o continguts de l'àrea o matèria sotmesa a avaluació o amb el nivell previst a la programació per l'òrgan didàctic corresponent.
- b- La incorrecta aplicació dels criteris i procediments d'avaluació establerts.

L'alumnat té dret al respecte de les seves conviccions religioses, morals i ideològiques, a la llibertat de consciència i al respecte a la seva intimitat en relació amb les seves creences i conviccions.

L'alumnat i els seus pares tenen dret a rebre informació prèvia i completa sobre el projecte educatiu o, en el seu cas, el caràcter propi del centre.

L'alumnat té dret a rebre un ensenyament que fomenti el respecte a les persones sense manipulacions ideològiques o propagandístiques.

L'alumnat té els drets següents:

- Al respecte a la seva identitat, integritat física, la seva intimitat i la seva dignitat personal.
- A la protecció contra tota agressió física, emocional o moral.
- A dur a terme la seva activitat acadèmica en condicions de seguretat i higiene adequades.
- A un ambient convivencial que fomenti el respecte i la solidaritat entre els companys.
- Al fet que el centre guardi reserva sobre tota aquella informació de que disposi, relativa a les seves circumstàncies personals i familiars, sens perjudici de satisfer les necessitats d'informació de l'administració educativa i els seus serveis, de conformitat amb l'ordenament jurídic, i de l'obligació de comunicar a l'autoritat competent totes aquelles circumstàncies que puguin implicar maltractaments per a l'alumnat o qualsevol altre incompliment dels deures establerts per les lleis de protecció de menors.



- A participar en el funcionament i en la vida del centre, d'acord amb el que preveu la legislació vigent.
- A ser informats sobre tot allò que els pugui incumbir del que passi en el Centre, així com de la normativa de funcionament que els pugui afectar.
- A manifestar les seves opinions individualment i col·lectivament, amb llibertat, sens perjudici dels drets de tots els membres de la comunitat educativa i del respecte que, d'acord amb els principis i drets constitucionals, mereixen les persones.
- A rebre els ajuts necessaris per compensar possibles mancances de tipus personal, familiar, econòmic o socio cultural, amb la finalitat de crear les condicions adequades que garanteixin una igualtat d'oportunitats reals.
- A la protecció social en casos d'infortuni familiar o d'accident, segons el que estipuli la normativa legal vigent.
- A rebre orientació escolar per aconseguir el millor desenvolupament personal, cultural i social.

Les accions que es produeixin dins l'àmbit del centre que suposin una transgressió dels drets de l'alumnat que s'estableixin en aquestes NOFC o del seu exercici poden ser objecte de queixa o de denúncia per part dels pares davant del director del Centre.

Amb l'audiència prèvia de les persones interessades i la consulta, si s'escau, al consell escolar, el director ha d'adoptar les mesures adequades d'acord amb la normativa vigent.

Les denúncies també podran ser presentades davant els serveis territorials del Departament d'Educació. Les corresponents resolucions poden ser objecte de recurs d'acord amb les normes de procediment administratiu aplicables.

#### 2.2.3.2 .- Deures dels alumnes

L'alumnat té el deure de respectar l'exercici dels drets i les llibertats dels membres de la comunitat escolar.

El respecte a les normes de convivència dins el Centre, com a deure bàsic de l'alumnat implica les obligacions següents:

- a- Respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses, morals i ideològiques; com també la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
- b- No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.
- c- Respectar el caràcter propi del centre, quan existeixi, d'acord amb la legislació vigent.



- d- Respectar, utilitzar correctament i compartir els béns mobles i les instal·lacions del centre i dels llocs on dugui a terme la formació pràctica com a part integrant de l'activitat escolar.
- e- Complir les NOFC
- f- Respectar les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats i del personal del Centre, sense perjudici que puguin impugnar-les quan consideri que lesionen els seus drets, d'acord amb el procediment que estableixin les NOFC i la legislació vigent.
- g- Participar i col·laborar activament amb la resta de membres de la comunitat educativa, per tal d'afavorir el millor desenvolupament de l'activitat educativa, de la tutoria i l'orientació i de la convivència en el Centre.
- h- Propiciar un ambient convivencial positiu i respectar el dret de la resta de l'alumnat al fet que no sigui pertorbada l'activitat normal de les aules.

#### 2.2.3.3.- Mediació escolar

La mediació escolar és un mètode de resolució de conflictes mitjançant la intervenció d'una tercera persona imparcial amb l'objecte d'ajudar les parts a obtenir per elles mateixes un acord satisfactori.

La mediació escolar es basa en els principis de la voluntarietat, la imparcialitat, la confidencialitat i el caràcter personalíssim.

El procés de mediació pot utilitzar-se com a estratègia preventiva en la gestió de conflictes entre membres de la comunitat escolar, encara que no estiguin tipificats com a conductes contràries o greument perjudicials per a la convivència en el centre.

Es pot oferir la mediació en la resolució de conflictes generals per conductes de l'alumnat contràries a les normes de convivència o greument perjudicials per a la convivència del centre.

També es pot oferir la mediació com a estratègia de reparació o de reconciliació, un cop aplicada una mesura correctora o una sanció, per tal de restablir la confiança entre les persones i proporcionar nous elements de resposta en situacions semblants que es puguin produir.

El procés de mediació es tot iniciar a instància de qualsevol alumne/a; per tal d'aclarir la situació i evitar la possible intensificació del conflicte, o per oferiment del centre, un cop detectada una conducta contrària o greument perjudicial per a la convivència, d'acord amb l'establert a l'article 204.

Si el procés s'inicia durant la tramitació d'un procediment sancionador, el centre ha de disposar de la confirmació expressa dels seus pares, en un escrit dirigit al director on consti l'opció per la mediació. I la voluntat de complir l'acord a que s'arribi.

En aquest cas, s'atura provisionalment el procediment sancionador, s'interrompen els terminis de prescripció previstos a l'article 225, i no es poden adoptar les



mesures provisionals recollides a l'article 44 del Decret 279/2006 de Drets i Deures, o bé se suspèn provisionalment la seva aplicació si ja s'haguessin adoptat.

El desenvolupament i la finalització es farà d'acord amb els articles 27 i 28 del Decret 279/2006 de Drets i Deures.

#### 2.2.4.- PARTICIPACIÓ DELS ALUMNES

Els alumnes participaran en la vida del Centre:

- Per mitjà de la seva integració personal en l'activitat acadèmica.
- Per mitjà dels encarregats, dels delegats de classe, segons allo que estipulin els equips de cycle per a cada cycle o nivell.
- Mitjançant grups constituïts per a fins concrets.

Els tutors de Primària, i des de ben aviat, conforme es desenvolupi la capacitat dels alumnes incentivaran l'elecció de la figura del delegat/a de classe i altres alumnes responsables de diverses tasques, referents a la vida de l'aula (encàrrecs, ordre, pissarra, ...) i, més endavant, de cycle.

Els delegats de classe, si n'hi ha, tenen els següents drets:

- Disposar de temps per a informar la classe, sempre que això no suposi una pertorbació del normal desenvolupament de l'activitat escolar.
- A ser escollit pels seus companys de classe.

Els alumnes delegats delegades de classe tenen els següents deures:

- Comunicar al mestre tutor/a tots els problemes i incidents que sorgeixin en el grup-classe.
- Proporcionar amb el seu comportament una via d'exemple pels seus companys/es.

#### 2.2.5 .- NORMES DE CONVIVÈNCIA DELS ALUMNES (NORMES I SANCIONS)

La convivència i el positiu desenvolupament de l'activitat educativa fan necessari establir criteris d'orientació als mestres, equip directiu i consell escolar a l'hora d'aplicar mesures correctores, quan la conducta d'algun alumne ho exigeixi. Aquestes mesures s'hauran de considerar des de la perspectiva de la integració social, el perfeccionament de l'alumne en la presa de consciència de la incorrecció i en la potenciació de l'actitud de responsabilització en actuacions futures, mai com a repressió

##### 2.2.5.1.- Normes generals

- Els alumnes no podran ser privats del seu dret a l'educació i a l'escolaritat.



- En cap cas no podran imposar-se mesures correctores ni sancions contra la integritat física i la dignitat personal de l'alumne.
- La imposició als alumnes de mesures correctores i de sancions ha de tenir en compte el nivell escolar en que es troba i les seves circumstàncies personals, familiars i socials, ha de ser proporcionada a la seva conducta i ha de contribuir al manteniment i la millora dels seu procés educatiu.
- Es podran corregir i sancionar els actes contraris a les normes de convivència del Centre, així com les conductes greument perjudicials per a la convivència realitzades pels alumnes dins el recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries i extraescolars. Igualment poden corregir-se les actuacions que, encara que dutes a terme fora dels recinte escolar, estiguin motivades o directament relacionades amb la vida escolar i afectin als seus companys/es o d'altres membres de la comunitat educativa.
- Les conductes estan regulades en l'article 35 de la LEC i es classifiquen en:
  - . Conductes i actes que no perjudiquen greument la convivència o conductes contràries a la convivència:
    - Irregularitats
    - . Conductes i actes greument perjudicials per a la convivència:
      - Faltes
  - Es consideren circumstàncies que poden disminuir la gravetat de l'actuació de l'alumnat:
    - . El reconeixement espontani de la seva conducta incorrecta.
    - . No haver comès amb anterioritat faltes ni conductes contràries a la convivència del Centre.
    - . La petició d'excuses en els casos d'injúries, ofenses i alteració del desenvolupament de les activitats del Centre.
    - . L'oferiment d'actuacions compensadores del dany causat.
    - . La manca d'intencionalitat
    - . Els supòsits previstos a l'article 28.5 del Decret sobre drets i deures.
  - S'han de considerar circumstàncies que poden intensificar la gravetat de l'actuació de l'alumnat:
    - . Que l'acte atempti contra el deure de no discriminar a cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe, religió o per qualsevol altra circumstància personal o social.
    - . Que l'acte comès comporti danys, injúries o ofenses als companys d'edat inferior o als incorporats recentment al Centre.
    - . La premeditació i la reiteració.
    - . Col·lectivitat i/o publicitat manifesta.

#### 2.2.5.2.- Conductes i actes que no perjudiquen greument la convivència

- Són considerades irregularitats:



- a.- Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions, humiliacions a altres membres de la comunitat educativa que no siguin de caràcter greu.
- b.- El deteriorament intencional de llurs pertinences quan no sigui de caràcter greu.
- c.- Els actes que atemptin, amb caràcter no greu, contra llur intimitat o contra llur integritat personal.
- d.- L'alteració injustificada no greu del desenvolupament normal de les activitats del centre:
  - . Deteriorament de les dependències o equipaments.
  - . Falsificació o substracció de documents o materials acadèmics.
  - . Suplantació de la personalitat en actes de la vida escolar
- e.- Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut i la incitació a aquests actes quan no siguin de caràcter greu.
- f.- La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre quan no siguin de caràcter greu.
- g.- Les faltes injustificades d'assistència a classe.
- h.- Les faltes injustificades de puntualitat.

Les mesures correctores de les irregularitats per conductes contràries a les normes de convivència del Centre són:

- a- L'amonestació oral.
- b- Compareixença immediata davant del o la Cap d'estudis o del Director/a del Centre
- c- Privació del temps d'esbarjo
- d- Amonestació escrita.
- e- Realització de tasques educadores per a l'alumnat, en horari no lectiu, que no es podrà prolongar per un període superior a dues setmanes.
- f- Suspensió del dret a participar en activitats complementàries del Centre per un període màxim d'un mes.
- g- Canvi de grup o classe de l'alumne per un període màxim de quinze dies.
- h- Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius.

Mesura complementària:

En el cas que els alumnes que, intencionadament o per negligència, causin danys a les instal·lacions o al material del centre o en sostreguin material han de reparar els danys o restituir el que hagin sostret, sens perjudici de la responsabilitat civil que els correspongui, a ells mateixos o a les mares, als pares o als tutors, en els termes que determini la legislació vigent.

L'aplicació de les mesures correctores previstes a les lletres d), e), f), g) i, h) s'han de comunicar formalment per escrit als pares o representants legals de l'alumne.

L'aplicació de les mesures correctores detallades a l'article 214 correspon a:





- a. En el cas de les mesures correctores a/ i b/, i c/ qualsevol mestre/a del Centre, escoltat a l'alumne/a.
- b. El mestre/a tutor/a, el Cap d'Estudis o el Director/a del Centre, escoltat l'alumne, en la mesura correctora d/
- c. El Director/a del Centre o el cap d'Estudis per delegació d'aquest, el mestre tutor i la Comissió de convivència, escoltat l'alumne, en el cas de les mesures correctores e/ f/ g/ i h/.

De qualsevol mesura correctora que s'apliqui n'ha de quedar constància escrita a l'expedient de l'alumne/a, amb excepció dels casos a/ i b/ i c/, amb explicació de la conducta de l'alumne/a que l'ha motivada.

Els actes i incorreccions considerades conductes contràries a les normes de convivència de l'article d'aquest NOFC prescriuen pel transcurs del termini d'un mes comptat a partir de la seva comissió. Les mesures correctores prescriuen en el termini d'un mes des de la seva imposició.

#### 2.2.5.3. Conductes greument perjudicials per a la convivència.

Aquestes conductes són considerades faltes i poden ser:

- Faltes greument perjudicials
- Faltes especialment greus

##### Faltes greument perjudicials (art. 37.1 LEC)

Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions, humiliacions a altres membres de la comunitat educativa.

El deteriorament intencionat de llurs pertinences.

Els actes que atemptin greument contra llur intimitat o contra llur integritat personal.

L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats de centre:

- El deteriorament de les dependències o equipaments.
- La falsificació o sostracció de documents o materials acadèmics.
- La suplantació de la personalitat en actes de la vida escolar.
- Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut i la incitació a aquests actes.
- La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre.

##### Faltes especialment greus (art. 37.2 LEC)

Els actes o conductes abans esmentades i recollides a l'article 37 LEC que impliquen discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra condició personal o social dels afectats.



Sancions que poden imposar-se per conductes greument perjudicials per a la convivència

- a. Suspensió del dret a participar en activitats complementàries.
- b. Suspensió del dret d'assistir al centre o a determinades classes.

En tots dos supòsits per un període màxim de tres mesos o pel temps que resti a la finalització del curs acadèmic, si són de tres mesos (el Departament haurà de proporcionar a l'alumne/a sancionat una plaça en un altre centre educatiu, per tal de garantir el seu dret a l'escolaritat) o bé la inhabilitació per cursar estudis al centre.

- a. Sanció complementària: En el cas que els alumnes que, intencionadament o per negligència, causin danys a les instal·lacions o al material del centre o en sostreguin material han de reparar els danys o restituir el que hagin sostret, sens perjudici de la responsabilitat civil que els correspongui, a ells mateixos o a les mares, pares o als tutors, en els termes que determini la legislació vigent (art. 38 LEC).
- b. Alguna activitat d'utilitat social per al centre

L'aplicació de les sancions no pot privar els alumnes de l'exercici del dret a l'educació ni del dret a l'escolarització. En cap cas no es poden imposar sancions que temptin contra la integritat física o la dignitat dels alumnes.

Criteris per a la graduació de les sancions que corregeixin les faltes (art. 36.2 LEC i 24.3 del Decret d'autonomia)

Les sancions han de guardar proporció amb els fets i ha de tenir un valor afegit de caràcter educatiu.

Per la graduació de les sancions cal tenir en compte els criteris següents:

- Les circumstàncies personals, familiars i socials i l'edat de l'alumne 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'alumne afectat i de la resta de l'alumnat.
- L'existència d'un acord explícit amb els progenitors o tutors legals, en el marc de compromís educatiu subscrita per la família per administrar la sanció compartida.
- La repercussió objectiva en la vida del centre de l'actuació que se sanciona.
- La reincidència o reiteració de les actuacions que se sancionen.

Pel que fa als actes i conductes que són considerades faltes especialment greus (art. 37.2 LEC), les sancions a aplicar s'han d'acordar de manera proporcionada a aquesta especial gravetat (art. 24.4 Decret d'autonomia).

Correspon a la Direcció del centre imposar la sanció en la resolució de l'expedient incoat a l'efecte, sense perjudici que la mesura correctora incorpori alguna activitat d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, del rescabament de danys que es puguin establir de manera complementària en la resolució del mateix expedient.



Les sancions acordades no es poden fer efectives abans de la Resolució del corresponent recurs o reclamació de la finalització del termini per interposar-lo.

D'acord amb l'article 25.7 del Decret d'Autonomia: "Quan en ocasió de la presumpta comissió de faltes greument perjudicials per a la convivència, l'alumne i la seva família en els menors d'edat, reconeixen de manera immediata la comissió de fets i accepten la sanció, la direcció imposa i aplica directament la sanció". No cal obrir expedient. Ara bé, s'ha de deixar constància escrita de reconeixement de la falta comesa i de l'acceptació de la sanció.

D'acord amb l'article 25.6 del Decret d'Autonomia: "Per garantir l'efecte educatiu de l'aplicació de les sancions que comportin la pèrdua del dret a assistir temporalment al centre en les etapes d'escolarització obligatòria es procurarà l'acord dels pares. Quan no s'obtingui aquest acord la Resolució que imposa aquesta sanció expressarà motivadament les raons que ho han impedit".

Les faltes i les sancions prescriuen, respectivament, als tres mesos de la seva comissió i de la seva imposició.

La direcció ha de comunicar al ministeri fiscal qualsevol fet que pugui ser constitutiu de delictes o falta perseguible penalment comès per qualsevol persona de la comunitat educativa en el centre o en relació directa amb la seva activitat, sens perjudici de la continuïtat de les accions correctores previstes en aquest Decret per a l'alumnat.

En el supòsit que es tinguin indicis racionals clars i suficients que algun alumne/a ha comès algun acte presumible delictiu (tràfic d'estupefaents,...) o constitutiu de falta penal (agressió,...), cal:

- Incoar expedient disciplinari,
- Denunciar el cas davant la policia.

Podria ser que la presumpta comissió d'un delictes o falta penal es desprengui, en el curs d'iniciar un expedient disciplinari. En aquest cas cal:

- Que l'instructor elabori un informe i la direcció el trameti al ministeri fiscal.
- Trametre el mateix informe als Serveis Territorials d'Ensenyament.

### 2.3. DELS PARES, MARES I TUTORS LEGALS DELS ALUMNES

Els pares dels alumnes del Centre, segons disposa la Constitució, l'Estatut i la LODE tenen dret que els seus fills rebin una educació, i que la seva formació religiosa i moral estigui d'acord amb les seves conviccions pròpies.

Els pares, mares i tutors legals dels alumnes formen part de l'escola, juntament amb els mestres, alumnes i personal no docent, i per tant tenen el dret i el deure de participar en la gestió i el control de la vida escolar en els termes en què marca la llei.

Es considerarà pare/mare d'alumne les persones físiques amb la pàtria potestat sobre l'alumne des del moment de la matriculació del seu fill al Centre. En cas d'absència o inexistència de pare i mare, hi haurà un tutor legal autoritzat per l'administració competent el qual gaudirà dels mateixos drets i deures que els pares i mares.



Es perdrà la representativitat i els drets adquirits a l'escola com a pare/mare o representant legal d'un alumne, en els casos següents:

- a. Pèrdua legal de la pàtria potestat
- b. Fi d'escolarització de l'alumne
- c. Baixa de l'alumne del Centre per qualsevol motiu

### 2.3.1. DRETS I DEURES DELS PARES, MARES I TUTORS LEGALS DELS ALUMNES.

#### 2.3.1.1. Drets dels pares, mares i tutors legals d'alumnes

A participar en la gestió educativa de conformitat amb la legislació vigent sense marginació per creences, raça o religió

A rebre informació periòdica del desenvolupament del procés educatiu i del rendiment acadèmic dels seus fills.

A ser informats del PEC i de les seves modificacions.

A mantenir intercanvi d'opinions amb el Director, cap d'estudis i mestres per tal de millorar el desenvolupament del procés educatiu i el rendiment acadèmic dels seus fills

A assistir a les reunions que es convoquin des del Centre per a pares i mares d'alumnes.

A recórrer davant les anomalies certes o preteses seguint les vies establertes.

A escollir i ser escollit membre del Consell Escolar o d'altres òrgans amb representació de pares.

A pertànyer a les associacions de mares i pares d'alumnes segons els seu reglament específic.

A col·laborar en l'organització de les activitats extraescolars programades.

A defensar els seus drets respecte a l'educació dels seus fills.

A ser tractat amb respecte per part de la resta de la comunitat escolar.

#### 2.3.1.2. Deures del pares, mares i tutors legals d'alumnes

A assistir a les convocatòries individuals o col·lectives dels tutors o altres òrgans del col·legi, per a tractar d'assumptes relacionats amb la conducta o procés educatiu en general dels seus fills.

A assumir els acords presos pels òrgans col·legiats del centre a través dels seus representants

A col·laborar amb els professors i altres òrgans educatius per al millor desenvolupament de les activitats del Centre.

A contribuir en la tasca de l'educació dels hàbits dels seus fills i a fer créixer en ells actituds favorables a l'escola.

A seguir les normes d'higiene que per algun motiu puntual formuli el Centre (polls,...)

A comunicar al Centre si el fill pateix malalties infecto-contagioses i parasitàries.



A vetllar per la salut i benestar dels seus fills, per la qual cosa en cas de símptomes de malaltia (estats gripals, processos de febre, conjuntivitis,...) no portar-los a l'escola fins que s'hagin recuperat, segons allò estipulat en el punt 3.3. d'aquestes NOFC.

A facilitar als seus fills els mitjans adients per portar a terme les activitats indicades pel professorat.

A justificar adequadament, si escau, les absències dels seus fills davant el tutor de la seva classe.

A estimular els seus fills en el compliment de les normes de convivència i a l'exercici dels seus drets i deures.

A cooperar amb l'Equip Directiu i mestres amb el procés educatiu i progrés acadèmic dels seus fills.

A atendre i respondre la crida de l'Equip Directiu o mestres en tot allò que concerneix la vida escolar dels seus fills: educació, instrucció i conducta.

A conèixer i acceptar el contingut del PEC i les NOFC, com també els mecanismes previstos per a fer-ne la modificació.

Qualsevol falta d'assistència d'un alumne a classe l'haurà de justificar la família o tutor a l'escola el més aviat possible (telèfon, per escrit o personalment.). L'assistència de l'alumnat al Centre és obligatòria.

El tutor comunicarà les absències dels alumnes no justificades als pares o tutors. En cas d'absències persistents no justificades, l'escola procurarà en primer lloc resoldre el problema amb l'alumne i els seus pares o tutors i, si cal, sol·licitar la col.laboració de l'OME, l'educador sociall que pertoqui i/o treballador social.

### 2.3.2. LES ASSOCIACIONS DE PARES I MARES (AMPA)

Els pares/mares o tutors d'alumnes que estiguin matriculats al Centre podran organitzar-se en associacions de pares d'alumnes d'acord amb la legislació vigent.

Les activitats pròpies de les associacions de mares i pares d'alumnes són aquelles que puguin respondre als objectius següents:

- a. Donar suport i assistència als membres de l'associació i, en general, els pares, mares i tutors legals, als professors i als alumnes del centre i als seus òrgans de govern i participació, en tot el que es refereix a l'educació dels seus fills i, en general, de tots els alumnes matriculats al Centre.
- b. Les associacions de mares i pares d'alumnes poden donar suport i assistència als seus associats i alumnes del Centre, mitjançant la programació i organització d'activitats extraescolars i serveis, d'acord amb el que estableixin els seus estatuts i normativa d'aplicació.
- c. Promoure la participació de les mares i pares dels alumnes en la gestió del Centre.
- d. Assistir els pares dels alumnes en l'exercici del seu dret a intervenir en el control i la gestió del Centre.



- e. Promoure la representació i la participació dels pares dels alumnes en el Consell Escolar i altres òrgans col·legiats del Centre.
- f. Facilitar la col·laboració del Centre en l'àmbit social, cultural, econòmic i laboral de l'entorn.
- g. Promoure les activitats de formació de les mares i pares, tant en el vessant cultural, com l'específica de responsabilització en l'educació familiar.
- h. D'altres que, en el marc de la normativa específica, els assignin els seus respectius estatuts.

Correspon als pares/mares potenciar l'Associació com a mitjà de participació en la comunitat escolar.

Les associacions de mares i pares d'alumnes podran promoure activitats extraescolars i aportar suggeriments per al millor compliment dels objectius educatius de l'escola.

Les associacions de mares i pares d'alumnes podran tenir com a domicili social el Centre docent prèvia comunicació al Consell Escolar.

Un membre de les associacions de mares i pares d'alumnes serà designat per aquesta per formar part del Consell Escolar com a representant de l'associació.

Les associacions de mares i pares d'alumnes, a través dels seus òrgans de representació, gestionaran de manera autònoma els seus recursos, d'acord amb el que disposin els seus estatuts. Els fons propis del Centre i els fons propis de les associacions de mares i pares d'alumnes es gestionaran de manera autònoma i separada amb comptabilitats independents.

Les associacions de mares i pares d'alumnes podran participar en el desenvolupament de les activitats complementàries organitzades pel Centre, sense que en cap cas la participació pugui suposar aportar treball o serveis de persones associades o contractades per la qual aportació es puguin derivar deures o responsabilitats per al Centre i per a l'Administració educativa.

Les associacions de mares i pares d'alumnes no podran aportar cap persona, sigui associada o contractada, perquè desenvolupi les activitats lectives del Centre, que són responsabilitat i competència exclusiva i directe del personal docent o tècnic nomenat pel Departament d'Ensenyament.

Les associacions de mares i pares d'alumnes podran aportar voluntàriament al Centre mitjans materials i econòmics per a la realització o millora d'algun aspecte de la vida educativa del Centre. La donació cessió de mitjans materials hauran de quedar recollits a l'inventari del centre si passen a la seva propietat i en qualsevol cas s'elaborarà un document on s'especifiquin les condicions de l'aportació. Les aportacions econòmiques hauran d'estar recollides en el pressupost general del Centre, que aprova el Consell Escolar, i ser assignades exclusivament a la finalitat que correspongui segons la voluntat manifestada per les associacions de mares i pares d'alumnes.



## 2.4. DEL PERSONAL NO DOCENT

El personal no docent forma part de la comunitat escolar i facilita el desenvolupament de l'ensenyament mitjançant l'exercici de la seva activitat professional: administració i serveis.

Formen part del personal no docent del Centre el personal laboral, de consergeria i de l'administració.

Tot el personal no docent que presti serveis en el Centre dependrà funcionalment del Director.

El personal no docent té el deure de complir i fer complir les normes de convivència establertes al Centre que es regulen en aquestes NOFC.

El personal no docent comunicarà a la Direcció qualsevol anomalia que s'observi i que pugui perjudicar el desenvolupament de les activitats normals del centre.

### 2.4.1. PERSONAL LABORAL

#### 2.4.1.1- Tècnic/a d'Integració Social

La tasca de l'integrador social consisteix bàsicament en la intervenció directa amb l'usuari, la qual cosa li permet portar a terme funcions i actuacions molt variades. El desenvolupament d'habilitats socials i d'autonomia personal és un dels factors dinamitzadors més importants de que disposa per afavorir el procés d'integració dels infants tot i establint el lligam necessari amb l'entorn familiar i social. Com a professional ha de col·laborar en la programació, organització, desenvolupament i avaluació de les activitats d'integració social destinades als diferents col·lectius en situació de risc.

Les seves funcions s'han de desenvolupar al voltant de tres àmbits d'actuació:

- ) Àmbit escolar
- ) Àmbit familiar
- ) Àmbit social

Objectius:

- ) Afavorir les relacions positives de l'alumnat amb l'entorn
- ) Col·laborar en la resolució de conflictes
- ) Intervenir en casos d'Absentisme escolar.
- ) Acompanyar els alumnes (segons el Pla Individual de treball) en activitats lectives i extraescolars.
- ) Donar suport a les famílies en el procés d'educació i integració dels seus fills.
- ) Col·laborar en tots aquells organismes externs a l'escola que es consideri oportú (Ajuntament, Centre Obert, Centre Cívic, Associacions del barri, etc)



Perfil dels alumnes atesos per part de la TIS d'acord a un Pla Individual:

- ) Famílies en situacions de mancances culturals, econòmiques i dificultats socials.
- ) Alumnes que presenten conductes agressives (lideratge negatiu, dificultats per acceptar les normes, ...)
- ) Fracàs escolar amb problemes de manca d'atenció.
- ) Dèficits en els hàbits d'higiene i autonomia personal.

## FUNCIONS DEL/A TÈCNIC D'INTEGRACIÓ SOCIAL

### ÀMBIT ESCOLAR

El suport del TIS en l'entorn escolar permet als infants atesos millorar les seves habilitats d'autonomia personal i social mitjançant el treball d'educació emocional i l'atenció individualitzada. Alhora la dinàmica del grup es beneficia de les intervencions destinades a la interiorització d'hàbits i valors de convivència.

- ) Col·laboració en les activitats d'integració social
  - ✓ Col·laborar en el disseny del Pla de Treball (supervisar-lo amb els tutors dels nens en qüestió, l'EAP, MAA, MEE, Coordinadora LIC, Equip Directiu i tots aquells implicats que es consideri necessari.
  - ✓ Suport en les activitats previstes.
  - ✓ Organització de la documentació
  - ✓ Col·laboració en el Pla d' Acollida
- ) Desenvolupament d'habilitats d'autonomia personal.
  - ✓ Desenvolupament d'hàbits:
    - Ordre (material, calaix, ...)
    - Higiene
    - Organització personal
- ) Desenvolupament d'habilitats socials
  - ✓ Contenció emocional dins l'aula.
  - ✓ Estimulació de la comunicació constructiva
  - ✓ Tot el que es consideri necessari a l'hora de tractar cada alumne, quedarà recollit en el Pla Individual
- ) Col·laboració en la resolució de conflictes
  - ✓ Compliment de protocols d'actuació





- ✓ Unificació de criteris d'actuació entre professionals davant de situacions concretes.
- ✓ Aplicació d'estratègies de resolució de conflictes adaptades a l'edat (mediació, col·laboració en processos de modificació de conductes, ...)
- ✓ Participació en la Comissió Social del centre

) Informació i suport individualitzat a les famílies a nivell general.

- ✓ Vetllar per la igualtat d'oportunitats: control d'assistència de tots els infants en les diferents activitats.
- ✓ Potenciar l'adquisició d'hàbits com alimentació saludable, puntualitat, higiene i responsabilitat de materials.
- ✓ Col·laboració amb la MAA i els tutors en la realització de les entrevistes inicials als nousvinguts.
- ✓ Ajut en la interpretació de la documentació del centre.
- ✓ Col·laboració en la tramitació de beques.
- ✓ Col·laboració en el procés de preinscripció i matriculació a secundària.

#### ÀMBIT FAMILIAR

El suport del TIS en l'àmbit familiar permet als infants millorar els hàbits personals i socials a partir del programa d'intervenció amb les famílies. El TIS permet augmentar el nivell de comunicació de la família amb l'escola pel fet de desenvolupar actuacions i estratègies en moments i franges horàries molt diverses.

) Informació i suport a les famílies en relació al procés d'integració social de l'Infant.

- ✓ Col·laboració amb la tutora de l'aula d'acollida i els tutors en la realització de les entrevistes inicials als nousvinguts.
- ✓ Ajut en la interpretació de la documentació del centre.
- ✓ Col·laboració en la tramitació de beques.
- ✓ Col·laboració amb els tutors de 6é. En el procés de preinscripció i matriculació a secundària.
- ✓ Col·laboració amb els serveis socials en les escoles i casals d'estiu.

) Coordinació amb els Serveis Socials que garanteixi una actuació conjunta en la gestió d'ajuts i assessorament a les famílies.

- ✓ Elaboració d'un pla de treball familiar:
  - Assistència i informació en estratègies educatives relacionades amb l'alumne.
  - Relació periòdica (marcar uns dies fixes per parlar sobre l'alumne...)



- Informació i seguiment de cas conjuntament
  - Mediació en situacions de crisi familiar
  - Reunions de seguiment amb la Comissió Social (EAP, Serveis Socials, Centre de Salut, Equip Directiu i TIS)
- ) Suport específic a les famílies en casos d'absentisme escolar
- ✓ Col·laboració en la detecció de les causes de l'absentisme
  - ✓ Seguiment diari dels alumnes absentistes.
  - ✓ Acompanyament al centre dels casos assignats en cas necessari.
  - ✓ Visita a domicili amb la Treballadora Social de l'EAP o amb les educadores de l'Ajuntament

### ÀMBIT ENTORN SOCIAL

El suport del TIS en l'entorn social permet als infants atesos millorar les seves estratègies personals d'adaptació a l'entorn. En el marc d'una escola oberta i compromesa amb la societat, la figura del TIS sorgeix com un element clau d'ajut en el procés d'integració i cohesió social.

- ) Col·laboració, juntament amb els Serveis Socials, en la dinamització de l'ús del temps dels infants en situació de risc social.
- ✓ Col·laboració i acompanyament de l'alumne a activitats extraescolars en cas necessari
  - ✓ Acompanyament en activitats extraescolars del centre
  - ✓ Seguiment de les activitats i coordinació amb els professionals externs al centre.
  - ✓ Dinamització i difusió del casal d'estiu.
- ) Coordinació amb els serveis del municipi responsables de vetllar per la seguretat i benestar de l'Infant.
- ✓ Participació en la comissió Social
- ) Col·laboració/participació en programes de sensibilització social al barri en relació a temes que condicionen el procés d'integració social dels infants i joves (prevenció de drogodependències, educació per la salut, ...)
- ✓ Pla Educatiu d'Entorn
  - ✓ Centre obert
  - ✓ Centre cívic



#### 2.4.1.2.- Tècnic/a d'Educació Infantil

El tècnic/a d'educació infantil col·labora amb els mestres tutors de P3 en el procés educatiu de l'alumnat, principalment en el desenvolupament d'hàbits d'autonomia i en l'atenció a les necessitats bàsiques dels infants.

Correspon al tècnic o tècnica d'educació infantil:

) Participar en la preparació i el desenvolupament d'activitats d'ensenyament i aprenentatge: organització de l'aula, elaboració de materials didàctics, suport al desenvolupament de les sessions.

) Col·laborar en la planificació i el desenvolupament d'activitats d'ensenyament i aprenentatge d'hàbits d'autonomia de l'alumnat.

) Dur a terme activitats específiques amb alumnes pautades pel mestre/a tutor/a.

) Col·laborar en les activitats d'atenció a les necessitats bàsiques dels infants.

) Participar en processos d'observació dels infants.

) El pla de treball del tècnic/a d'educació infantil ha de formar part de la programació general del centre.

) El tècnic/a d'educació infantil pot participar en les reunions del claustre, amb veu i sense vot, i és elector i elegible del PAS al consell escolar.

) El tècnic/a d'educació infantil ha de participar en les reunions de cicle i de nivell i en les activitats de formació que es realitzin relacionades amb les seves funcions. També pot participar en les entrevistes amb les famílies, sempre en la presència del tutor o tutora.

) La jornada ordinària del tècnic/a d'educació infantil és de 37,5 hores setmanals, que es desenvoluparan entre les 8 i les 18 hores, amb la distribució següent:

- 25 hores d'atenció directa a l'alumnat de P3 durant l'horari lectiu.
- 5 hores de participació en les activitats no lectives del centre: reunions de cicle, de nivell i de claustre, entrevistes amb les famílies, elaboració de materials...
- 5 hores de col·laboració en l'acollida de l'alumnat d'educació infantil a l'inici i a la finalització de la jornada escolar o en la realització de tasques socioeducatives relacionades amb els hàbits i actituds personals en el temps de migdia.
- 2,5 hores de preparació de material i participació en activitats de formació externa, que no han de ser realitzades necessàriament al centre.
- Correspon al director/a del centre, escoltats els implicats i en funció del pla de treball, determinar la distribució horària d'aquests professional.



## 2.4.2. DEL PERSONAL DE SERVEIS

El personal de serveis propis del Centre és aquell que dona els seus serveis a consergeria i administració.

Participarà en el Consell Escolar del Centre mitjançant el seu representant, el qual serà escollit d'acord amb el que estableix la regulació del procés electoral dels òrgans de govern.

### 2.4.2.1. El conserge

La jornada laboral del conserge estarà subjecte a la normativa dictada per l'Ajuntament de Manlleu quant al còmput d'hores. Per les característiques del lloc de treball, el seu horari s'adaptarà a les necessitats del Centre i a les directrius donades per l'Ajuntament.

Per altres qüestions laborals com, les vacances, l'horari del conserge en període de vacances escolar, o quan les necessitats del servei requereixin treballs de consergeria en hores fora de les habituals, i per tot allò no especificat en aquest NOFC, regiran els criteris establerts per l'Ajuntament de Manlleu al respecte.

Funcions del Conserge:

a. De les funcions referides a la vigilància i custòdia de l'edifici:

a.1. Tenir cura de la vigilància general del centre i del control de les persones alienes al mateix que poguessin entrar-hi, vetllant que no es pertorbi l'ordre i informant la Direcció de qualsevol situació anormal que observin a fi que aquesta pugui adoptar les mesures pertinents.

a.2. Atendre totes les persones que vulguin visitar el personal docent, facilitant-los aquella informació que sol·licitin respecte a l'escola i que hagin estat autoritzats.

a.3. Vigilar i custodiar les instal·lacions de comptadors i motors, així com les d'entrada d'energia elèctrica, aigua i combustible, mantenint les dependències sempre tancades i no permetent-hi l'entrada de persones no autoritzades per raó de les seves funcions, tot informant l'Ajuntament dels incompliments d'aquestes normes per part de les companyies subministradores que disposen d'accés directe a les instal·lacions esmentades.

a.4. Controlar i vetllar pel manteniment de comptadors, aparells i motors connectats a les xarxes d'aigua, combustible o electricitat del centre, abstenint-se de manipulacions que impliquin risc i advertint la direcció del centre i l'Ajuntament de les deficiències i insuficiències que pogués observar.

a.5. Obrir les portes a l'inici de la jornada escolar i vetllar per a què a l'acabament de la jornada, les portes, finestres i persianes siguin convenientment tancades, així com les claus de pas o connexions de les instal·lacions d'aigua, combustible i electricitat, sempre que sigui possible en relació a l'ús que es faci de l'equipament.



- a.6. Tenir custòdia de les claus de l'edifici escolar que li siguin confiades, i facilitar còpia a l'Ajuntament sempre que es produeixi alguna variació.
- a.7. Encendre, apagar i vigilar la instal·lació de calefacció i llum d'acord amb les instruccions rebudes des de l'Ajuntament i des de la direcció del Centre, i també d'acord amb el seu propi criteri per tal d'evitar consums innecessaris.
- a.8. Controlar a intervals regulars, i sobretot abans i després dels esbarjos, les instal·lacions d'aigua del centre i reposar el material auxiliar necessari d'acord amb les instruccions rebudes de l'Ajuntament i de la direcció del Centre.
- a.9. Vigilar l'accés al recinte escolar a les hores d'entrada i sortida d'alumnes que hauran de ser acomiadats i recollits per als seus familiars, o queda sota la tutela del mestre que correspongui segons la normativa del Centre, i les instruccions rebudes per la direcció relatives a cada edat. En cap cas no serà exigible al personal de consergeria i manteniment la tutela irresponsabilitat sobre els alumnes.
- a.10. Cooperar en el bon desenvolupament d'aquelles activitats extraescolars dels alumnes o d'altres entitats associatives, culturals i esportives que hagin estat degudament autoritzades, ajudant els usuaris a localitzar i utilitzar convenientment aquelles instal·lacions i serveis que els hagin estat concedits.

b. De les funcions referides al manteniment de l'edifici escolar:

- b.1. Efectuar petites reparacions de manteniment i conservació pertanyents als rams de l'electricitat, lampisteria, fusteria i construcció.
- b.2. Inspeccionar i mantenir netes les boques dels col·lectors, embornals, canalons de la pluja a les terrasses, patis..., revisant-los periòdicament i molt especialment en dies de pluja.
- b.3. Vetllar pel compliment de les obligacions de la neteja de l'edifici (servei que és contractat a tercers) i informar a la direcció de l'escola de qualsevol incompliment.
- b.4. Fer mensualment un informe del compliment de les obligacions de la neteja per part de l'empresa contractada a aquest efecte i trametre'l al l'Ajuntament.
- b.5. Complir les instruccions de la direcció del centre relatives a la neteja quan per qualsevol circumstància fos necessària una neteja immediata durant l'horari escolar.
- b.6. Ocupar-se del trasllat i recollida dels recipients de les escombraries entre el centre i el lloc on determinin les ordenances municipals.
- b.7. Encarregar-se de la neteja dels patis, zones d'esbarjo i altres espais del recinte escolar.
- b.8. Encarregar-se de la conservació de les instal·lacions esportives, dels arbres i espais enjardinats d'acord amb les instruccions i assistència rebudes pels serveis tècnics municipals.
- b.9. Mantenir en bon estat de conservació i en condicions de ser utilitzades en qualsevol moment aquelles eines i materials que li hagin estat lliurats per a l'exercici de les seves funcions. Igualment, disposar habitualment a mà, d'aquells recanvis i complements necessaris per a efectuar reparacions normals pel que l'ajuntament facilitarà els recursos necessaris, directament o a través del Fons de Manteniment.



c. De les funcions referides a la participació dins la comunitat escolar:

c.1. El personal de consergeria no intervindrà en el desenvolupament de les activitats didàctiques del Centre, ja que aquestes són competència del personal docent. Amb tot, cal que el personal de consergeria mostri una disponibilitat pel que fa als actes que la comunitat escolar organitzi, participant-hi o facilitant el seu desenvolupament, tenint en compte les funcions que li són pròpies.

c.2. Impregnar d'un caràcter tan educatiu com sigui possible l'execució de les seves funcions.

c.3. Mostrar disponibilitat de participar en el Consell Escolar del Centre o altres òrgans de participació com el Consell Escolar Municipal d'acord amb la normativa vigent.

d. Altres funcions:

d.1. Complir els encàrrecs, avisos o altres comissions d'ordre intern de l'escola que els siguin encomanats per la direcció del Centre. Fer-se càrrec de la custòdia i lliurament puntual de la correspondència, comunicats, informacions externes o documents que es rebin adreçats a la direcció, membres del consell escolar, claustre, personal no docent, AMPA, alumnes o qualsevol òrgan de gestió de l'escola.

d.2. Atendre el telèfon i les crides a la porta d'entrada de l'edifici o recinte de l'escola.

d.3. Tenir a punt una farmaciola d'acord amb les instruccions rebudes per la direcció del Centre.

#### 2.4.2.2. Del personal d'empreses de serveis

El personal d'empreses de serveis contractades és aquell personal depenent d'empreses privades que tenen contracte per a prestar els seus serveis o subministres a l'escola (neteja, cuina, activitats extraescolars...).

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

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

#### 2.5. DE LA CONVIVÈNCIA

La convivència en el Centre pretén fonamentalment aprendre a viure en comunitat. En l'elaboració d'aquestes normes s'han contemplat, fonamentalment, tres aspectes:

a. La presència constant i efectiva del professorat davant dels grups dels alumnes

b. Tot el professorat del Centre ho és de tot l'alumnat i, per tant, tots els nens i nenes s'han de considerar alumnes de tots. Per tant, els alumnes hauran d'atendre les observacions donades per qualsevol mestre i els mestres hauran d'informar al tutor del grup de les possibles irregularitats que afectin algú de la seva classe.



c. El respecte profund a l'escola, les seves instal·lacions i a totes les persones que s'hi apleguen.

#### 2.5.1. LA CONVIVÈNCIA DINS LA CLASSE

La convivència dins la classe és responsabilitat del tutor o del mestre que estigui impartint la classe i reflexa una actitud responsable respecte al treball propi i al dels altres, a l'hora que afavoreix el desenvolupament de la personalitat i de la integració social dels alumnes. Aquesta convivència requereix tenir en compte les següents normes:

- a. La classe ha de presentar un aspecte net, polit i ordenat. Així s'afavoreix la creació d'un ambient agradable pel treball i la convivència. Els alumnes se n'han de sentir responsables i col·laborar el manteniment de les condicions adequades.
- b. Tots els alumnes han de respectar els companys, guardar silenci quan calgui, realitzar ordenadament el seu treball, atendre les explicacions del mestre i complir les instruccions que aquest doni.
- c. L'alumne recollirà i ordenarà el seu material i equip personal sempre que surti de classe.
- d. El material d'ús comú i altres elements de la classe han de ser respectats i cuidats.
- e. Les entrades i sortides de classe s'han de realitzar amb ordre i silenci.
- f. A les hores de classe no està permès menjar.
- g. Dins la classe, el to de veu serà normal, s'evitaran els crits que puguin molestar els altres.
- h. Els alumnes no poden quedar-se a les classes o als passadissos sense el control dels mestres

#### 2.5.2. ELS ESPAIS COMUNS

Per afavorir una bona convivència cal que tots adoptem una actitud responsable quan utilitzem els espais comuns. Per això tindrem en compte les següents normes generals dels espais comuns:

- a) Caldrà tenir cura del material en tots els àmbits.
- b) Finalitzades les activitats que es realitzin en els espais comuns, tant si són escolars com extraescolars, l'espai i el mobiliari utilitzat restarà en perfectes condicions i en disposició d'utilització per qualsevol altre grup de l'escola.
- c) En el cas de generar-se danys a les instal·lacions, mobiliari o material específic dels espais comuns, caldrà donar part als responsables de l'espai corresponent, i als òrgans de govern per tal que es determinin les mesures oportunes.

##### 2.5.2.1. Lavabos



Procurar anar-hi a les sortides de classe i a les hores d'esbarjo, exceptuant els alumnes més petits.

Utilitzar-los correctament i no embrutar-los, evitar tirar aigua pel terra i deixar la pica neta quan s'hi vagi a netejar material de pintura, manualitats...

No quedar-s'hi a jugar i parlar.

#### 2.5.2.2. El pati

El temps d'esbarjo és considerat com a part del procés formatiu i com a tal serà tutelat i sota la responsabilitat dels mestres que els correspongui segons el torn establert.

Normes:

- No es faran a jocs violents o que puguin significar un perill pels altres companys.
- Mantenir-lo net, per la qual cosa es fomentarà l'ús de les papereres.
- A l'hora del pati el senyal del timbre ha d'ésser atès amb promptitud per alumnes i professors, que es dirigiran al lloc assignat.

#### 2.5.2.3. Aules d'informàtica

És l'espai docent específic per l'ús i aprenentatge d'aquesta nova tecnologia.

El/la responsable d'aquestes aules és el/la coordinador/a d'informàtica del Centre que, gestionarà el seu equipament i tindrà cura de l'inventari especialitzat.

Els horaris generals del Centre determinen l'ús d'aquests espais, tammateix hi haurà un horari setmanal a la porta per consultar les franges horàries que estan lliures i es podrà fer la reserva que es precisi.

Normes específiques:

- Els alumnes sempre estaran acompanyats a l'aula pel mestre/a.
- Els usuaris tindran cura d'obrir i tancar els ordinadors correctament i recollir l'aula al finalitzar l'activitat. El primer grup usuari del dia els engegarà, l'últim grup els tancarà.
- Hi ha un formulari d'incidències a disposició de l'usuari.

#### 2.5.2.4. Gimnàs

És l'espai docent específic per l'educació física.

El seu ús queda determinat pels horaris generals del Centre. Hi haurà un horari setmanal a la porta per consultar les franges horàries que està lliure i es podrà fer la reserva que es precisi.

Els responsables d'aquest espai són els professors d'educació física, que gestionaran el seu equipament i tindran cura de l'inventari especialitzat.

Normes específiques:

- En les activitats generals d'escola es procurarà interferir el mínim possible a les classes d'Ed. Física, si més no, en el cas d'interferir, s'avisarà als especialistes per tal de què es puguin adaptar a la programació.
- En el cas d'utilització de materials del gimnàs, es realitzarà sempre sota la supervisió i/o vigilància d'un mestre.





#### 2.5.2.5. Aula de plàstica

És un dels espais docents específic per l'ús i aprenentatge d'aquesta àrea.

Els/les responsables d'aquesta aula són els/les que utilitzen aquest espai i en gestionaran el seu equipament.

#### 2.5.2.6. Aules d'anglès

Són l'espai docent específic per a aprenentatge de l'Anglès

Els responsables d'aquestes aules seran els/les mestres especialistes d'Anglès.

#### 2.5.2.7. Aules de música

Són l'espai docent específic per l'ús i aprenentatge d'aquesta àrea.

Els/les responsables d'aquestes aules són les especialistes de música del Centre, que gestionaran el seu equipament i tindran cura de l'inventari especialitzat.

#### 2.5.2.8. Teatre

Durant l'horari lectiu és l'espai docent específic per a l'aprenentatge, representació i visualització d'actuacions artístiques i/o relacionades amb les festes tradicionals.

El seu ús queda determinat pels horaris generals del Centre. Hi haurà un horari setmanal a la porta per consultar les franges horàries que està lliure i es podrà fer la reserva que es precisi

Fora de l'horari lectiu la gestió de l'ocupació i el seu ús està a càrrec de l'Associació de veïns del barri de l'Erm.

#### 2.5.2.9. Espais del professorat

El Centre disposa d'una sala de professors. Queda prohibida l'entrada dels alumnes a la sala de professors (encara que sigui per ordre expressa d'algun mestre)

També es disposa d'aules més petites que es destinen a treball de coordinació del professorat, sessions dels òrgans col·legiats de govern, entrevistes amb famílies, tasques individuals del professorat i treball en petit grup amb l'alumnat .

El Centre disposa dels següents espais que es destinen als usos propis de la gestió: despatx de direcció, secretaria-cap d'estudis, administració i arxiu.



### 3. DELS RECURSOS FUNCIONALS

#### 3.1. ACTIVITATS ACADÈMIQUES

##### 3.1.1. CALENDARI ESCOLAR I HORARIS

El calendari escolar serà el que per a cada curs aprovi el Departament d'Ensenyament de la Generalitat als Centres d'Educació Infantil i Primària.

Els períodes de jornada intensiva i els dies de lliure elecció seran triats pel Consell escolar un cop escoltat el Claustre. El Delegat/a els autoritzarà.

Els horaris corresponents als diferents cicles, nivells, especialitats, Aula d'Educació especial, SIEI, Teatre, aules d'Informàtica...estaran determinats pels horaris generals del Centre que proposa el/la Cap d'Estudis per a cada curs escolar.

A la porta del Teatre i de les aules d'Informàtica hi ha exposat l'horari habitual, també hi ha un calendari per fer reserves puntuals, que s'hauran de comunicar i pactar amb els mestres dels grups afectats.

##### 3.1.1.1. Del Centre

La jornada lectiva diària es fixa de 9 a 13 hores del matí i de 3 a 5 a la tarda, excepte en aquells períodes que s'autoritzi la sessió única.

Les entrades al Centre es faran a les 9:00 h. i a les 15:00 h., hora en què s'obriran les portes de l'escola i els alumnes es dirigiran al pati per poder iniciar la pujada a les classes a les 9.00h, i a les 3.00h.

A E.Infantil els pares dels alumnes hauran d'acompanyar-los a les 9:00 i a les 15:00 fins a la porta de la seva classe i els recolliran a les 13:00 i a les 17:00 a també a la porta de la seva classe.

Els alumnes del Cicle Inicial i Cicle Mitjà, són rebuts al pati pels seus mestres, llavors pugen en fila fins la seva classe.

Els alumnes del Cicle Superior són rebuts per un mestre al pati, van pujant fins a les aules on els esperen els seus mestres. Per l'escala hi ha dos mestres que supervisen la pujada.

Les portes de l'escola es tancaran a les 09:10, a les 13.10 h. i a les 15.10, 17:10 de la tarda.

Si una família es retrassa a l'hora de venir a recollir el/els seus fills, haurà de signar el protocol de retards en la recollida d'alumnes, si aquets retards són reiterats, a més de signar el protocol, es tramitarà la informació als organismes establerts.

Els alumnes de P3 fins a 2n d'EP hauran de ser recollits per algun familiar. A partir de 3r, i donat que els alumnes viuen relativament aprop del centre, poden sortir sols.



### 3.1.1.2. Dels alumnes

La distribució per àrees d'aprenentatge de l'horari dedicat a l'ensenyament reglat es farà d'acord amb les orientacions establertes a la normativa vigent lliurada pel Departament a principis de curs.

L'activitat d'aprenentatge, en el sentit d'adquisició de conceptes i exercitació en els coneixements bàsics, s'ha de realitzar dins de l'horari escolar.

A part de l'horari lectiu destinat a l'ensenyament reglat. Les associacions de mares i pares d'alumnes del Centre, l'Ajuntament (Pla Català de l'Esport, Pla d'Entorn, altres entitats municipals,) podran programar activitats extraescolars.

En cap cas aquestes activitats podran comportar discriminació o modificació de l'horari lectiu o del calendari escolar.

### 3.1.1.3. Dels pares

A fi d'interrompre el mínim possible el treball que realitzen els docents en el Centre, cal respectar l'horari de visites establert en el document d'informacions lliurat a principi de curs, on s'especifiquen les hores d'atenció al públic per part de les persones que exerceixen tasques directives i de gestió.

També s'informarà, a la reunió general de pares de principi de curs, del dia i hora, que destinen els mestres tutors i/o especialistes per les reunions individuals i comunicació amb les famílies. En cas d'urgència, s'haurà de dirigir a la Conserge o l'Administrativa que avisarà al mestre corresponent.

En cas d'incompatibilitat d'horaris o urgència, els pares o tutors interessats es posaran d'acord amb el tutor/a per tal de concertar el dia i hora més convenient per les dues parts.

### 3.1.1.4. Dels professors

Les activitats que suposin el desenvolupament de la dedicació exclusiva docent del professorat es realitzaran de 13 a 14 el dilluns i el dimecres; la resta de sessions estaran distribuïdes de 9 a 13 i de 15 a 17. Cada cicle elaborarà el pla de treball on es concretaran i planificaran aquestes activitats.

### 3.1.1.5. L'esbarjo

El temps d'esbarjo es considerat com a part del procés d'ensenyament-aprenentatge i com a tal serà tutelat per tots els mestres del Centre, llevat de l'Equip Directiu que en aquest temps realitza tasques pròpies del seu càrrec.

Els mestres responsables de pati es concretaran a principi de curs. Es realitzaran de manera rotativa, diàriament, i amb torns successius amb presència de tutors dels diferents cursos a Educació Primària, i torns a Educació Infantil.

En cas de pluja l'esbarjo es farà a la classe i en tindrà cura el mestre-tutor/a amb la col·laboració dels mestres especialistes i no-tutors del seu cicle.



### 3.1.2. ASSISTÈNCIA

#### 3.1.2.1. Dels alumnes

Un dels deures més importants dels alumnes és l'obligació d'assistir a classe. Per a la major efectivitat possible d'aquest deure, convé tenir en compte els següents aspectes:

- a. Correspon al mestre/a tutor/a de l'aula el control de l'assistència dels seus alumnes. Aquesta tasca es portarà a terme, diàriament, mitjançant un registre mensual d'assistència, que es lliurarà l'últim dia de cada mes a la Cap d'Estudis.
- b. Els fulls de registre d'assistència seran lliurats en iniciar-se el curs per l'Equip Directiu.
- c. Totes les faltes d'assistència hauran de ser justificades pels pares o tutors per escrit, personalment, o mitjançant una trucada telefònica.

En cas d'absències repetides el tutor/a procurarà en primer lloc la solució del problema amb l'alumne/a i el seu pare, mare o representant legal, i, si cal, es sol·licitarà la intervenció de l'Equip Directiu, en definitiva, es seguiran les indicacions assenyalades en el Protocol d'absentisme consensuat amb els serveis dependents de l'Ajuntament de Manlleu (OME, Serveis Socials, etc.)

### 3.1.3. ENTRADA I SORTIDA DE PERSONES DEL CENTRE

Durant les hores de classe, les portes d'accés al centre, entrada principal, Ed. Infantil i pati, romandran sempre tancades. Serà el conserge el responsable d'atendre el telèfon i a totes les persones que vinguin al centre.

#### 3.1.3.1. Alumnes

Els membres de la comunitat educativa (alumnat, família i acompanyants) seran escrupolosament puntuals en el compliment dels horaris d'entrada i sortida de l'escola. Els alumnes d'educació Infantil entraran per la porta del carrer Pintor Guàrdia i s'esperaran al passadís; els acompanyants tindran cura de l'ordre. Els alumnes d'educació Primària entraran per la porta del carrer del carrer Pintor Guàrdia, l'alumnat del cycle inicial serà recollit per els/les mestres i pujarà ordenadament en fila cap a les aules. L'alumnat dels cycles mitjà i superior pujaran ordenadament fins les aules corresponents on els esperaran els seus tutors/es

Els alumnes d'educació Primària que acompanyin alumnes d'Educació Infantil, quan els hagin deixat es dirigiran a la seva aula.

Les portes es tancaran 10 minuts després de l'hora d'entrar a les classes.

La sortida dels alumnes d'Educació primària s'efectuarà per la porta principal.

Els alumnes d'Educació Infantil i Cycle Inicial no surten sols, sinó que els seus pares o tutors són els encarregats de recollir-los a l'aula si són d'educació infantil i al pati si són del cycle inicial. Si un alumne d'Educació Infantil no és recollit per la seva família havent



passat 10 minuts de l'hora de sortida, l'escola procurarà localitzar la família i en recollir l'alumne hauran de signar el protocol de retards en la recollida d'alumnes. En el cas de reincidència, l'escola avisarà d'una manera fefaent a la família i a les autoritats municipals.

Les circulacions pels passadissos i escales es farà amb ordre, pas normal, sense crits ni empentes. Els mestres que acompanyin el grup seran els responsables d'aquest ordre per part del seu alumnat.

Per sortir del recinte escolar, els alumnes necessitaran la sol·licitud expressa oralment o per escrit del pare/mare/ tutor. Els casos especials seran autoritzats pel Director o Cap d'Estudis.

La circulació dels alumnes d'accés i sortida de les aules quedarà recollida a la PGA, al principi de cada curs.

### 3.1.3.2. En les sortides per a realitzar excursions, visites i altres activitats educatives

La programació de les activitats que hagin de ser realitzades fora del recinte escolar, s'hauran d'incloure a la programació general del centre i ser aprovades pel Consell Escolar.

La relació d'alumnes/mestres s'haurà d'ajustar a la, Resolució que dona instruccions d'organització i funcionament del les escoles aprovada pel Departament d'Ensenyament a començament de cada curs i conforme a les directrius que s'estableixen en la Programació General de Centre que aprova el Consell Escolar.

L'Equip Directiu serà el responsable que la relació alumnes/mestres o acompanyants s'ajusti a la normativa. Els/les acompanyants podran ser mestres del Claustre procurant, s'interfereixi el mínim possible, els horaris de les classes.

A l'alumnat que participi en activitats fora del recinte escolar, li caldrà autorització escrita dels seus pares o representants legals. Si el tutor/a de l'alumne no disposa d'autorització, aquest no podrà fer cap activitat fora del recinte escolar.

A les sortides, els mestres acompanyants tindran cura de que cap alumne se separi del grup sense permís dels mestres acompanyants.

En els desplaçaments en autocar, el comportament dels alumnes haurà de ser correcte, sense moure's del seu seient, ni distreure el conductor.

### 3.1.4. ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES

Són aquelles que no figuren expressament incloses en els plans i programes curriculars. Tenen com a finalitat el perfeccionament i l'ampliació de la tasca educativa, cultural i social realitzada pel Centre, de manera que es completa el procés de formació de l'alumnat, mitjançant el desenvolupament de determinats aspectes del projecte educatiu. No són de caràcter obligatori per als alumnes ni pels professors, i la possible participació d'aquest s'ha de tenir en compte per la seva programació i organització.

Les activitats complementàries -que son d'obligat compliment per tots els/les mestres, mentre no superi el seu horari laboral- estaran incloses a la PGA que elabora l'Equip



Directiu, en iniciar-se el curs, una vegada recollides les propostes del Claustre. Correspon al Consell Escolar la seva aprovació.

### 3.1.5. ACTIVITATS EXTRAESCOLARS

Les activitats extraescolars: aquelles que no tenen continguts propis de les activitats lectives ni de les activitats complementàries, són planificades, programades, organitzades i desenvolupades prioritàriament per les associacions de mares i pares d'alumnes, Ajuntaments, o altres entitats i associacions. Tenen com a finalitat la formació de l'alumnat en aspectes socioeducatius i de lleure sense relació directa amb l'activitat pròpiament escolar. Tenen caràcter voluntari per a l'alumnat. Es desenvolupen en tot cas fora de l'horari lectiu i sense que puguin interferir en el normal desenvolupament de les activitats escolars lectives o complementàries. Es poden realitzar dins o fora de les instal·lacions del Centre, sense perjudici dels requisits que puguin establir, dins de les seves competències, l'Ajuntament i òrgans de govern del Centre. Tant el Consell escolar com la Direcció del Centre hi col·laboraran facilitant i estimulant la seva realització amb la cessió d'espais i material del Centre, i en tots aquells aspectes que siguin de la seva competència, d'acord amb el procediment previst en aquestes normes, el que estableixi el seu Consell Escolar, i tenint en compte el normal desenvolupament de la vida escolar.

La Direcció del Centre facilitarà el desenvolupament de les esmentades activitats i la seva integració en la seva vida escolar i les inclourà en el PGA que anualment aprova el Consell Escolar.

Les activitats extraescolars seran organitzades, programades, dirigides i quedaran sota la responsabilitat de les entitats o persones que hagin fet la sol·licitud. Aquesta mateixa entitat serà responsable de les actuacions del personal contractat per a portar a terme aquestes activitats, al qual haurà de donar a conèixer la normativa d'aquest NOFC que els hi pugui afectar en el desenvolupament de l'esmentada activitat.

Qualsevol activitat que es porti a terme en el Centre per part de l'AMPA, haurà de ser aprovada pel Consell Escolar, fent constar a la corresponent acta que la seva realització tindrà lloc fora de l'horari escolar i dins els espais que preceptivament es delimitaran per la seva execució, amb la responsabilitat exclusiva de l'AMPA del compliment de les condicions d'ús que s'acordin.

Les associacions de mares i pares d'alumnes disposaran de l'autonomia i competències previstes a la Llei i als seus estatuts per a l'organització, direcció i desenvolupament de les activitats extraescolars corresponents, i de les quals se'n fa responsable.

Les associacions de mares i pares d'alumnes, com a persona jurídica, podrà contractar, sota la seva responsabilitat, personal o empreses per a realitzar les activitats que organitzi dins les seves competències.

El personal que tingui cura de la realització d'aquestes activitats extraescolars haurà d'estar degudament contractat per l'AMPA i donat d'alta a la S. Social, bé sigui com a treballador/a per compte aliena o bé com a treballador/a per compte pròpia.

Els organitzadors de les activitats extraescolars seran responsables:



- a. Supervisar el bon funcionament i de la utilització del material escolar.
- b. Informar els monitors/es de les activitats que es portaran a terme en el Centre durant el curs escolar.
- c. Informar de la normativa pactada, prèviament, entre les associacions de mares i pares d'alumnes i l'escola a començament de curs i el coneixement del NOFC aprovat pel Consell Escolar.
- d. Coordinar amb l'Equip Directiu i i la TIS el seguiment i l'avaluació de les activitats extraescolars que es porten a terme durant el curs escolar.

El Consell Escolar vetllarà pel bon desenvolupament de les activitats extraescolars així com del a correcta actuació del personal contractat per l'entitat organitzadora, i es reserva el dret d'interrompre aquestes activitats per causa de força major o quan no s'ajustin a les disposicions d'aquestes normes.

### 3.1.6. L'ENSENYAMENT DE LA RELIGIÓ I EDUCACIÓ EN VALORS SOCIALS I CÍVICS

Els pares o tutors legals, faran constar, per escrit, la decisió de si l'alumne ha de rebre l'ensenyament religiós d'acord amb les seves conviccions. El Centre recopilarà aquesta decisió quan es realitzi la formalització de la matrícula de l'alumne i serà vàlida per als cursos successius, si els pares o tutors legals no ho rectifiquen abans de començar un nou curs escolar.

Amb independència del què els pares han manifestat en el moment de la preinscripció, a 1r s'ha de fer opció per la formació religiosa o educació en valors socials i cívics en el moment de començar l'etapa d'educació primària.

Amb aquesta finalitat, a principi del 1r curs, la direcció del centre farà arribar a tots els pares i mares que tinguin fills o filles a 1r una còpia de la Declaració sobre l'opció per la formació religiosa o educació en valors socials i cívics.

L'opció per la formació religiosa feta pels pares, mares o tutors abans de començar l'educació primària és vàlida per a tota l'etapa, sens perjudici de la possible rectificació a l'inici de cada curs.

L'eventual rectificació de l'opció triada pels pares a l'inici de l'etapa haurà de ser comunicada per escrit a la direcció del centre durant el darrer trimestre del curs anterior.

### 3.2. LLIBRES DE TEXT I MATERIAL DIDÀCTIC

Per la importància d'aquest tipus de material, caldrà tenir en compte els següents aspectes:

- a. No podran ser substituïts abans d'haver transcorregut un període mínim de quatre anys.
- b. La iniciativa per a substituir un llibre de text s'acompanyarà de les raons pedagògiques i de normativa que aconsellen la substitució.
- c. Abans del 30 de juny la Direcció del centre exposarà al tauler d'anuncis de l'escola la relació de llibres de text i material didàctic que s'utilitzarà durant el curs vinent, fent-hi



constar: els títols, els autors i les editorials. També se'n lliurarà una còpia a cada alumne.

En la selecció dels llibres de text i material didàctic, caldrà tenir presents les següents consideracions:

- a. La coherència pedagògica entre els cicles i l'escola
- b. El Projecte Curricular del Centre.
- c. El material que ha donat bons resultats i que cal mantenir.

### 3.2.1- SOCIALITZACIÓ DE LLIBRES DE TEXT I MATERIAL

Objectius:

- ) Reduir significativament la despesa familiar en concepte de llibres de text i material didàctic.
- ) Fomentar la responsabilitat i la cura del material didàctic complementari.
- ) Afavorir la cohesió social i l'equitat educativa.
- ) Garantir la igualtat en les condicions d'escolarització a tot l'alumnat.
- ) Fomentar els valors de solidaritat, capacitat de compartir i respecte al bé comú.
- ) Promoure la cultura del reciclatge i la reutilització de recursos.
- ) Educar per al consum racional i sostenible, i per a l'estalvi ecològic i econòmic.
- ) Promoure projectes educatius de centre compartits i gestionats per la comunitat educativa.
- ) Millorar qualitativament els recursos didàctics disponibles als centres educatius.

Cada llibre es reutilitza durant 4 cursos escolars, depenent de l'estat del llibre i de l'adequació al currículum.

Les famílies cada curs escolar fan l'aportació d'un llibre de text al Projecte de Socialització i també han d'adquirir el material complementari que serà propietat de l'alumnat (quadernets d'activitats, llibretes, etc.)

Aquest servei no és obligatori per a les famílies, qui no s'hi vulgui acollir podrà comprar els llibres i el material complementari en qualsevol establiment.

La participació en el servei comporta l'acceptació d'unes normes senzilles, com respectar el material i reposar-lo en cas de deteriorament intencionat o pèrdua.





### 3.3. PROGRAMES DE SALUT ESCOLAR I NORMES SANITÀRIES

Els alumnes hauran d'assistir a classe en condicions de salut i higiene que no comportin un risc anormal per la resta de persones de la Comunitat Escolar. Cas d'observar-se deficiències a criteri del mestre,

S'informarà a la família que haurà de posar el remei que calgui.

Els alumnes amb malalties contagioses no podran assistir a l'escola. Per admetre'l caldrà que porti un justificant conforme l'alumne està recuperat i en condicions d'assistir a classe.

Periòdicament el Centre, a través de l'Equip Directiu i la Comissió Social, mantindrà contactes amb l'Àrea Bàsica de Salut que els correspon i amb el servei de Salut de l'Ajuntament de Manlleu, per qüestions sanitàries de l'escola.

El personal docent del Centre procurarà atendre als alumnes en cas de lesió i a la resta de la classe.

Quan es detecti que un alumne/a té polls el tutor ho comunicarà la seva presència en general als pares de tota la classe per tal de que aquests apliquin el tractament oportú.

Quan es doni el cas d'alguna malaltia infecto-contagiosa, els nens/es es quedaran a casa fins que hagi remès.

Quan el nen/a tingui febre, s'intentarà localitzar la família, per tal de prendre les mesures més oportunes.

#### 3.3.1. Medicacions

Per norma general, els mestres no administraran cap tipus de medicació.

En cas que l'alumne/a n'hagi de prendre, caldrà que els pares presentin la prescripció mèdica i sol·licitin per escrit a l'escola l'administració de la mateixa.

Els alumnes amb intolerància a determinats aliments hauran de portar una certificació mèdica cas de fer ús del menjador.

#### 3.3.2. Revisions mèdiques. Vacunacions

La direcció de l'escola facilitarà els espais al personal sanitari per a realitzar les campanyes sanitàries (revisions, vacunacions...) marcades per l'administració.

Sempre que se n'hagi de realitzar alguna, els pares dels alumnes seran avisats prèviament, amb suficient antelació, per tal que donin la seva autorització. En cas de disconformitat, ho hauran de manifestar per escrit.

#### 3.3.3. La farmaciola

El Centre disposarà d'una farmaciola per atendre les necessitats sanitàries bàsiques dels alumnes i els treballadors de l'escola. Tot el personal docent de l'escola podrà fer ús de la farmaciola.

El responsable de Salut i Riscos Laborals procurarà que la farmaciola contingui els elements necessaris per atendre els alumnes afectats, tal com marca la normativa sanitària vigent.

En horari escolar, serà el mestre tutor/a qui atindrà a l'alumne. En cas de què no sigui possible, el responsable, serà el mestre o monitor que dirigeix l'activitat de l'alumne en aquell moment. Si això tampoc és possible, l'atindrà, urgentment, qualsevol mestre de



la comunitat educativa que estigui lliure de classe i/o proper a l'alumne afectat en aquells moments.

Per millorar en rapidesa i eficàcia en l'atenció a l'alumne, es procurarà la col·locació de diverses farmaciolses a l'escola. Cada nivell pot disposar d'una mini farmaciola per atendre possibles incidències en les sortides i activitats complementàries.

Si es produeix l'accident, fora de l'horari escolar, el responsable d'atendre l'alumne, serà el monitor/a que estigui dirigint l'activitat en aquells moments.

#### 3.3.4. Consum del tabac, alcohol i altres substàncies tòxiques en el Centre

No es permet el consum de tabac, alcohol i altres substàncies tòxiques dins el recinte escolar.

Aquesta normativa d'ús del tabac, alcohol i altres substàncies tòxiques afecta a qualsevol membre de la comunitat escolar o persona que es trobi dins del Centre.

### 3.4. EL MENJADOR ESCOLAR

El menjador escolar és també un espai formatiu, en el qual és treballen els hàbits, les cultures i les relacions personals. Tant el director del Centre, com els responsables de la gestió (Consell Comarcal), empresa responsable i monitors hauran de vetllar per a què això es compleixi.

El Consell Escolar aprovarà el pla de funcionament d'aquest servei, el Consell Comarcal decidirà l'empresa que portarà la gestió del menjador del Centre.

El servei del menjador és per a l'ús exclusiu dels membres de la Comunitat Educativa.

#### 3.4.1. Horaris i pautes d'actuació

Els horaris i les pautes d'actuació s'aprovaran prèviament al començament de cada curs pel Consell Escolar del centre.

Les llistes de menjador de cada dia es tancaran a  $\frac{1}{4}$  de 10 del matí. Els alumnes que hagin d'arribar més tard d'aquesta hora i han de quedar-se al menjador, ho han de comunicar al centre pel mitjà que es cregui oportú abans de l'hora esmentada anteriorment. En situacions excepcionals s'ha de comunicar a l'administració de l'escola.

#### 3.4.2. Pautes a seguir davant un problema greu de conducta durant el servei de menjador.

Quan es produeixi una falta greu, el mestre o el monitor ha d'escriure el motiu, la data i signar.

A la tercera falta, es comunicarà a la família i se l'informarà de les faltes i es demanarà la seva col·laboració.

#### 3.4.3. Es consideraran conductes contràries a les normes e convivència del menjador les següents:

a.- Els actes d' incorrecció o desconsideració amb els altres membres de la Comunitat Educativa.



- b.- Els actes injustificats que alterin el desenvolupament normal del menjador.
- c.- Els actes d'indisciplina i les injúries o les ofenses contra els membres de la comunitat Educativa.
- d.- El deteriorament, causat intencionadament, de les dependències del Centre, del material d'aquest o de la Comunitat Educativa.
- e.- Qualsevol altre incorrecció que alteri el normal desenvolupament del menjador.

3.4.4. Les mesures correctores per a les normes de convivència del menjador són les següents:

- 1.- Amonestació oral.
- 2.- Privació del temps d'esbarjo.
- 3.- La reparació econòmica dels danys causats en el punt d.
- 5.- Serveis a la Comunitat.

L'aplicació de les mesures correctores detallades a l'article anterior correspon a qualsevol monitor que faci vigilància de menjador.

3.4.5. Es consideraran faltes les següents conductes greument perjudicials per a la convivència del menjador les següents.

- a.- Els actes greus d'indisciplina, injúries o ofenses contra membres de la Comunitat Educativa.
- b.- L'agressió física o amenaces contra altres membres de la Comunitat Educativa.
- c.- El deteriorament greu, causat intencionadament, del material d'aquest o dels objectes i les pertinences dels altres membres de la Comunitat Educativa.
- d.- Els actes injustificats que alterin greument el desenvolupament normal de les activitats del menjador.
- e.- Sortir de les dependències del Centre sense permís del monitor responsable del menjador.
- f.- La reiterada i sistemàtica comissió de conductes contràries a les normes de convivència en el Centre.

Les sancions per les faltes greus seguiran la normativa de faltes del punt 3.4.2.

Aquestes faltes prescriuran a final de curs.

Les faltes del punt c comportaran, a més, la reparació econòmica dels danys causats.

Les faltes del punt e comporten l'avís immediat a la família.



## 4. DELS RECURSOS MATERIALS

### 4.1. MOBILIARI I MATERIAL

#### 4.1.1. Inventari

El mobiliari i material escolar no fungible del Centre haurà de relacionar-se de manera detallada al Drive on tots els mestres hi poden accedir, esmentant el tipus, la classe, el nombre d'unitat

Quan algun element del mobiliari o del material no fungible es faci malbé, desaparegui o sigui transferit a un altre lloc, es donarà de baixa a l'inventari i se'n farà constar la causa.

El Consell Escolar promourà la renovació de l'equipament escolar i les seves instal·lacions i en supervisarà la seva correcta conservació.

La formulació i mantenir actualitzat l'Inventari del Centre és responsabilitat de la Secretaria del Centre.

#### 4.1.2. Adquisició

L'adquisició de material es farà d'acord amb el pressupost que anualment aprova el Consell Escolar.

Quan es tracti de material d'ús general: fotocopiadora, material audiovisual, ordinadors, etc. serà el Director o persona a qui es delegui l'encarregada de la seva adquisició.

Quan es tracti de l'adquisició de material específic de grup, nivell, cicle o àrea, serà el mestre corresponent l'encarregat d'elaborar un llistat per ordre de preferència que serà lliurat a l'equip directiu per donar-li el seu vist-i-plau. Tot seguit, i segons les característiques del material sol·licitat, l'equip directiu podrà adquirir-lo directament o autoritzarà al mestre implicat per a què realitzi la compra.

També es poden acceptar donacions o cessions d'ús realitzades per les associacions de mares i pares d'alumnes de bens mobles i bens fungibles i de les quals n'haurà de quedar constància documental.

### 4.2. UTILITZACIÓ DE LES INSTAL·LACIONS DEL CENTRE

#### 4.2.1. Disposicions generals

L'autorització de l'ús social dels edificis, instal·lacions o serveis del Centre afectats al servei d'educació en horari escolar per part de persones físiques o jurídiques o organismes requereix l'autorització prèvia expressa de la Delegació territorial. El director del Centre farà arribar les sol·licituds a la delegació territorial acompanyades d'un informe.

Les activitats extraescolars o complementàries organitzades per l'AMPA no requereixen cap tràmit d'autorització prèvia de la delegació territorial si han estat aprovades per el Consell Escolar del Centre en la programació anual.

L'autorització sobre l'ús social de les instal·lacions i serveis del Centre excepte en horari escolar correspon a l'Ajuntament. Quan la realització de l'activitat requereixi l'ús



d'equipaments o material del Centre la titularitat dels quals és del Departament d'Ensenyament prèviament a la seva autorització, es requerirà la conformitat explícita documentada de la direcció del Centre.

L'Ajuntament ha de notificar al director del Centre les autoritzacions concedides, prèviament a la realització de les corresponents activitats. Si l'autorització és per una activitat periòdica o continua el director en dona compte a la delegació territorial.

L'Ajuntament ha d'adoptar les mesures oportunes en matèria de vigilància, manteniment i neteja dels locals i instal·lacions emprades, de tal manera que quedin en l'estat adequat per al seu ús posterior per alumnes i professors en activitats ordinàries. Així mateix, respon que els equipaments i materials del centre eventualment emprats per l'exercici de l'activitat romanen en perfecte estat d'ús un cop aquella ha finalitzat o se substitueixen o reparen sense cost per l'escola.

Si l'activitat autoritzada comporta despeses per el Centre, l'Ajuntament ha de compensar el Centre per les despeses ocasionades. Els eventuals ingressos, un cop autoritzat l'ús, podran ser imputats a la comptabilitat del Centre i aplicats a despeses de funcionament.

Les responsabilitats derivades de l'ús social del Centre són responsabilitat de les administracions, institucions, organismes i persones físiques o jurídiques que hagin estat autoritzades per al seu ús, i hauran de subscriure una pòlissa de responsabilitat civil que garanteixi sense limitació la reparació dels possibles danys en instal·lacions.

#### 4.2.2. Publicitat i informacions

Per norma general, no s'exposarà o distribuirà publicitat d'entitats privades o lucratives dins el recinte escolar.

El director podrà repartir i recollir informació que es refereixi a activitats avalades per les associacions de mares i pares d'alumnes i l'Ajuntament de Manlleu.

La distribució i repartiment de publicitat entre el professorat de material pedagògic, recursos educatius i de tota mena d'activitats o elements de possible interès educatiu serà regulada pel Claustre. L'exposició de publicitat serà regulada per l'Equip Directiu.

La informació individual que l'escola té en els seus arxius i bases de dades queda restringida a l'ús intern del personal docent i està subjecte al que dicta la legislació vigent al respecte. Només el pare, mare o tutor legal de l'alumne podrà tenir accés a la informació personal dels seus fills. La informació general o estadística sobre l'escola només podrà ser facilitada a entitats públiques.

#### 4.3. EL PLA DE SEGURETAT DEL CENTRE

Per a garantir la seguretat i la protecció de tots el membres de la comunitat escolar, el Centre disposarà d'un Pla de Seguretat.

Els objectius d'aquest pla de seguretat serà les de detectar tots els possibles focus o situacions de perill del Centre, establir normes per a evitar-los i determinar la manera d'actuar en cas que es produeixin.



El responsable màxim de la seguretat del Centre és el Director i del coordinador de Riscos Laborals, i d'ells depèn la redacció d'aquest Pla d'Emergència, amb les col·laboracions que consideri convenientes, així com la seva reforma i actualització.

El Pla d'Emergència del Centre serà aprovat pel Consell Escolar.

El Pla d'Emergència incorporarà també les directrius per a la seva periòdica revisió i actualització, així com les normes per a què s'apliquin simulacres i altres formes de difusió entre el conjunt de la comunitat escolar, que com a mínim es realitzaran una vegada cada curs.

Una còpia del Pla d'Emergència, una vegada aprovat pel Consell Escolar, serà lliurada al Departament d'Ensenyament, a l'Ajuntament i a totes aquelles institucions que col·laborin amb el Pla.



## 5. DISPOSICIONS FINALS

### 5.1. INTERPRETACIÓ DE LES NOFC

Aquestes NOFC són d'obligat compliment per a tots els membres que constitueixen la Comunitat Escolar de l'Escola Puig-Agut i entraran en vigor a partir de la seva aprovació definitiva pel Consell Escolar del Centre.

El Director del Centre és el màxim responsable de fer complir aquestes NOFC. Els membres del Consell Escolar, del Claustre de Professors i de la Junta de les associacions de mares i pares d'alumnes tenen també el deure de conèixer-les, complir-les i fer-les complir.

### 5.2 MODIFICACIONS DE LES NOFC

Aquest reglament és susceptible de ser modificat per les causes següents. Perquè no s'ajusti a la normativa de rang superior segons el control que efectua el Departament d'Ensenyament, perquè canviï la normativa de rang superior, com a conseqüència de la seva aplicació, per l'avaluació que en faci el Consell Escolar, perquè concorren noves circumstàncies a considerar o nous àmbits que s'hagin de regular.

El Consell escolar ha d'aprovar per majoria les modificacions del reglament.

Les modificacions poden proposar-se a través dels òrgans de govern, els òrgans de coordinació i les associacions de pares i mares a l'equip directiu per escrit.

El Claustre aportarà a l'equip directiu criteris i propostes a les modificacions presentades.

Posteriorment, les possibles modificacions es presentaran a la comissió Permanent del Consell Escolar per consensuar-les. Superat aquest tràmit, les modificacions aniran en l'ordre del dia del següent Consell Escolar per la seva aprovació definitiva.

En el cas de no trobar el consens necessari en la comissió Permanent, les modificacions es retornaran al Claustre del Centre per tornar a iniciar el procés.

Després de la seva aprovació pel Consell Escolar, no s'ha de considerar-se el NOFC com un document tancat i inamovible, sinó cal que sigui un document fàcilment modificable, per adaptar-lo a les noves necessitats del Centre, i constantment millorable en tots aquells aspectes que es consideri convenients.

Les modificacions en l'articulat d'aquest NOFC s'afegiran en un apartat titulat "Disposicions addicionals" al final del redactat del reglament. A final de cada curs, el consell Escolar podrà decidir d'incorporar les modificacions realitzades en el NOFC durant el curs, i que estaran incloses en l'apartat disposicions addicionals, en l'articulat del reglament que els correspongui. D'aquesta manera s'actualitzaria el NOFC per al nou curs.

En el cas que es produeixen situacions no previstes en les NOFC i que per les seves característiques requereixin una intervenció urgent i que no hi hagi temps de convocar la Comissió Permanent serà el Director qui prendrà la decisió que estimi més oportuna i posteriorment ho comunicarà als òrgans que siguin necessaris.



### 5.3. ESPECIFICACIONS DE LES NOFC

Es poden elaborar especificacions del reglament que no suposin una modificació d'aquest, a càrrec dels òrgans i responsables del desenvolupament de les funcions atribuïdes en aquest. Es tractarà de manuals de funcions, quadres lineals de distribució del treball, esquematitzacions gràfiques de processos i dinàmiques, o altres d'anàlegs. El Consell escolar ha de conèixer i supervisar aquestes especificacions, en les quals podrà introduir modificacions, i que no seran vàlides ni aplicables en tant que contradiguin el contingut d'aquest reglament.

### 5.4. PUBLICITAT DE LES NOFC

Aquest reglament es difondrà a tots els membres de la Comunitat Educativa, en el moment de la seva aprovació i abans de l'entrada en vigor.

Igualment, se n'informarà a cada nou membre del personal i a cada nova família que s'incorpori aquesta Comunitat Educativa.

S'explicaran els punts més rellevants d'aquest reglament a l'alumnat, en el decurs de la normalitat acadèmica, segons les respectives edats.

Totes les modificacions que s'introdueixin tindran el mateix procés de difusió que s'ha descrit anteriorment.

El consell escolar vetllarà per tal que sempre es disposi d'exemplars del reglament a l'abast de qualsevol membre de la Comunitat Educativa.

