

# **NORMATIVA DE FUNCIONAMENT**

## **ESCOLA JOSEP BARCELÓ I MATAS**



## ÍNDIX

INTRODUCCIÓ.....	3
CAPÍTOL 1. DADES IDENTIFICATIVES DEL CENTRE.....	3
CAPÍTOL 2. ÒRGANS UNIPERSONALS DE GOVERN.....	4
. ÒRGANS COL·LEGIATS DE GOVERN.....	6
. ÒRGANS DE COORDINACIÓ.....	9
CAPÍTOL 3. LA CONVIVÈNCIA.....	13
CAPÍTOL 4. LA FUNCIO DOCENT.....	24
CAPÍTOL 5. FUNCIONAMENT DEL CENTRE.....	26
CAPÍTOL 6. RELACIÓ FAMÍLIA - ESCOLA.....	35
CAPÍTOL 7. MENJADOR.....	39
CAPÍTOL 8. ACTIVITATS EXTRAESCOLARS.....	39
CAPÍTOL 9. ORGANITZACIÓ DE L'ESCOLA.....	40
CAPÍTOL 10. RECURSOS MATERIALS/ESPAIS/ACTIVITATS.....	49
CAPÍTOL 11. L'AVALUACIÓ.....	50
CAPÍTOL 12. LÍNIA PEDAGÒGICA.....	51

## INTRODUCCIÓ

Les NOFC, són les normes d'organització i funcionament que s'han elaborat al nostre centre d'acord amb el que s'estableix al Decret 102/2010 de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius (DOGC n.5686).

Aquest document és l'eina que serveix per a regular la vida interna del Centre, i establir de forma clara i coherent les relacions entre els diferents sectors que formen part de la Comunitat Escolar. Les NOFC garanteixen el ple exercici dels drets que la legislació vigent reconeix als diferents membres de la comunitat escolar i estructura les normes tècniques, funcionals, pedagògiques i administratives per a portar a terme el procés educatiu. Es converteix així, en una normativa propera i pràctica en el context del centre, que fa possible la gestió del dia a dia i l'assoliment dels objectius proposats en el PEC i en la PGC.

Finalment, explicar que les NOFC tenen un caràcter modificable, ja que disposen dels mecanismes necessaris per a canviar el que calgui i adaptar-se, a les necessitats del moment.

A través de la normativa de funcionament de la nostra escola podrem:

- Proporcionar un marc de referència per al funcionament de la institució escolar i per a cadascun dels sectors que la componen.
- Agilitzar el funcionament i facilitar la presa de decisions.
- Dipositar responsabilitats a qui correspongui.
- Estimular la participació dels membres de la comunitat escolar.
- Unificar la informació i fer-la més assequible.
- Facilitar els processos d'avaluació institucional.
- Contribuir a fer possibles els plantejaments institucionals.

El contingut d'aquesta normativa serà analitzada, discutida i aprovada en primer lloc pel claustre, i posteriorment pel Consell Escolar.

## Normativa reguladora

La base reguladora per la qual s'ha elaborat aquesta normativa és la següent:

Decret 102/2010 de 3 d'agost, d'autonomia de centres educatius (DOGC n. 5686, de 5/08/2010 estableix en el seu article 18, que els centres han de determinar les **Normes d'Organització i Funcionament (NOFC)**:

## TÍTOL I GENERALITATS

### **CAPÍTOL 1.DADES IDENTIFICATIVES DEL CENTRE**

El nostre centre és l'escola pública Josep Barceló i Matas. S'imparteix el segon cicle d'educació infantil i primària.

Està ubicat al carrer de **Pals, 75 de Palafrugell - Girona-**

Telèfon **972 300 924** /630 66 52 32

Correu electrònic [b7002491@xtec.cat](mailto:b7002491@xtec.cat)

L'adreça del bloc és: [xtec.cat/bloc/escolabarceloimatas](http://xtec.cat/bloc/escolabarceloimatas).

## TÍTOL II ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE CENTRE

Els òrgans de govern són: unipersonals i col·legiats.

### CAPÍTOL 1. ÒRGANS UNIPERSONALS DE GOVERN

Són òrgans unipersonals el **director, el cap d'estudis i el secretari**. Tots tres formen l'equip directiu del centre.

Segons l'article 31 del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, correspon **al director o a la directora:**

- Funcions de representació, de direcció i lideratge pedagògics, de lideratge de la comunitat escolar, d'organització, funcionament i gestió del centre i de cap del seu personal (Art. 3 del Decret de la direcció).
- Les que li encomana el Decret 155/2010 de 2 de novembre, de la direcció dels centres.
- Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducatiu i d'inclusió.

Segons l'article 32 del Decret 102/2010, de 3 d'agost:

**La cap d'estudis** és nomenada 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 **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.

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

**La secretària** és la persona responsable de les tasques relacionades amb la gestió econòmica, de la documentació acadèmica i administrativa i dels recursos materials del centre. També controla el manteniment i la conservació de les instal·lacions.

Segons l'article 33 del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatiu:

1. 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, mínim per un curs sencer.

2. 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.

3. 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. Controlarà i custodiarà els expedients dels alumnes. El secretari donarà fe dels actes i acords dels òrgans col·legiats i amb aquest caràcter aixecarà acta de les sessions. (Art. 33 del Decret d'autonomia de centres)

#### **-Selecció, nomenament i cessament**

El projecte de direcció vigent orienta i vincula l'acció del conjunt d'òrgans de govern unipersonals i col·legiats del centre en el període de mandat de la direcció corresponent.

## CAPÍTOL 2. ÒRGANS COL·LEGIATS DE GOVERN

Són òrgans col·legiats el consell escolar i el claustre de mestres.

### 2.1 Consell Escolar

El Consell Escolar és l'òrgan de participació de la comunitat escolar en el govern del centre. Estarà compost pels següents membres.

a/ El director del centre, que n'és el president.

b/ El cap d'estudis.

c/ Sis mestres elegits pel Claustre.

d/ Sis representants dels pares d'alumnes

f/ Un representant de l'ajuntament.

h/ El Secretari del centre amb veu i sense vot.

i/ Un representant de serveis.

Seràn **funcions del Consell escolar** les que li encomana la llei d'educació 12/2009, del 10 de juliol, art148.3:

**1.** Aprovar el projecte educatiu i les modificacions corresponents per una majoria de 3/5 parts dels membres.

**2.** Aprovar la programació general anual de centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats

**3.** Aprovar les propostes d'acords de coresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats o institucions.

**4.** Aprovar les normes d'organització i funcionament i les seves modificacions.

**5.** Aprovar la carta de compromís educatiu.

**6.** Aprovar el pressupost del centre i el rendiment de comptes.

**7.** Intervenir en el procediment d'admissió d'alumnes.

**8.** Participar en el procediment de selecció i proposta de cessament del director.

**9.** Intervenir en la resolució de conflictes i, si escau, revisar les sancions als alumnes.

**10.** Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.

**11.** Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.

**12.** Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.

**13.** Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries

A més, li correspon vetllar i donar suport a l'equip directiu per al compliment de la programació anual del centre i del projecte de direcció.

En el si del consell escolar es constituirà les següents comissions:

**C. Permanent:** Director, cap d'estudis, un rep. de pares, un rep. de mestres i la secretària.

**C. Econòmica:** Directora, secretària, rep.de l'ajuntament, un rep. de pares i un rep. mestres.

**C. de Convivència:** Directora, dos rep. del sector pares i dos rep. del sector mestres.

- El Consell Escolar del Centre es reuneix preceptivament una vegada al trimestre i sempre que el convoca el seu president/a o ho sol·licita almenys un terç dels seus membres. A més, preceptivament, es farà una reunió a l'inici i al final de curs
- Quan a l'ordre del dia s'incloguin temes o qüestions relacionades amb la normal activitat del centre i que estiguin sota la tutela o responsabilitat immediata d'algun membre de la comunitat educativa que no és membre del Consell Escolar, se'l podrà convocar a la sessió per tal que informi sobre el respectiu tema o qüestió.
- La condició de membre electe del consell escolar del centre s'adquireix per quatre anys. Cada dos anys es renova la meitat dels membres representants del professorat i la meitat dels membres representants de l'alumnat i dels pares d'alumnes, sens perjudici que es puguin cobrir d'immediat les vacants que es produeixin.
- Quan un membre del Consell causa baixa per força major serà substituït pel mateix procediment que el punt anterior. La persona que el substitueixi manté l'antiguitat del substituït i en la següent reunió constarà en acta.
- La vacant que es produeix en el consell escolar és ocupada pel següent candidat més votat en les darreres eleccions, sempre que mantingui els requisits que el van fer ser elegible com a representant. Si no hi ha més candidats per cobrir la vacant, aquesta queda coberta per una persona voluntària elegida pel procediment habitual. El nou membre ha de ser nomenat pel temps de mandat que li restava a la persona que ha causat la vacant.
- La convocatòria de les reunions ordinàries i extraordinàries serà tramesa pel director/a, amb l'antelació suficient, juntament amb la documentació necessària que hagi de ser objecte de debat, i en el seu cas d'aprovació.

## **2.2.Claustre de professors**

El claustre de mestres és l'òrgan propi de participació d'aquest en la gestió i la planificació educativa del col·legi. Està integrat per la totalitat dels mestres que hi presten serveis i està presidit pel director/a.

Com a membres del claustre de mestres, aquests seran electors i elegibles a les eleccions de representants dels professors al Consell Escolar del Centre.

La convocatòria la realitzarà la direcció. Procurarà que la periodicitat sigui com a màxim mensual. Es reunirà en sessió ordinària a l'inici (setembre), al final de curs (juny). Podrà ser convocat amb caràcter extraordinari a iniciativa del director o a petició d'una tercera part dels seus membres. L'assistència al claustre és obligatòria per a tots els seus membres.

El secretari n'aixecarà acta de cada sessió del claustre, la qual, una vegada aprovada, passa a formar part de la documentació general del centre.

**Les seves funcions són:** (article 146.2 de la LLei d'Educació)

- Participar en l'elaboració del Projecte Educatiu del Centre
- Elegir els seus representants al Consell Escolar del Centre.
- Fixar i coordinar criteris per a l'avaluació i recuperació dels alumnes.
- Fixar i coordinar les funcions d'orientació i tutoria dels alumnes.
- Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i investigació pedagògica i en la formació del professorat del Centre.
- Designar els mestres que han de participar en el procés de selecció del director.

### **3.ÒRGANS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ**

#### **3.1.Coordinadors de cicle**

Són funcions dels **coordinadors de cicle**:

- a/ Convocar les reunions dels mestres que pertanyin a un mateix cicle amb la finalitat de portar a terme les funcions que els són pròpies.
- b/ Aportar les propostes de l'Equip Directiu al Cicle i a l'inrevés.
- c/ Prendre nota de les decisions preses.



d/ Confeccionar el Pla de Treball del Cicle a principi de curs i notificar-ho a l'Equip Directiu per tal de poder elaborar la P.G.C.

e/ Fer la memòria a final de curs i presentar-la a l'equip Directiu per tal de poder fer la memòria de la P.G.C.

L'assignació de responsabilitats de coordinació en els centres educatius, mentre no s'adopti l'acord previst a la disposició transitòria setena del Decret 102/2010, ha d'estar orientada a garantir:

1. El desenvolupament del PEC i de la PGC.
2. La coherència dels enfocaments metodològics, de les concrecions i programacions curriculars i materials didàctics.
3. La qualitat en els procediments i els criteris d'avaluació.
4. El treball en equip dels docents i de la resta de personal de la comunitat escolar i educativa.
5. L'acció tutorial grupal i individual, amb els alumnes, les famílies i l'entorn en coherència, quan escaigui, amb la carta de compromís educatiu.
6. El suport als docents de nova incorporació.
7. L'ús eficient dels recursos, les instal·lacions, les aules i els materials específics.
8. La correcta transició entre etapes educatives prèvies i posteriors als ensenyaments impartits pel centre.

Dels següents objectius definim tasques concretes dissenyades a la tipologia i característiques del nostre centre.

1. El coordinador de cicle ha de vetllar pel correcte traspàs de la informació als membres del seu cicle. És l'interlocutor de l'equip directiu i l'encarregat que tots els mestres que pertanyen al cicle estiguin assabentats de totes les novetats que transmet la Direcció i el Departament pel que fa a innovació, currículum, activitats i informacions concretes del centre (avaluacions, programacions, festes, AMPA, activitats,...). Com així també les idees, propostes de millora que es desprenen del treball de cicle.
2. El coordinador de cicle ha de generar un clima de diàleg i intercanvi dins el seu cicle que permetrà el debat pedagògic i l'intercanvi de bones pràctiques.
3. El coordinador de cicle ha de vetllar perquè tots els cursos del seu cicle passin en les dates previstes les avaluacions inicials i finals i perquè tots els mestres facin l'entrega de resultats en les dates i format demanat.
4. Pel que fa a les diverses valoracions que es fan a llarg del curs cal tenir en compte que la crítica negativa per si mateixa no serveix de res més que per generar malestar. Per tant, les valoracions han d'anar acompanyades d'una justificació pedagògica i en el cas de ser negativa acompanyada d'una proposta de millora, correcta avaluació seguint els criteris d'avaluació de centre, pautats i acordats. És responsabilitat del mestre tutor la seva avaluació pel seu alt contingut competencial.

5. Els mestres han d'informar al coordinador i la Direcció quan es convida a una persona externa al centre. Com així també, quan es realitza una activitat d'innovació pedagògica o bé nova pel nostre centre. Cal fer en aquests casos captació d'imatges.

6. El coordinador de cicle és qui ha d'informar, assessorar i acompanyar dins del seu cicle (programacions, avaluacions, metodologies, activitats, sortides, colònies,....) als mestres nous per fer la seva adaptació i integració al centre més fàcil i acollidora.

7. El coordinador de cicle ha de vetllar per la recollida i emmagatzematge dels recursos didàctics del seu cicle. Del traspàs dels mateix entre els diferents nivells.

8. El coordinador de cicle ha de fer de nexa entre els mestres i les editorials.

9. El coordinador de cicle ha d'estar assabentat de les sortides i excursions dels seu cicle. És responsabilitat dels mestres que fan la sortida i excursió la seva organització, com així també el control dels assistents i la preparació de la circular (la plantilla serà la facilitada pel coordinador o la cap d'estudi) que s'ha de donar amb un mínim de 10 dies i el plaç de pagament no pot incloure cap de setmana.

10. Els coordinadors de cicle han de vetllar perquè es respectin les dates establertes per fer els diversos intercycles. Tenint l'autoritat i potestat de generar amb el vist i plau de la Direcció, un intercycle sempre que així ho consideri necessari.

També han d'assegurar la col·laboració dels docents de les respectives especialitats amb l'equip directiu del centre en l'elaboració, seguiment i avaluació de projectes específics que hi són relacionats o els projectes interdisciplinaris i, quan escaigui, en l'avaluació dels docents.

11. Per exercir les funcions atribuïdes als òrgans unipersonals de coordinació es nomena professors funcionaris de carrera, en servei actiu i amb destinació al centre. Si cap d'ells no hi opta i se'n té constància expressa, pot nomenar-se qualsevol altre professor que imparteixi ensenyaments en el centre durant el curs escolar.

### **3.2.Coordinador TIC**

Són funcions del coordinador d'informàtica:

a) Proposar a l'equip directiu del centre els criteris per a la utilització i l'optimització dels recursos informàtics i per a l'adquisició de nous recursos.

b) Assessorar 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) Assessorar el professorat en la utilització educativa de programes i equipaments informàtics en les diverses àrees del currículum i orientar-lo sobre la seva formació permanent en aquest tema.

e) Aquelles altres que el director del col·legi li encomani en relació amb els recursos informàtics i telemàtics que li pugui atribuir el Departament d'ensenyament.

### **3.3.Coordinador CLIC**

Són funcions del coordinador lingüístic:

- a) Assessorar l'equip directiu en la 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 els criteris establerts en el projecte lingüístic.
- c) Assessorar l'equip directiu en la programació de les 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 a la normalització lingüística en funció de les peticions i necessitats del professorat del centre.
- e) Aquelles altres que el director del centre li encomani en relació al projecte lingüístic o que li pugui atribuir el Departament d'ensenyament.

### **3.4.Coordinador de Riscos Laborals**

El responsable coordinarà les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com promourà i fomentarà l'interès i la cooperació dels treballadors en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del Servei de Prevenció de Riscos Laborals

Les funcions del coordinador de Riscos Laborals són les següents:

- Recollir el màxim d'informació sobre salut laboral i facilitar-ne la difusió.
- Anar a les reunions que la Secció de Prevenció de Riscos Laborals convoqui per als coordinadors i informar-ne al centre.
- Comunicar a la Secció del Servei de Prevenció tots aquells incidents o dubtes respecte a possibles riscos en el centre.

### **3.5.Coordinador Pla Català d'Esports**

Els coordinadors/es del Pla Català d'esports a l'escola són els agents encarregats de dur a terme el Pla Català de l'esport Escolar dins els centres docents i vetllar pel lligam amb el projecte educatiu del centre. Els/les nomena la direcció del centre entre el professorat, i són majoritàriament especialistes en educació física.

Per al desenvolupament d'aquesta tasca reben una contraprestació econòmica anual del Consell

Català de l'esport, que també organitza anualment jornades de caràcter informatiu, formatiu o avaluatiu.

## **CAPÍTOL 3. LA CONVIVÈNCIA ESCOLAR**

### **3.1. Deures fonamentals al centre.**

3.1.1.-**EL TRACTE** entre tots els membres de la comunitat educativa ha de ser respectuós. És deure fonamental crear un clima de convivència i eficàcia educativa. Serà preocupació de tots i cada un dels membres de la comunitat educativa resoldre els problemes de convivència amb el diàleg i rebutjar qualsevol mena de tracte menyspreable o insultant.

Es consideren incompliments de les normes de convivència les conductes que atemptin contra les pautes generals i bàsiques de la convivència. Podran corregir-se els actes contraris a les normes de convivència del centre realitzats pels alumnes en el recinte escolar.

Les normes de convivència queden concretades en les següents indicacions:

#### **1.- En relació als professors i altre personal del centre**

1.1. Els alumnes tenen l'obligació de respectar i complir les instruccions del professorat i personal no docent. Tots ells contribueixen a la seva educació.

#### **2.- En relació a l'assistència i puntualitat**

2.1. L'equip directiu vetllarà per l'assistència i la puntualitat dels alumnes, professorat i personal no docent, tant a les entrades com a les sortides.

#### **3.- En relació a les entrades i sortides**

3.1. Les entrades i sortides es faran de manera ordenada. Els pares seran responsables dels seus fills i filles mentre la porta principal de l'escola o la porta d'accés de P4-P5 romanguin tancades. Si es produís alguna incidència a l'exterior seran ells/es qui hauran de resoldre el problema. L'escola no se'n responsabilitzarà.

Els pares deixaran i recolliran als seus fills/es en els llocs assignats a cada curs: infantil (P3-pati de P3,P4-P5 porta grisa, primària entrada principal). **No podran accedir ni a les aules, ni al pati, ni a la plataforma**, excepte que siguin autoritzats o en casos excepcionals.

**3.2.Entrades:** Sonarà la sirena i tot seguit sonarà la música (8:30/15:00). A continuació els alumnes pujaran a les aules acompanyats pel professor corresponent. Si algun alumne arriba quan ja ha pujat la seva classe, s'afegirà a la última fila per a evitar complicacions a la resta de grups.

Un cop s'entra cal mantenir l'ordre i evitar els crits i el desordre.

Si l'alumne arriba quan la porta ja està tancada: L'acompanyant el portarà a secretaria i el conserge el portarà a l'aula (només fins CI). Els alumnes de CM aniran tot sols cap a la classe.

Es recorda que els pares no poden circular pels passadissos a les hores de classe. Si el retard és sistemàtic, s'haurà de justificar la causa a direcció.

**3.3.Sortides:** Sonarà la música, després la sirena sonarà a les 12:30/17:00,. El professorat que en el moment de la sortida estigui desenvolupant la seva tasca amb un grup determinat d'alumnes, tindrà cura d'ordenar la sortida del seu grup i els acompanyarà fins a les escales de la plataforma. Les dues primeres setmanes d'inici de curs, els nens/es de 1r, seran acompanyats fins al costat de P3 i els mestres restaran fins que els alumnes hagin marxat amb algun acompanyant.

\*Tots els alumnes d'infantil seran lliurats uns minuts abans de les 12:30 i de les 17:00h, per a facilitar la sortida de primària. Els pares de P3 s'esperaran al pati davant l'espai pavimentat. Els de P4 i P5 ho faran darrera la línia blanca del terra. Un cop l'alumne es donat als pares o tutors, la responsabilitat de l'alumne passa ser seva.

**3.4.Sortides en hores lectives:** Si un alumne ha de sortir del recinte escolar en hores lectives, serà imprescindible que presenti una justificació escrita signada pels tutors. Caldrà que el vingui a buscar una persona adulta. **MAI podrà marxar sol.**

**3.5.** Si un alumne d'infantil ha de ser recollit per un germà del centre o algú menor d'edat, els tutors hauran de signar la corresponent autorització. (Annex)

### **3.6.Retard en la recollida dels alumnes:**

A principi de curs es notificarà als pares el protocol en cas de retard en la recollida. Aquest curs 15-16 la TEI, és la persona que s'ocupa d'aquests alumnes i fa les gestions oportunes juntament amb algun membre de l'E.Directiu.

a)Quan reiteradament es recull un alumne amb retard

- Avís als pares oralment per part del tutor
- Carta als pares firmada per la direcció
- Comunicació als Serveis Socials

b)El fet d'arribar tard un dia

- Es trucarà a la família. Si no hi ha resposta i el retard supera la mitja hora s'avisarà a la policia municipal.

### **3.7.Retard en les entrades dels alumnes:**

- a) A partir del tercer dia que l'alumne arribi tard es farà una nota als pares, aconsellant que posin remei a aquesta incidència.
- b) Si la situació persisteix. S'avisarà a serveis socials.

**3.8.Els dies de pluja:** s'obriran les portes abans de l'hora prevista. Tots els alumnes podran accedir per la porta d'entrada de P4-P5. A la sortida, els pares de primària podran esperar als seus fills i filles a la plataforma. Els pares d'infantil podran recollir-los a les aules.

### **4.-En relació a l'edifici i recinte escolar**

- 4.1.** Els alumnes respectaran el bon ús del mobiliari i les instal·lacions del centre.
- 4.2.** Qualsevol alumne que produeixi desperfectes al centre de forma voluntària o negligent (pintura, vidres, portes, parets...), està obligat a pagar el cost de la reparació. Si són diversos els nens, el cost quedarà dividit en parts proporcionals.
- 4.3.** En cas d'embrutar conscientment parets, instal·lacions, els/les alumnes ho hauran de netejar.
- 4.4.** Es procurarà mantenir el recinte net de papers i altres deixalles.

### **5.-La circulació per l'escola:**

- 5.1.** Les entrades, sortides i la circulació pels passadissos es farà amb un pas normal, sense crits ni empentes, cedint el pas als més petits i a les persones grans, i evitant actituds de no convivència. La pujada es farà pel costat dret, la baixada per l'esquerra.
- 5.2.** L'alumnat quan circuli per l'escola sense professorat, ha de tenir un motiu justificat per a fer-ho.
- 5.3.** No està permesa la circulació dels pares, excepte per motius justificats.
- 5.4.** No es permet l'entrada de gossos o altres animals dins el recinte escolar, excepte per a fer activitats pedagògiques a l'aula.

### **6.-En relació a l'ús dels lavabos:**

- 6.1.** Per norma general els alumnes de CM i CS no sortiran de classe per a anar als lavabos. Els alumnes de CI es deixaran anar al lavabo amb un control.
- 6.2.** El moment de fer-ne ús, serà en sortir al pati.
- 6.3.** Aquesta norma no s'aplicarà en cas d'una necessitat o urgència.

### **7.-En relació a les files:**

#### **Files Infantil:**

- 7.1.** Els nens d'infantil no faran fila. Un cop les tutores obrin la porta aniran cap a les seves classes.
- 7.2.** Els acompanyants no podran entrar a les aules.
- 7.3.** És preferible que els encàrrecs o avisos els portin per escrit.
- 7.4.** Un cop entrades les files, la porta es tancarà amb clau.

#### **Files Primària:**

- 7.5.** Tots els alumnes de primària entraran per la porta principal, en arribar al porxo faran la fila de manera ordenada i respectant els seus companys.
- 7.6.** Els alumnes de 1r les faran davant les escales d'accés a P4-P5.

**7.7.** Les files de 2n a 6è es faran davant el porxo.

**7.8.** Els pares no podran estar a les files amb els fills/es.

**7.9.** A les hores d'entrada i acabament del pati, els senyals de la sirena han de ser atesos amb promptitud. Els alumnes s'agruparan per nivells d'una manera clara, diferenciada i sense apilonaments. A la fila hi ha d'haver el responsable del grup.

#### **8.-En relació a l'esbarjo**

**8.1.** Respectar les instal·lacions, les plantes i mantenir les parets i el terra nets.

**8.2.** Jugar correctament amb els companys i no dir paraules grolleres

**8.3.** Utilitzar la font només per beure.

**8.4.** Respectar les normes de joc, evitar els jocs agressius.

**8.5.** No portar a l'escola ni jugar amb objectes que puguin fer mal als altres.

**8.6.** No penjar-se a les xarxes o tanques.

**8.7.** Tirar els papers i embolcalls dels entrepans a les papereres.

**8.8.** No establir relació amb cap persona de l'exterior.

**8.9.** Els alumnes jugaran a les zones assignades.

**8.10.** No es permetran sortides dels alumnes durant els esbarjos.

**8.11.** S'establiran espais de vigilància. Cada mestre es responsabilitzarà de baixar puntualment el dia que li toqui i de controlar el seu sector, evitant deixar zones sense supervisió.

**8.12.** Els dies de pluja, els alumnes romandran a les aules amb els tutors/especialistes corresponents.

#### **9.-En relació a les bates i xandalls:**

**9.1.** Els alumnes d'EI, han de portar la bata obligatòria de l'escola, durant tota la jornada escolar.

**9.2.** Els alumnes d'EI i EP, han de portar el xandall de l'escola per a fer psicomotricitat i gimnàs.

**9.3.** Els alumnes portaran el xandall de l'escola quan facin alguna sortida o activitat fora del centre.

**9.4.** Les bates i els xandalls aniran marcats amb el nom.

**9.5.** Les bates i les jaquetes del xandall i els anoracs portaran una beta per penjar-les.

**9.6.** Al final de cada curs acadèmic es demanarà a les famílies que si volen poden deixar el xandall i/o la bata en bon ús, al despatx.

#### **10.-En relació al vestuari:**

**10.1.** Els alumnes han de venir a l'escola vestits adequadament. No estan permesos els tops, els banyadors i els pantalons molt curts.

#### **11.-En relació a Malalties, polls, medicaments, lesions i altres**

##### **11.1.-Malalties**

**11.1.1.** No s'han de portar nens malalts a l'escola.

**11.1.2.** Si un alumne pateix una malaltia que pot presentar crisis momentànies, cal que la família informi i doni les instruccions pertinents al tutor qui s'encarregarà d'avisar a les altres persones que incideixen amb l'alumne (especialistes, monitors, etc.).

##### **11.2.-Polls**

**11.2.1.** Si un mestre detecta polls vius en el cap d'un alumne, trucarà els pares perquè en tinguin coneixement, el vinguin a buscar i puguin posar-hi solució. A més el professor donarà la circular referent al protocol d'actuació en aquests casos. L'alumne afectat podrà tornar a l'activitat escolar un cop hagi fet el tractament adient i ja no en tingui.

### **11.3.-Medicaments**

**11.3.1.** Els mestres i responsables d'activitats a l'escola, no estem autoritzats a donar medicaments. Només en un cas molt justificat i sota prescripció mèdica s'administrarà.

**11.3.2.** Cal que l'embolcall del medicament porti escrit el nom de l'alumne/a, la quantitat i l'horari en què s'ha de prendre i una autorització per escrit dels pares (\*) (annex).

### **11.4.- Lesions**

**11.4.1.** En cas que un alumne tingui una lesió que no li permeti fer l'activitat normal a l'escola, cal que presenti un escrit del metge especificant la/les activitat/s que no pot realitzar.

### **11.5.- Caca o pipí**

Els nens de P3 no podran venir a l'escola amb bolquers. Si es fan pipí o caca es canviaran a l'escola. Cal que aquests alumnes tinguin roba de recanvi a l'aula. A P4 i P5 es trucarà als pares perquè els vinguin a canviar (excepte casos especials, prèviament parlat pares-tutor).

### **11.6.- En cas d'accident a l'escola:**

En qualsevol hora lectiva, si algun alumne sofreix algun tipus d'accident o incident, s'ha de trucar a la família urgentment. Si no es localitza, el tutor/algun membre de l'equip directiu acompanyarà a l'alumne al centre d'atenció primària. Es trucarà al 112 per a demanar una ambulància.

### **13.- En relació al material escolar:**

**13.1.** Durant l'estiu, cada família fa el pagament d'una quota anual en concepte de material complementari. Aquests diners van destinats a: fotocòpies, folis, tallers, experimentació de classe, manualitats, celebracions i manteniment de llibres socialitzats.

**13.2.** Si el pagament d'aquesta quota no s'ha realitzat durant aquest període, caldrà fer-ho abans de mitjans d'octubre.

**Quotes (17-18):** Infantil \_\_\_90€ P3 i P5/70€ P4/ 1r cicle \_\_\_70€/ 2n cicle \_\_\_60€

**13.3.** El pagament es podrà fer de forma **fraccionada** quan les famílies **justifiquin** que no poden pagar-ho de cop (l'escola farà la consulta pertinent a serveis socials). Convé, en aquest cas, que us adreceu al tutor/a del vostre fill o filla o bé a la secretària del centre.

Si no es respecten aquests terminis, vegeu punt **13.8**.

**13.3.** A final de cada curs escolar el Consell Escolar acordarà la quota de material que les famílies aportaran a l'escola el curs següent. Aquesta quota serà per material fungible i inventariable.

**13.4.** Els alumnes que es matriculin durant el segon o tercer trimestre pagaran la part proporcional. Si el trimestre ja està començat es cobrarà tot el trimestre.

**13.5.** Si un alumne es dóna de baixa durant el curs escolar se li retornaran els diners de la quota de material proporcional als trimestres que encara no s'hagin iniciat.



### **13.8. ACTUACIONS** en cas de no pagament :

- 1r avís verbal a la família (direcció)
- 2n avís. Es convoca a la família per escrit (equip directiu)

En cas d'exhaurir les vies esmentades, es prendran les següents mesures:

- INFANTIL-PRIMÀRIA: Si no es paga res **NO** podran assistir a les sortides de pagament.

### **14.- En relació al material didàctic de l'escola:**

**14.1.** El material didàctic de l'escola (inventariable o fungible) és propietat del Centre, sigui quina sigui la seva forma d'adquisició (compra o donació). El seu ús està reservat als alumnes del Centre en totes les seves activitats curriculars.

**14.2.** Per a fer ús d'aquest material en horari extraescolar, s'haurà de sol·licitar a la direcció del centre.

### **15.-En relació a les lllaminadures i als aniversaris:**

**15.1.** Es prohibeix menjar lllaminadures en tot el recinte escolar. En el cas excepcional dels aniversaris, es repartiran a les 17:00h.

**15.2.** A Infantil es celebren els aniversaris mensualment. Les mestres faran una festa pels nens que durant tot el mes celebren el seu aniversari. Les mestres compraran galetes i xocolata.

**15.3.** A Primària no es celebraran els aniversaris.

**15.4.** No es poden repartir invitacions per a festes privades dins el recinte escolar.

### **16.- En relació als mòbils:**

**16.1.** Si els alumnes porten mòbils a l'escola, han de tenir cura d'ells. En cas de pèrdua, l'escola no té cap responsabilitat, ni se li pot reclamar res.

**16.2.** Està prohibit que els alumnes utilitzin els mòbils a l'escola.

**16.3.** Els mestres tindran cura en la seva utilització. Nosaltres som els referents, per tant, no s'utilitzaran durant l'horari lectiu (classes i pati). (Excepte situacions de força major).

### **17.- En relació a les informacions entre professors:**

**17.1.** El professorat tutor serà informat per altres professors que entren a la classe de temes relacionats amb aspectes formatius, comportamentals,... dels alumnes del seu grup.

**17.2.** Els mestres estaran informats mitjançant el grup de whatsapp i la pissarra de la sala de professors, d'informacions d'interès, sortides, substitucions i cobertures...

### **18.-En relació als pares:**

**18.1.** S'ha de garantir una entrevista individual a l'inici de l'escolaritat, una altra al llarg de cada curs i una reunió col·lectiva a l'inici de cada un dels cursos del cicle. (Ordre EDU/296/2008, de 13 de juny, per la qual es determinen el procediment i els documents i requisits formals del procés d'avaluació en l'educació primària).

**18.2.** Per entrevistar-se amb els professors s'han de respectar els horaris de tutories establerts en el començament del curs. En cas excepcional i amb previ avís es podrà concertar l'entrevista en un altre horari.

**18.3.** Hauran de justificar les absències dels seus fills i filles mitjançant escrit signat, per telèfon o bé personalment al mestre tutor/a corresponent.

**18.4.** Hauran d'aportar el material i l'equipament escolar sol·licitat pel centre. En cas contrari no es podrà realitzar l'activitat proposada.

**18.5.** Sempre que siguin convocats, procuraran assistir a les reunions establertes.

**18.6.** Hauran de respectar les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats del centre, sense perjudici que puguin impugnar-les quan considerin que lesionen els drets dels seus/seves fills/es.

**18.7.** El procediment per dur a terme aquestes possibles impugnacions serà el següent:

-Presentació i contingut de l'escrit d'impugnació

-Resolució de la impugnació presentada

-Actuació posterior i arxivament de la documentació.

La presentació de la impugnació no paralitzarà l'execució de les decisions preses.

### **19.- En relació amb els companys/es.**

**19.1.** Els alumnes tindran una actitud de respecte entre ells.

### **Secció 2. Normes de convivència**

**Conductes contràries a les normes/Mesures correctores (segons Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia de centres educatius i article 37.1 de la llei d'educació).**

**Normes de caire general:**

<b>Conductes contràries a les normes de convivència.</b>	<b>Mesures correctores</b>	<b>Qui les aplica?</b>
<b>Faltes justificades de puntualitat o no assistència a classe (-3)</b>	<b>Amonestació oral</b>	<b>El tutor , escoltat l'alumne</b>

Reiterades faltes injustificades de puntualitat (+3 en un mes) o no assistència a classe (+3 en un mes)	L'alumne es queda castigat al pati i la família rep l'avís. Al 5è avís de retard, la direcció citarà a la família. Si no es resol el problema es torna a citar-la, juntament amb el serveis socials, i si cal l'inspector.	1.El tutor escoltat l'alumne 2n.El director o el cap d'estudis , escoltat el tutor i l'alumne.
Acte de desconsideració vers altres membre de la comunitat educativa	Implicació de la família (telèfon+full d'incidència signat). Falta LLEU	1.El tutor o mestre que detecta la conducta, escoltat l'alumne. 2n.El director o el cap d'estudis , escoltat el tutor i l'alumne.
Actes d'indisciplines, injúries o ofenses contra els membres de la comunitat educativa.	Implicació de la família (telèfon+full d'incidència signat). Falta GREU	1.El tutor o mestre que detecta la conducta, escoltat l'alumne. 2n.El director o el cap d'estudis , escoltat el tutor i l'alumne.
Deteriorament o pèrdua de llibres de text.	Implicació de la família Reparació econòmica del preu del llibre	El tutor o el responsable de la biblioteca.
Deteriorament no intencionat a causa d'una actuació no adequada.	Implicació de la família S'omple full d'incidència. Falta LLEU	1.El tutor escoltat l'alumne 2n.El director o el cap d'estudis , escoltat el tutor i l'alumne.
Deteriorament causat intencionadament de les dependències del centre, del material d'aquest o de la comunitat educativa.	Implicació de la família S'omple full d'incidència. Reparació econòmica. Falta GREU	1.El tutor escoltat l'alumne 2n.El director o el cap d'estudis , escoltat el tutor i l'alumne.
	Implicació de la família S'omple full d'incidència. Falta LLEU	1.El tutor escoltat l'alumne 2n.El director o el cap d'estudis , escoltat el tutor i l'alumne.

### CONCRECIÓ DE LES MESURES CORRECTORES

L'aplicació de les mesures correctores de les irregularitats o faltes comeses per l'alumnat que afectin a la convivència, a les normes d'organització i funcionament del centre, s'han d'inscriure en el marc de l'acció educativa i tenen per finalitat contribuir a la millora del procés educatiu. S'aconsella que la mesura correctora vagi acompanyada d'alguna activitat d'utilitat social per al centre.

- La conducta lleu automàticament deixa sense pati a l'alumne 2 dies.

- La conducta greu automàticament deixa sense pati a l'alumne 3 dies.

FALTA LLEU= 5 fulls d'incidències comporta la privació de la propera activitat especial (sortida,...)

FALTA GREU=2 fulls d'incidències comporta la privació de la propera activitat especial (sortida,...)

Si la conducta contrària a les normes de convivència es considerada molt greu per la direcció, es realitzarà una mediació policial de prevenció educativa. Consisteix en convocar a la família amb la presència del tutor, alumne, direcció i un representant de la policia local. L'objectiu es fer mediació amb caràcter educatiu però amb un clar objectiu d'urgència, per conscienciar a la família i a l'alumne que la conducta ha estat GREU i està tipificada com a delictiva.

### Secció 3. Faltes/Sancions segons Decret 102/2010, de 3 d'agost i article 37.1 de la Llei d'educació.

FALTES .CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA DEL CENTRE	SANCIONS
Actes greus d'indisciplina, injúries o ofenses contra els membres de la comunitat educativa.	La comissió de convivència determina la sanció.
Agressió física d'alumnes o amenaces greus contra altres membres de la comunitat educativa.	Suspensió al dret de participar en activitats extraescolars, per un període no superior al que resti per a finalitzar el curs acadèmic.
Suplantació de personalitat en actes de la vida docent i la falsificació o sostracció de documents i material acadèmic.	La comissió de convivència determina la sanció.
Deteriorament greu causat intencionadament de les dependències, material o objectes del centre.	Suspensió del dret d'assistència al centre , o a determinades classes per un període no inferior a 6 dies lectius ni superior a 15 dies lectius, sense que això comporti la pèrdua del dret a l'avaluació contínua i amb l'obligació de fer determinats treballs acadèmics al domicili de l'alumne, amb el control del tutor.
Actes injustificats que suposin una alteració greu de les activitats normals del centre.	Inhabilitació definitiva per cursar estudis en el centre.
La reiterada i sistemàtica comissió de les faltes.	Inhabilitació definitiva per cursar estudis en el centre.

#### OBSERVACIONS:

1.Les faltes greument perjudicials per a la convivència del centre només podran ser objecte de sanció amb la prèvia instrucció d'un expedient (article 25 del Decret d'autonomia).

2.Correspon al Consell Escolar imposar les sancions per a les conductes greument perjudicials per a la convivència en el Centre qualificades com els dos últims casos a un alumne en edat d'escolaritat obligatòria, l'administració resolt el corresponent recurs no es podran fer efectives fins que no s'hagi resolt el recurs o hagi transcorregut el termini la seva interposició.

4.Quan siguin necessàries per garantir el normal funcionament de les activats educatives, el director, a proposta de l'instructor i escoltada la comissió de convivència, pot adaptar mesures provisionals com supressió temporal de l'assistència al centre, determinades classes o activitats per un període màxim de 5 dies lectius. Aquestes mesures seran comunicades al Consell Escolar que les podrà revocar en qualsevol moment.

## **FUNCIONAMENT DE LA GRAELLA DE SEGUIMENT DE LES CONDUCTES DE L'ALUMNAT**

Per tal de poder reforçar la tasca de cicle com a equip docent complet, proposem que davant de faltes de disciplina, tant a l'aula com en qualsevol dependència del centre, reforçar-nos com a mestres individualment i també com a equip docent per tal d'aconseguir una línia d'actuació conjunta que defineixi un tarannà específic i singular del nostre centre.

Creiem que les faltes de disciplina que succeeixin a l'aula no les hem de viure com a una cosa personal i intransferible. Tot el col·lectiu de docents que entrem en una aula, i per extensió, tots els docents del centre som corresponsables de l'educació integral de l'alumnat.

Proposem una graella de seguiment de les faltes de disciplina de l'alumnat, anotant-t'hi : el nom de l'alumne, el nom de la matèria i mestre que hi havia a l'aula, la falta pròpiament dita i la sanció que ha rebut.

Quan a un alumne se li acumulin tres faltes seguides, serà cridat per l'equip de mestres que té a l'aula, amb la presència si s'escau d'algun membre de l'equip directiu, per tal de fer reflexionar a l'alumnat sobre el succeït.

Creiem que és primordial la reflexió, preguntar el per què ho ha fet, com s'ha sentit fent-ho, que n'ha aconseguit, i quines conseqüències creu que tindrà la seva actuació tant en d'immediatesa com en un futur.

Un cop escoltat, i nosaltres hàgim fet l'acompanyament a aquesta reflexió, se l'ha d'alliçonar que ha d'assumir la responsabilitat d'explicar-ho a casa, i que rebrà una notificació per part del centre que exposarà els fets i les accions correctives que hem acordat.

Malgrat que no ens hi hem trobat mai, podria ser interessant deixar-ho per escrit en el cas de si és reincident, se l'ha d'informar que la falta passa a ser greu o molt greu i que pot arribar a un consell escolar i que les accions sancionadores poder dur-lo a ser expulsat del centre.

Qualsevol notificació que es faci a les famílies caldrà fer-ne còpia i guardar-ho a l'expedient de l'alumne, per tal de que si mai arribés el problema a majors, poder tenir ja la documentació a punt per a la instrucció i així alleugerir el tràmit. Quant més ràpida sigui la intervenció abans es solucionarà el problema

En cas de que les faltes de disciplina succeeixin al pati, al menjador, al gimnàs, o en qualsevol altre lloc que no fos l'aula, el mestre responsable del grup, un cop arribi a l'aula ho apuntarà a la graella i serà computat exactament igual. (*Annex. graella incidències*).

### **Instruccions per al professorat per aplicar les mesures de correcció de les conductes contràries:**

-Les mesures correctores han de ser proporcionades i després d'esgotar els recursos disponibles.

-Evitar els enfrontaments verbals amb els alumnes.

-Emprar com a mesura correctora (deixant constància):

Amonestació privada

Compareixença davant el cap d'estudis o director.

Privació del temps del pati (sempre atès pel professor que hagi adoptat la mesura)

Amonestació per escrit com a mesura per a fer partícips els pares dels conflictes originat pel seu fill.

Els alumnes no podran ser expulsats (quedar-se tota la classe fora en cas d'interrompre la classe, se l'acompanyarà a una altra classe, secretaria o a la sala de profes per a que quedi acompanyat per un professor i amb feina de l'assignatura.

#### **CAPÍTOL 4. LA FUNCIO DOCENT (Article 104 de l'educació)**

La tutoria i l'orientació dels alumnes formarà part de la funció docent. Els mestres són els agents principals del procés educatiu en els centres

Les seves funcions, entre d'altres, són les que li encomana l'article 104 de la llei d'educació i són:

- a. Programar i impartir ensenyaments en les especialitats, les àrees que tinguin encomanats, d'acord amb el currículum.
- b. Avaluar el procés d'aprenentatge dels alumnes.
- c. Exercir la tutoria dels alumnes i la direcció i l'orientació global de llur aprenentatge.
- d. Contribuir, en col·laboració de les famílies, al desenvolupament personal dels alumnes en els aspectes intel·lectual, afectiu, psicomotor, social i moral.
- e. Informar periòdicament les famílies sobre el procés d'aprenentatge i cooperar-hi en el procés educatiu.
- f. Exercir la coordinació i fer el seguiment de les activitats escolars que els siguin encomanades.
- g. Exercir les activitats de gestió, de direcció i de coordinació que els siguin encomanades.
- h. Col·laborar en la recerca, l'experimentació i el millorament continu dels processos d'ensenyament.
- i. Promoure i organitzar activitats complementàries, i participar-hi, dins o fora del recinte escolar, si són programades pels centres i són incloses en llur jornada laboral.
- j. Utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació, que han de conèixer i dominar com a eina metodològica.
- k. Aplicar les mesures correctores i sancionadores derivades de conductes irregulars

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

### **L'ACCIÓ TUTORIAL(Art. 15 del Decret d'Autonomia)**

L'acció tutorial té per finalitat contribuir, en col·laboració amb les famílies, al desenvolupament personal i social de l'alumnat en els aspectes intel·lectual, emocional i moral, d'acord amb la seva edat, i comporta el seguiment individual i col·lectiu de l'alumnat per part de tot el professorat.

Les actuacions associades a l'acció tutorial, com a mínim han de:

- a. Informar els pares o tutors sobre l'evolució educativa dels seus fills i oferir-los assessorament i atenció adequada.
- b. Facilitar als pares o tutors legals l'exercici del dret i el deure de participar i implica-se en el procés educatiu dels seus fills/es.
- c. Dur a terme la informació i l'orientació de caràcter personal, acadèmic i professional de l'alumnat, tot evitant
- d. Vetllar pels processos educatius de l'alumnat i promoure la implicació de cada alumne en els seu procés educatiu.
- e. Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats del centre.

## **CAPÍTOL 5. FUNCIONAMENT DEL CENTRE**

### **6.-PROFESSORAT**

#### **DRETS I DEURES DELS MESTRES**

##### a)Drets:

- Ésser respectat pels membres de la comunitat escolar.
- Participar en l'elaboració del Projecte Educatiu , NOFC a través de la seva participació en el Consell Escolar.
- A participar en els òrgans de decisió de l'escola.
- Exercir la pròpia llibertat d'expressió i d'opinió utilitzant les vies establertes a la comunitat educativa.

##### b)Deures:

- Aprendre i respectar els membres de la comunitat escolar.
- Vetllar per a transmetre una bona imatge a l'alumnat.
- Garantir a l'alumnat la formació individual pel seu correcte desenvolupament.
- Assegurar l'atenció a la diversitat de l'alumnat.
- Vetllar per la correcta utilització del material, recursos i instal·lacions escolars.
- Respectar les conviccions religioses, morals e ideològiques dels alumnes i de les seves famílies.
- Escoltar les queixes de les presumptes transgressions dels drets dels alumnes i canalitzar-les.
- Garantir una valoració acurada del progrés personal i escolar de l'alumne i mantenir-ne a les famílies informades, afavorint la comunicació i la coherència entre l'escola i la família.
- Propiciar un ambient convivencial entre els alumnes per tal que no sigui pertorbada l'activitat normal a l'escola.

#### **6.1 Adscripció dels mestres a un nivell determinat**

Els tutors es nomenen pel director per un curs acadèmic com a mínim, havent escoltat el claustre en



relació als criteris següents:

Prèviament a les adscripcions, cal tenir present que:

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

Els criteris de l'adscripció són:

**1r** Seguiment dins del cicle, és una obligació per al mestre i un dret per a l'alumne; aquest seguiment finalitza l'últim curs del cicle.

**2n** Antiguitat continuada al centre.

**3r** Si dos mestres tenen la mateixa antiguitat, es mirarà el nombre de cursos treballats al centre.

**4t** Suposant que hagin treballat el mateix nombre de cursos, es mirarà l'any d'entrada al cos com a propietari provisional.

**5è** En cas que tornin a coincidir es mirarà la data que va començar a treballar per al Departament.

Qualsevol punt d'aquesta planificació pot ser alterada quan hi hagi una necessitat del Centre que així ho justifiqui la direcció.

L'última paraula la té el director.

## **6.2- Protocol de substitucions:**

S'estableix el següent protocol de substitucions:

- En primer lloc es perdrà el suport
- En segon lloc es desfaran els desdoblaments. Es farà la corresponent classe amb grup sencer i anirà a cobrir una hora cada un dels dos mestres que fan mig grup.
- Després es perdrà el treball personal i l'atenció a famílies.
- Per últim es perdrà l'educació especial i l'acollida.

Si la substitució es perllonga i no hagués substituït/a s'enviarà una circular a les famílies informant que les activitats ordinàries i programades es veuran alterades per la no cobertura de la baixa del seu mestre o mestra, i per tant, l'atenció educativa dels seus fills i filles quedarà alterada.

## **6.3- Actuacions en cas de queixes sobre la prestació del servei que qüestionin l'exercici professional de personal d centre**

Els escrits de queixa sobre l'exercici professional d'una persona que presta serveis en un centre públic del departament d'Ensenyament, han d'adreçar-se a la direcció del centre i han de contenir la identificació de la persona o persones que el presenten, el contingut de la queixa, la data i la signatura i, sempre que sigui possible, les dades, documents o altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es fa referència.

El director ha de traslladar la queixa al professor/a afectat/ada i directament o per mitjà d'altres òrgans de govern, obtenir informació sobre els fets exposats.

Obtinguda la informació, el director ha de prendre les decisions pertinents i comunicar per escrit a la persona interessada la solució adoptada. Fent constar l'òrgan al qual poden recórrer si no queden satisfets. La documentació ha de quedar arxivada a la direcció o la secretaria del centre.

## **ALUMNAT**

### **DRETS I DEURES DELS ALUMNES**

A)Drets:

- Ser atesos i respectats pels professors, educadors, personal no docent i càrrecs directius.
- A rebre la formació que els permeti aconseguir el desenvolupament personal, cultural i social.
- A gaudir d'un clima de convivència, respecte i solidaritat.
- A utilitzar el material, les instal·lacions i a participar en la vida del centre.
- A exposar les seves idees, opinions i suggeriments.
- A una valoració acurada del seu progrés personal i rendiment escolar.
- A rebre orientació escolar.
- A ser respectats en les seves conviccions religioses, moral i ideològiques, en la seva integritat física i dignitat personal.
- A rebre els ajuts necessaris (econòmics i socials) per compensar possibles mancances familiars.
- A formular queixes de presumptes transgressions d'aquests drets utilitzant els canals establerts.
- 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.
- Cada alumne/a formarà part d'un grup classe i tindrà com a referència un/a mestre/a tutor/a.
- *Es faran agrupaments flexibles, desdoblaments... La decisió de fer aquests agrupaments la prendrà l'equip directiu després de consultar amb l'equip de cicle.*

- La pertinença de l'alumnat a un mateix grup-classe serà estable durant almenys un cicle escolar complet. Però:
  - a) Excepcionalment, la direcció podrà canviar un/a alumne/a de grup per tal de millorar el seu procés d'aprenentatge i/o estat emocional, després de ser valorat per l'EAPi el tutor/a. La direcció es posarà en contacte amb la família per tal d'informar-los de les decisions preses.
  - b) Els grups es barrejaran quan canviïn de P5 a 1r.
  - c) Les responsables de fer-ho seran les tutores, ja que són elles les que coneixen als nens.
  - d) Es podrà fer una reorganització de grups al final de cada cicle, quan l'equip de mestres, la direcció i l'EAP ho cregui convenient i sempre per qüestions d'aprofitament escolar o personal de l'alumne/a.
  
- Els alumnes tenen dret a participar en el funcionament i la vida del centre.

Aquesta participació es concreta en:

- a. Els delegats de classe (un per grup classe)
- b. El consell de delegats (reunió trimestral amb la directora i la cap d'estudis)
- c. Les assemblees de classe (tutories)

#### Delegats de classe

- A cada grup-classe, a partir de l'educació primària, els alumnes elegeixen entre ells, per votació, un representant o delegat de classe. La durada de la representació és un curs escolar.
- Cada alumne pot votar a un dels seus companys, de manera oberta. Resultarà elegit el més votat, per majoria simple en única ronda.

#### Funcions:

- a.** Rebre informació d'interès general que afecti el funcionament del grup.
- b.** Comunicar assumptes d'interès del grup relatius a la convivència i la vida de l'aula al professorat a través del tutor.
- c.** Recollir l'opinió dels seus companys en temes d'interès general o quan siguin consultats per algun òrgan del centre.
- d.** Proposar temes per a l'elaboració de l'ordre del dia de les assemblees de classe i ajudar a redactar els resums dels temes tractats.
- e.** Representar el grup en la vida escolar durant el curs acadèmic.
- f.** Formar part del consell de delegats.

### Consell de delegats

- El consell de delegats, format per la totalitat dels delegats de classe. Es renova, cada curs acadèmic.
- Es reuneix trimestralment sota la presidència i coordinació del cap d'estudis. D'aquestes sessions s'aixeca la corresponent acta.
- Els membres del consell de delegats poden conèixer i tenen dret a consultar la documentació del centre necessària per a l'exercici de les seves activitats, a criteri del *director del centre, sempre que no pugui afectar el dret a la intimitat de les persones, i no podran ser sancionats per l'exercici de les seves funcions.*

#### *Funcions:*

- a. Proposar l'adopció de les mesures preventives que estimin necessàries per garantir l'efectivitat dels drets de l'alumnat.*
- b. Col·laborar en l'adopció de les mesures preventives necessàries per garantir l'observança dels deures de l'alumnat.*
- c. Efectuar propostes als diferents òrgans del centre en temes que afectin directament a l'alumnat.*
- d. Efectuar propostes relatives a la convivència escolar i al règim d'alumnes i específicament, sobre l'organització de la jornada de treball escolar.*
- e. Col·laborar en l'organització d'activitats, de caràcter especial, generals del centre.*
- f. Informar els respectius grups-classe de qüestions generals que siguin del seu interès i que afectin la vida del centre.*

### Assemblees de classe

- Les assemblees de classe són constituïdes per tot l'alumnat d'un mateix grup amb el seu tutor. *Les faran en tots els cursos de primària.*
- La periodicitat de les reunions serà *setmanal* i en l'horari lectiu (a l'hora de tutoria, preferentment).
- ***Al costat de la sala de professors hi haurà una "bústia de suggeriments" on els delegats podran deixar propostes o suggeriments de temes a tractar a l'assemblea de delegats i que seran la base de l'ordre del dia.***

#### B) Deures:

- Respectar els objectius i principis del PEC i el NOFC.
- Assistir puntualment a l'escola, justificant les faltes d'assistència i de puntualitat i no absentar-se sense permís.
- Participar en les activitats programades en el calendari escolar i respectar els horaris establerts.
- Realitzar les feines encomanades.
- Col·laborar en la resolució de problemes que afectin al conjunt de la classe.
- Complir els encàrrecs que els mestres els encomanin pels pares i vic eversa.
- Respectar l'exercici dels drets i llibertats dels membres de la comunitat educativa.
- Respectar les conviccions religioses, ideològiques, la integritat física i la dignitat personal dels membres de la comunitat educativa.
- No discriminar cap membre de la comunitat per raó de sexe, naixement, raça o qualsevol altre circumstància personal.
- Respectar les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats del centre.
- Propiciar un ambient de convivència i respectar el dret dels altres alumnes a que no sigui pertorbada de l'activitat normal a l'escola.

#### **Alumnes: Adscripció a un curs.**

Es farà a començament de P3.

Es procurarà que hi hagi la mateixa proporció d'alumnes en tot dos, seguint els següents criteris:

Els criteris a l'hora de repartir els alumnes en el grup A/ B són:

- data de naixement
- sexe
- Assistència llar d'infants
- NEE/ casos jurídics/socials
- Nacionalitat
- Els germans bessons aniran a aules diferents

#### **Adaptació dels alumnes de P3**

Durant els primers dies de classe ((3 o 4 dies), la meitat dels alumnes de la classe (P3) aniran dues hores al matí i l'altra meitat a la tarda. Passats aquests dies, els alumnes faran un horari normal.

Per fer l'adaptació, es fan dues llistes aleatòries de cada classe; uns hi aniran al matí i els altres a la tarda. S'ajunten els bessons (o tots dos al matí o tots dos a la tarda).

#### **Secció 6. Alumnes: Reestructuració de grups.**

L'objectiu és poder potenciar l'autonomia personal i social (les estratègies socials) del propi alumne.

Es farà una barreja dels grups quan els nens/es passen de P5 a 1r.

Es podrà fer una reestructuració quan la CAD ho cregui oportú.

Els alumnes que s'incorporin en un curs anirà al grup que tingui menys alumnes. En cas d'empat, es començarà sempre pel grup A.

## **ALTRE PERSONAL DEL CENTRE**

### **Conserge**

a) Drets:

- Gaudir de tots els drets laborals establerts vigents
- Ser respectat per tots els membres que formen la comunitat educativa.

b) Deures:

- Cooperar en el bon desenvolupament de les activitats escolars.
- Atendre a les persones que visiten el centre.
- Respectar els espais, materials i persones de la comunitat.
- Efectuar les feines pròpies:

Obrir i tancar les portes a les hores corresponents.

Recollir la correspondència.

Vetllar pel manteniment de l'edifici escolar.

Fer manteniment de patis i jardins.

## **Personal d'Administració i Serveis (PAS)**

El nostre centre educatiu disposa d'una Auxiliar Administrativa a mitja jornada(20,50 hores), una educadora d'educació especial (25 hores) i una tècnica d'educació infantil (37,50 hores) d'acord amb els criteris d'assignació de plantilles establertes pel Departament d'ensenyament.

Les funcions, la jornada i els horaris de treball són els que s'estableixen en l'article 3 del Decret 295/2006, de 18 de juliol (DOGC núm. 4681, de 21/07/2006): 37 hores i 30 minuts en jornada ordinària, i de 35 hores en període d'estiu.

### a) Funcions

Correspon als auxiliars d'administració (o administratius):

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

Aquestes funcions comporten la realització de les tasques següents:

- arxiu i classificació de la documentació del centre,
- despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació...)
- transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistes i relacions,
- gestió informàtica de dades (domini de l'aplicació informàtica que correspongui en cada cas),
- atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre,
- recepció i comunicació d'avisos, encàrrecs interns i incidències del personal (baixes, permisos...),
- realització de comandes de material, comprovació d'albarans..., d'acord amb l'encàrrec rebut per la direcció o la secretaria del centre,
- manteniment de l'inventari,
- control de documents comptables simples,
- exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats...).

La direcció del centre podrà determinar, segons les necessitats i característiques del centre, la realització de tasques similars o relacionades amb les anteriors.

#### *b) Horari de la jornada completa*

La jornada de treball del personal aux. administratiu és la que estableix l'article 3 del Decret 295/2006, de 18 de juliol, sobre jornada i horaris de treball del personal funcionari al servei de l'administració de la Generalitat (DOGC núm. 4681, de 21.7.2006). Tanmateix, els centres, d'acord amb els criteris de plantilla determinats pel Departament, poden disposar de personal auxiliar administratiu. En el cas de jornada completa, la jornada laboral és de 37 hores i 30 minuts en jornada ordinària, i de 35 hores en període d'estiu (entre l'1 de juny i el 30 de setembre, ambdós inclosos), de treball efectiu en còmput setmanal de dilluns a divendres.

De conformitat amb allò que estableix el Decret 295/2006, de 18 de juliol, durant els períodes compresos entre el 15 de desembre i el 10 de gener, ambdós inclosos, i durant la Setmana Santa, la jornada ordinària de treball setmanal serà equivalent a multiplicar el nombre de dies laborables d'aquests períodes per 7 hores diàries.

L'horari a realitzar pel personal s'ha d'ajustar a allò establert en el Decret 295/2006, de 18 de juliol, sens perjudici de les adaptacions que, per necessitats dels centres i d'acord amb la seva activitat, calgui fer per garantir-ne el funcionament adequat. En la determinació dels horaris, que seran autoritzats pels serveis territorials i, a la ciutat de Barcelona, pel Consorci d'educació, s'hi han de tenir en compte els objectius de millora i ampliació de l'horari d'atenció al públic, així com l'optimització de la disponibilitat del temps del personal.

#### **Personal de neteja.**

- El personal de neteja depèn d'una empresa que contracta l'ajuntament de Palafrugell (Eulen). S'adjudica a l'esmentada empresa l'execució d'uns treballs concrets establerts amb l'ajuntament.
- Els serveis de neteja tenen una dedicació diària. Consultar a l'ajuntament els acords de cada any, juntament amb els horaris i persones que desenvoluparan aquesta tasca.

## **DRETS I DEURES DELS PARES**

### **Són Drets dels Pares:**

- Participar en la gestió educativa de conformitat amb la legislació en curs, sense cap marginació per creences, raça o religió.
- Ser atesos pels professors en els horaris fixats en la Programació General del Centre.
- Assistir a les reunions convocades.
- Rebre informació correcta i puntual de l'actitud, comportament, activitat acadèmica i formativa del seu fill.
- Pertànyer a l'AMPA.
- Col·laborar en l'organització de les activitats extraescolars programades.
- Elegir l'ensenyament religiós o ensenyaments alternatius.
- Elegir i ser elegit membre del Consell Escolar o altres òrgans en representació de pares.
- Ser tractat amb respecte per part de la Resta de la Comunitat Escolar.

### **Són Deures dels Pares**

- Acceptar els objectius i els principis expressats al Projecte Educatiu de l'Escola i la normativa recollida en el Reglament de Règim Interior.
- Col·laborar amb els professors i altres òrgans educatius per el millor desenvolupament de les activitats de l'Escola.
- Fer créixer en els seus fills actituds favorables a l'Escola.
- Assistir a les convocatòries individuals i col·lectives dels professors per tractar d'assumptes relacionats amb l'actitud, valors, aprenentatge, rendiment o qualsevol altra informació específica dels seus fills.
- Vigilar la neteja personal i el vestit adequat del seu fill.
- Comunicar a l'Escola si el fill pateix malalties infectocontagioses i parasitàries.
- Assumir els acords presos pels òrgans de govern del Centre.
- Admetre, encara que moltes vegades sigui difícil, que cal acceptar una normativa igual per a tots.
- Justificar adequadament les absències i els retards dels seus fills davant el seu tutor de classe.



- Facilitar als seus fills els mitjans adients per portar a terme les activitats indicades pel professorat (treball, material, col·laboració, comprensió...).
- Controlar que el seu fill porti el material necessari i en perfecte estat per un correcte desenvolupament a l'aula.
- Respectar les decisions dels mestres.
- Parlar als mestres amb respecte i educació.
- No entrar a l'escola amb gossos o animals de companyia a buscar els alumnes

## **CAPÍTOL 6. RELACIONS FAMÍLIA – ESCOLA**

### **Règim de reunions:**

- A l'inici de cada curs escolar els/les tutores faran una reunió on s'informarà als pares de la programació anual que seguirà l'alumnat.
- **Comunicacions amb les famílies.**
- a) Comunicacions dels resultats de l'avaluació. Es donaran tres informes a EP i dos a EI. Els del 1r i 3r trimestre es donaran en mà.
- Es farà almenys una entrevista personal amb la família. Aquesta quedarà en l'expedient de l'alumne.
- b) Comunicacions amb la mestra. S'utilitzarà preferentment l'agenda coma via de comunicació. També es podrà trucar per telèfon per demanar cita. En cap cas es podrà entrar a les aules o passadissos a no ser que es tingui el consentiment de la mestra, tant a primària com a infantil.

### **Visites pares**

- Les visites dels pares als tutors/es o a d'altres mestres, a secretaria o a direcció, en general, ha d'estar prèviament concertada.
- Per atendre una urgència, cal demanar visita a secretaria. Cap visita pot entrar en una dependència escolar, sense anar acompanyat per personal del centre.

### **Protocol d'actuacions davant incidents amb les famílies:**

- Les notificacions als pares, mares o tutors de conductes contràries a les normes de convivència, faltes o sancions es farà en privat a la tutoria o al despatx, i si es creu convenient amb un altre mestre present .
- No es permetrà que ningú aixequi la veu. Aquesta petició la farà el mestre/a d'una manera serena. En cas de continuar alçant la veu, se li comunicarà que la conversa s'ajorna per més endavant. Si no s'acaba el tema se'l convidarà a sortir del centre.
- No es dialogarà mai amb els pares o mares al carrer de temes conflictius.
- Si un pare/mare o tutor es mostra nerviós o agressiu, es demanarà per parlar amb algun mestre, se'ls farà passar al despatx de direcció i se'ls tindrà una estona esperant. D'

aquesta manera molts estats d'ànim alterats es transformen o minoren la seva intensitat.

- Una vegada acabat el conflicte s' ha de conversar amb la família per a tornar a iniciar una bona relació i evitar que torni a passar.

### **Associació de Mares i Pares d'Alumnes (AMPA,s)**

**LES RELACIONS** positives entre el professorat i l'AMPA son convenientes i necessàries. Cal promoure sempre diàleg, cooperació i entesa.

Hi ha la junta directiva i l'assemblea general de l'AMPA.

### **DRETS**

- Defensar els drets de pares i mares dels alumnes en tot allò que es relacioni amb l'educació dels seus fills/es.

- Participar activament en la gestió del centre a través dels òrgans col·legiats del mateix.

- Col·laborar en la tasca educativa del centre, dins les seves possibilitats, sobretot en activitats complementàries i extraescolars.

-Col·laborar, juntament amb els altres estaments del centre i a través dels seus representants en el Consell Escolar en la elaboració del Projecte Educatiu i les seves renovacions.

Reunir-se en els locals del centre, sempre que ho cregui convenient,per tal de tractar assumptes propis de la seva tasca, amb el coneixement i acord previ de la direcció. Poder utilitzar el tauló d'anuncis.

### **DEURES**

- Regir-se pels seus propis estatuts i pel present Reglament pel que fa a les seves relacions amb l'escola.
- Conèixer i respectar el Projecte Educatiu de l'escola i el seu Reglament.
- Orientar i estimular els pares i mares respecte a les obligacions que tenen en relació a l'educació dels seus fills.
- Nomenar un representant al Consell Escolar que serà el vehicle de comunicació entre l'Associació i l'escola.
- Canalitzar la participació de pares i mares en els equips de treball,esports, festes....
- Planificar activitats complementàries.

Segons normativa reguladora, es consideren activitats complementàries les que no figuren expressament incloses als plans i programes oficials, i que 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 dels alumnes mitjançant el desenvolupament de determinats aspectes del Projecte Educatiu. Les orientacions per a l'elaboració de la programació i

desenvolupament d' aquestes activitats correspon al consell Escolar. El Claustre de professors aportarà suggeriments al Consell Escolar i a l'Equip Directiu per al desenvolupament de les activitats complementàries ( visites, sortides, viatges, colònies, celebracions escolars participacions en activitats culturals i socials, campanyes de motivació formativa, concursos,...). Correspon al Cap d' Estudis coordinar els actes acadèmics en col·laboració amb el Consell Escolar.

#### **Fotocòpies/material**

Cal fer un consum responsable de les fotocòpies. Cada mestra té un codi per a fer fotocòpies. S'aconsella donar-les al conserge.

El material fungible per als mestres es reparteix a inici de curs, però si es necessita quelcom més es pot demanar a secretaria.

El material fungible de l'aula es reparteix per cicles i el coordinador de material és el responsable de la seva distribució.

#### **Circulars**

Les circulars hauran de ser repartides amb promptitud, és informació que les famílies han de tenir.

Si es donen a tota l'escola, es donaran amb la consigna "per famílies", es donaran només als germans petits.

Procurem aprofitar el paper fent les còpies per les dues cares.

#### **Carta de compromís.**

Amb l'objectiu del document és incentivar la implicació de les famílies en l'educació dels seus fills i filles i aconseguir determinats compromisos per part dels centres a favor d'un entorn de convivència i respecte que faciliti les activitats educatives.

Aquesta carta quedarà annexada al NOFC.

## **CAPÍTOL 7. MENJADOR**

### **FUNCIONAMENT:**

- a) Cada principi de curs es revisarà la normativa de funcionament.
- b) El servei durarà tot el curs.
- c) L'horari del servei serà de 12:30 a 15:00h.
- d) El menjador està gestionat pel Consell Comarcal mitjançant els serveis del càtering Vilanova. Cada curs el Consell Escolar aprova el pla de funcionament.
- e) Els alumnes de p3 durant l'adaptació no podran utilitzar el servei de menjador.

El personal de menjador està format per dos monitors. El personal de menjador vetllarà pels espais comuns del centre que s'utilitzen durant l'estona del menjador (cuina, pati, lavabo, menjador i passadissos). En cas que s'hagin d'utilitzar d'altres espais i/o materials del centre caldrà que ho sol·licitin a l'equip directiu.

## **CAPÍTOL 8. ACTIVITATS EXTRAESCOLARS**

Són gestionades per l'Ampa, prèvia supervisió de la direcció.

## CAPÍTOL 9.-ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

Aquest apartat es regeix pel decret 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya.

### ORGANITZACIÓ DE L'ESCOLA

#### HORARIS DEL CENTRE:

El centre s'haurà d'ajustar al calendari escolar aprovat amb caràcter general per a tots els centres de nivell no universitari.

a) L'encarregat d'obrir i tancar les portes serà el conserge d'acord amb el següent horari:

	Obrir	tancar
<u>Educació Infantil:</u>	8:25 _____	8:35 _____
	14:55 _____	15:05 _____
<u>Educació Primària:</u>	8:25 _____	8:35 _____
	14:55 _____	15:05 _____

L'horari escolar durant la **jornada intensiva** és de 8:30 h a 12:30 per a tot l'alumnat.

Fins a les 8:25, la responsabilitat dels infants recau sobre les famílies/tutors dels nens/es. L'escola és responsable de l'alumnat a partir d'aquesta hora, no abans.

#### HORARIS DELS ALUMNES

L'horari dels alumnes és de 30 hores setmanals: 8:30-12:30h i 15:00-17:00.

L'horari dels mestres a dedicació completa és de 30 hores setmanals de dedicació dins el centre i 7'5h addicionals que es poden realitzar dintre i/o fora de l'escola.

Les hores dels docents es reparteixen de la següent manera:

\* 24h d'atenció docent

\* 6h de dedicació repartides de la següent manera: 1h de cicle/claustrer, 1h de coordinació, 1h de comissions, 1h de treball personal i 1h d'atenció a les famílies, 1 de treball personal.

#### CICLES

Els cicles queden organitzats de la següent manera:

\* P-3, P-4 i P-5, conformen l' Educació Infantil.

Les/Els mestres faran els tres cursos seguits, però s'estudiarà l'opció de variar-ho.

1r,2n i 3r primer cicle de primària / 4t, 5è i 6è, segon cicle de primària.

Les mestres faran rotació dins el cicle sempre que sigui possible i ho cregui convenient l'E.D. És criteri de l'Equip Directiu que a tots els cursos hi hagi sempre que es pugui, un docent que conegui i hagi treballat al menys un curs en la metodologia de l'escola. Aquest serà qui acompanyarà al mestre nou.

Les circulars a les famílies : sortides i altres si són ,de tot el cicle, les farà la coordinadora.

#### **PLA D'ACOLLIDA DELS NOUS ALUMNES:**

-El dia que els pares venen a matricular, si el nen/a és estranger hi serà present el mestre d'AA.

-El tutor tindrà una entrevista per presentar-se, comunicar-los el material necessari i explicar-los el funcionament de l'escola, la normativa,...

-El primer dia el mestre/a d'AA el rebrà i l'acompanyarà a la classe.

#### **ABSENTISME**

Basant-nos amb el DOGC núm. 4670 de 2006 (Decret 279/2006)

- L'assistència a l'escola és obligatòria.

- L'alumne ha de ser puntual en l'entrada a classe.

- Quan un alumne no pot assistir a escola cal que la família/tutors notifiquin la seva absència.

- Les faltes injustificades d'assistència d'un alumne a classe es comunicaran a la família

- Davant un cas reiterat d'alumnes d'absències a la classe s'avisarà a la família per telèfon i es notificarà (retards i absències) al butlletí trimestral d'avaluació de l'alumnat que s'entrega a les famílies.

- En cas de no assistir i no justificar l'absència d'un alumne s'informarà a la direcció de l'escola i aquesta ho farà extensiu als Serveis Socials.

D'acord amb aquest, la llei d'educació de Catalunya 12/2009, del 10 de juliol exposa clarament que la societat reclama fer possibles al mateix temps els objectius d'equitat i d'excel·lència de la nostra educació, que són garantia de progrés personal. Les raons d'aquesta exigència renovada es troben en els àmbits educatiu, social, econòmic i cultural. En concret l'article 159 referent a les competències dels ens locals en el punt 3, apartat cinquè, recull que li correspon a l'ajuntament la vigilància del compliment de l'escolaritat obligatòria.

#### **VISITES I EXCURSIONS**

La programació de les activitats que hagin de ser realitzades fora del recinte escolar s'hauran d'incloure en la PGC. Seran autoritzades pel director/a i el Consell Escolar. S'informarà a les famílies en la reunió i en el full informatiu d'inici de curs, i sempre abans de cada sortida. La família haurà de signar l'autorització. Si la família té problemes econòmics, caldrà fer-ho saber al tutor o a direcció per a fraccionar el pagament.

S'informarà als pares per escrit, fent-hi constar com a mínim l'horari de l'activitat, els objectius i el pressupost. No es podran fer les sortides sense cobrir la ràtio alumne/mestre que marca el Departament d'ensenyament a les instruccions de principi de curs.

Les sortides tenen caràcter voluntari tant pels mestres com pels alumnes.

Els alumnes que no puguin assistir-hi per malaltia, ... podran recuperar la part dels diners corresponent a l'entrada de l'activitat. Mai serà possible tornar els diners de l'autobús, ja que l'escola paga la reserva.

En les activitats de sortides, els alumnes tindran tres opcions:

-Participar de l'activitat.

-No participar i anar a l'escola.

-No participar, i quedar-se a casa. En aquest cas caldrà portar un justificant dels pares.

Els alumnes que demostrin un comportament incorrecte al llarg del curs, hagin infligit les normes de convivència reiteradament, es veuran privats de participar-hi a proposta del tutor, un cop informat el claustre i aprovat per la comissió de convivència.

#### **Relació d' alumnes / professor i acompanyants per a les sortides:**

Un dia: E.I... 10/1, C.I. i C.M....15/1, C.S....20/1

Més d' un dia: E.I....8/1, C.I.i C.M....12/1 C.S...18/1 .

Les activitats no previstes a la PGC i es cregui adient participar-hi seran autoritzades pel director/a i comunicades al CE en la propera reunió. La primera setmana de setembre també es decidirà quines sortides fa cada cicle.

Les sortides, festes i colònies sortirà en el Pla Anual de Centre i es presentarà al Consell Escolar per la seva aprovació.

Si la sortida es pot realitzar, segons normativa, amb el professorat del centre: els professors acompanyants seran el tutor i especialistes que actuïn en aquell curs el dia de la sortida. També podran ser acompanyants els mestres en pràctiques que estiguin a l' escola en aquell moment, els TEI, vetllador i alumnes en pràctiques.

Cal que els pares signin l' autorització de sortides al començament de l'escolarització en el nostre Centre, perquè el seu fill/a pugui participar-hi.

#### **TREBALLS O TASQUES FORA DE L'HORARI LECTIU:**

És important tenir en compte que els nens i les nenes passen sis hores a l'escola, per tant l'estona de deures no els ha d'ocupar massa temps.

Mentre més grans es fan els nens més necessari és que facin alguna feina a casa per crear un hàbit de treball i autonomia i per a que no trobin tanta diferència quan arribin a la ESO.

### **Objectius dels deures:**

- Consolidar continguts
- Crear un hàbit de treball i estudi
- Fomentar la responsabilitat en els nens
- Ajudar a aprendre a organitzar-se el temps
- Potenciar l'autonomia
- Involucrar les famílies en el procés d'aprenentatge

### **A l'hora de posar els deures hem tenir present:**

- les dificultats d'aprenentatge de l'alumnat en relació a les tasques encomanades
- la possibilitat d'ajuda i recolzament per part de la família
- l'accés a les noves tecnologies a casa, ...

### **Proposta**

- P4: Maleta viatgera a partir del 2n trimestre
- P5: A partir de gener els divendres es porten el llibre de lectura i un conte
- C1: Un cop a la setmana preparar un dictat. Els divendres una fitxa de continguts i el llibre de lectura
- CM: acabar exercicis que no han pogut acabar a classe i una fitxa el divendres ( 3r), repassar taules de multiplicar, repassar temes treballats a classe, llibre de lectura.
- CS: Llegir a casa, buscar informació d'algun tema proposat, acabar feines que no han acabat a classe (ja sigui perquè són molt lents o perquè perdien el temps), fer algun exercici de consolidació del tema, estudiar.

### **FESTES A L'ESCOLA**

Al pla anual es decideixen les festes que es celebraran a nivell d'escola. Hi ha la comissió d'innovació que serà qui les organitzarà

Les **festes** que celebren tots els cicles a la nostra escola són:

Castanyada, Nadal, Dia de la Pau, Carnaval, Dijous Gras, Sant Jordi, Final de Curs. La primera setmana de setembre, per cicles, es decidirà a quines festes es participa i com s'organitzen.



### **CONCURSOS:**

- Ornitològic
- Candelària
- Poesia a la biblioteca
- Lectura en veu Alta CM i CS
- Apilo

### **ACTIVITATS MUSICALS**

- Cantata al TMP de Palafrugell
- Cantània a Barcelona

### **ACTIVITATS ESPORTIVES:**

- Jocs Escolars
- Cursa Escoles
- Cross
- Mifas

### **ALTRES ACTIVITATS:**

- Educació viària 2n, 4t i 6è
- Pla del consum de fruita a l'escola
- Taller de raspallada
- Internet Segura
- Sigues-tu

## **CAPÍTOL 10. RECURSOS MATERIALS**

### **10.1.Utilització dels espais comuns.**

L'escola disposa de dos tipus d'espais comuns:

1- **Els interiors**: aules i tutories, aules temàtiques (biblioteca, gimnàs, informàtica, música, llengua anglesa, plàstica, religió), aules d'atenció a la diversitat (AA, EE i suports). El menjador, l'arxiu, departaments, passadissos, escales i lavabos.

2- **Els exteriors**: patis, pistes, camps de futbol, horts i porxos.

#### **Espais interiors:**

En utilitzar els espais interiors:

- . El professorat acompanyarà els seus alumnes fins a les aules i es responsabilitzarà que les sessions es realitzin amb ordre.
- . L'horari d'utilització de les aules serà establert i respectat pel claustre. En cas de canvis, es consultarà la persona implicada.
- . Els alumnes atendran les orientacions dels mestres i respectaran l'ordre.
- . L'ordre d'aquests espais s'ha de mantenir per tothom que en faci ús.
- . El material que es trobi a les aules haurà de ser respectat i retornat al lloc on s'hagi trobat.

### **Espais exteriors:**

Normes generals bàsiques pel bon funcionament:

- . Sempre hi haurà la vigilància dels tutors/especialistes per als alumnes que estiguin fora al pati o en el porxo.
- . Els alumnes estan sota la responsabilitat del docent que estigui amb ells en aquell moment.
- . Els alumnes no podran romandre sols en aquests espais.
- . Les portes de l'exterior estaran tancades per evitar que algun alumne pugui sortir del recinte.

### **Els patis**

Els alumnes d'educació infantil utilitzaran el pati tancat destinat per a ells. Faran dos patis diàriament vigilats en torns de tres mestres.

Els alumnes de primària utilitzaran el pati destinat per a ells. Faran un pati al matí.

Els alumnes només es podran quedar a classe amb prèvia autorització i supervisió d'un mestre, **mai sols**.

Els dies de pluja cada tutor es quedarà amb el seu grup, i els especialistes passaran per les classes per si el tutor necessita ajuda.

1. Cada mestre/a traurà els alumnes al pati i esperarà que arribin els que vigilen.
2. Els mestres que vigilen cal que siguin puntuals
3. Per tenir cura de l'ordre del pati s'estableix llocs estratègics de vigilància:

Educació Infantil: zona banc

Educació primària: pista, lavabos, porxo i zona sorra.

Aquests torns de vigilància quedaran reflectits a la Programació General del Centre i amb un horari a la S. De Professors.

El temps d'esbarjo, considerat part del aprenentatge, serà tutelat per tots els mestres del centre. Serà el/la cap d'estudis qui establirà els torns.

És important que **el professorat** que vigila tingui en compte:

- Observar el comportament de l'alumnat i comunicar al tutor l'observació de conductes o comportaments que surtin de la normalitat
- Procurar corregir l'ús d'expressions inadequades que els alumnes utilitzen
- Procurar que facin servir la font i els lavabos només per a la funció assignada.

- Vigilar que respectin els arbres i zones ajardinades
- Vetllar per la netedat del pati, procurant que els alumnes llencin les deixalles a les papereres
- Vigilar que facin bon ús de les pilotes. Si alguna pilota surt fora del pati, no es pot sortir sense el permís d'un mestre, ni pujar a la teulada. S'avisarà el conserge per a que recollí la pilota.
- Impedir que es llencin pedres i altres objectes
- Evitar que juguin dins el recinte escolar
- Els mestres que fan vigilància de pati, observen, tenen cura i actuen en conseqüència amb tot l'alumnat donat que estan sota la seva responsabilitat.

### **Pels alumnes**

- Les pales i galledes són pels alumnes d'educació infantil i han de ser utilitzades al sorral, es guardaran als baguls de plàstic del pati i a l'antic local de l'ampa.
- Les cordes i gomes de saltar es podran utilitzar al pati de primària.
- Les pilotes no poden ser de cuir i només s'utilitzaran als llocs acordats.
- Cada classe disposa d'una pilota. Els alumnes no poden dur pilotes de casa per a jugar a l'hora d'esbarjo.
- Els alumnes no podran accedir a les aules ni a l'interior de l'escola ( en cas de necessitat seran acompanyats pels mestres)
- Cal que els alumnes abans de sortir al pati agafin tot el necessari : esmorzar, jaqueta, guants,... ja que no podran tornar a accedir a l'interior de l'escola.
- L'alumnat ha de fer un bon ús del material del pati i respectar l'espai ( plantes, baranes, papereres... ). El lavabo no és un espai de joc, per tant només s'hi accedeix quan es necessita.
- En tot moment, s'haurà de mantenir un clima de respecte i convivència. A l'hora de resoldre conflictes es demanarà l'ajuda del mestre/a en cas de necessitat. Però sempre es resoldrà parlant, mai amb agressions físiques.
- No llençar sorra fora del pati, ja que ens quedaríem sense.
- Els alumnes de primària poden dur petits jocs de pati.
- Es recomana l'ús de menjar saludable a l'hora d'esmorzar.
- Per tal de fomentar i treballar per a la sostenibilitat del medi ambient, s'afavorirà que s'usin envasos reutilitzables per a dur l'esmorzar i es garantirà que es puguin baixar al pati i es puguin tornar a la classe després de l'esbarjo.
- Torns de neteja de patis: Es prestarà especial atenció al manteniment de la neteja de tots els espais del centre. Per aquesta raó hi hauran dos responsables de cada aula que vigilaran que tothom compleixi amb aquesta norma. El seu distintiu serà un mocador verd.

### **13.ORGANITZACIÓ DE LA CLASSE**

#### **Normes generals bàsiques pel bon funcionament:**

L'aula ha de mantenir-se neta i ordenada.

-Darrera la porta hi ha d'haver :

- Llista d'assistència
- Llista d'alumnes amb telèfons
- Llista de nens amb al·lèrgies amb la fotografia
- Llista dels mitjos grups
- Llista d'extraescolars

La llista de menjador és a fora de l'aula.

Cada dia cal passar llista d'assistència i de menjador. Si un alumne és eventual cal posar el tiquet a la bosseta on hi ha la llista de menjador.

Sobre la taula del mestre hi ha:

- llibreta de programació setmanal amb els horaris
- llibreta d'observacions

L'horari de torns de pati i de substitucions està penjat a la S.P.

#### **Lavabos**

- Mantenir l'ordre.
- Els alumnes no podran malgastar el paper ni fer un mal ús d'aquest.
- Respectar el material i les instal·lacions dels lavabos.
- No deixar les aixetes obertes ni jugar amb l'aigua.
- Estirar la cadena després d'utilitzar-los.
- S'ha de tancar la porta dels lavabos que dóna al passadís de CI.

#### **TASQUES A FER A FINAL DE CURS**

-Les aules s'han de deixar recollides.

- A les parets no hi pot quedar res, a no ser que les tutores creguin convenient deixar-ho pel proper curs.

- Tot el que estigui molt usat o fet mal bé s'ha de llençar (prèvia consulta a direcció) i reposar-ho si és el cas.

- Els ordinadors han de quedar guardats a l'armari tancat.

#### **ACTIVITATS FORA DE L'ESCOLA**

**Piscina:** com a part integrant de l'àrea d'educació física i Psicomotricitat. Durant un trimestre a l'any, i amb l'aprovació del Consell Escolar, un dia a la setmana, 2n i 3r assisteixen a un curset de natació escolar dins l'horari escolar, i s'aconsella que tot l'alumnat hi participi. Aquesta activitat requereix una organització interna d'escola. El nostre horari s'adapta a les hores que ens concedeixen la part

organitzadora. Acompanyants: tutor/a i especialista d'EF segons el número de nens/es i la disponibilitat de cada col·lectiu.

Jocs Escolars: ALUMNES DE 5è I 6è

Cursa de les escoles

Cantata 3r

Cantània 4t

### **RELIGIÓ / ENSENYAMENT ALTERNATIU:**

Les famílies triaran a principi de cicle l'opció personal que creguin convenient. Aquesta no es podrà modificar fins que no finalitzi el cicle.

El professor de religió serà l'encarregat de fer arribar les circulars als tutors per a fer la selecció a principi de curs.

### **CAPÍTOL 11.-L'AVALUACIÓ**

#### **CRITERIS PER AVALUAR**

Es defineix l'avaluació com el procés d'observació i anàlisi sistemàtica del procés d'ensenyament aprenentatge per tal de verificar-ne la coherència i el grau d'eficàcia.

L'avaluació s'entén com un element integrat en el procés d'ensenyament aprenentatge, i per tant ha de possibilitar:

- El coneixement de les condicions inicials individuals de cada infant ( av. inicial).  
ABANS del procés
- El coneixement dels progressos que efectua cada infant en el desenvolupament de les seves capacitats, les estratègies, habilitats, coneixements, errors , dificultats d'aprenentatge ( av formativa). DURANT el procés
- El grau d'assoliment dels objectius establerts ,aprenentatges fets, resultats (av. sumativa),FINAL del procés

Per avaluar es farà tenint en compte tres factors : els **CRITERIS**, els **PROCEDIMENTS**, i els **INSTRUMENTS** d'avaluació. Seguint les preguntes: què avaluem? quan avaluem? i com avaluem?

#### **EI:**

L'observació directa serà una de les eines fonamentals. Partint de què l'avaluació ha de ser continua, global i formativa planificarem unes estratègies i/o instruments d'avaluació:

- **Activitats d'ensenyament- aprenentatge**
- **Observació directa i enregistrament, graelles d'observació ( amb els corresponents ítems a avaluar)**
- **Notes i observacions del professorat**
- **Fitxes**
- **“Proves” sistemàtiques d'avaluació inicial i sumativa**, de llenguatge matemàtic i verbal. S'ha acordat a infantil que obligatòriament no es passaran a tots els nens i nenes sinó a aquells que les tutores considerin necessari
- **Entrevistes**
- **Informes a les famílies**

### **PRIMER CICLE (1r, 2n i 3r)**

- S'ha de concretar quins són els alumnes d'educació especial. Quins tenen PI.
- Cada paral·lel i/o especialista es trobarà amb cada tutor per parlar sobre els alumnes que es creguin convenients.
- És molt important, que es facin les reunions d'avaluació abans de fer els informes per parlar dels casos més dubtosos o dels que es creguin convenient. La nota que es posarà a cicle mitjà estarà compresa per:
  - Assoliment dels continguts mínims un 50% de la nota
  - Esforç, treball i comportament un 50% de la nota

Els alumnes que falten una temporada a l'escola (tres setmanes o més), s'estudiarà en cada cas si ha assolit els continguts mínims i es tindrà en compte l'esforç de l'alumne. A més a les observacions quedarà reflectit que ha faltat a l'escola.

### **SEGON CICLE (4t, 5è i 6è)**

Els alumnes són avaluats tenint en compte els continguts assolits a final de trimestre. Hi ha uns mínims exigibles. Es té en compte el treball diari de classe, l'estudi a casa, el seu comportament, la seva actitud, el dia a dia. Els diferents especialistes parlen amb els diferents tutors del ritme evolutiu dels alumnes i dels aprenentatges que van adquirint. Abans de posar les qualificacions, s'intercanvia la informació per tal que aquesta sigui el més justa possible. A les sessions d'avaluació es comenta com ha anat el trimestre i es fa el traspàs d'informació. A final de 6è. procurem que el màxim d'alumnes puguin assolir totes

les matèries, havent-hi una total coordinació entre especialistes i tutors. Els diferents mestres de nivell es coordinen convenientment per tal d'unificar els criteris d'avaluació dels alumnes, procurant que els objectius a assolir siguin comuns dins un mateix nivell.

#### **COMUNICACIONS DELS RESULTATS DE L'AVALUACIÓ:**

Totes les famílies dels alumnes del Centre seran informades sobre l'avaluació periòdica dels seus fills. Aquest informe el rebran les famílies tres vegades per curs, si l'alumne és de Primària, i dues vegades, si és d' Infantil. Cal que es torni al professor tutor degudament signat pels pares o tutors dins el termini fixat.

#### **ELECCIO DE LLIBRES I MATERIAL**

Els llibres de text, de lectura i complementaris que es creguin necessaris pel curs següent seran discutits i elegits per cada cicle durant el mes de maig. Es vetllarà perquè tots els llibres de cada àrea tinguin una mateixa línia i s'adaptin als objectius curriculars del centre. S'evitaran al màxim les variacions de llibres d'un curs per l'altre però si s'hagués de fer, caldrà comptar amb l'orientació i vist-i-plau dels cicles afectats.

#### **CAPÍTOL 12. LÍNIA PEDAGÒGICA**

Segons el que posa la normativa vigent ( LOE, art.2n), les activitats educatives de l'escola Barceló i Matas estaran orientades pels principis i declaracions de La Constitució i tindran les finalitats següents :

- a) El ple desenvolupament de la personalitat de l'alumne.
  - b) La formació en el respecte dels drets i deures i en els principis de la tolerància i de la convivència.
  - c) L' adquisició d'hàbits intel·lectuals i tècnics de treball.
  - d) La formació en el respecte de la pluralitat.
  - e) La preparació per participar en la vida social, cultural i democràtica.
  - f) El foment de totes les accions conduents a la comprensió, la pau, la solidaritat i la cooperació.
- L' objectiu bàsic de l'escola és el desenvolupament actiu de totes les possibilitats dels alumnes.
  - L'escola ha de donar importància a la relació educativa, així com a l'adquisició de continguts.
  - Es respectaran les llibertats acadèmiques que corresponen als professors. No obstant, aquesta llibertat s' exercirà en el marc de la coordinació escolar.
  - L' Escola és coeducativa, catalana, democràtica, laica i sense cap mena d'orientació política.
  - L' Escola té una línia comuna d'actuació pedagògica reflectida als PCC.
  - Els continguts de la línia pedagògica els ha de tractar tot el claustre, a partir de la Comissió Pedagògica formada pels coordinadors de cada cicle i pels cicles.
  - Estructura organitzativa.

- El Cap d'Estudis amb l'amplia col·laboració dels mestres serà el que portarà la línia pedagògica del Centre.
- Es realitzaran almenys tres CADS pedagògiques i 7 CADS socials, per fer un seguiment de l'evolució dels alumnes.
- Es realitzaran trimestralment 1 reunió intercicles per aconseguir una línia de treball coherent.