



# **NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT ESCOLA ALFRED MATA**

## **ÍNDEX**

### **INTRODUCCIÓ**

### **1. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA**

#### **1.1. CONSELL ESCOLAR DEL CENTRE**

**1.1.1 Composició**

**1.1.2. Funcions**

**1.1.3. Reunions**

**1.1.4. Comissions de Treball i altres responsabilitats**

**1.1.5. Renovació de les persones membres del consell escolar**

#### **1.2. EQUIP DIRECTIU**

**1.2.1. Funcions del director/a**

**1.2.2. Funcions del o la Cap d'Estudis**

**1.2.3. Funcions del o la Secretari/a**

#### **1.3. CLAUSTRE**

**1.3.1. Funcions**

**1.3.2. Reunions**

**1.3.3. Horari del professorat**

#### **1.4. ELS ÒRGANS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ**

#### **1.5. LA COORDINACIÓ DOCENT**

**1.5.1. El/la Coordinador/a de llengua, interculturalitat i cohesió social del centre ( CLIC )**

**1.5.2. El/la Coordinador/a de Riscos Laborals**

**1.5.3. El/la Coordinador/a de Cultura Digital**

**1.5.4. Comissió d'Atenció a la Diversitat ( CAD)**

**1.5.5. El/la coordinador/a del Pla Català de l'Esport**

**1.5.6. La comissió social**

#### **1.6. REUNIONS AFA i EQUIP DIRECTIU**

**1.6.1. Composició**

**1.6.2. Periodicitat**

**2. DRETS I DEURES DE L'ALUMNAT**

**2.1. Drets dels alumnes**

**2.2. Deures dels alumnes**

**3. DRETS I DEURES DEL PROFESSORAT**

**3.1. Drets del professorat**

**3.2. Deures del professorat**

**4. LA FUNCIO DOCENT**

**5. DRETS I DEURES DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIO I SERVEIS.**

**5.1. Drets del personal d'administració i serveis**

**5.2. Deures del personal d'administració i serveis**

**6. DRETS I DEURES DELS PARES, MARES O TUTORS LEGALS DE L'ALUMNAT**

**6.1. Drets dels pares, mares o tutors legals de l'alumnat**

**6.2. Deures dels pares, mares o tutors legals de l'alumnat**

**7- FUNCIONAMENT DEL CENTRE**

**7.1. REGULACIO D'ENTRADES I SORTIDES**

**7.1.1. La circulació per l'escola**

**7.1.2. Alumnes que no els venen a buscar**

**7.1.3. Alumnes que marxen de l'escola**

**7.1.4. Assistència i retards. Absentisme**

**7.2. ASPECTES ACADÈMICS**

**7.2.1. Adaptació d'EI**

**7.2.2. Informes, entrevistes i reunions**

**7.2.3. Adscripció del professorat**

**7.2.4. Adscripció de l'alumnat**

**7.2.5. Patis**

- 7.2.6. Excursions i colònies
- 7.2.7. Llibres de text i material escolar
- 7.2.8. Grups flexibles

### **7.3 SERVEIS**

- 7.3.1 Menjador escolar
- 7.3.2. Transport escolar
- 7.3.3. Servei d'acollida matinal
- 7.3.4. Activitats extraescolars

### **7.4. ASPECTES SANITARIS**

- 7.4.1. Administració de medicaments
- 7.4.2. Farmaciola
- 7.4.3. Actuació en cas de malaltia
- 7.4.4 Actuació en cas d'accident
- 7.4.5. Polls

### **7.5. RELACIÓ ESCOLA - FAMÍLIES**

- 7.5.1. Relació dels pares, mares o tutors amb el Centre
- 7.5.2. La cartellera de l'escola
- 7.5.3. Les circulars per les famílies
- 7.5.4. Autorització

### **7.6. ALTRES**

#### **Vestuari i estris personals**

- 7.6.1. Juguines, aparells electrònics, joies i diners
- 7.6.2. Aniversaris
- 7.6.3. L'edifici

### **8.- LA CARTA DE COMPROMÍS**

### **9.- PROTOCOL DE PREVENCIÓ, DETECCIÓ I INTERVENCIÓ DAVANT L'ASSETJAMENT ESCOLAR**

**ANNEX 1 - Carta compromís**

**ANNEX 2 - Bones pràctiques i actituds sancionables de l'ús de dispositius i Compte Google de l'Escola**

## INTRODUCCIÓ

Article 18 -Normes d'organització i funcionament del centre. Aprovació

1. Els centres han de determinar les seves normes d'organització i funcionament.
2. Les normes d'organització i funcionament del centre han d'aplegar el conjunt d'acords i decisions d'organització i de funcionament que s'hi adopten per fer possible, en el dia a dia, el treball educatiu i de gestió que permet assolir els objectius proposats en el projecte educatiu del centre i en la seva programació anual.
3. Correspon al consell escolar, a proposta de la direcció, aprovar les normes d'organització i funcionament i les seves modificacions. Es poden aprovar globalment o per parts.

La nostra, és una escola en què el català és llengua vehicular i d'aprenentatge. Segons l'article 11 de la LEC:

1. El català, com a llengua pròpia de Catalunya, és la llengua normalment emprada com a llengua vehicular i d'aprenentatge del sistema educatiu.
2. Les activitats educatives, tant les orals com les escrites, el material didàctic i els llibres de text, i també les activitats d'avaluació de les àrees, les matèries i els mòduls del currículum, han d'ésser normalment en català, excepte en el cas de les matèries de llengua i literatura castellanes i de llengua estrangera.
3. Els alumnes no poden ésser separats en centres ni en grups classe diferents per raó de llur llengua habitual.

També valorem indispensable que les assignatures de música i de plàstica siguin obligatòries en el procés d'ensenyament i aprenentatge de l'alumnat per com afavoreixen el desenvolupament integral de les persones.

## 1. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA

### 1.1. CONSELL ESCOLAR DEL CENTRE

El Consell Escolar és l'òrgan col·legiat de participació de la comunitat escolar en el govern del centre. Corresponen al Consell Escolar les facultats establertes als articles 148 i 152 de la Llei d'educació.

#### 1.1.1. Composició

- El director/a del centre, que en serà el president.
- El/La Cap d'Estudis.
- Un regidor o representant de l'Ajuntament.
- Sis mestres elegits pel Claustre.
- Un representant de l'AFA.
- Quatre representants dels pares i mares elegits per ells i entre ells.
- Un representant del personal PAS.
- El/La secretari/a del centre. No és membre del Consell Escolar, però hi assisteix amb veu sense vot, i exerceix la secretaria del consell.
- Si el tema a tractar ho requereix, el Director/a podrà convocar a les sessions del Consell, mestre/es, pares, o altres membres de la comunitat escolar, els quals intervindran amb veu i sense vot.
- Si al consell Escolar hi falta més de la meitat més 1 dels seus membres quedarà anul·lada la convocatòria.

#### 1.1.2. Funcions

- Aprovar el projecte educatiu i les modificacions corresponents per una majoria de tres cinquenes parts dels membres.
- Aprovar la programació general anual del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- Aprovar les propostes d'acords de coresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats o institucions.
- Aprovar les normes d'organització i funcionament i les modificacions

corresponents.

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

Hom procurarà que les decisions, en el si del Consell, es prenguin per consens. Si no és possible arribar a un acord, s'adopta la decisió per majoria de les persones membres presents, llevat dels casos en què la normativa determini una altra majoria qualificada.

### **1.1.3. Reunions**

- El Consell Escolar del centre es reuneix preceptivament una vegada al trimestre i sempre que el convoca el director o la directora del centre o ho sol·licita al menys un terç de les seves persones membres. A més s'ha de fer una reunió a principi de curs i una altra a la seva finalització.
- La convocatòria de les reunions s'ha de trametre per la presidència del consell amb una antelació mínima de 48 hores, juntament amb la documentació que hagi de ser objecte de debat, i, si escau, d'aprovació. El Consell escolar es pot reunir d'urgència,

sense termini mínim per a la tramesa de la convocatòria si totes les persones membres hi estan d'acord.

#### **1.1.4. Comissions de Treball i altres responsabilitats**

- **Comissió econòmica:** integrada pel director, el secretari, un professor/a, un pare o mare i el representant de l'Ajuntament. La comissió econòmica supervisa la gestió econòmica del centre i formula, d'ofici o a requeriment del consell, les propostes que siguin escaientsen aquesta matèria.
  
- **Comissió de convivència:** formada per dos representants de pares i mares, dos representants de mestres, el representant de l'Ajuntament i presidida pel director/a del centre. Té com a finalitat garantir una aplicació correcta de les normes relatives als drets i deures de l'alumnat, així com col·laborar en la planificació de mesures preventives i en la mediació escolar. Són funcions de la comissió de convivència:
  - Conèixer els casos de conflicte i les solucions de mediació o sanció disciplinària que es produeixin en el centre.
  - Promoure mesures, actuacions i protocols per tal de millorar la convivència escolar.
  - Assessorar el director en determinats casos sobre l'aplicació de mesures correctores i sancions.
  - Vetllar pel compliment efectiu de les normes de convivència.
  
- **Representant coeducació:** s'ha de designar una persona que impulsi mesures educatives de foment de la igualtat real i efectiva entre homes i dones.

#### **1.1.5. Renovació de les persones membres del consell escolar**

1. Les persones membres del Consell Escolar, representants electes dels diferents sectors, ho són per un període de quatre anys, sens perjudici del que s'estableix a la



disposició addicional tercera.

2. Els Consells Escolars es renoven per meitats de les persones representants electes de cada sector cada dos anys, en el primer trimestre del curs escolar. El Consell Escolar renovat s'ha de constituir dins del període prescriptiu. Les eleccions per a la constitució o renovació de les persones membres del Consell Escolar les convoca el director o directora del centre públic i amb quinze dies d'antelació, dins les dates que a aquest respecte fixi amb caràcter general el Departament d'Ensenyament.

En cas que es produeixi una vacant i s'hagin esgotat els suplents que es determinen en els procediments establerts de les votacions realitzades es farà una votació extraordinària entre el sector afectat per a cobrir la vacant fins a la propera renovació.

## **1.2. EQUIP DIRECTIU**

L'equip directiu és l'òrgan executiu de govern del centre públic i les persones membres han de treballar coordinadament en l'exercici de les seves funcions. Correspon a les persones membres de l'equip directiu la gestió del projecte de direcció.

L'equip directiu del centre està format pel director o directora, que el presideix, el/la cap d'estudis, el secretari o secretària.

### **1.2.1. Funcions del director/a**

El director/a del centre és responsable de l'organització, el funcionament i l'administració del centre, n'exerceix la direcció pedagògica i és cap de tot el personal. La selecció del director/a es porta a terme pel procediment de concurs en què participen la comunitat escolar i l'Administració educativa.

Corresponen al director/a les funcions següents:

#### **→ Funcions de representació:**

- Representar el Centre.

- Exercir la representació de l'Administració educativa del centre.
- Presidir el Consell Escolar, el claustre del professorat i els actes acadèmics del centre.
- Traslladar les aspiracions i les necessitats del centre a l'Administració educativa i vehicular al centre els objectius i les prioritats de l'Administració.

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

- Formular la proposta inicial de projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents.
- Vetllar perquè s'aprovi un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.
- Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducatiu i d'inclusió, i també de tots els altres plantejaments educatius del projecte educatiu del centre recollits en el projecte de direcció.
- Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació en les activitats del centre.
- Establir els elements organitzatius del centre determinats pel projecte educatiu.
- Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre i dirigir l'aplicació de la programació general anual.
- Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu.
- Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat al centre, amb l'observació, si escau, de la pràctica docent a l'aula.

→ **Funcions en relació a la comunitat escolar:**

- Vetllar per la formulació i pel compliment de la carta de compromís educatiu del centre.
- Garantir el compliment de les normes de convivència i adoptar les mesures disciplinàries corresponents.
- Assegurar la participació del Consell Escolar.
- Coordinar la participació dels diferents sectors de la comunitat educativa.
- Establir canals de relació amb les associacions de mares i pares d'alumnes i amb l'alumnat.

→ **Funcions relatives a l'organització i la gestió del centre.**

- Impulsar l'elaboració i l'aprovació de les normes d'organització i funcionament del centre i dirigir-ne l'aplicació.
- Nomenar els responsables dels òrgans de gestió i coordinació establerts en el projecte educatiu.
- Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic establerta per la normativa vigent.
- Visar les certificacions.
- Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa pel secretari/ària del centre.
- Autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost aprovat.
- Dirigir i gestionar el personal del centre per garantir que compleix les seves funcions.
- Altres funcions que li assigni l'ordenament i totes les relatives al govern del centre no assignades a cap altre òrgan.

**1.2.2. Funcions del o la Cap d'Estudis**

El o la cap d'estudis és nomenat/da per la direcció del centre, per un període no superior

al del mandat de la direcció, entre el professorat que és destinat al centre, com a mínim, per un curs sencer.

Llevat que les normes d'organització i funcionament del centre ho prevegin altrament, el o la cap d'estudis substitueix el director o directora en cas d'absència, malaltia o vacant.

Correspon al o a la cap d'estudis exercir les funcions que li delegui la direcció d'entre les previstes a l'article 147.4 de la Llei d'educació i totes les altres que li encarregui la direcció, preferentment en els àmbits curricular, d'organització, coordinació i seguiment de la impartició dels ensenyaments i altres activitats del centre i d'atenció a l'alumnat, d'acord amb el que prevegi el projecte de direcció i s'incorpori a les normes d'organització i funcionament del centre. Aquestes són:

- Coordinar les activitats escolars reglades, tant en el si del propi centre com amb els centres públics del municipi o de la zona.
- Elaborar els horaris i la distribució de grups, aules i espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, escoltant el claustre.
- Coordinar els actes acadèmics i, si és procedent, les activitats extraescolars en col·laboració amb el Consell Escolar del Centre i l'AFA.
- Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament i especialment amb els EAP's.
- Coordinar l'elaboració i l'actualització del PCC i vetllar per les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne/a, especialment d'aquells que presentin necessitats educatives especials, tot procurant la col·laboració i participació de tots els mestres del claustre en els grups de treball.
- Vetllar per la coherència i l'adequació en la selecció dels llibres de text i material didàctic i bibliogràfic utilitzat al llarg del procés educatiu i tenir cura de la seva conservació.

- Programar i tenir cura de la utilització del material audiovisual i informàtic.
- Vetllar pel compliment dels criteris fixats pel claustre de mestres sobre el treball d'avaluació dels alumnes i presidir les sessions d'avaluació.
- Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada en el centre i fer-ne el seguiment.
- Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupin a l'escola.
- Substituir el Director/a en cas d'absència o malaltia.
- Coordinar i organitzar el SEP
- Elaborar la Programació General Anual i Memòria. Supervisar-ne l'elaboració i fer el seguiment per al seu compliment.

### **1.2.3. Funcions del o la Secretari/a**

El secretari o la secretària és nomenat/da per la direcció del centre, per un període no superior al del mandat de la direcció, entre el professorat que és destinat al centre, com a mínim per un curs sencer.

Correspon al secretari o a la secretària l'exercici de les funcions que li delegui la direcció d'entre les previstes a l'article 147.4 de la Llei d'educació i totes les altres que li encarregui la direcció, preferentment en l'àmbit de la gestió econòmica, documental, dels recursos materials i de la conservació i manteniment de les instal·lacions, d'acord amb el que prevegi el projecte de direcció i s'incorpori a les normes d'organització i funcionament del centre.

Correspon també al secretari o secretària del centre l'exercici de les funcions pròpies de la secretaria del Claustre i del Consell Escolar del centre, i d'aquells altres òrgans col·legiats en què les normes d'organització i funcionament del centre així ho estableixin.

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

Són funcions específiques del secretari/ària:

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

### 1.3. CLAUSTRE

El claustre de professorat és l'òrgan de participació del professorat en el control i la gestió de l'acció educativa del centre. És presidit pel director/a i està integrat per tot el

professorat del centre.

### **1.3.1. Funcions:**

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

### **1.3.2. Reunions**

El claustre es reuneix preceptivament a l'inici i al final de curs, i sempre que el convoqui el director/a del centre o ho sol·liciti al menys un terç de les persones membres.

Les reunions de claustre es realitzen periòdicament (dos cops al mes) per tal de portar a terme els treballs encomanats. El convoca l'Equip Directiu del centre amb 24 hores d'antelació. L'assistència al claustre és obligatòria per tot el personal docent del centre. El responsable dels claustres és el director/a, l'equip directiu elabora el corresponent ordre del dia. El secretari/a administrador és el responsable d'aixecar les actes de la

sessió del claustre, les quals, una vegada aprovades, passen a formar part de la documentació general del centre.

### **1.3.3 Horari del professorat**

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

- Docència: 25 hores, que inclouen activitats docents amb grups classe, activitats de suport escolar personalitzat i altres activitats de suport, atenció a la diversitat, activitats de tutoria individual i de grup, substitució d'absències de curta durada i activitats directives i de coordinació amb les dedicacions previstes per a l'exercici d'aquestes funcions.
- Activitats d'horari fix: 5 hores d'activitats complementàries al centre, dintre de les quals s'inclouen, entre altres, hores de coordinació, reunions, activitats relacionades amb la tutoria, atenció als pares o tutors dels alumnes, activitats de col·laboració amb altres professionals i treball en equip i, si escau, activitats per a la dinamització del Pla Català de l'Esport. En aquestes activitats, quan les circumstàncies del centre així ho demanin i prioritzant les necessitats d'atenció de l'alumne, s'inclourà la custòdia d'alumnes.
- Altres activitats relacionades amb la docència: 7 hores i 30 minuts per a preparació de classes, correccions, formació permanent, reunions pedagògiques, preparació de programacions, etc., que no s'han de fer necessàriament al centre.



Durant els primers dies de setembre, juny i juliol (sense alumnes) l'horari del professorat serà de 9:00h a 14h més una hora que cada mestra portarà a terme en l'horari més convenient per poder realitzar les diferents tasques (entrevistes, reunions...) Durant la jornada continuada del mes de juny amb alumnes (així com altres dies aprovats per Consell Escolar) l'horari serà de **9:00 a 13:00h**. (Aquests calendari i horari dependrà de les decisions del Departament d'Educació).

Els/les mestres han de ser a l'escola almenys 5 minuts abans de les 9:00 i de les 14:30 per tal de poder rebre l'alumnat al moment d'entrar a les aules. Les portes del recinte escolar s'obren 5 minuts abans de l'hora en punt.

#### **1.4. ELS ÒRGANS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ**

A l'escola hi ha dos coordinadors d'etapa, un coordinador per Educació Infantil i l'altre per Educació Primària.

Les reunions d'etapa es fan quinzenalment; el 2n i 4t dimarts de cada mes. Els

coordinadors d'etapa són nomenats pel director/a:

- ✓ A Educació Infantil el càrrec és rotatiu amb un màxim de dos anys consecutius i s'intenta que no coincideixi amb la tutoria de P3.
- ✓ A Educació Primària el càrrec és rotatiu amb un màxim de dos anys consecutius.

Els coordinadors d'etapa es reuneixen una hora mensualment amb l'equip directiu per fer el seguiment pedagògic i organitzatiu de l'escola.

Les seves funcions són:

- Convocar les reunions establertes.
- Prendre nota del que es vagi acordant:
  - ✓ A principi de cada curs, els coordinadors presentaran a l'equip de mestres de la seva etapa els acords presos en cursos anteriors i fer-hi, si cal, les esmenes i aportacions oportunes.

✓ Al final de cada curs, caldrà fer una valoració, que s'inclourà en la memòria anual, del funcionament i organització de les reunions d'etapa, així com dels temes tractats.

- Coordinació amb la Cap d'Estudis i coordinadora de l'altra etapa per al traspàs d'informacions i posada en comú de valoracions.
- Coordinar els projectes pedagògics que s'iniciïn en l'etapa.
- Sortides i colònies:
  - ✓ Buscar pressupost i fer la gestió que comporta, juntament amb el secretari/a del centre.
  - ✓ Buscar el model organitzatiu per tal que hi hagi el mínim cost.
- Regular traspàs d'informacions tant organitzatives com més pedagògiques (per exemple: reunions, xerrades, intercanvis d'experiències, visites als altres centres, que ha assistit el professorat) i altres temes proposats en claustre.
- Vetllar pels documents necessaris dels que es necessiten a les sortides i farmaciola.
- Vetllar pel compliment dels acords del Consell Escolar, claustre, Equip Directiu i directrius de propostes de millora de resultats acadèmics.
- Vetllar 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.
- Actuar com a dinamitzador/a d'activitats pedagògiques i d'objectius de millora.
- Coordinació de tallers, racons i altres activitats intercicles.

## 1.5. LA COORDINACIÓ DOCENT

### 1.5.1. El/la Coordinador/a de llengua, interculturalitat i cohesió social del centre

( **CLIC** ) Per tal de potenciar el Pla per a la llengua i la cohesió social el coordinador/a

de llengua, interculturalitat i cohesió social, nomenat pel director/a del centre, ha de desenvolupar les funcions següents:

- Promoure en la comunitat educativa, coordinadament amb l'assessor/a LIC, actuacions per a la sensibilització, foment i consolidació de l'educació intercultural i de la llengua catalana com a eix vertebrador d'un projecte educatiu plurilingüe.
- Assessorar l'equip directiu i col·laborar en l'actualització dels documents d'organització del centre (PEC, PLC, RRI, PdC, Pla d'acollida i integració, programació general anual del centre, etc.) i en la gestió de les actuacions que fan referència a l'acollida i integració de l'alumnat nouvingut, a l'atenció a l'alumnat en risc d'exclusió i a la promoció de l'ús de la llengua, l'educació intercultural i la convivència en el centre
- Promoure actuacions en el centre i en col·laboració amb l'entorn, per potenciar la convivència mitjançant l'ús de la llengua catalana i l'educació intercultural afavorint la participació de l'alumnat i garantint-ne la igualtat d'oportunitats.
- Organitzar la biblioteca escolar i vetllar pel seu manteniment i funcionament.
- Facilitar informació al professorat i a l'alumnat sobre els recursos disponibles per al desenvolupament del currículum i l'accés a la documentació.
- Establir coordinació amb els serveis educatius i amb altres organismes de l'entorn.
- Col·laborar en la definició d'estratègies d'atenció a l'alumnat nouvingut i/o en risc d'exclusió, participar en l'organització i optimització dels recursos i coordinar les actuacions dels professionals externs que hi intervenen.
- Assumir funcions que es deriven del Pla per a la llengua i la cohesió social, per delegació de la direcció del centre.

### **1.5.2. El/la Coordinador/a de Riscos Laborals**

El /la director/a designa un mestre per a la coordinació de la prevenció de riscos laborals. La designació recaurà, sempre que sigui possible, en funcionaris docents en

servei actiu i amb destinació al centre, amb formació en la matèria. Si cap d'aquests no hi opta i se'n té constància expressa, podrà ser nomenat qualsevol altre mestre/a que imparteixi ensenyaments en el centre durant el curs escolar.

Correspon a la coordinació de la prevenció de riscos laborals promoure i coordinar les actuacions en matèria de salut i seguretat en el centre i, per tant:

- Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com promoure i fomentar l'interès i la cooperació dels treballadors i treballadores en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del Servei de Prevenció de Riscos Laborals i les instruccions de la direcció del centre.
- Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del pla d'emergència, i també en la implantació, la planificació i la realització dels simulacres.
- Revisar periòdicament la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència amb la finalitat d'assegurar-ne l'adequació i la funcionalitat.
- Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar-ne l'adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
- Revisar periòdicament els equips contra incendis com a activitat complementària a les revisions oficials.
- Promoure actuacions d'ordre i neteja i fer-ne el seguiment.
- Donar suport a la direcció del centre per formalitzar i trametre als serveis territorials el model "Full de notificació d'accident, incident laboral o malaltia professional".
- Col·laborar amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en la investigació dels accidents que es produeixin en el centre.
- Col·laborar amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre.
- Coordinar la formació de les treballadores i dels treballadors del centre en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Col·laborar, si escau, amb el claustre per al desenvolupament, dins el currículum

de l'alumnat, dels continguts de prevenció de riscos.

### **1.5.3. El/la Coordinador/a de Cultura Digital**

Funcions de coordinació en relació amb les tecnologies per a l'aprenentatge i el coneixement:

- 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.
- Proposar a l'equip directiu els criteris per a la utilització i l'optimització dels recursos TIC del centre.
- Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del centre, en coordinació amb el servei de manteniment preventiu i d'assistència tècnica.
- Assessorar l'equip directiu, el professorat i el personal d'administració i serveis del centre en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica i econòmicoadministrativa del Departament d'Educació.
- Aquelles altres que el director/a del centre li encomani en relació amb els recursos TIC que li pugui assignar el Departament d'Educació.

### **1.5.4. Comissió d'Atenció a la Diversitat ( CAD)**

A fi de planificar, promoure i fer el seguiment d'actuacions que es duguin a terme per atendre la diversitat de necessitats educatives de l'alumnat. La comissió d'atenció a la diversitat està formada per:

- el/la cap d'estudis (que la presideix)
- el/la mestre d'educació especial
- els coordinadors d'etapa o altre professorat que el centre consideri convenient i l'horari ho permeti.
- el o la professional de l'equip d'orientació i assessorament psicopedagògic

(EAP) que intervé en el centre.

Correspon:

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

#### **1.5.5. El/la coordinador/a del Pla Català de l'Esport**

El/la director/a nomena un coordinador/a del Pla entre el professorat del claustre, preferentment de l'àrea d'educació física i faciliten el desenvolupament de les seves funcions. La funció principal d'aquest coordinador/a és dinamitzar i coordinar les activitats esportives i culturals del PCEE i garantir el seu lligam amb el projecte educatiu de centre. Amb aquesta finalitat es concreten les actuacions següents:

- Elaborar el programa d'activitats.
- Col·laborar en la constitució de l'associació esportiva escolar.
- Seleccionar i coordinar els dinamitzadors i les dinamitzadores.
- Assistir a les reunions de formació organitzades per la Secretaria General de l'Esport o bé d'altres organitzades pel Departament d'Educació.
- Gestionar la documentació relativa al Pla.

#### **1.5.6. La comissió social**

Està formada per:

- el/la director/a del centre.
- la mestra d'educació especial.
- l'educadora social de l'ajuntament.

- la treballadora social de l'EAP.

La finalitat de la comissió és

- Coordinar les actuacions des de diferents nivells que requereixen el seguiment d'algunes famílies per les seves necessitats socials i/o econòmiques.
- Fer el seguiment d'aquests alumnes i les seves famílies
- Buscar ajudes i suports que normalitzin en la mesura que sigui possible la vida de l'infant.

## **1.6. REUNIONS AMPA i EQUIP DIRECTIU**

### **1.6.1. Composició**

Equip Directiu ( o 2 dels seus membres) + President/a de l'AMPA i/o qui es cregui convenient per part de l'associació o a requeriment del tema a tractar.

### **1.6.2. Periodicitat**

Una reunió al trimestre i sempre que sigui necessari

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

### **2.1. DRETS DELS ALUMNES**

- Dret a rebre una educació integral i de qualitat.
- Dret a la igualtat d'oportunitats.
- Dret a rebre una educació que estimuli les seves capacitats i valori el seu esforç i rendiment.
- Dret a una valoració objectiva del seu progrés personal i rendiment escolar.
- Dret a ser informats sobre els criteris i procediments d'avaluació.
- Dret a ser educats en la responsabilitat.
- Dret a la convivència respectuosa i pacífica.

- Dret a participar en la vida del centre.
- Dret a una orientació escolar i professional.
- Dret a gaudir de condicions saludables i d'accessibilitat en l'àmbit educatiu.
- Dret a la protecció social i a l'atenció especial en situacions de desemparament.

## 2.2. DEURES DELS ALUMNES

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

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

## 3. DRETS I DEURES DEL PROFESSORAT

### 3.1. DRETS DEL PROFESSORAT

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



- Dret de reunió al centre, d'acord amb la legislació vigent i considerant el normal desenvolupament de l'activitat docent.
- Dret al desenvolupament i a la promoció professional i a la formació permanent.
- Dret de vaga.

### 3.2. DEURES DEL PROFESSORAT

- Deures genèrics dels funcionaris segons la legislació vigent (*article 108 del decret 1/1997 de 31 d'octubre DOGC 2509 de 3-11-1997 i segons decret 243/1995 de 27 de juny sobre reglament de règim disciplinari de la funció pública de la Generalitat de Catalunya DOGC 2100 de 13-9.1995*).
- Deure de respectar els drets dels altres membres de la comunitat educativa.
- Deure de respectar la reserva en el tractament de la informació privada dels alumnes.
- Deure de complir
  - L'horari d'assistència al centre, a les reunions degudament convocades i a les activitats del pla de formació del centre.
  - Deure de complir les obligacions inherents a la seva professió docent referits a les tasques i responsabilitats contingudes a la programació general de centre aprovada cada curs acadèmic pel Consell Escolar.
  - Deure de complir les seves funcions segons la legislació vigent.

#### LA FUNCIO DOCENT

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

- Programar i impartir ensenyament en les àrees i matèries que els siguin encomanades d'acord amb el currículum.
- Avaluar el procés d'aprenentatge dels alumnes.
- Exercir la tutoria dels alumnes que li siguin encomanats i l'orientació global de llur aprenentatge.
- Contribuir, en col·laboració amb les famílies, al desenvolupament personal dels alumnes en els aspectes intel·lectual, afectiu, psicomotor, social i moral.
- Informar periòdicament les famílies sobre el procés d'aprenentatge i cooperar en el

procés educatiu.

- Exercir la coordinació i fer el seguiment de les activitats escolars que els siguin encomanades.
- Exercir les activitats de gestió, de direcció i de coordinació que els siguin encomanades.
- Col·laborar en la recerca, l'experimentació i el millorament continu dels processos d'ensenyament.
- Promoure i organitzar activitats complementàries, i participar-hi.
- Utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació, que han de conèixer i dominar com a eina metodològica.
- Col·laborar en mantenir l'ordre i la disciplina en tot el recinte escolar.
- Aplicar les mesures correctores i sancionadores derivades de conductes irregulars, d'acord amb allò que es regula en aquest document.

La funció docent s'ha d'exercir en el marc dels principis de llibertat acadèmica, de coherència amb el Projecte Educatiu del Centre i de respecte al caràcter propi del centre i ha d'incorporar els valors de la col·laboració, de la coordinació entre els docents i els professionals d'atenció educativa i del treball en equip.

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

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

El personal d'administració i serveis té els drets reconeguts, en cada cas, per la seva pròpia normativa laboral. Igualment, li corresponen els drets que reconeix la normativa en matèria

educativa, específicament:

- Ser respectats en la seva dignitat personal i professional per la resta de membres de la comunitat educativa.
- Poder traslladar els seus suggeriments directament a la direcció.
- Participar mitjançant el seu representant al Consell Escolar, en la gestió del centre.

## 4.2. DEURES DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS

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

## 5. DRETS I DEURES DELS PARES, MARES O TUTORS LEGALS DE L'ALUMNAT

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

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

### 5.1. DRETS DELS PARES, MARES O TUTORS LEGALS DE L'ALUMNAT

- Dret genèric d'intervenció en la vida escolar en representació i interès dels propis fills.
- Dret genèric d'informació:
  - A rebre informació sobre l'organització i funcionament del centre.
  - A ser atesos pels professors i mestres tutors dels seus fills en els horaris fixats en la programació general anual.
  - A ser escoltats en aquelles decisions que afectin a l'orientació acadèmica dels seus fills.
  - A assistir a les reunions convocades segons la programació general anual.

- A rebre informació sobre l'evolució educativa, l'activitat acadèmica i conductual dels seus fills.
- Dret a una educació per als propis fills d'acord a les finalitats establertes en la Constitució i les lleis.
- Dret a formació religiosa i moral d'acord amb les seves conviccions, en el marc de la normativa vigent.
- Dret a ser tractats amb respecte per part de la resta de la comunitat escolar.
- Dret de participació en la gestió i intervenció en el control del centre, a través dels òrgans de govern.
- Dret d'associació en l'àmbit educatiu per constituir AFAs.
- Dret de reunió d'acord amb la legislació vigent i prenent en consideració el normal desenvolupament de les activitats docents

## 5.2. DEURES DELS PARES, MARES O TUTORS LEGALS DE L'ALUMNAT

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

- Acceptar els objectius i els principis expressats al Projecte Educatiu del Centre, al desenvolupament curricular, a la programació general anual i a la normativa del centre.
- Col·laborar amb els professors i altres òrgans educatius per al millor desenvolupament del procés educatiu.
- Fer créixer en els seus fills actituds favorables a l'escola.
- Assistir a les reunions i entrevistes que siguin convocades pels tutors, l'equip directiu o d'altres professionals del centre per tractar assumptes relacionats amb la conducta o rendiment dels seus fills.
- Respectar l'horari d'entrevistes i avisar amb prou temps d'antelació si per algun motiu no pot assistir-hi.
- Tenir cura de la neteja personal i el vestit adequat dels seus fills.
- Comunicar a l'escola si els seus fills/es pateixen malalties infecto-contagioses i parasitàries.
- Assumir els acords presos pels òrgans col·legiats del centre a través dels seus representants.
- Responsabilitzar-se que els nens i nenes compleixin el calendari i l'horari escolar i justificar les absències dels seus fills davant el mestre tutor.
- Facilitar als seus fills els mitjans adients per portar a terme les activitats indicades pel

professorat.

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

## **7- FUNCIONAMENT DEL CENTRE**

### **7.1.1. REGULACIÓ D'ENTRADES I SORTIDES**

### **7.2. La circulació per l'escola**

#### **HORARI ESCOLAR**

L'horari dels alumnes d'Educació Infantil i Primària comprèn: matí de 9:00h a 12:30h i a la tarda de 14:30h a les 16:00h.

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

Les portes del centre s'obren quan faltin cinc minuts per les 9:00 i les 12:30 del matí i per les 14:30 i 16:00 hores de la tarda. Si un/a mestra arriba a aquesta hora pot deixar la porta d'entrada oberta, sinó les obrirà un membre de l'equip directiu o qualsevol altre mestre que tingui assignada aquesta tasca.

Del tancament de les portes s'encarregarà l'equip directiu o monitores . Es tancaran 5 minuts més tard de l'hora en punt.

A les 16:00 hores els/les mestres tancaran les portes de la seva aula i baixaran les persianes sempre que siguin els últims de marxar i no hi hagin activitats extraescolars.

Abans de tancar es revisarà que no quedin llums, ordinadors, projectors, pissarres digitals, finestres, ... oberts.

## **ENTRADES I SORTIDES**

L'entrada i sortida de nens i nenes al centre serà per la porta gran del pati.

A l'entrada a les 9:00, a les 12:30 i a les 14:30 hores hi haurà d'haver algú que estigui a la porta controlant les entrades, així com a les sortides. La porta es tancarà passats 5 minuts.

### → ENTRADES:

Les entrades a l'edifici d'infantil es faran per la porta del porxo de P3 o per la rampa i primària es faran per la porta principal (cicle inicial), per les escales del laboratori (cicle mitjà) o per porta de davant del menjador( cicle superior).

EI: L'alumnat i qui els acompanyi, hauran de dirigir-se al punt estipulat per a cada grup, on els esperà el/la mestra tutor/a.

EP: Els/les alumnes entren sols a l'aula sense que els acompanyin. En el cas d'haver de comentar quelcom es demana de no entretenir-se amb el/la mestre/a a l'entrada de l'aula si no és un tema urgent.

### → SORTIDES:

- A Educació Infantil les famílies aniran a buscar els nens i les nenes al punt estipulat.
- els nens i nenes de cicle inicial sortiran acompanyats de les seves mestres fins a la porta principal de l'edifici de primària i les persones que els recullin hauran d'entrar a recollir-los al pati.
- La resta de famílies (amb alumnes d'altres cursos) també poden entrar al pati a esperar els seus fills/es.

La sortida del recinte escolar sempre es realitza per la porta gran del pati, sempre i quan no hi hagi una excepció justificada.

Alumnat que es queda a **menjador**:

- A Educació Infantil: les monitores aniran a buscar els nens i nenes de parvulari

que utilitzin aquest servei uns 5 minuts abans de l'hora de sortir.

- A primària l'equip de monitoratge s'esperarà al pati que surti cada curs.

### AUTORITZACIONS.

A partir de 3r hi ha una autorització per tal que els nens i nenes puguin marxar sols. Les autoritzacions les donem el primer dia i les han de retornar plenes i signades al centre.

#### **7.2.1. Alumnes que no els venen a buscar**

Si la família ve més tard de les 12:40/16:10h a recollir el seu fill/a, el/la mestre/a responsable de l'alumne/a avisarà telefònicament a la família o als tutors legals d'aquest/a i informarà a la direcció del centre. Si és al migdia es deixarà el nen/a al menjador havent de pagar l'import corresponent.

Si no s'aconsegueix parlar amb la família, la persona que ha estat a càrrec de l'alumne/a, comunicarà el fet als vigilants municipals i acordarà amb ells la fórmula de lliurar la seva custòdia.

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

#### **7.2.2. Alumnes que marxen de l'escola**

Cap alumne/a pot abandonar el recinte escolar en hores de classe si no té l'autorització prèvia

(oralment o per escrit a l'escola) dels pares que el vénen a buscar.

Si un alumne/a marxa de l'escola sense permís, la persona responsable en aquell moment, s'encarregarà de buscar-lo pel recinte. Si no es localitza s'avisarà a la família i es demanarà la col·laboració dels vigilants municipals per tal de cercar-lo. El cas passarà a la Comissió de Convivència del Consell Escolar per tractar una mesura correctora.

### 7.2.3. Assistència i retards.

#### ABSENTISME

És un deure per a tots l'assistència a les classes i ser puntual tant a les entrades com a les sortides.

- **Del professorat:** es considera absència la no assistència a l'escola tant en l'horari lectiu com en el de permanència (exclusives, formació, etc.).

El professorat ha de comunicar amb antelació les seves absències, i s'hauran de recuperar segons la normativa vigent. Els/les mestres han de cobrir les substitucions dels companys/es que falten al centre segons els següents criteris:

- S'agafaran per a substituir les hores destinades a l'hora de compensació, reforç, coordinació, càrrec ED, en aquest ordre.
- No se substituiran les hores en què hi hagi dues persones a la mateixa classe, és a dir, les hores en les que hi ha reforç perquè la substitució queda coberta.
- Els internivells no se substitueixen, s'agruparan els alumnes per grup d'edat.
- Els/les responsables dels patis se substituiran quan l'absència sigui per motius escolars: sortida, reunió, encàrrec de serveis. Si algun/a responsable fa absència per motius personals en un dia que li toca pati se l'haurà de canviar amb algú altre.

- **De l'alumnat:** l'assistència de l'alumnat al centre és obligatòria. Les famílies han de comunicar les absències dels seus fills especificant el motiu i la durada de l'absència. En cas de preveure un retard o absència puntual es pot avisar mitjançant l'agenda dels/les alumnes (a partir de CI) o per escrit al tutor, o bé al telèfon o mail del centre.

En cas d'una llarga absència d'un alumne/a, els pares han d'avisar el tutor/a perquè aquest ho comunicui a la direcció del centre. Els tutors/es registren les assistències i retards (en vermell les faltes injustificades) en els fulls de registre que mensualment es faran arribar a la Direcció del centre

Les absències en què s'hi hagi fet actuacions a través de la comissió social o direcció, s'arxivaran a l'expedient de l'alumne.

#### **Actuacions en el supòsit d'absentisme de l'alumnat:**

En cas que el/la mestre/a-tutor/a detecti alumnes amb absències repetides, els pares dels quals no justifiquin les faltes, o que fins i tot comunicant les absències afectin el rendiment



acadèmic del nen o nena, passarà petició a la comissió social del centre per a estudiar el cas i intervenir-hi oficialment.

En el cas d'absències repetides, es procurarà en primer lloc la solució del problema amb l'alumne/a i la seva família i, si cal, sol·licitarà la col·laboració dels equips d'assessorament i orientació psicopedagògics, en el cas d'alumnes amb necessitats educatives especials, i/o dels serveis d'assistència social del municipi.

En el cas de **retards** i reiterades faltes d'assistència injustificades (5 faltes) es comunicarà i es recordarà a la família de l'alumne/a en qüestió el deure d'assistència i puntualitat.

Si la situació ho requereix se'n posarà en coneixement als Serveis Socials de l'Ajuntament.

Consideracions:

- Cada dues franges d'absència es considerarà un dia.
- El nen/a que a les 9:00 i a les 14:30 hores no sigui a l'aula es considerarà retard.
- Cada 5 retards injustificats es comptabilitzarà com a 1 falta d'assistència injustificada.

Mensualment, des de direcció, es farà arribar una nota informativa amb les absències i retards injustificats (més de 3) a les famílies dels infants que en tinguin.

Els tutors/es guarden els justificants mèdics, o altres notes que les famílies fan arribar, a la carpeta amb la informació de l'alumne/a. A final de cada curs aquestes justificacions es podran destruir.

### 7.3. ASPECTES ACADÈMICS

#### 7.3.1. Adaptació d'EI

Per tal de fer una bona acollida als alumnes d'EI3, els primers dies de classe els destinem a realitzar un bon procés d'adaptació, i per tant, l'escola s'organitza de manera diferent a la resta del curs:

- L'escola preveu que a I3 hi hagi com a mínim dues persones durant tota la jornada durant el primer mes ( de 15 a 30 dies depenent del grup). La direcció del centre serà qui farà la distribució dels "ajudants" i en marcarà els horaris.
- A I3 no es començaran les especialitats fins que no hagi passat el procés d'adaptació (15 dies).
- Les famílies dels infants s'acomiararan a la porta de la classe dels seus fills/es.

### 7.3.2. Informes, entrevistes i reunions

#### INFORMES

El calendari d'entrega d'informes dels alumnes serà el següent:

- 1r trimestre → penúltim dia del trimestre als alumnes d'educació infantil i primària.
- 2n trimestre → penúltim dia del trimestre als alumnes de primària.
- 3r trimestre → penúltim dia del trimestre als alumnes d'educació infantil i primària.

#### ENTREVISTES

**Educació Infantil:** Entrevista individual amb la família els primers dies de setembre. Es farà una entrevista oral amb la família el segon trimestre. Qui vulgui una entrevista amb el/la tutor/a per a comentar l'informe del 3r trimestre, ho podrà fer el dia acordat del mes de juny, de 9 a 13h (dies sense alumnes).

**Educació Primària:** A 1r: entrevista individual amb la família els primers dies de setembre. Es farà una entrevista oral amb la família durant el mes de febrer. Qui vulgui una entrevista amb el/la tutor/a per a comentar l'informe del 3r trimestre, ho podrà fer el dia acordat del mes de juny, de 9 a 13h (dies sense alumnes).

#### REUNIONS

**Educació Infantil:** Reunió amb les famílies de tots els nens i nenes que comencen la seva escolarització a l'Etapa d'Educació Infantil al centre a principis de setembre, per informar de l'organització i funcionament de l'escola. En aquesta reunió hi ha les mestres d'Educació Infantil, un representant de l'AFA i la directora del centre.

**Educació Infantil i Primària:** Reunió d'inici de curs a mitjans de setembre-principis d'octubre. Es fan reunions per cicles per explicar aspectes més concrets de cada nivell. En aquesta reunió hi ha els docents de cada cicle.

Es convoca a les famílies a la reunió mitjançant una circular per correu electrònic.

### 7.3.3. Adscripció del professorat

Cada final de curs, els/les mestres exposaran al claustre les seves demandes pel curs

vinent. L'equip directiu serà qui, a finals de juny o durant els dies de treball de juliol, adscriurà a cada mestre/a a un grup determinat.

Prèviament a les adscripcions, cal tenir present que:

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

#### **7.3.4. Adscripció de l'alumnat**

El centre és d'una sola línia i per tant l'alumnat s'adscriu al curs que li toca sempre hi quan no hi hagi una proposta de repetició.

· Grups Internivell: Els criteris que es tenen en compte a l'escola a l'hora de crear els grups són molt meditats i consensuats entre l'equip docent del cicle que abandonen i l'equip docent del cicle al qual s'incorporen. L'objectiu d'aquests agrupaments és personalitzar al màxim l'aprenentatge i permetre que cada infant es desenvolupi personal i acadèmicament assolint el seu màxim potencial i posant la mirada en el seu benestar.

Es té en compte les habilitats socials i emocionals de cada infant i el seu desenvolupament davant els aprenentatges.

Potenciem la creació de nous vincles per avançar en assertivitat, empatia i coneixement d'un mateix.

Es manté el grup durant el mateix cicle, excepte en casos excepcionals, quan després de valorar-ho conjuntament el claustre de mestres i en alguns casos inspecció, es veu necessari.

En el moment de fer canvi de cicle, els grups es tornen a refer. És positiu a l'hora d'equilibrar dinàmiques.

Només es farà canvis de grup en el cas que hi hagi algun motiu de força major.

A I3 es manté el grup d'edat fins que han finalitzat l'adaptació i estan preparats per agrupar-se, en algunes franges, amb els altres infants més grans d'educació infantil.

#### **7.3.5. Patis**

ESMORZAR HORARI

##### **Educació Infantil**

Esmorzen a la classe de 10:30 a 3/4 de 11:00 i fan esbarjo al pati del darrera.

## **Educació Primària**

Fan esbarjo a les 10:30 hores al pati i laterals del davant.

Els/les alumnes esmorzen al pati de davant, de darrere i laterals, i dipositen les restes i la brossa d'esmorzar en les papereres de reciclatge corresponent que es troben al pati. Les carmanyoles dels esmorzars dels/les alumnes de CI es desaran en una caixa etiquetada amb el nom del grup classe i serà un/s responsable/s qui les portaran a l'aula en finalitzar el pati.

A principi de curs es donaran als mestres els horaris de pati de cada etapa, les zones de vigilància i els dies que corresponen a cadascú. La vigilància per part dels/les mestres haurà de ser sempre activa. Cal respectar estrictament l'horari en cas de vigilància. Les hores de pati formen part de les hores lectives de l'horari del professorat.

Les diferents zones de vigilància es concretaran a principi de curs, en funció dels espais de què es disposi. Es podran fer torns per anar a esmorzar sempre i quan no quedi cap de les zones sense ningú. Els dies de pluja els/les alumnes es quedaran a l'aula vigilats amb els/les mestres que els toqui (els tutors i especialistes assignats al cicle amb rotació d'horari), segons l'horari establert.

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

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

Si alguna pilota va fora del pati, cap alumne/a no podrà sortir a buscar-la, ni enfilem-se a cap lloc sense el permís d'un mestre/a.

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

## **SUBSTITUCIONS PATIS**

- En el cas de reunions, sortides, malalties no s'han de fer canvis de patis.
- En el cas de qüestions personals (com ara visita al metge) es pot preveure fer canvi de

pati.

### **NORMES REFERENTS AL PATI**

- ✓ A l'hora d'esbarjo els alumnes no es podran quedar dins l'aula sense un mestre.
- ✓ Evitar els jocs violents.
- ✓ Respectar les plantes, els arbres i el mobiliari del pati.
- ✓ Comunicar les incidències als mestres del pati.
- ✓ No jugar amb l'aigua ni mullar-se.
- ✓ Menjar tot l'esmorzar i llençar l'embolcall al contenidor corresponent.
- ✓ Respectar i utilitzar correctament els jocs del pati
- ✓ Acceptar les normes dels jocs.
- ✓ Recollir els jocs i guardar-los quan acabi l'hora d'esbarjo.
- ✓ Sortir i entrar del pati ordenadament seguint les indicacions del mestre.

### **7.3.6. Sortides i colònies**

Les excursions es programen dins el Pla Anual i s'aproven en Consell Escolar. Se n'informa els pares/mares mitjançant una circular informativa, a través de l'App de l'escola, on hi ha les dades, instruccions, informació necessària, preu i autorització de la sortida. Els pares/mares han d'autoritzar i signar per l'App cadascuna de les excursions. Cap alumne/a podrà marxar d'excursió sense l'autorització escrita per part de la família.

A l'hora de contractar una empresa d'autocars, l'equip directiu tindrà en compte que compleixin la normativa vigent i es concretaran totes juntes a principi de curs. Les passejades pedagògiques a llocs propers de l'escola (sortides al voltant de l'escola) s'autoritzaran totes juntes en el moment de formalitzar la matrícula en el centre i tindrà validesa per a tota l'escolarització.

S'haurà de fer el pagament de les sortides i colònies mitjançant l'App de l'escola, així com signar la corresponent autorització.

Per a les colònies es faran dos pagaments:

- Bestreta per a la reserva durant el primer trimestre.
- Segon pagament durant el segon trimestre.

No s'acceptaran pagaments fora de termini i en conseqüència els/les alumnes no podran fer aquestes activitats. Si alguna família necessita fer pagament fraccionat es pot adreçar a la secretaria del centre i pactar un compromís de pagament que faciliti que l'alumne/a pugui assistir a la reunió sense interrompre el procediment de la sortida.

L'escola retornarà sempre que sigui possible l'import de l'activitat de la sortida (no el del transport) i de les colònies en cas que l'alumne/a no hi assisteixi per una causa justificada.

Aconsellem que a les diferents sortides escolars (excursions) els/les nens/es portin el xandall de l'escola i no portin motxilla amb rodetes.

Es faran colònies d'una nit a educació infantil i dues nits a primària. La relació d'alumnes/professors o acompanyants per a les sortides ha de ser la següent:

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

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

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

L'escola aconsella que l'alumnat que no vagi de colònies es quedin a casa ja que no hi haurà les mestres d'aquests alumnes. En cas de que vingui algun alumne/a, aquest/a anirà en una classe d'un altre nivell i no s'avançaran continguts.

### **7.3.7. Llibres de text i material escolar**

Els llibres de text escollits pel centre, excepte els de llengua castellana i els de llengües estrangeres, han de ser en català, llengua vehicular de l'ensenyament a Catalunya.

Amb caràcter general, els llibres de text no poden ser substituïts abans de transcórrer un període mínim de quatre anys. Només en casos excepcionals, i per raons plenament justificades, el director o directora dels Serveis Territorials, amb informe previ de la

Inspecció d'Educació, pot autoritzar-ne la substitució.

Al final de cada curs acadèmic es farà arribar una circular a l'AFA on s'especificarà la llista de llibres pel curs vinent. A partir d'aquest moment no es podran fer modificacions pel proper curs. Si un alumne/a no porta els llibres de text o no paga la quota de material durant el termini de pagament establert per l'AFA se seguirà el següent procés:

- *S'informa a les famílies que si no estan al corrent de pagament de les diferents quotes establertes per l'AFA i l'escola, no es podran entregar els llibres.*
- *Si alguna família te dificultats a l'hora de pagar, es parla directament amb aquesta de la situació i s'arriba a un acord de pagament (per exemple: fent diferents quotes dependent de la situació de cada família.*
- *Si aquestes famílies no compleixen amb els acords establerts es prendran les mesures pactades en el contracte convingut.*
- *Depenent de la situació de cada família, però durant el primer trimestre ha de quedar pagat la meitat del deute.*

## 7.3 SERVEIS

### 7.3.1 Menjador escolar

L'escola ofereix servei de menjador amb cuina pròpia al centre. L'empresa contractada inclourà l'organització dels àpats i de les monitores. Hi haurà un/a educador/a especialitzada responsable de cada grup i una coordinadora de menjador. Cada mes enviarem per correu una còpia del menú a totes les famílies i també es penjarà a la pàgina web de l'escola. L'empresa que gestioni aquest servei haurà de cenyir-se a la normativa del centre i assumir les decisions i l'assessorament del Consell Escolar.

- Les monitores tindran la clau de les portes del centre.
- A l'hora del migdia els únics lavabos que s'utilitzaran són els de cicle inicial a l'edifici de primària i els de P3.
- Totes les portes dels edificis han de quedar ben tancades.
- La zona d'esbarjo que s'utilitzarà durant el temps del migdia: el pati d'educació infantil, el pati central i porxo.
- A la zona de la muntanyeta no poden accedir-hi.
- Les xarxes de les porteries s'haurien de cuidar tant com puguem, evitant enfilars-hi oestirar-les.
- En cas de pluja poden utilitzar les aules, sempre i quan quedin molt ben endreçades

un cop finalitzi l'hora del menjador. S'ha de respectar tot el mobiliari i material i les monitores han de fer un control molt exhaustiu de l'alumnat.

### **7.3.2. Transport escolar**

L'escola té transport escolar que depèn del Consell Comarcal del Berguedà. Els alumnes que utilitzen aquest servei arriben a l'escola abans de les 9 del matí i són recollits un cop finalitzades les classes a 2/4 de 5 de la tarda.

**MATÍ:** els acompanya, la monitora del servei d'acollida, fins a les aules.

**TARDA:** els recullen a la porta gran del pati de l'escola. La coordinadora d'extraescolars espera l'arribada del transport.

### **7.3.3. Servei d'acollida matinal**

L'escola disposa d'un servei d'acollida matinal al MATÍ de 8:00 a 9:00h. L'AFA es fa càrrec de la gestió d'aquest servei.

Es farà al menjador de l'escola.

### **7.3.4. Activitats extraescolars**

L'escola té diverses activitats extraescolars organitzades i gestionades per l'AFA. Aquesta, proposa a principis de setembre les activitats pel curs. Només es realitzaran aquelles activitats que arribin al mínim d'alumnes establert.

## **7.4. ASPECTES SANITARIS**

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

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



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

D'acord amb tota la normativa d'organització i funcionament del centres pel curs 2010-11, i d'acord amb la resolució de 7 de gener de 2011, per la qual es modifica l'apartat "Prevenició del tabaquisme i de l'alcoholisme", se cita textualment que "es prohibeix la venda i el subministrament de productes derivats del tabac, i també fumar en totes les dependències dels centres de treball del Departament d'Ensenyament. La prohibició de fumar és absoluta i afecta totes les persones que estiguin a l'interior i als accessos de qualsevol dels recintes

esmentats. La normativa no preveu que els centres educatius, serveis educatius i altres centres dependents del Departament d'Ensenyament puguin tenir àrees habilitades per a fumadors".

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

#### **7.4.1. Administració de medicaments**

Com a norma general, el personal de l'escola (mestres, monitors...) no pot administrar medicaments de cap tipus als/a les nens/es. Ara bé, excepcionalment, amb prescripció mèdica i autorització per part dels pares, si cal, ho faran.

#### **7.4.2. Farmaciola**

Hi ha diverses farmacioles distribuïdes pel centre: als lavabos dels mestres, als lavabos d'EI i al menjador. També, a prop de la farmaciola i en un lloc visible, hi ha d'haver les instruccions bàsiques de primers auxilis i de contingut de la farmaciola. El contingut d'aquesta s'ha de revisar periòdicament per tal de reposar el material i controlar-ne les dates de caducitat. Aquesta feina la portarà a terme el coordinador de riscos laborals de l'escola.

A la sala de mestres hi ha unes farmacioles preparades per les sortides i colònies. N'hi ha una per a cada cicle i cal anar revisant i reposar el que calgui.

### **7.4.3. Actuació en cas de malaltia**

Quan un/a alumne/a presenta símptomes de malaltia, cal que es quedi a casa ja que a l'escola no el podrem atendre correctament i pot ser font de contagi per als/les companys/es. No s'admetrà cap nen/a a l'escola que presenti: febre superior a 37º, diarrea líquida o vòmits, infeccions o nafres a la boca, erupcions o altres alteracions a la pell, conjuntivitis,....

En cas de símptomes de malaltia en horari escolar, es trucarà als pares o tutors perquè vinguin a buscar el/la nen/a.

### **7.4.4 Actuació en cas d'accident**

1. Es trucarà la família i simultàniament al CAP per tal d'informar que portem un/a alumne/a.

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

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

A l'inici de cada curs escolar, els pares/mares/tutors hauran d'autoritzar al personal docent del centre per poder traslladar a l'alumnat en cas d'accident escolar i que el metge pugui prendre la decisió medico-quirúrgica que cregui convenient. En cas de dubte en el grau de lesió que pateix l'alumne accidentat, s'avisarà a l'ambulància i a un metge del CAP perquè vingui a l'escola i prengui les mesures corresponents.

### **7.4.5. Polls**

En cas de detectar polls i llémenes en algun grup de l'escola, es passarà un comunicat per l'App de l'escola/mail a les famílies del grup en qüestió per tal de que puguin aplicar el tractament següent als seus fills/es.

El protocol que hauran de seguir és el següent:

### *DETECCIÓ*

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

### *TRACTAMENT*

- Si té polls, s'utilitzarà immediatament un producte adequat per eliminar-los; aquest producte no es pot fer servir mai de forma preventiva, ja que el seu efecte és instantani i si no n'hi ha elsimunitza.
- Si hi ha llémenes, vives o mortes, cal rentar el cap i esbandir-lo amb una barreja d'aigua i vinagre perquè caiguin les llémenes mortes. Seguidament s'han de treure manualment d'una en una, amb una pinta de pues molt fines i espesses o amb els dits.

### *CONTROL*

- Revisar diàriament. El fet d'haver fet el tractament un dia no es garanteix l'eliminació total.
- Revisar setmanalment com a prevenció durant tot el curs escolar.

### *RECOMANACIONS*

- Fer el tractament de manera correcta per poder garantir l'eliminació total dels polls.
- Recomanem que qui estigui afectat/da no assisteixi a l'escola fins que hagi fet el tractament i no existeixi la possibilitat de contagi.
- Canviar diàriament la roba del llit.
- Tota la família del nen/a afectat/da també hauria de tenir en compte aquestes indicacions.

El tractament i l'eliminació dels paràsits només es pot fer amb la responsabilitat de la família. Desde l'escola no podem fer res més que informar-les quan es detecten casos i demanar-ne la col·laboració. En casos que ja s'han fet les recomanacions de manera reiterada, per evitar més contagi es dirà que l'alumne/a es quedi a casa fins a una neteja total.

## **7.5. RELACIÓ ESCOLA - FAMÍLIES**

### **7.5.1. Relació dels pares, mares o tutors amb el Centre**

Sempre que uns pares i mares considerin oportú presentar un suggeriment, una reclamació o un dubte, el camí adequat és el següent:

- Concertar una entrevista amb el professor/a-tutor/a.

- Presentar-la, oralment o per escrit, a l'equip directiu del centre.

- Presentar-la, per escrit, al Consell Escolar del centre.

- Presentar-la, per escrit, a la Inspecció Educativa.

La relació pares i mestres ha de mantenir sempre un caire de correcció i respecte adequats. Les normes de respecte, convivència i tolerància que des del centre s'intenten inculcar en els i les alumnes són exigibles també en les relacions pares - mestres i viceversa. Des de l'escola s'optarà per un treball vers la mediació.

Quan es produeixi un trencament en la relació família - escola, el Consell Escolar, màxim òrgan de la comunitat educativa del centre, s'implicarà en la resolució del conflicte plantejat. En cas de produir-se insults, coaccions, amenaces o agressions, siguin verbals o físiques, de pares o tutors envers professorat o alumnat del centre, es seguiran els següents passos:

- Comunicació immediata dels fets a la Inspecció Tècnica d'Educació.

- L'Equip Directiu citarà amb caràcter urgent els pares i mares o tutors per aclarir

els fets i advertir-los que els mitjans utilitzats per expressar la seva disconformitat no són admissibles.

- Es presentarà una denúncia a la policia i al jutjat, en contra de la persona o persones que hagin fet les amenaces o agressions. Si la gravetat dels fets ho justifica, el Consell Escolar pot decidir la presentació de la denúncia de forma immediata.

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

### **7.5.2. La cartellera de l'escola**

Totes les informacions importants i d'actualitat de l'escola estaran penjades al taulell d'anuncis situat a la porta principal de l'escola.

Només es podran penjar fulls informatius relacionats amb el centre, l'AFA, activitats d'interès general del municipi i activitats que organitzi l'Ajuntament i altres entitats i serveis públics del municipi i comarca. En cas de dubte, es consultarà al Consell Escolar del centre.

### 7.5.3. Les circulars per les famílies

Les informacions que es fan arribar a les famílies es passaran per **mail/App de l'escola** en la mesura que sigui possible (les més rellevants es trobaran a la web de l'escola).

Les famílies que no tinguin correu electrònic rebran una circular en paper que donem al germà gran. El centre entregarà només una circular (cartes, informes, notificacions, ...) per alumne/ família. En cas que una família en necessiti una còpia, s'haurà de sol·licitar a la direcció del centre i es fixarà la forma d'entrega.

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

#### 1. Com a regla general:

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

#### 2. Com a qüestions específiques:

- Cap funcionari està obligat a proporcionar informes d'un infant a petició d'un advocat. Cal exigir l'oportú requeriment judicial.
- Les mares i els pares, si no han estat privats judicialment de la pàtria potestat, tenen dret a rebre informació sobre el desenvolupament educatiu dels fills i filles.
- Les mares i els pares que hagin estat privats de la pàtria potestat s'han de sotmetre al règim de relacions amb el fill/a que hagi estat establert mitjançant sentència judicial.
- Les decisions de canvi de centre d'un alumne o alumna corresponen als qui en tinguin atribuïda la pàtria potestat. Aquesta s'exerceix per ambdós progenitors o

per un de sol amb el consentiment exprés o tàcit de l'altre, i són vàlids els actes que realitzi un d'ells segons l'ús social i les circumstàncies. En cas de desacord s'ha d'estar a allò que determini el jutge.

- Els infants més petits han de ser lliurats, a l'hora de la sortida, als pares que tinguin atribuïda la guàrdia i custòdia o a les persones que en tinguin l'encàrrec.

- Davant de qualsevol exigència que depassi els criteris abans expressats, cal demanar el corresponent requeriment judicial.

- Es faran arribar a través de l'escola aquelles informacions que provenguin d'entitats del municipi o de la comarca sense ànim de lucre i cap tendència política, a criteri de l'escola.

#### **7.5.4. Autoritzacions**

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

Les autoritzacions que demanem al llarg de l'escolaritat són:

- Drets d'imatge: El centre informará als pares, mares o tutors legals de l'alumnat de la possibilitat de publicar al web del centre imatges on apareguin els seus fills o filles en activitats lectives, complementàries o extraescolars, i els lliurarà un model per tal que puguin autoritzar o donar el consentiment a la publicació de les imatges. No es poden prendre imatges de cap activitat interna de l'escola tret de les que faci el personal del centre o altre personal autoritzat.

- Autorització per prendre un medicament.

- Autorització al personal docent del centre per poder traslladar a l'alumnat en cas d'accident escolar i de que el metge pugui prendre la decisió medico-quirúrgica que cregui convenient.

- Autoritzacions de sortides:

· Autorització sortides al voltant de l'escola

- Autorització de sortides d'un dia
- Autorització per anar de colònies
- Autorització recollida de l'alumnat, si és el cas
- Autorització per poder marxar sol/a del centre (a partir de 3r)

Cal que l'escola disposi de números de telèfon on sempre es pugui localitzar els pares, tutors o familiars de l'alumne/a. Qualsevol canvi en el número de telèfon, adreça o qualsevol dada personal cal que sigui comunicat al centre, a l'equip directiu de l'escola, el més aviat possible.

## 7.6. ALTRES

### 7.6.1. Vestuari i estris personals

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

Demaneu que tots els/les alumnes (de P3 a 2n) portin una **bata** (sense seguir cap uniforme concret), que s'utilitzarà en ocasions concretes i a criteri del/ de la mestre/a, quan cregui que els/les alumnes es poden embrutar (activitats d'expressió plàstica, tallers,...).

Tot l'alumnat ha de portar l'abric, la bata, i altres peces de roba que s'han de penjar amb una betad'uns 20 cm i marcades amb el nom.

Els nens i nenes de l'escola poden portar una **ampolla d'aigua**, aconsellem que l'ampolla sigui reutilitzable. Cal que cada dia vingui omplerta des de casa.

Els/les alumnes d'educació infantil hauran de portar posat de casa el xandall i calçat esportiu el dia de psicomotricitat. Els/les alumnes d'Educació Primària és obligatori de portar posat de casa el xandall per fer l'educació física així com calçat esportiu adequat per realitzar les activitats. En el cas de Cicle Mitjà i superior, si es fa ús del pavelló Municipal, caldrà portar calçat de recanvi.

Es recomana a les famílies que els dies amb previsió de nevada o que hagi nevat els nens i nenes portin roba de recanvi (calçat, mitjons, roba diversa...) D'aquesta manera podran sortir a jugar amb la neu sense haver d'estar hores amb la roba molla.

És aconsellable que els nens/es que han de començar P3 no portin bolquers, sempre i quan no hi hagi una alteració del desenvolupament de l'infant (i amb prescripció mèdica).

### **7.6.2. Juguines, aparells electrònics, joies i diners.**

Pel que fa a les juguines no està permès als alumnes que portin juguines a l'escola llevat del dia que estableixi el centre que se'n puguin dur, per exemple el dia de Reis. Tampoc es poden portar estris de maquillatge o vestuari que interfereix l'activitat escolar.

Els i les alumnes no poden portar telèfon ni altres aparells electrònics com càmeres de fer fotos, de vídeo,... durant la jornada escolar, en les activitats extraescolar, i dins el recinte escolar, llevat de casos excepcionals i sota l'autorització del professorat i pare/mare o tutor/a legal.

En cas que hi hagi algun alumne/a que porti aquests objectes i que aquests interfereixin i que se'n faci un ús, el personal de l'escola els intervindrà i els dipositarà a la direcció del centre. A les sortides i colònies també s'aplicarà aquesta normativa.

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

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

Els/les mestres podran fer ús el telèfon mòbil com a eina de treball, amb finalitat organitzativa i pedagògica.

En circumstàncies justificades, el/la mestre/a podrà fer servir dins l'aula el mòbil, sent ell/a el responsable d'un grup de nens i nenes, per ús personal.

### **7.6.3. Aniversaris**

A educació infantil es celebren els aniversaris. Aquest dia l'alumne/a és el protagonista i pot portar un conte i una juguina de casa. Se li fa un detall e part de tots els companys/es.

A cicle inicial quan hi ha un aniversari s'obsequia a l'alumne/a amb una postal amb fotografies.



#### 7.6.4. L'edifici

L'Ajuntament ha d'adoptar les mesures oportunes en matèria de vigilància, manteniment i netejadels 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.

L'aula de **psicomotricitat** és un espai on s'hi ha d'entrar descalç (amb mitjons) sigui quina sigui l'activitat que s'hi porti a terme.

### 8.- LA CARTA DE COMPROMÍS

Segons l'Article 20 de la LEC:

- Els centres, d'acord amb llurs projectes educatius, han de formular una carta de compromís educatiu, en la qual han d'expressar els objectius necessaris per a assolir un entorn de convivència i respecte pel desenvolupament de les activitats educatives.
- En la formulació de la carta participen la comunitat escolar i, particularment, els professionals de l'educació i les famílies.
- Per mitjà de la carta de compromís educatiu s'ha de potenciar la participació de les famílies en l'educació dels fills.
- Les famílies s'han d'avenir a compartir els principis que inspiren la carta. El Departament ha d'impulsar les orientacions que determinin els continguts per a l'elaboració de la carta, que han de respectar els drets i les llibertats de les famílies recollits a les lleis. *VEURE ANNEX 1*

### 9.- PROTOCOL DE PREVENCIÓ, DETECCIÓ I INTERVENCIÓ DAVANT L'ASSETJAMENT ESCOLAR

L'escola es compromet a prevenir i detectar possibles casos d'assetjament escolar. En el cas que es produeixin es realitzaran les actuacions corresponents tot seguint el protocol de la Generalitat de Catalunya.

<https://xtec.gencat.cat/ca/centres/projeducatiu/convivencia/protocols/assetjament-ciberassetjament-entre-iguals/index.html>

## ANNEX 1

Les persones sotasignades:

En/Na.....

com a mare, pare o tutor/a de l'alumne/a .....

i **Ester Martínez Vico**, com a Directora de l'**ESC Alfred Mata**, reunits a l'escola i conscients que l'educació d'infants i joves implica l'acció conjunta, signem aquesta carta de compromís educatiu, la qual manifesta una responsabilitat mútua a complir aquesta carta de compromís que reflexa un seguit de drets que tant des de casa com des de l'escola hauríem de compartir i fer-nos-en plenament responsables, per tal que el nostre alumnat rebi una formació integral que el prepari per a viure amb plenitud.

Les escoles som com petites illes que preservem tresors i som conscients que necessitem del vostre recolzament, perquè el nostre entorn s'amari d'aquests valors; ahora tenim la percepció que per educar un infant cal tota la tribu.

Aquesta carta vol expressar uns vincles escola-família, amb els quals ens hem de comprometre:

- *Amb la lectura, que com a eina de coneixement i de plaer, ha de formar part de les nostres realitats.*
- *Amb les TAC, incrementant el seu ús amb responsabilitat ètica.*
- *Amb una visió holística de l'ésser humà, potenciant una formació humanista, laica i compromesa amb l'entorn.*
- *Amb unes actituds de convivència clares i uns valors sòlids: l'esforç, l'ordre, la solidaritat, la igualtat, la tolerància, la responsabilitat, la sinceritat i la participació.*
- *Amb l'emotivitat de les persones, per fer-ne una bona gestió.*
- *Amb la capacitat dialògica i la mediació, per resoldre els conflictes.*
- *Amb unes fortes arrels, per preservar la nostra identitat com a poble.*
- *Amb l'obertura de canals, per potenciar una col·laboració estreta i una bona comunicació família escola: lectura, conferències, deures, xerrades, entrevistes, reunions...*
- *Amb les normes, una regulació imprescindible per a la convivència, que cal respectar.*
- *Amb un compromís ferm en relació a l'entorn: no embrutar, evitar una despesa energètica innecessària...*
- *Amb l'elogi d'una vida saludable.*
- *Amb l'aventura de conèixer, gràcies als intercanvis amb d'altres països, per potenciar el coneixement propi i el de l'altre.*

Per a fer-ho palès, signem aquesta carta de compromís educatiu.

L'escola



La família

Signatura

Signatura

Puig-reig, \_\_\_\_\_

## Bones pràctiques i actituds sancionables de l'ús dels Ordinadors i Compte Google de l'Escola

Bones pràctiques	Actituds sancionables
<div data-bbox="406 520 529 642" style="text-align: center;">  </div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Tancar la sessió</b> un cop finalitzada la feina.</li> <li>• <b>Tancar la sessió</b> si un altre usuari se l'ha descuidat oberta.</li> <li>• <b>No eliminar</b> cap document compartit.</li> <li>• <b>Llegir atentament</b> qualsevol missatge desconegut que ens aparegui a la pantalla (errors, virus, acceptar condicions i normes, permisos, etc.)</li> <li>• <b>Preguntar</b> al mestre quan no se sap què s'ha de fer.</li> <li>• <b>Investigar amb compte</b> les possibilitats de les Apps que tenim a l'abast (Docs, Fulls de Càlcul, Presentacions, Soundation, etc.)</li> <li>• <b>Recordar els passos fets</b> al començar a descobrir un programa o App nou. <b>Anotar-ho si cal.</b></li> <li>• <b>Compartir amb els companys</b> estratègies de treball.</li> </ul>	<div data-bbox="1089 457 1243 611" style="text-align: center;">  </div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Utilitzar</b> el vostre compte de l'escola per comunicar-se amb persones de fora de l'escola.</li> <li>• Deixar <b>comentaris irrespectuosos/paraulotes</b></li> <li>• <b>Remenar</b> continguts dels companys.</li> <li>• <b>Copiar/apropriar-se</b> de treballs.</li> <li>• <b>Suplantar</b> la identitat.</li> <li>• <b>Utilitzar el compte</b> d'un altre.</li> <li>• <b>Molestar/assetjar</b> als companys.</li> <li>• Entrar a <b>pàgines no autoritzades/inadequades</b></li> <li>• <b>Emmagatzemar arxius no adequats</b> a la unitat de Drive.</li> </ul>

- \* Practicar qualsevol d'aquestes actituds sancionables comporta la suspensió del vostre compte durant una setmana lectiva.
- \* La reincidència comporta la suspensió de 15 dies lectius.
- \* Una tercera vegada mantenint una actitud sancionable, us comporta l'eliminació del vostre usuari.

\*En cas de suspensió del compte, totes les tasques digitals a realitzar s'hauran de fer sense cap tipus de suport tecnològic (llibreta, enciclopèdia, treballs escrits a mà...)

\*Segons la gravetat de l'acció es poden prendre mesures excepcionals.

.....(retallar i retornar signat) .....

Jo .....alumne de ..... (curs)em comprometo a fer un bon ús i seguir totes les normes per utilitzar el meu correu @alfredmata.cat

Signatura de l'alumne/a

Signatura família

Puig-reig, ..... de ..... de 202.....