



Generalitat de Catalunya

Departament d'Educació

**Escola Els Convents**

Avinguda Vicenç Ros, s/nº

08760 Martorell

Tel. 93 775 01 67

# NOFC

(NORMES DE FUNCIONAMENT DE CENTRE)



## ÍNDEX

1. Introducció	4
2. Matriculació	4
3. Normes de funcionament	5
3.1. Entrades i sortides	5
a) Organització general	6
b) Acompanyaments	6
3.2. Desplaçaments i canvis de classe	7
3.3. Patis	7
a) Horaris	7
b) Distribució	7
c) Organització	7
d) Normes	7
3.4. Retards, faltes d'assistència, absentisme	9
a) Retards	9
b) Faltes d'assistència	9
c) Absentisme	10
3.5. Sortides	10
d) Sortides dins de la població	10
e) Sortides fora de la població	10
3.6. Incidents i accidents amb alumnes	11
3.7. Malalties	12
f) Aspectes generals	12
g) Protocol a seguir en cas de detectar polls	13
h) Protocol a seguir en cas d'al·lèrgia	13
i) Administració de medicaments	14
3.8. Material que han de portar els alumnes	14
3.9. Telèfons mòbils/rellotges digitals	15
3.9. Dispositius digitals (alumnat i personal)	16
3.10. Drets imatge i xarxes socials escola	22
3.11. Menjars i beure a l'escola	20
4. Normes d'organització	21
4.1. Òrgans de govern	21

a) Òrgans unipersonals de govern	
a.1. Director	22
a.2. Secretari	22
a.3. Cap d'estudis	22
b) Òrgans col·legiats de govern	
b.1. Equip directiu	26
b.2. Claustre	27
b.3. Consell Escolar	27
4.2. Òrgans de coordinació	
a) Equip de coordinació	29
b) Equips d'intercicle	29
c) Equips d'etapa	30
d) Equips de cicle	30
d) Comissions pedagògiques	
d.1. Comissió horaris	30
d.2. Treball pedagògic	30
e) Comissió CAD	30
f) Comissió equip social	31
g) Comissió Social	31
4.3. Càrrecs	
a) Festes	31
b) Menjador	32
c) Audiovisuals	32
d) Xarxes socials	32
e) TAC	32
f) Riscos laborals	33
g) Biblioteca	33
h) Compra material fungible	34
i) Coordinació COCOBE	34
4.4. Membres de la comunitat educativa	
a) Alumnes	
a.1. Drets dels alumnes	35
a.2. Deures dels alumnes	36
a.3. Mesures de promoció de la convivència	36

a.4. Mesures correctores i sancionadores.	38
a.5. Conductes greument perjudicials per a la convivència.	39
b) Mestres	
b.1. Drets dels mestres	41
b.2. Deures dels mestres	42
b.3. Substitucions	42
c) Famílies	
b.4. Drets de les famílies	43
b.5. Deures de les famílies	44
c) Personal no docent (PAS)	
c.1. Drets del PAS	45
c.2. Deures del PAS	45
5. La convivència al centre	45
5.1 Atenció a les famílies	
5.1.1 Sol·licitud de reunió amb cita prèvia	45
5.1.2 Actuacions en cas de queixes	46
5.1.3 Desavinences entre progenitors i la repercussió a l'escola	48
5.1.4 Carta de compromís	48
5.1.5 Informació a les famílies	50
5.2 Participació famílies	
5.2.1 Col·laboració famílies	51
5.2.2 Comissions	51
5.2.3 Delegats de classe	51
5.2.4 AFA	52
6. Pla de funcionament menjador i acollida	53

## 1. Introducció.

Aquest document aplega les normes d'organització i funcionament del nostre centre. Aquest recull d'acords ha de fer possible el treball educatiu i de gestió que permet assolir els objectius proposats en el Projecte Educatiu del Centre (PEC) i a la Programació General Anual.

## 2. Matriculació.

Quan un alumne comença la seva escolaritat al centre, la seva família es rebuda per la directora o l'administrativa. En aquesta entrevista la família rep informació general sobre el centre, entre d'altres, sobre el cobrament del material, les activitats organitzades per a les famílies, el menjador i l'AFA.

A més a més, la persona responsable de l'alumne ha de signar una sèrie de documents que formaran part de l'expedient de l'alumne:

- Carta de compromís educatiu.
- Full de dades de l'alumne/a.
- Full de salut de l'alumne/a.
- Fitxa de l'alumne/a amb al·lèrgies i malalties.
- Full autorització recollida per part d'altres persones que no siguin els tutors.
- Full autorització sortida sols (a partir de 3r).
- Full autorització administració paracetamol.
- Full sobre el dret d'imatge de l'alumne.
- Full dades correus electrònics de les famílies.
- Full sobre ús i servei de recursos digitals ( a partir de 1r)
- Full de l'autorització de les sortides dins de la població.
- Contracte de reutilització dels llibres ( a partir de 1r )
- Si l'alumne arriba a l'escola amb el curs iniciat, la família rep també la informació general d'inici de curs.

### **3. Normes de funcionament.**

#### **3. 1. - Entrades i sortides.**

##### **a) Organització general.**

A l'hora d'entrada del matí (9:00h) i a l'hora de sortida de la tarda (16:30h) s'obriran les dues portes d'accés a l'escola. A les 12:30h, hora de sortida del migdia i a les 15:00h, hora d'entrada a la tarda, només s'obrirà la porta petita que dona a la Plaça de la Mina, exceptuant els dies de pluja, que s'obriran les dues portes per facilitar l'accés dels nens/es a l'escola.

També s'obrirà al migdia la porta que dona a les pistes per a aquells alumnes que hagin vingut a l'escola en bicicleta o patinet o sempre que sigui necessari (mobilitat reduïda, cotxets..)

Al migdia els alumnes de l'escola que no es quedin al menjador, seran acompanyats pels mestres fins al pati, on entraran les famílies a recollir-los.

Els monitors de menjador vetllaran perquè els alumnes que es quedin a dinar no surtin dels pedrissos fins que es tanquin les portes de l'escola (especificat al protocol de menjador).

Els alumnes que arribin tard (10' després de tancar la porta), per retard o falta justificada podran entrar per qualsevol de les dues portes. S'hauran de dirigir a la secretaria i el conserge o l'administrativa, els acompanyarà a la seva classe després que l'alumne en qüestió o el familiar acompanyant, en cas d'infantil, hagi signat al registre d'entrada amb retard per tal de fer un seguiment.

Quan algun alumne hagi de marxar del centre dins de l'horari lectiu sempre ho farà acompanyat d'un familiar responsable. L'adult si entra al centre s'haurà d'esperar a la sala d'administració. Mentrestant el conserge o l'administrativa recollirà a l'alumne. En el cas de no estar el personal d'administració s'encarregarà la mestra tutora.

Al matí tots els alumnes entraran acompanyats pels familiars fins el pati i els infants aniran sols directament a la seva aula, exceptuant els nens de I3 que aniran acompanyats.

Al migdia els alumnes entraran sols al recinte escolar (excepte casos pactats), exceptuant els de I3. Aquests entraran per les escales de secretaria i aniran

acompanyats per les famílies fins a la seva classe. En cap cas les famílies podran entrar pel pati de l'escola.

A la tarda els familiars de I3 recolliran els nens a la seva aula. Els familiars dels alumnes de I4 i de I5 recolliran els infants a l'entrada de l'edifici principal deixant l'espai necessari perquè les mestres puguin veure a les famílies.

Els alumnes de Cicle Inicial sortiran per la porta del vestíbul i s'entregaran directament a les persones autoritzades de recollir-los. La resta d'alumnes de primària (de 3r a 6è) sortiran per les galeries de les seves aules.

Quan els alumnes de CM i CS tinguin l'activitat d'Educació Física a primera hora del matí, al Complex Esportiu de la Vila, aniran directament al Complex, per facilitar l'organització, on els rebrà el seu monitor de piscina. Els nens que estiguin al centre en horari d'acollida matinal, o bé hi vagin perquè han d'acompanyar germans petits, baixaran al Complex acompanyats pel mestre, el punt de trobada serà la zona del pati petit (porta mina). Per tornar al centre des del Complex, els alumnes aniran acompanyats de mestres i/o vetlladors de l'escola, sempre que sigui necessari.

En el cas de sortides pel poble i quan l'arribada a l'escola sigui fora de l'horari de sortida habitual (16.30hs o 12.30hs) es pot pactar amb les famílies la recollida dels alumnes a la Font de la Mina.

En el cas d'arribar més tard de l'hora de sortida s'intentarà avisar a les famílies per part del centre.

### **b) Acompanyaments.**

Els alumnes d'infantil sempre han de marxar de l'escola acompanyats per un adult. Quan l'acompanyant no és el pare, mare o tutor legal, s'ha de notificar al seu tutor/a i s'ha d'autoritzar per escrit a través del document del centre. En cas que el familiar sigui un menor ha de ser de Cicle Superior o més gran, aquest també haurà d'estar autoritzat per escrit en el document de centre.

En el cas dels alumnes de Cicle Inicial, serà el mateix funcionament.

Els alumnes de tercer podran marxar a casa sols si la família ho autoritza per escrit. Els de 4t i els de CS poden tornar sols a casa.

## **3. 2. - Desplaçaments i canvis de classe.**

Els alumnes aniran acompanyats en tots els canvis d'aula pel mestre responsable en aquell moment. En situacions que el mestre cregui convenient i sota la seva responsabilitat, podrà deixar que els alumnes facin el desplaçament sols.

### **3. 3. - Patis.**

#### **a) Horaris.**

Els alumnes d'infantil fan pati de 11:45h a 12.15h.

Els alumnes de Primària disposen del pati d' 11:00 h a 11:30 h.

Un cicle de primària, depenent de tallers o d'activitats concretes, es podrà fer pati de 10:30 a 11:00h.

Durant la jornada intensiva o durant la celebració d'alguna festa o activitat especial, aquests horaris seran susceptibles de canvis, en funció del que es cregui convenient per a l'alumnat i el bon funcionament del centre.

#### **b) Distribució.**

Tots els alumnes del centre podran jugar en l'espai d'esbarjo, inclosa l'àrea de l'entrada mina, seguint la distribució setmanal dels espais. A més a més els alumnes de Primària podran accedir a les pistes (per cicles) segons el calendari establert cad curs.

#### **c) Organització.**

##### Les portes:

- Comprovar que les portes d'accés al centre estiguin tancades. Aquestes portes no es podran obrir a cap vehicle durant la utilització de l'espai pels infants. Quan els alumnes vagin a les pistes els mestres que hagin de vigilar hauran de comprovar que la porta quedi tancada.
- Comprovar que la resta de portes del pis de baix (vestíbul, portes de les aules de CM i CS i porta del lavabo que accedeix a CM) estiguin tancades.

##### Vigilància esbarjo:

- Sempre que hi hagi tots els grups, ha d'haver-hi com a mínim tres persones de claustre a infantil i quatre a primària.

#### **d) Normes.**

- La primera mestra que arriba al pati, treu les joguines del sorral, deixant la porta un altre cop tancada amb candau.
- Les caixes (pales, galledes, xanques, pilotes) es treuen i es queden al costat de la porta del quartet.
- Les galledes, pales, garbelladors... són per jugar dins del sorral.
- Només es pot jugar amb sorra dins del sorral.
- Les xanques s'utilitzaran exclusivament per a caminar.
- Els carretons són per portar sorra i s'han d'utilitzar al sorral.
- A l'estiu es pot portar aigua per jugar al sorral.
- Les bicicletes, patinets, cotxes, exclusius d'infantil, poden córrer pel pati excepte pel sorral i per les zones de cautxo.
- A l'estructura poden utilitzar-la tots els infants. S'ha de pujar sense joguines, i no podem posar-nos drets sobre els tubs.
- A la duna de gespa es poden treure les sabates.
- Es pot fer la roda i el pi a la zona de gespa.
- Si s'utilitzen pilotes aquestes han de ser de plàstic tou prohibides les pilotes de cuir al pati de dalt.
- L'escala que puja a secretaria no es pot utilitzar per part de l'alumnat, només en cas del pla d'evacuació.
- A l'espai de les hores i els arbres s'hi pot jugar amb bales, baldufes, així com jugar a caminar o saltar pel pedrís.
- A les galeries de les classes de CM i CS no es pot jugar a pilota ni baldufes.
- Cal respectar l'espai del pati tenint cura del mobiliari i de les persones que estan gaudint de l'espai.
- No es pot jugar a "Parkour"
- La zona de l'entrada de l'escola només es podrà obrir a l'hora de pati de primària.

#### **A PISTES:**

- L'espai de pistes es fa servir per fer un joc de grup, normalment futbol, però podem rotar altres tipus d'esports o jocs (handbol, volei, pixi, ...)
- L'espai que envolta a la pista es pot fer servir per a caminar o córrer.
- Els nens que decideixin no estar directament jugant dins la pista poden estar a les grades fent un joc tranquil.

- S'ha de fer un bon ús de les porteries de futbol, les cistelles de bàsquet i de les baranes.
- Es pot parlar en tutoria i poder baixar amb patins, bicicletes, monopatins i patinets.

### **3. 4. - Retards, faltes d'assistència, absentisme.**

#### **a) Retards.**

##### ENTRADES

En cas de retard no avisat prèviament, quedarà recollit en un registre per tal de tenir-ne constància. L'escola contempla dues modalitats de retard:

- Retard de 5 minuts: Si els alumnes arriben passats cinc minuts de l'hora d'entrada es considera retard i queda enregistrat a la llista d'assistència amb una R.
- Retard de 10 minuts: La família o l'alumne en cas de venir sol, ha de pujar a la sala d'administració per tal d'enregistrar el retard des de la sala d'administració es portarà un registre dels alumnes que arribin quan les portes estan ja tancades (9:10h). Aquest llibre es guarda a final de curs amb la documentació del centre.

##### SORTIDES

Si passats 10 minuts de l'hora de sortida de l'escola, hi ha algun alumne d'infantil, de cicle inicial o de CM i CS (sense autorització de marxar sol) que no l'han vingut a recollir, seguirem els passos següents:

- El tutor/a o mestre responsable del grup trucarà a tots els telèfons disponibles referents a l'alumne i es quedarà amb ell fins que el vinguin a recollir. Si, vper alguna raó justificada, el tutor/a o mestre responsable del grup no es pot esperar se'n farà càrrec algun membre de l'equip directiu.

- Si no es troba a ningú que el pugui venir a recollir, passats 15 minuts de l'hora de sortida, es trucarà a la Guàrdia Urbana i s'acordarà la fórmula per lliurar-lo a la seva custòdia.

La reiteració d'aquests fets amb la mateixa família, haurà de ser tractada de manera similar als casos d'absentisme i es comunicarà per escrit als serveis socials del municipi.

#### **b) Faltes d'assistència.**

Si els alumnes falten al centre queda constància a la llista d'assistència. A partir d'aquesta informació, l'escola, concretament l'equip social portarà un registre

d'aquestes de tot l'alumnat. Les quals faran un recull trimestral que facilitaran a les tutories per deixar constància als informes dels alumnes.

En cas que l'alumne falti de forma reiterada, el tutor/a es posarà en contacte amb la família per tal d'iniciar un procés de seguiment.

### **c) Absentisme.**

En les actes d'avaluació quedaran recollits tots aquells casos susceptibles de seguiment.

La tutoria portarà el registre de faltes justificades i injustificades, la qual recollirà a la llista penjada al drive en digital. L'equip social farà el buidatge de les dades i es coordinarà amb la tutoria per fer-ne seguiment dels casos. En cas reiterat d'absentisme d'un alumne, la tutoria i l'equip social informarà a la direcció. Es portarà el cas a la comissió social del centre.

L'escola ho comunicarà per escrit a la família i a continuació s'iniciarà el protocol d'absentisme a seguir en aquests casos.

## **3. 5. - Sortides.**

### **a) Sortides dins de la població.**

A l'inici de cada curs, les famílies han de signar una autorització per totes les sortides que es duran a terme dins de la població, inclosa l'activitat de la piscina. Aquestes seran notificades amb antelació.

Totes aquelles que s'hagin de pagar tindran la seva corresponent autorització. Sempre que es pugui anirà el tutor/a a la sortida i el mestre acompanyant, serà el que entri més hores al cicle aquell dia o bé l'especialista relacionat amb l'activitat.

### **b) Sortides fora de la població.**

Les famílies hauran de signar una autorització cada vegada que es realitza una sortida fora de la població.

El pagament de les sortides s'ha de fer per transferència al número de compte de titularitat de l'escola dins del termini indicat a la nota facilitada a l'autorització de tutoria. En cas de no entregar l'autorització i/o el pagament fora de termini l'alumne no podrà assistir a l'activitat (sortida, museu, etc). En cas de fer un ingrés fora de termin la família ha de presentar un certificat de titularitat bancari per tal de poder

realitzar el retorn. En cas que la família tingui deute de quota de material, l'escola destinarà aquests diners a cobrir aquest deute.

Quan un alumne finalment no assisteixi a una sortida de pagament que la família ha pagat, l'escola no podrà retornar els diners a la família, ja que aquests ja han destinats al pagament de la mateixa (transport i activitat).

Quan un alumne no pot assistir a una sortida per no haver fet el pagament o per sanció del centre, es recomanarà a la família que l'alumne es quedi a casa pel fet que el seu grup classe no està a l'escola, i per tant no podrà fer les activitats programades. En el cas que vingui, es quedarà amb el grup classe més proper al seu; o bé, el que més convingui en funció de les seves característiques personals.

En les sortides, les relacions d'alumnes i acompanyants són les següents:

- Alumnes d'infantil: 1 acompanyant per cada 10 alumnes.
- Alumnes Cicle Inicial i Mitjà: 1 acompanyant per cada 15 alumnes.
- Alumnes de Cicle Superior: 1 acompanyant per cada 20 alumnes.

Cada cicle valorarà els casos especials per tal de tenir l'acompanyament més adient.

### 3. 6.- Incidents i accidents amb alumnes.

1. El/la professor/a que es trobi dirigint una activitat escolar en la qual tingui lloc un accident, haurà d'atendre la situació produïda amb els mitjans de què pugui disposar, actuant en tot moment amb la diligència deguda, conforme al que estableix la normativa vigent. El professor n'informarà a la direcció i des del centre, es procurarà l'assistència mèdica que calgui.

En cas que l'accident o la malaltia sigui greu, es trucarà a una ambulància per portar l'alumne/a a l'hospital i s'avisarà a la família, per tal que hi vagi el més aviat possible. El mestre l'acompanyarà fins que arribi un adult que es faci càrrec. Si l'accident o la malaltia, no és greu, es trucarà a la família perquè vingui a buscar-lo. Si no està localitzable, el tutor/a o un mestre/a del cicle, si ho creu oportú, cridarà a una ambulància per portar l'alumne/a a l'ambulatori i allà, esperarà a la família.

2 . Si algun alumne/a s'accidenta a les **hores de pati**, se'n fa responsable el/la tutor/a o els/les mestres del torn de vigilància de pati. Si la gravetat de l'accident ho aconsella, es farà allò explicitat anteriorment.

3. Si l'accident succeeix en **hores de classe**, se'n farà responsable el professor/a que imparteix la classe i ho comunicarà al tutor/a que se'n responsabilitzarà, si així es veu pertinent.

4. Si en alguna **sortida** s'accidenta un alumne/a, un dels adults es farà càrrec d'aquest alumne (curar-lo o dur-lo a un Centre d'Assistència apropiat). L'altre adult es responsabilitzarà de la resta del grup.

5. Si l'accident succeeix en **horari de menjador (protocol de menjador)**:

Si és greu es portarà l'alumne/a a l'hospital en una ambulància i s'avisarà a la família perquè se'n faci càrrec. Si la família no està localitzable un monitor l'acompanyarà i esperarà allà fins que la família arribi.

Si no és greu s'avisarà a la família perquè vingui a buscar-lo a l'escola. En tots dos casos, el tutor/a i l'encarregat de l'AFA seran avisats per part del menjador amb la informació necessària.

6. Si l'alumne s'ha de traslladar al CAP, el tutor/a o en tot cas, la persona que el té a càrrec en aquell moment haurà d'agafar la targeta de la Seguretat social de l'alumne i els telèfons de contacte.

En cas d'accident greu, el/la director/a del centre avisarà, tan aviat com sigui possible, a inspecció i al director/a territorial del Departament d'Educació, a fi que l'òrgan competent pugui prendre les mesures adients de protecció de l'alumne/a accidentat/da, si s'escau, i assabenti el pare, la mare o els tutors/es, o terceres persones perjudicades, sobre els fets ocorreguts i el procediment establert per reclamar en via administrativa.

7. Quan una ferida sigui lleu el tutor/a o un altre mestre s'encarregarà de curar-la amb el material del que es disposa a les farmacioles, el qual respecta la normativa vigent. Concretament, al centre en disposem de 2. També cal destacar que cada classe disposa d'una farmaciola portàtil per a les sortides. També hi ha una farmaciola al despatx de direcció amb medicacions com ibuprofeno i altres medicacions més delicades.

### 3. 7.- Malalties.

#### a) Aspectes generals.

Quan un nen/a no pot fer determinada activitat, com per exemple Educació Física o piscina, caldrà portar un justificant de la família/metge per tal que no faci

l'esmentada activitat i l'alumne romandrà a l'escola a la classe més propera a la seva.

Així mateix, si el nen està refredat i no pot dutxar-se necessitarà un justificant mèdic, ja que la dutxa forma part dels hàbits que es treballen a l'assignatura d'Educació Física i és obligatòria.

En el cas que la família no justifiqui (per correu, agenda, telèfon o personalment) i sigui l'alumne qui ho comunica, aquesta justificació no serà vàlida. Es parlarà amb la família. Haurà d'anar a fer l'activitat, si no porta el material necessari estarà al recinte. Si aquest fet succeeix més vegades es citarà a la família per parlar de la situació i deixar clar el funcionament de centre.

Quan un nen/a té una malaltia amb risc d'infecció (per exemple, rubèola, varicel·la... ) no pot assistir a l'escola fins que porti un informe mèdic que especifiqui que ja no existeix aquest risc.

Quan un nen/a assisteix a l'escola amb una malaltia contagiosa i un mestre ho detecta, es trucarà a la família per demanar-li que el vinguin a buscar amb la màxima immediatesa possible.

En cas que la família no respongui, l'escola ho comunicarà a través d'una carta certificada o directament quan vinguin a recollir a l'alumne.

### **b) Protocol a seguir en cas de detectar polls.**

En el cas d'infecció de polls i llèmenes, els mestres tenen dret a revisar i comprovar els caps dels alumnes, per tal de confirmar la infecció, respectant en tot moment la integritat del nen o la nena.

Si es detecta un cas de polls a la classe o bé alguna família avisa, es segueix el següent protocol:

- A) Els mestres revisen tots els nens/es de la classe.
- B) s'informa a la família dels infants que tenen polls per a que el vinguin a buscar i facin el tractament el més aviat possible.
- C) Es demana a la família:
  - Que el vinguin a buscar el més aviat possible.
  - Que li facin el tractament per eliminar els polls i les llèmenes.
  - Que torni a l'escola quan estigui net/a d'aquesta plaga.
- D) S'informa des de tutoria a totes les famílies dels alumnes del grup perquè ho tinguin en compte.

E) S'informa als tutors/es del cicle i dels germans per a què facin revisió a les seves classes.

Si a la classe, hi ha algun alumne que té polls no podrà fer activitats de risc o contagi (Psicomotricitat, teatre, piscina, o altres activitats d'especial contacte amb robes)

En situacions extremes es farà una revisió simultània a totes les classes del centre i s'envia circular des de tutoria i/o escola.

### **c) Protocol a seguir en cas d'al·lèrgia**

En cas d'al·lèrgia, aquesta ha de constar a l'expedient de l'alumne i s'ha de tenir a mà el protocol a seguir en cas de ser necessari. El protocol ha d'estar recollit en un lloc específic per al·lèrgies de l'aula, juntament amb la informació de l'al·lèrgia segons un informe del metge més la medicació necessària si és el cas. En cas de necessitar nevera estarà guardada a la nevera del despatx de direcció.

La coordinació de menjador tindrà el seu propi recull d'al·lèrgies i consentiments.

### **d) Administració de medicaments.**

En relació a l'administració de medicaments als alumnes, per poder administrar-los, cal que el pare, mare o tutor legal, aporti una recepta o informe del metge on consti el nom de l'alumne, la pauta i el nom del medicament que ha de prendre. En cas que l'administració d'aquest medicament hagi de ser realitzada per personal especialitzat, l'escola es posarà en contacte amb el Centre d'Atenció Primària més proper. Així mateix el pare, mare o tutor legal ha d'aportar una autorització signada (el model el facilitarà el/la tutor/a) per tal que el personal del centre administri al seu fill o filla la medicació prescrita.

En cas que l'alumne emmalalteixi a horari escolar no se li podrà administrar cap medicament per part del personal del centre, a no ser que l'alumne tingui molta febre i no es contacti amb la família. La família ha hagut de signar l'autorització per administrar paracetamol. S'avisarà a la família per informar de l'administració i perquè el vinguin a buscar el més aviat possible.

Els documents d'administració de medicació estan recollits a direcció a la carpeta d'autoritzacions i a l'hora a la documentació PAT en format digital al drive.

## **3. 8.- Material que han de portar els alumnes.**

El material fungible que utilitzen els nens i les nenes a les classes està socialitzat, és a dir, que l'escola s'encarrega de proveir a l'alumnat de tot el que necessiten per desenvolupar les activitats escolars, amb els diners que les famílies ingressen per cada alumne/a.

En el cas de **no ingressar la totalitat dels diners dins del terminis informats**, el centre facilitarà un llistat amb tot el material necessari que haurà de portar l'alumne per realitzar les activitats escolars. Per poder realitzar les sortides de pagament, s'haurà de tenir la quota de material pagada en la seva totalitat.

La quota anual s'haurà de pagar dins dels terminis indicats a la carta facilitada cada curs en paper i per correu electrònic. El mode de pagament ha de ser per transferència al número de compte de titularitat de l'escola. Per tal de comunicar aspectes personals o consultar aspectes econòmics, s'ha de parlar amb la secretaria i en tot cas amb la direcció del centre.

El material que els alumnes han de portar material concret per fer diferents activitats d'ús personal (tallers-mitjons, Psico - roba , educació física- roba recanvi i dutxa, plàstica- bata, ...)

Cada cicle actuarà de la manera següent:

- Parvulari i Cicle inicial: Primer es trucarà a la família (avisarem a l'administrativa qui s'encarregarà de fer la trucada) a veure si li pot portar el material en el moment per poder realitzar l'activitat i per informar que no ha portat el material. En el cas de no poder, la primera vegada se li deixarà material des de l'escola, la qual la família haurà de retornar, en el cas de ser roba, el material de préstec net al centre. Si aquest fet succeeix amb més freqüència es treballarà amb la família, i l'alumne no podrà fer l'activitat, es deixarà l'alumne en un grup proper.
- Cicle Mitjà i Cicle Superior: Es notifica a la família per agenda o correu electrònic que l'alumne no ha portat el material necessari. L'alumne anirà amb el grup i realitzarà un escrit a l'agenda notificant el material que s'ha deixat, més una tasca amb l'explicació de l'activitat que estan realitzant els companys i companyes. En el cas dels alumnes grans no es deixarà material d'escola perquè considerem que són força autònoms per gestionar-se la preparació de material i porten molts cursos realitzant aquesta tasca.

### 3. 9.- Telèfons mòbils/ rellotges digitals.

Des de l'escola es recomana a les famílies que els alumnes no portin telèfon mòbil/ rellotges ja que en horari escolar no es necessita. En el cas de portar-ne, la família haurà de demanar una autorització al centre i signar-la (família i alumne), assumint els següents aspectes:

1. El telèfon mòbil/ rellotge haurà d'estar tancat/parat en tot moment dins de la motxilla o en mode rellotge analògic. L'escola no assumirà cap responsabilitat sobre pèrdua, robatori, ... ni cap aspecte relacionat amb l'aparell. La responsabilitat serà en tot moment de l'alumne i la família.

2. Si es veu un mòbil o sona un telèfon dintre del recinte escolar, les mestres el requisaran i es trucarà a la família perquè el vinguin a recuperar.

3. El mòbil es podrà engegar a partir de la porta exterior de l'escola.

### 3. 10.- Dispositius digitals.

#### Ús dispositius Alumnat ([document departament](#))

En el marc del Pla d'educació digital de Catalunya s'ha dotat als centres educatius d'ordinadors portàtils que són cedits a l'alumnat per al seu ús. En aquest context, es poden produir situacions de mal ús d'aquests equips a les quals s'ha de donar solució.

La reparació o reposició dels ordinadors es realitza de forma automàtica un cop s'obre la incidència al centre. Per tant, l'alumne/a i la seva família no han d'encarregar-se de la reposició de l'equip.

Tot i així, el mal ús dels ordinadors i els mifis pot ser objecte de sanció de la mateixa forma que els desperfectes ocasionats a d'altres estris o instal·lacions del centre. Les sancions estan recollides a les NOFC del centre i han sigut aprovades pel consell escolar, a proposta de l'equip directiu, i estan a l'abast de l'alumnat i les famílies.

Les possibles sancions es fonamenten en la "responsabilitat per danys" (article 38) i, per tant, en la reparació dels danys:

Es podrà demanar que la família o l'alumne/a es facin càrrec de pagar una quantitat econòmica si han estat responsables del desperfecte per un ús inadequat del dispositiu informàtic cedit, tal i com fem en desperfectes sobre altres objectes o elements del centre educatiu. Aquesta despesa serà proporcional al desperfecte ocasionat. A tall d'exemple, alguns dels desperfectes a considerar poden ser:

- Pantalla trencada
- Teclat trencat
- Cop o desperfectes a l'estructura (frontissa, carcassa posterior, tapa,...), però l'equip segueix operatiu
- Cop a l'estructura, l'equip deixa de ser operatiu (canvi de placa)
- Pèrdua del carregador
- Pèrdua del MiFi
- Guixades, enganxines o ratllades (a la tapa, pantalla, teclat, maletí...)

En cas que la responsabilitat del desperfecte correspongui a diversos alumnes, es repartirà el pagament i la responsabilitat entre l'alumnat implicat i les seves respectives famílies.

En cas de no retorn dels dispositius, la família haurà de fer-se càrrec de l'adquisició d'un dispositiu igual o equivalent en funció de l'antiguitat i de les condicions de l'aparell en ús no retornat.

Si l'actitud de l'alumnat no és correcta en relació amb l'ús dels dispositius digitals es podran prendre mesures com que no pugui endur-se'l al seu domicili en finalitzar les classes.

Aquestes mesures i/o sancions seran preses per les tutores i la direcció del centre prèvia consulta de l'alumnat i la família implicada, del professorat, de la comissió digital i de la comissió de convivència i mediació. Per a prendre la millor decisió es valorarà aspectes importants que ajudin a determinar si la família té certa

solvència per fer-se càrrec d'un pagament o no, l'edat de l'alumne/a, el grau de responsabilitat, l'etapa educativa...

Si s'escau, seguint la tipificació de les faltes de les NOFC, també es podran obrir expedients disciplinaris que es resolguin amb algunes de les sancions previstes en la normativa. La resolució i les sancions podran tenir un caràcter temporal, permanent o associat a una acció que hagi de fer la família o l'alumne/a.

Posteriorment es podran afegir o modificar algunes actuacions a mesura que es vagin detectant noves necessitats.

### Ús dispositius personal del centre

Cada docent té assignat un dispositiu com a eina de treball. En arribar al centre se'n proveirà un a cada docent, sempre que n'hi hagi en reserva. Se signa un full de lliurament, en el qual s'informa del contacte i número de sèrie del dispositiu. També el professorat pot fer ús de les eines tecnològiques necessàries en funció del nivell i programació (robots, impressores, impressores 3D, etc) i estaran sota la mateixa normativa d'ús. Als/les docents se'ls hi entrega unes credencials del domini @edu.gencat.cat que permeten l'accés a l'equipament i a la connexió de la xarxa sense fils corporativa. El professorat disposa d'un correu corporatiu en Google Workspace del domini de centre. En cas d'incidència amb el dispositiu, el personal docent ha de gestionar-la de manera autònoma, contactant amb el SAU a través del telèfon 900828282 (Codi departament 4) o per escrit a sau.tic@pautic.gencat.cat. Aquest dispositiu és d'ús professional i s'haurà de retornar al centre en finalitzar l'estada al centre. En cas de baixa per IT (incapacitat temporal) del docent l'equip ha d'estar a disposició del/la substitut/a. En cas de pèrdua o robatori s'ha d'informar la direcció del centre, cursar la denúncia i aportar-la en format digital al correu de Direcció per tramitar la baixa a l'INDIC.

El personal del centre podrà tenir el seu telèfon a disposició, però no podrà fer-ne ús a dins de l'aula com a finalitat personal, a excepció d'urgència. Si que podrà fer ús com a eina pedagògica (videos, fotos,...) les quals s'hauran de guardar a la unitat drive compartida als correus corporatius @escolaelsconvents.cat.

Les trucades a les famílies s'hauran de fer des del telèfon d'escola o mòbil equip directiu. Només en cas d'urgència (com per exemple contacte en una sortida fora del centre o una urgència mèdica important) es podrà trucar a la família amb el telèfon personal en mode ocult (#31#).

### **Normes i ús del GSUITE (Alumnat)**

A l'escola s'utilitza l'entorn GSuite (escolaelsconvents), per la qual es proporciona una autorització a les famílies per tal de crear un compte als alumnes.

Els alumnes utilitzaran els seus comptes de GSuite per a completar tasques, comunicar-se amb els mestres i aprendre les habilitats digitals actuals.

- **FUNCIONALITAT** Entre d'altres podran fer ús dels següents serveis: Gmail, Calendar, Classroom, Contactes, Drive, Documents, Formularis, Fulls de càlcul, Llocs web, Presentacions,...

- **SEGURETAT DE DADES** Google no compartirà informació personal amb empreses, organismes i particulars fora de Google si no es dona una de les següents circumstàncies: amb el consentiment del pare, mare o tutor legal amb l'escola pel processament extern d'afiliats o empreses de confiança per a processar dades en nom de Google

El centre informarà a les famílies sobre el funcionament i l'ús del GSuite a Normativa d'Organització i Funcionament de Centre, l'escola i a casa. L'escola es reserva el dret a condicionar el desplegament de les aplicacions segons criteris pedagògics i l'edat dels alumnes.

El centre gestionarà la creació dels usuaris i les contrasenyes associades als serveis de GSuite, sempre amb finalitats pedagògiques. Tots els alumnes de primària de l'escola disposaran d'un usuari i una contrasenya de GSuite.

L'administrador GSuite del centre tindrà accés a la informació de tots els comptes, incloses les dades que s'hi emmagatzemin. En cas que s'adverteixi un incompliment de les condicions esmentades sobre prestació del servei, el centre es reserva el dret de donar de baixa qualsevol compte de GSuite del centre, fins i tot sense previ avís als tutors legals o a l'alumne.

Els comptes de Google Suite seran creats i utilitzats d'acord amb les condicions establertes en l'acord subscrit entre el centre i Google.

L'equip directiu i el coordinador TAC seran els administradors de la consola de GSuite.

- El centre no es fa responsable de l'ús indegut del recurs i dels seus continguts per part dels usuaris.
- Tothom qui utilitza el compte corporatiu de l'escola s'ha de comprometre a fer-ne un bon ús, del contrari serà sancionat o se'l donarà de baixa. Si es detecta que un

alumne o grup d'alumnes assetja a algú altre utilitzant la xarxa (ciberbullying) les conseqüències seran molt greus. El compte podrà ser intervingut o suspès.

- No es podrà fer servir l'entorn GSuite de l'escola per emmagatzemar, compartir o editar cap tipus de material obtingut de manera il·legal o que no respecti els drets d'autor. No està permès guardar continguts inapropiats a la unitat del Drive (imatges, textos, vídeos...) ni a la memòria dels dispositius.
- Queda estrictament prohibit l'ús dels comptes de G Suite i de tots els serveis i aplicacions vinculats, per a activitats comercials o publicitàries.
- Es lliurarà el document d'autorització per crear el compte de correu dins del domini de l'escola. Els pares, mares o tutors legals dels alumnes hauran de signar una autorització per a que els seus fills/es puguin fer ús de serveis i recursos digitals d'Internet, on es notificarà la contrasenya per un control familiar del compte.
- Cada alumne disposa d'un únic compte G Suite del centre per ús exclusiu a l'àmbit escolar i educatiu.
- Els comptes G suites no estan bloquejats per tenir contacte amb altres comptes fora de l'escola, però s'ha de fer un bon ús del recurs. En cas de detectar un ús incorrecte, l'escola podrà inhabilitar el compte. Està inhabilitada la funció de xats.
- No està permès utilitzar el compte de l'escola per donar-se d'alta a xarxes socials o aplicacions de caràcter no educatives.
- Els alumnes podran utilitzar el compte de Google per registrar-se a Apps o webs relacionades amb temes educatius, amb prèvia autorització dels mestres.
- No es pot eliminar cap document, carpeta... compartit sense parlar-ho amb els membres afectats.
- És responsabilitat de cada usuari procurar la salvaguarda de les dades contingudes en les aplicacions de GSuite. Les dades d'accés són personals. No heu de facilitar-les als companys. L'usuari i la contrasenya són unipersonals, ningú pot entrar a l'entorn Google utilitzant un usuari que no sigui el seu. Per seguretat i per tal de recordar les claus, es recomana no desar la clau per defecte al navegador.
- En qualsevol moment és possible procedir a la rectificació, supressió, oposició i demás drets legalment establerts adreçant una sol·licitud en suport paper al centre o bé enviant un correu a [tac@escolaelsconvents.cat](mailto:tac@escolaelsconvents.cat).
- Els exalumnes que hagin estat a l'escola tot un curs escolar podran continuar Normativa d'Organització i Funcionament de Centre utilitzant l'entorn de GSuite de l'escola durant el següent un mes des que hagin marxat. Un cop passat aquests temps s'eliminarà el compte corporatiu de l'escola.
- Als alumnes que facin baixa en el curs actiu, es tancarà el correu d'escola i no podrà fer-ne ús.

### **Normes i ús del GSUITE (Personal del centre- docent i no docent)**

El personal utilitzarà els seus comptes de GSuite per a completar tasques de la feina, comunicar-se amb personal del centre i/o extern, famílies i empreses o serveis vinculats a l'àrea educativa.

• **FUNCIONALITAT** Entre d'altres podran fer ús dels següents serveis: Gmail, Calendar, Classroom, Contactes, Drive, Documents, Formularis, Fulls de càlcul, Llocs web, Presentacions,...

El centre (TAC i equip directiu) gestionarà la creació dels usuaris i les contrasenyes associades als serveis de GSuite, sempre amb finalitats pedagògiques. Tots els treballadors de l'escola tindran accés a un usuari i una contrasenya de GSuite, i també un concret per al càrrec corresponent de cada curs.

Els comptes de Google Suite seran creats i utilitzats d'acord amb les condicions establertes en l'acord subscrit entre el centre i Google.

Hi haurà un compte d'escola (per tutoria, càrrecs, especialitats, consergeria, administració, menjador, equip social...) segons necessitats, on disposaran d'un usuari i una contrasenya de GSuite, la qual es modificarà cada juliol des del càrrec TAC i equip directiu.

- El personal del centre es compromet a utilitzar l'entorn de GSuite de l'escola per a les tasques relacionades amb la comunicació, organització i gestió de l'exercici docent.
- S'haurà de revisar el correu d'escola amb un mínim d'un cop al dia (classes).
- S'ha d'utilitzar un vocabulari adequat amb les famílies i / o personal educatiu extern, tenint en compte la revisió ortogràfica.
- Es podrà contactar amb les famílies (correus o respostes) en horari de preparació de material lectiu de cada docent i/o horari de reunions de migdia 12.30 a 13.30h i de 16.30h a 17h.
- No es podran fer correus o donar resposta a les famílies des d'escola en l'horari comprès entre les 17h i les 8h del matí. En el cas de fer gestió del correu en aquest horari (treball horari fora del centre) els correus seran programats per part del personal de 8h a 9h del matí del dia següent, sempre en dies laborables de dilluns a divendres.
- El contacte entre el personal del centre i /o enviament de tasques serà sempre respectant el descans laboral.
- No es compartiran dades personals de l'alumnat. En el cas de necessitar, enviar amb document codificat.
- El centre no es fa responsable de l'ús indegut del recurs i dels seus continguts per part dels usuaris.

- No es podrà fer servir l'entorn GSuite de l'escola per emmagatzemar, compartir o editar cap tipus de material obtingut de manera il·legal o que no respecti els drets d'autor. No està permès guardar continguts inapropiats a la unitat del Drive (imatges, textos, vídeos...) ni a la memòria dels dispositius. Tampoc es podrà guardar imatges, documents, ... personals.
- No es podrà fer ús del compte escola per fer gestions personals.

### 3. 11.- Drets d'imatge i xarxes socials escola

El centre disposa d'espais de comunicació i difusió, inclosos els espais web, on informa i fa la difusió de les activitats escolars lectives, complementàries i extraescolars. En aquests espais es poden publicar imatges en què apareguin, individualment o en grup, alumnes que fan les activitats esmentades. El centre disposa d'una autorització específica per les imatges i treballs dels alumnes les quals les famílies han de facilitar per la durada d'un curs. L'autorització serà omplerta per tota l'escolaritat de l'alumne/a, on autoritzaran si o no a dos apartats diferents, permís per ús intern inclòs exposició a panells o aules i l'altra treballs, imatges, ... per ús extern amb publicació en xarxes.

#### Compartir fotografies i/o tasques amb les famílies

Des del centre es publicaran les imatges, des de tutoria o especialitat directament, fent notícies a la web del centre on es podran posar links d'un petit recull d'imatges d'aquell alumnat que ha donat el permís de compartir (no es compartiran fotografies per correu electrònic).

A l'instagram de l'escola es faran notícies de petit format, enviant prèviament al càrrec de xarxes encarregat de la publicació, amb 1 o 2 imatges representatives.

Als alumnes que la família només autoritza al tractament de la imatge de l'alumne en format intern a l'autorització de drets d'imatge (per tant no es pot publicar imatges a les xarxes), només es comparteix amb les famílies les imatges en format paper.

Les publicacions de centre a les xarxes socials es primarà publicar imatges de les tasques dels alumnes de forma general i de grup, a poder ser evitant imatges de primer pla o molt específiques dels rostres dels infants. Aquestes seran publicades en horari laboral de dilluns a divendres.

La direcció del centre és responsable únicament d'allò que es capti dins del recinte del centre. Qualsevol captació d'imatge efectuada dins del recinte del centre requereix l'autorització prèvia de la direcció, autorització que ha de quedar degudament acreditada. Si les imatges identifiquen persones, és necessari obtenir el consentiment exprés de les persones afectades o dels seus representants legals explicitant la finalitat concreta de la captació. La direcció no és responsable de les captacions i/o publicacions d'imatges efectuades en espais públics externs al centre o xarxes externes al centre.

Des del curs 23-24, també hi ha una autorització explícita pels drets imatge que gestiona l'Ajuntament, per tal de portar el control en totes aquelles publicacions que es fan des d'espais municipals o amb activitats gestionades pel propi Ajuntament.

### **3. 11.- Menjars i beure a l'escola.**

- Esmorzars: És molt important que els nens i nenes adquireixen l'hàbit saludable de fer un bon esmorzar a casa abans d'anar a l'escola. Si ho necessiten, a més, podran portar un petit esmorzar a l'escola (entrepà o fruita), intentant dintre del possible no portar aliments amb molt de sucre.

A infantil es recomana portar aliments saludables a poder ser que no siguin begudes ensucrades i/o iogurts beguts.

Des de l'escola es participa en dos programes escolars del departament de llet i fruita, potenciant el consum d'aquests aliments saludables.

- Sortides: Per a les sortides s'intentarà que les famílies posin als seus fills o filles un menjar saludable i s'eviti les bosses d'snaks, etc.

- Durant el temps de permanència a les instal·lacions escolars i/o activitats escolars no es podrà menjar laminadures, ni mastegar xiclet, ni beure begudes amb gas. Recomanem no beure begudes ensucrades, prioritzant el consum d'aigua.

- Aniversaris: Els alumnes poden celebrar, si volen, els aniversaris amb un pastís o esmorzar compartit seguint les recomanacions generals de salut i manipulació d'aliments.

- Festes: La celebració de festes és un moment on la comunitat educativa pot compartir àpats i gaudir d'aquest moment, on el menjar fa que les diferents cultures es troben en un moment lúdic i distes. Aquestes celebracions han d'organitzar-se

dintre de les mesures sanitàries necessàries, seguint per tant els documents del departament fent referència a les mesures.

Entre les activitats fixes que organitza l'escola on hi ha àpats, estan els berenars de sisè, on els alumnes preparen berenars per recollir diners per la sortida de final de curs i la festa de final de curs organitzada per l'AFA on es fa el sopar de germanor, on cada família es porta el seu sopar.

Per tal de seguir les pautes sanitàries, s'annexa els documents de la Generalitat on es recomana com cuinar pastissos i/o aliments per una celebració: [Celebracions a l'escola](#) i [Com preparar aliments amb ou](#) ([web](#) informació).

També, a l'escola, s'ha de tenir recollit a l'expedient de l'alumne, PAT i a esfera les al·lèrgies alimentàries d'aquests i s'ha de seguir el [model d'actuació](#) al·lèrgies corresponent. En cas d'alumnes amb diabetis també s'haurà de seguir el [model d'actuació](#) corresponent. En cas d'intoxicació alimentària es trucarà a 112 i després s'avisarà als familiars dels alumnes i/o treballadors.

#### **4. Normes d'organització.**

##### **4. 1.- Òrgans de govern.**

###### **a) Òrgans unipersonals de govern.**

###### **a.1. Director/a**

És competència del director/a del centre la direcció i responsabilitat general de l'activitat de tota l'escola. Així com:

- Representar oficialment el centre i a l'administració educativa dins del mateix, sens perjudici de les competències de la resta d'autoritats de l'administració educativa.
- Complir i fer complir les lleis i les normes vigents i vetllar per la seva correcta aplicació.
- Dirigir i coordinar totes les activitats del centre d'acord amb les disposicions vigents i sense perjudici de les competències del Consell escolar del centre.
- Vetllar per l'elaboració, aplicació i revisió del Projecte Curricular del Centre (PEC) i per la seva adequació al currículum aprovat pel govern de la Generalitat.
- Vetllar per l'elaboració, aplicació i revisió del NOFC i pel seu compliment.
- Elaborar, amb caràcter anual, en el marc del Projecte Educatiu, la Programació General del Centre (PGA) conjuntament amb l'equip de coordinació.
- Participar i col·laborar amb els òrgans superiors de l'administració educativa.
- Exercir les funcions de cap de personal amb els mestres adscrits al col·legi.

- Convocar i presidir les reunions dels òrgans col·legiats del centre i executar els seus acords en l'àmbit de la seva competència.
- Tenir cura de la gestió econòmica del col·legi i formalitzar els contractes de compra o lloguer de béns i serveis o altres, d'acord amb la normativa vigent.
- Autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost del Centre.
- Visar les certificacions i els documents oficials.
- Controlar l'assistència del personal al centre i el règim general dels alumnes, vetllant per l'harmonia de les relacions interpersonals.
- Organitzar les substitucions del diferent personal.
- Dur el registre de les hores perdudes de reforços (desdoblaments, tallers, EE...) i de les substitucions que es fan al llarg del curs.
- Facilitar la informació sobre la vida del centre als diferents sectors de la comunitat escolar i facilitar-los les activitats pròpies en el marc de la normativa vigent.
- Revisar, conjuntament amb el Claustre, la Memòria Anual.
- Coordinar activitats per tal de projectar la imatge del centre a l'exterior.
- Vetllar pel manteniment i conservació general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipaments i tenir cura de la seva reparació quan correspongui.
- Traspasar tota la informació rebuda a la coordinació.
- Altres funcions que per disposicions del Departament d'Ensenyament siguin atributives als directors dels centres.

### **a.2. Secretaria.**

Correspon al Secretari la gestió de l'activitat econòmica i administrativa del centre, sota el comandament del director/a i exercir la prefectura, quan correspongui, del personal d'administració i de serveis, en nom del director/a. Les seves funcions són:

- Exercir de secretari dels òrgans col·legiats de govern i aixecar les actes de les reunions que es celebrin.
- Tenir cura de les tasques administratives del centre atenent la seva programació general i el calendari escolar.
- Estendre les certificacions i els documents oficials del centre, amb el vist-i-plau del Director.

- Tenir cura de la gestió econòmica del centre i de la seva comptabilitat i elaborar i guardar la documentació corresponent. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres per dur a terme la gestió econòmica del col·legi, juntament amb el Director.
- Elaborar el pressupost del centre.
- Tenir cura que els expedients acadèmics dels alumnes estiguin complets d'acord amb la normativa vigent.
- Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurant la unitat dels registres i expedients acadèmics, fer les observacions pertinents dels documents oficials i custodiar-los.
- Altres funcions que li siguin encarregades pel Director del Centre o per disposicions del Departament d'Ensenyament.

### **a. 3. Cap d'Estudis.**

A la nostra escola les funcions de Cap d'Estudis les porten a terme dues persones (les coordinadors d'intercicle). Una d'elles coordina Cicle Inicial i Infantil, i l'altra Cicle Mig i Superior.

Un dels coordinadors assumeix, a més a més de les funcions internes d'escola, la representació oficial del Centre davant de l'administració i consta nominalment com el que ocupa el càrrec unipersonal de Cap d'Estudis. Les seves funcions són:

- Substituir al Director en cas d'absència.
- Vetllar pel seguiment de la línia pedagògica del centre.
- Coordinar les activitats de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupin al centre.
- Assistir a les reunions que se'l convoqui com a Cap d'estudis.
- Altres funcions que li siguin atribuïdes pel Director del Centre o per disposicions del Departament d'Ensenyament.

## **b) Òrgans col·legiats de govern.**

### **b. 1. L'Equip directiu.**

Està format per el/la Director/a, Cap d'estudis i secretari/a. A la nostra escola, les seves tasques les realitza l'equip de coordinació i secretaria.

### **b. 2. Claustre.**

El Claustre està format per tot el professorat i personal pas (TEI, TIS i ES) adscrit al centre. Funcions:

- Programar les activitats docents del Centre.
- Escollir els seus representants al Consell Escolar.
- Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i la investigació pedagògiques, així com impulsar la discussió i el debat en aquest àmbit.
- Participar en l'elaboració dels documents del centre.
- Aprovar el calendari (dies de lliure disposició) i els horaris del Pla Anual.
- Determinar la utilització dels espais comuns de l'escola, així com l'equipament didàctic.
- Designar el representant d'escola al Consell Escolar Municipal.
- Designar els membres del Claustre que han de formar part de les comissions i càrrecs.
- Revisar i actualitzar els acords necessaris pel funcionament del centre.

### **b. 3. El Consell Escolar.**

El Consell Escolar està format per la Directora del Centre, la Secretària, la Cap d'Estudis, 6 representants dels mestres, 6 representants dels pares i mares dels alumnes, un d'ells com a representant de l'AFA, 1 representant del personal no docent i 1 representant de l'Ajuntament.

El nombre de representants del sector docent així com el de pares i mares no pot ser inferior a un terç del total de persones membres del Consell Escolar.

Cobertura de vacants al llarg de mandat dels representants al Consell Escolar:

- Vacant del sector dels docents: El professorat, reunit en Claustre, triarà per votació un docent funcionari per cobrir la vacant fins al final del mandat.
- Vacant del sector de les famílies: Els membres de l'AFA, reunits en assemblea, votaran qui, entre els seus associats, ocuparà la vacant fins a la finalització del mandat.
- Vacant en PAS / PAE, si hi ha més d'un membre es farà a sorteig. Si només hi ha 2 membres de cada sector la segona persona resta com a substitut.

El Consell Escolar del Centre és l'òrgan de participació de la comunitat escolar en el govern de l'escola.

El representant de l'AFA informarà de tots els temes tractats a la Junta quan ho cregui necessari.

Uns representants del Consell formen part de la comissió que ratifica el Projecte de direcció.

Les seves funcions són:

- Estar assabentats dels diferents documents de l'escola: PEC, PGA, NOFC, Memòria...
- Estar informats i opinar sobre les propostes d'acords de coresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats o institucions.
- Conèixer el pressupost del centre i fer el seguiment del seu compliment i del rendiment de comptes.
- Saber la proposta de direcció per a la designació de l'Equip Directiu.
- Si fos necessari, proposar al Departament d'Ensenyament la revocació del nomenament del Director, previ acord dels seus membres adoptat per majoria de dos terços.
- Supervisar la creació d'altres òrgans de coordinació de l'escola i assignar-los competències sens perjudici de les funcions dels òrgans de coordinació preexistents.
- Analitzar i fer el seguiment del funcionament general del Centre.
- Tenir constància de temes diversos: beques, sortides, horaris, projectes, menjador, manteniment.
- La consideració del secretari o secretària del centre com a membre del consell amb veu però sense vot, segons la sentència del recurs ordinari 386/2010.
- Hi ha designada una persona responsable de coeducació, com preveu l'article 27.7 del Decret 102/2010.

En el Consell Escolar hi ha tres comissions fixes:

### COMISSIÓ DE CONVIVÈNCIA

Integrada per dos representants de les famílies, dos mestres, la secretària i la directora.

Aquesta comissió exercirà la funció de garantir una bona convivència entre els membres que formen la comunitat escolar. En cas de conflicte la comissió es reunirà per proposar diferents alternatives. Com a últim recurs, prendrà les mesures necessàries per una correcta aplicació d'allò que el present document estableix pel

que fa a la imposició de sancions als/les alumnes, per conductes greument perjudicials per a la convivència del centre.

### COMISSIÓ PERMANENT

Està formada per un representant de les famílies, un representant de mestres, la cap d'estudis, la secretària i la directora.

Es reuneix en el cas que s'hagi d'aprovar algun assumpte que ho requereixi per immediatesa.

### COMISSIÓ ECONÒMICA

Integrada per dos representants de les famílies, la representant de l'Ajuntament, la secretària i la directora.

La seva funció és aprovar temes de caire econòmic de manera puntual.

## **4. 2. - Òrgans de coordinació.**

### **a) Equip de coordinació.**

Està format per la Coordinació d'infantil i Cicle Inicial, la Coordinació de Cicle Mitjà i Cicle superior, i la Directora. És l'òrgan de coordinació i gestió pedagògica del Centre.

Les seves funcions són:

- Elaborar propostes de calendari (dies de lliure disposició i altres) i horaris, segons la normativa vigent.
- Preparar les reunions dels dos intercicles i posar en comú les informacions i propostes d'aquestes reunions.
- Preparar el calendari de les sessions de Claustre, organitzant els temes a parlar, diferenciant claustres organitzatius i pedagògics i fixant l'ordre del dia.
- Coordinar i supervisar les activitats generals del Centre d'acord amb el Consell Escolar.
- Potenciar activitats per millorar les relacions entre tots els membres de la comunitat educativa.
- Promoure l'equitat i cohesió social en el centre.
- Revisar i seleccionar la informació que l'escola rep de l'exterior i passar-la als intercicles.
- Elaborar la PGA i la Memòria Anual, i d'altres documents, si s'escau.

- Organitzar i mantenir l'arxiu pedagògic.
- Organitzar les substitucions en cas de no poder-ho fer la direcció del centre.

### **b) Equips d'intercicle.**

A les reunions d'Intercicle hi assisteixen els mestres tutors i especialistes adscrits a cada Intercicle (infantil i Cicle Inicial / Cicle Mig i Cicle Superior) i una de les dues coordinadores. Les seves funcions són:

- Tractar temes referits a les classes i als alumnes de l'intercicle.
- Tractar temes organitzatius i/o pedagògics de caire general, que després s'hauran de consensuar en Claustre.
- Fomentar un espai més reduït que el claustre per a que tothom pugui dir-hi la seva opinió.

### **c) Equips d'etapa**

Els mestres s'organitzaran en dos grups, primària i infantil, i s'estableixen reunions programades per a tractar temes pedagògics i organitzatius, propis de l'etapa.

### **d) Equips de cicle**

A les reunions de cicle hi assisteixen els mestres tutors i especialistes adscrits a cada cicle.

- Tractar temes referits a les classes i als alumnes del cicle.
- Tractar temes organitzatius i/o pedagògics de cicle.

### **e) Comissions pedagògiques.**

#### **e. 1. Comissió d'horaris.**

Està integrada per diferents representants del claustre: les dues coordinacions, els mestres especialistes i un tutor/a de cada cicle.

La seva funció és la d'elaborar els horaris dins del marc normatiu tenint en compte les necessitats dels infants i les propostes de cursos anteriors, per tal d'optimitzar al màxim els recursos personals, espacials i temporals.

#### **e. 2. Treball pedagògic.**

Els membres del claustres s'organitzen per comissions, tenint en compte la distribució més adient per treballar, en funció dels objectius de les activitats de la PGA de cada curs.

f) Comissió CAD

Formada per una persona de l'equip directiu/coordinació, mestres d'EE i psicopedagoga de l'EAP. De manera puntual es podrà convocar a altres professionals (tutories, equip social...) És reuneix com a mínim una vegada al trimestre. La reunió es convoca per la direcció del centre.

g) Comissions equip social.

Formada per l'equip directiu/coordinació, educadora social i TIS. Es reunirà amb un mínim d'un cop al trimestre. La reunió es convoca per la direcció del centre.

h) Comissió social

Formada per una persona de l'equip directiu, mestres d'educació especial, educadora social i integradora social del centre, psicopedagoga de l'EAP, treballadora social de l'EAP i assistents socials de l'ajuntament. El calendari l'envia serveis socials a finals de juny i es concreta a la PGA del centre.

La comissions socials estan convocades per la direcció del centre, la qual envia juntament amb la convocatòria els casos a parlar-ne (recollits per l'equip social). L'acta de la reunió està recollida per l'equip social. L'equip social és l'encarregat de recollir possibles casos i de fer el retorn dels casos a les tutories corresponents, coordinat amb els mestres d'educació especial.

#### **4.3.- Càrrecs.**

En claustre, a inici de curs es trien els càrrecs. Aquests tenen una continuïtat de dos anys sempre que sigui possible. Cada mestra proposa el càrrec que voldria assumir o la continuïtat d'aquest.

Els càrrecs es distribueixen segons les necessitats del centre i el personal disponible poden assumir dins d'un mateix càrrec les funcions d'un altre.

### **a) Festes.**

La comissió de festes te la funció de:

- Proposar al Claustre el calendari de Festes i les activitats a realitzar per la celebració de cada festa.
- Reunir-se amb l'AFA per concretar activitats conjuntes.
- Elaborar i administrar el pressupost de Festes.
- Coordinar les activitats i fer les gestions necessàries per organitzar les Festes.
- Organitzar sortides escolars conjuntes de tota l'escola relacionades amb el tema d'escola.
- Organitzar, dinamitzar i concretar les tasques de la "setmana del tema".

### **b) Menjador.**

La comissió està formada per la directora, 1 representant del claustre, 2 representants de l'AFA i la coordinadora del menjador.

La comissió es reunirà 2 o 3 vegades al curs o més si cal (sempre que hi hagi alguna proposta o problemàtica específica). Les seves funcions són:

- Pactar amb l'empresa el preu del menjador segons la quantitat de nens.
- Revisar els horaris de la cuinera i dels monitors.
- Revisar els menús: qualitat, quantitat...
- Unificar criteris pedagògics entre els monitors i els mestres.
- Fer de vincle entre el personal de menjador, l'equip docent i els pares.
- A final de curs, valorar el funcionament del menjador durant el curs: economia (balanç econòmic i previsió de preus per al curs següent), menús, monitoratge...

### **c) Audiovisuals.**

El mestre/a encarregat s'ocupa de les següents tasques:

- Elaborar el pressupost anual pel manteniment d'aparells i compra de material.
- Organitzar i inventariar tot el material i aparells audiovisuals.
- Tenir cura del manteniment dels aparells.
- Organitzar les fotografies de l'escola.
- Muntar i recollir l'equip de so quan es necessiti (festes, teatres, ...)

- Enregistrar i desar filmacions dels teatres de CM i CS.

#### **d) Xarxes socials.**

Les funcions del mestre/a encarregat són:

- Actualitzar la pàgina web (apartats, documents escaients...)
- Vetllar per la participació de les classes a la web.
- Publicar als espais socials (web i instagram) de l'escola les activitats que es realitzen al centre per tal d'afavorir la cohesió social.

#### **e) TAC**

Aquest càrrec està format per a dos membres del claustre. Un d'ells és qui porta la coordinació oficial i l'altre fa de suport. S'ocupen de les següents tasques:

- Elaborar el pressupost anual.
- Renovació i ampliació d'equipaments.
- Realitzar l'inventari d'informàtica i omplir l'aplicatiu.
- Supervisar el manteniment dels aparells.
- Organitzar el material informàtic.
- Assegurar la representació de l'escola a la formació TAC.
- Valorar l'adequació i les possibilitats d'adquisició de nous programes.
- Trametre al Claustre informació actualitzada.
- Impulsar l'ús de les TAC al centre.
- Elaborar juntament amb l'Equip de Coordinació el projecte TAC.
- Col·laborar en les tasques de maquetació de la revista amb el tutor de sisè.

#### **f) Riscos laborals.**

L'encarregat s'ocupa de les següents tasques:

- Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com promoure la cooperació dels treballadors en l'acció preventiva.
- Actualitzar el pla d'emergència, i conjuntament amb la direcció, implantar, planificar i realitzar els simulacres d'evacuació i/o confinament.
- Revisar periòdicament la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència.

- Assistir a les activitats formatives i a les reunions que es convoquin des dels serveis territorials.

### **g) Biblioteca/LIC.**

Aquest càrrec s'assumeix des de tutories. Les funcions dels mestre/a són:

- Conèixer i saber utilitzar el Programa e-pergam.
- Seqüenciar i prioritzar les tasques a realitzar.
- Tenir ubicats tots els espais que es disposa a l'escola per al emmagatzematge de llibres.
- Triar, seleccionar, purgar i/o arreglar, classificar i etiquetar el material físic i fonts bibliogràfiques.
- Introduir les dades al programari.
- Fer el teixell i col·locar-lo.
- Col·locar l'etiquetatge propi del centre per als llibres d'Educació Infantil.
- Mantenir i revisar el material.
- Rebre les noves adquisicions de material.
- Dinamitzar els diferents espais dedicats a la lectura.

### **h) Compra de material fungible:**

Aquest càrrec s'assumeix des del curs 23-24 per l'administrativa del centre. El personal ha de anotar en un drive compartit el material necessari amb antelació i l'administrativa farà una compra cada 15 dies.

Les funcions són:

- Fer la compra del material necessari a l'inici de curs i durant el curs.
- Ordenar el material a l'armari corresponent
- Portar el control del material que falta per tal de fer la comanda necessària.

### **i) Coordinació COCOBE:**

Com a novetat en el curs 23-24 s'ha introduït la figura de coordinació COCOBE. El coordinador o coordinadora de coeducació, convivència i benestar treballa conjuntament amb la direcció del centre i desenvolupa les funcions per impulsar la coeducació en la comunitat educativa, promoure la convivència positiva en el centre educatiu, protegir l'alumnat davant de situacions de violència i vetllar pel benestar

emocional de l'alumnat. Les funcions del coordinador o coordinadora de coeducació, convivència i benestar de l'alumnat són:

- a. Coordinar amb la direcció del centre educatiu el projecte de convivència i totes les actuacions relacionades amb el desplegament de les seves funcions. Vetllar perquè el projecte educatiu de centre i les programacions de les àrees i matèries incorporin els vectors de benestar emocional, de coeducació i perspectiva de gènere, de ciutadania democràtica i de consciència global.
- b. Promoure dins el projecte de convivència mesures que assegurin el màxim benestar per als infants i adolescents, així com la cultura del bon tracte envers aquests.
- c. Fomentar entre la comunitat educativa la utilització de mètodes de resolució pacífica de conflictes amb enfocament restauratiu.
- d. Garantir el respecte de tot l'alumnat, especialment amb el que presenta circumstàncies d'especial vulnerabilitat o diversitat.
- e. Donar a conèixer i proposar activitats formatives adreçades a la comunitat educativa en relació amb la coeducació, la convivència i el benestar emocional. Informar la comunitat educativa sobre els protocols en matèria de prevenció i protecció de qualsevol forma de violència.
- f. Promoure estratègies per identificar possibles situacions de risc o de violència contra l'alumnat i impulsar l'adopció de mesures d'intervenció en el marc dels protocols previstos pel Departament d'Educació. Identificar-se davant la comunitat educativa com a referent per a les comunicacions relacionades amb possibles casos de violència al centre mateix o al seu entorn.
- g. Garantir l'adequada confidencialitat en les intervencions i promoure mesures per evitar l'estigmatització de qualsevol dels membres de la comunitat educativa. Gestió del Reva conjuntament amb direcció.
- h. Ser el referent de coeducació i perspectiva de gènere del claustre del pla Les escoles lliures de violències.

El coordinador facilitarà documentació i protocols a les mestres per tal de treballar amb l'alumnat que es detecti, tal i com es marca en els documents oficials d'organització de centre publicats 09/06/2023 per part del departament. Tenint com a eines la USAV i l'aplicació web UsApps.

Es facilita el link del [PLA DE CONVIVÈNCIA](#)

#### 4. 4.- Membres de la comunitat educativa.

##### a) Alumnes.

##### a.1. Drets dels alumnes.

Els alumnes, com a protagonistes del procés educatiu, tenen dret a:

1. Rebre una educació integral i de qualitat.
2. Accedir a l'educació en condicions d'equitat i gaudir d'igualtat d'oportunitats.
3. Rebre una educació que estimuli les capacitats, tingui en compte el ritme d'aprenentatge i valori l'esforç i el rendiment.
4. Ésser educats en el discurs audiovisual.
5. Rebre una valoració objectiva del rendiment escolar i del progrés personal.
6. Ésser informats dels criteris i els procediments d'avaluació.
7. Ésser educats en la responsabilitat.
8. Gaudir d'una convivència respectuosa i pacífica, amb l'estímul permanent d'hàbits de diàleg i de cooperació.
9. Ésser atesos amb pràctiques educatives inclusives i, si escau, de compensació.
10. Rebre una atenció especial si es troben en una situació de risc que eventualment pugui donar lloc a situacions de desemparament.
11. Participar individualment i col·lectivament en la vida del centre.
12. Gaudir de protecció social, en l'àmbit educatiu, en els casos d'infortuni familiar o accident.

##### a.2. Deures dels alumnes.

1. Estudiar per aprendre és el deure principal dels alumnes i comporta els deures següents:
  - Assistir a classe.
  - Participar en les activitats educatives del centre.
  - Esforçar-se en l'aprenentatge i en el desenvolupament de les capacitats personals.
  - Respectar els altres alumnes i l'autoritat del professorat.
2. Respectar i no discriminar els membres de la comunitat educativa.
3. Complir les normes de convivència del centre.

4. Contribuir al desenvolupament correcte de les activitats del centre.
5. Respectar el projecte educatiu i el caràcter propi del centre.
6. Fer un bon ús de les instal·lacions i el material didàctic del centre.

### a.3. Mesures de promoció de la convivència.

#### ACTIVITATS D'INFANTIL I CICLE INICIAL

- La **rotllana** amb els següents objectius:

- Fer les rutines matinals i veure qui falta, per tal d'ajudar a que el grup tingui en compte a cadascú dels diferents membres.
- Dur a terme dinàmiques de grup al menys 1 cop a la setmana.
- Aprofitar per a fer reforç positiu als alumnes, així com un reconeixement individual.
- Aprendre a conversar, escoltar i respectar el torn de paraula.

- Els **tallers i racons** permeten dur a terme activitats on els infants han de treballar en equip, ja sigui amb nens de la seva classe o d'un altre curs.

- La **Pràctica Psicomotriu B.Aucouturier** afavoreix l'autoconeixement i la gestió de les emocions, que permet alhora millorar les relacions amb les altres persones i gestionar els conflictes de manera autònoma.

- Els alumnes de 5è i 6è juntament amb els alumnes de i5 i 1r fan l'activitat de "**Padrins de lectura**" amb l'objectiu d'afavorir el gust per la lectura, organitzant-se de la següent manera 6è padrins de 1r i els alumnes de 5è padrins de i5.

#### ACTIVITATS DE CICLE MITJÀ I SUPERIOR

- L'**assemblea i les competències socials** amb els següents objectius:

- Treballar la dinàmica de grup.
- Reconèixer els propis sentiments i el dels altres
- Facilitar l'expressió de sentiments i emocions dels alumnes.
- Respectar les intervencions i els sentiments que s'expressen.
- Donar eines per a resoldre conflictes.
- Millorar les habilitats socials.

- El **Pla de Treball** a través del qual es potencien els aspectes següents:

- Afavorir les relacions entre les persones (mestre-alumne, alumne-alumne...)
- Fomentar l'autonomia.

- Respectar els diferents ritmes d'aprenentatge.
  - Adaptar a diferents nivells les activitats d'aula.
  - Fomentar l'esperit crític.
- Els **tallers de cicle** permeten dur a terme activitats on els infants han de treballar en equip, ja sigui amb nens de la seva classe o d'un altre curs.
- La tasca dels **alumnes mediadors** de 6è s'organitza amb els següents objectius:
- Millorar la resolució de conflictes.
  - Treballar l'assertivitat i l'empatia dels infants.
  - Aprendre a mediar entre els conflictes dels companys de classe
  - Arribar a aconseguir l'acord sense la intervenció directa de l'adult.
  - Prendre consciència de la importància del diàleg.
- La figura dels **portaveus**; dos representants per classe, de 3r a 6è, que recullen els neguits, propostes, demandes,... a l'assemblea de la classe i ho traslladen a les trobades periòdiques que es fan amb direcció i la resta de portaveus.
- Els alumnes de 5è i 6è juntament amb els alumnes de 1r i 2r fan l'activitat de "**Padrins de lectura**" amb l'objectiu d'afavorir el gust per la lectura, organitzant-se de la següent manera 6è padrins de 1r. i els alumnes de 5è padrins de 2r.

### TEMA D'ESCOLA

El Tema d'escola (el nostre projecte interdisciplinari) es fa al llarg de tot el curs, aquest és escollit per tots els alumnes de manera democràtica.

A partir del tema d'escola es plantegen activitats festives i pedagògiques com la "Setmana del tema" on participa tota l'escola i es donen especialment moments d'intercanvi i interacció entre tots els membres de la comunitat educativa.

### CONVIVÈNCIA FORA DEL CENTRE :

Per tal d'afavorir la convivència i la cohesió en diversos contextos es realitzaran actuacions fora del centre: Pati als parcs del barri, sortides de nivell, sortides de cicle, sortides d'escola, d'entorn...

#### **a.4. Mesures correctores i sancionadores.**

Segons l'article 24 del Decret 102/2010 del 3 d'agost, d'Autonomia de Centres educatius, l'aplicació de mesures correctores i sancionadores per les irregularitats o

faltes comeses per l'alumnat que afectin la convivència, estan dintre del marc de l'acció educativa i té per finalitat contribuir a la millora del seu procés educatiu.

S'han de considerar conductes contràries a les normes de convivència del centre les següents:

- Les faltes injustificades (sense notificació per part de la família, ni oral ni per escrit) de puntualitat o d'assistència a classe.
- Els actes d'incorrecció o desconsideració amb els altres membres de la comunitat escolar.
- Els actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats del centre.
- El deteriorament, causat intencionadament, de les dependències del centre, o del material d'aquest o del de la comunitat escolar.

Per la gradació en l'aplicació de les sancions, s'han de tenir en compte els criteris següents:

- Les circumstàncies personals, familiars i socials i l'edat de l'alumnat afectat.
- La proporcionalitat de la sanció amb la conducta o acte que la motiva.
- La repercussió de la sanció en la millora del procés educatiu de l'alumnat afectat i de la resta de l'alumnat.
- L'existència d'un acord explícit amb els pares o tutors legals en el marc de la carta de compromís subscripta per la família, per administrar la sanció de manera compartida.
- La repercussió objectiva en la vida del centre de l'actuació que se sanciona.
- La reincidència o reiteració de les actuacions que es sancionen.

Als efectes de graduar les mesures correctores i les sancions, s'han de tenir en compte les següents circumstàncies:

Les mesures correctores que es poden preveure són les següents:

- 1- Amonestació oral.
- 2- Privació del temps d'esbarjo.
- 3- Amonestació escrita.
- 4- Realització de tasques reparadores per a l'alumnat, com una forma de reparació moral dels fets.
- 5- La reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa.

Segons la gradació de les mesures correctores, aquestes podran ser aplicades pel tutor de l'alumne o per altres mestres de l'alumne implicat, o bé, per un membre de l'equip directiu.

#### **a.5. Conductes greument perjudicials per a la convivència.**

Es consideren conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre les següents:

- Els actes greus d'indisciplina contra membres de la comunitat escolar.
- L'agressió física o les amenaces a membres de la comunitat educativa.
- El deteriorament greu, causat intencionadament, de les dependències del centre, del seu material o dels objectes i les pertinences dels altres membres de la comunitat educativa.
- Els actes injustificats que alterin greument el desenvolupament normal de les activitats del centre.

Les sancions que poden imposar-se per la realització de les faltes previstes al punt anterior són les següents:

- 1- Realització de tasques educadores per a l'alumne o l'alumna, com una forma de reparació moral dels fets.
- 2- La reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa.
- 3- Suspensió del dret a participar en alguna activitat complementària fora del centre. L'alumne/a haurà de romandre en una altra classe, tenint en compte la proximitat d'edat, les característiques personals i altres factors.
- 4- Canvi de classe de l'alumne/a per un període màxim de quinze dies.
- 5- Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a quinze dies lectius, sense que això comporti la pèrdua del dret a l'avaluació contínua, i sens perjudici de l'obligació que l'alumne o l'alumna realitzi determinats treballs acadèmics fora del centre. Durant la impartició d'aquestes classes l'alumne o l'alumna ha de romandre al centre efectuant els treballs acadèmics que se li encomanin.

A l'article 25 del Decret abans esmentat, s'especifica la possibilitat d'obrir un expedient en cas que es produeixi un fet o un seguit de fets greument perjudicials

per la convivència del centre. La responsabilitat recaurà en els membres de la comissió de convivència del consell escolar. Els passos a seguir són els següents:

1. La direcció del centre imposarà la sanció en la resolució de l'expedient incoat a l'efecte, buscant la incorporació d'alguna activitat d'utilitat social pel centre i, en el seu cas, la reparació dels danys que es puguin establir de manera complementària en la resolució del mateix expedient.
2. La instrucció de l'expedient correspon a un o una docent amb designació a càrrec de la direcció del centre. A l'expedient s'estableixen els fets i la responsabilitat de l'alumne implicat i es proposa la sanció, així com, les activitats d'utilitat social per al centre i/o l'import de la reparació o restitució dels danys o materials que hagin quedat afectats.
3. La direcció del centre informa a l'alumnat afectat i als pares o tutors legals de la tramesa de l'expedient. Abans de formular la proposta definitiva de resolució, l'instructor o instructora ha d'escoltar l'alumnat afectat, als pares o tutors legals i els ha de donar vista de l'expedient completat fins a la proposta de resolució provisional perquè puguin manifestar la seva conformitat amb allò que s'estableix a l'expedient o bé, formular al·legacions. El termini per realitzar el tràmit de vista de l'expedient, de la realització del qual ha de quedar constància escrita, és de 5 cinc dies lectius i el termini per formular al·legacions, és de 5 dies lectius més.
4. La direcció del centre pot aplicar, de manera excepcional, una suspensió provisional d'assistència a classe per un mínim de 3 dies lectius prorrogables fins a un màxim de 20 dies lectius, que ha de constar en la resolució de la direcció de l'expedient. Aquesta suspensió pot comportar la no assistència al centre. Altrament, l'alumne/a haurà d'assistir al centre, però no podrà participar en les activitats lectives amb el seu grup classe, sinó que haurà de realitzar les activitats i mesures educatives que s'hagin determinat per dur a terme durant aquest període.
5. Un cop resolt l'expedient per la direcció del centre i a instàncies dels pares o tutors legals, el consell escolar pot revisar la sanció aplicada, sens perjudici, de la presentació de recursos o reclamacions als serveis territorials corresponents. Les faltes i sancions a què es refereix aquest article prescriuen, respectivament, als 3 mesos de la seva comissió i de la seva imposició.

6. Per garantir l'efecte educatiu de l'aplicació de les sancions que comportin la no assistència temporal al centre, es procurarà l'acord amb els pares o tutors legals i si no s'obté, a la resolució de la sanció s'explicaran els motius.

## **b) Mestres.**

### **b.1 Drets dels mestres.**

#### Drets genèrics dels funcionaris/es

- Les mestres, en l'exercici de la funció pública docent tenen els drets reconeguts de manera genèrica als funcionaris, tal com disposa la normativa.

#### Llibertat de càtedra

- Les mestres, en el marc de la Constitució, tenen garantida la llibertat de càtedra. El seu exercici s'orientarà a la realització de les finalitats educatives, d'acord amb els principis legalment establerts.

#### Dret de participació en la gestió i intervenció en el control

- Les mestres intervindran en el control i gestió del centre a través dels òrgans de participació i coordinació.

#### Dret de reunió

- Es garanteix en aquest centre el dret de reunió del professorat. L'exercici d'aquest dret es facilitarà d'acord amb la legislació vigent i prenent en consideració el normal desenvolupament de les activitats docents.
- El procediment en cas d'involucrar a tot el claustre, serà el següent: petició a l'Equip Directiu que s'encarregarà d'especificar dia, hora, lloc i ordre del dia, almenys amb un dia d'antelació i per escrit. La denegació ha de ser motivada i fonamentada en dades objectives. Contra la denegació es pot interposar recurs davant el delegat territorial.

### **b.2 Deures dels mestres.**

- Els/les professors/es, en l'exercici de la funció pública docent tenen els deures establerts de manera genèrica als funcionaris, reconeguts a l'article 108 del Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre (DOGC núm. 2509 annex, de data 3.11.1997).
- Igualment, el reglament de règim disciplinari de la funció pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya aprovat pel Decret 243/1995, de 27 de juny (DOGC núm. 2100, de 13.9.1995) és d'aplicació a la funció pública docent.

- En general, el professorat ha de complir les obligacions inherents a la professió docent referits - en concret - a l'atribució de tasques i responsabilitats contingudes a la programació general de centre que, cada curs acadèmic, aprova el consell escolar.
- En qualsevol cas, han de respectar els drets dels/les altres membres de la comunitat educativa i, especialment, els referents a la reserva en el tractament de la informació privada de l'alumne.
- Igualment, el professorat té els deures específics relatius a l'horari, l'assistència i la formació permanent.

### **b.3 Substitucions**

En tots els casos de permisos i llicències el Director del Centre haurà de preveure i assegurar l'adequada atenció als alumnes durant les absències del professorat que ha sol·licitat el permís o llicència, intentant perjudicar el menys possible el normal funcionament educatiu del grup classe.

En el cas dels permisos, l'escola cobrirà l'absència del mestre organitzant la substitució d'acord amb el quadre de substitucions que elabora l'equip de coordinació.

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

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

Per tal de facilitar la gestió de llicències/permisos cal fer la sol·licitud d'aquest a partir d'un aplicatiu intern (excel) , juntament amb la sol·licitud corresponent. En el cas que el permís també s'hagi de sol·licitar a través d'atri es farà de les dos maneres. Posteriorment s'haurà de justificar l'absència mitjançant un document acreditatiu.

En cas d'absència urgent comunicar a la direcció del centre (correu o telèfon equip directiu). En cas de no resposta "inmediata", trucar al telèfon fix de l'escola.

### **c) Famílies.**

Es considerarà pare, mare o tutor legal de l'alumne les persones físiques amb la pàtria potestat, des del moment de la matriculació dels nens al centre.

### **c.1. Drets de les famílies.**

- Participar a la comunitat educativa amb els canals legals en curs, i pels establerts a l'escola, sense discriminació per creences, sexe, procedència o religió.
- Elegir i ser elegit membre del Consell Escolar o d'altres òrgans amb representació de pares.
- Rebre informació general sobre l'escola.
- Rebre informació específica sobre tot allò que afecta als seus fills/es, sobre el treball de classe dels seus fills/es, l'organització (horaris, material, llibres, sortides...) i l'evolució personal i acadèmica dels seus fills/es.
- Ser atesos pels professors i tutors dels seus fills en els horaris fixats.
- Ser convocats a les diferents reunions que organitza el centre.
- Ser tractat amb respecte per part de la resta de la comunitat escolar.
- Ésser escoltat/des pels tutors, equip directiu del centre o Consell Escolar quan s'expressin suggeriments o declaracions.
- Ésser membres de l'AF i participar en els òrgans de decisió i gestió segons els estatuts.
- Disposar dels serveis ordinaris i complementaris que siguin organitzats per l'escola o per l'AFA, respectant els criteris d'organització i les normes establertes d'aquests serveis.
- Rebre informació sobre els ajuts econòmics, pedagògics o socials que es puguin demanar.
- Rebre informació sobre els projectes en que participa l'escola.
- Signar juntament amb l'escola, la Carta de Compromís Educatiu.

En cas de qualsevol problema sobre algun professor/a o algun fet succeït en alguna classe, el primer pas que hauran de seguir els pares serà el de parlar amb el mestre/a afectat. Si continua el desacord recorreran al tutor/a del grup. Si no queden satisfets amb les mesures preses podran recórrer a la direcció del centre. I si, per últim no consideren satisfetes les seves demandes podran portar el tema als representants dels pares al Consell Escolar.

### **c.2. Deures de les famílies.**

- Acceptar els objectius i els principis expressats al Projecte Educatiu de l'escola i la normativa recollida al NOFC, com també els mecanismes previstos per fer-ne la modificació.
- Col·laborar i cooperar amb els professors/es i altres òrgans educatius del centre per al millor desenvolupament de les activitats de l'escola.
- Fer créixer en els seus fills/es actituds favorables a l'escola.
- Contribuir a la millora de l'educació que l'escola ofereix als seus alumnes mitjançant l'aportació de suggeriments.
- Assistir a les convocatòries individuals o col·lectives de professors/es, tutors/es o altres òrgans de l'escola.
- Garantir una bona higiene i indumentària dels fills/es a l'escola.
- Facilitar a l'escola les dades necessàries per a completar la informació que l'escola creu convenient disposar de cada nen.
- Comunicar a l'escola si el fill pateix malalties infecto-contagioses o parasitàries o d'altres que puguin tenir conseqüències en la vida escolar.
- Assolir els acords presos pels òrgans col·legiats del centre a través dels seus representants.
- Garantir l'assistència dels seus fills a l'escola i a les activitats complementàries.
- Justificar adequadament a l'escola les absències o retards dels seus fills.
- Facilitar als seus fills els mitjans adients per a portar a terme les activitats indicades pel professorat, com també pagament quota de material de cada curs i l'equipament preceptiu del centre (bata, equipació d'Educació Física i estris i roba per treballar l'hàbit d'higiene, roba de psicomotricitat, instruments musicals, llibres...). L'alumne no podrà realitzar aquella activitat quan no disposi del material necessari per fer-la.
- Vetllar pel compliment dels acords signats a la Carta de Compromís Educatiu.

#### **d) PAS.**

Es considera Personal Administració i Servei els conserges i porters del Centre, personal de neteja contractat per l'Ajuntament, l'administrativa, TIS , educadora social, el servei de menjador i de cuina i l'auxiliar d'educació especial.

El PAS no tindrà participació als òrgans de govern del centre quan estigui contractat per empreses privades o bé per l' FA.

El PAS participarà al Consell Escolar del centre mitjançant el seu representant, que serà escollit segons estableix el procés electoral dels òrgans de govern.

### **d.1. Drets del PAS.**

- Ser respectat en la seva dignitat personal i professional per tots els membres de la Comunitat Educativa.
- Poder traslladar els seus suggeriments al coordinador corresponent, als professors, o bé a la direcció, a fi de poder millorar les normes organitzatives o de convivència establertes al centre.
- Participar, mitjançant el seu representant al Consell Escolar del centre, en la seva gestió i direcció.

### **d.2. Deures del PAS.**

A més a més de les funcions que queden especificades en els respectius contractes, hauran de tenir en compte:

- Acceptar les ordres i suggeriments que el director o els òrgans de govern del centre els donin referents a la labor que hi fan.
- En el cas del conserge, col·laborar amb el centre en les entrades, les sortides i en els diferents actes que se celebrin al centre.
- Comunicar a la direcció qualsevol anomalia que observin i pugui perjudicar el desenvolupament de les activitats normals del centre.
- Complir i fer complir les normes de convivència establertes en aquest Reglament.
- Equip social (integradora social i Educadora social)

## **5. CONVIVÈNCIA AL CENTRE.**

### **5.1. Atenció a les famílies**

#### **5.1.1 Sol·licitud de reunió amb cita prèvia**

Quan les famílies vulguin sol·licitar una reunió ho poden fer sol·licitant mitjançant email al correu de classe corresponent o agenda en cas que l'alumne en tingui (a partir de 1r). El tutor/a valorarà si els convoca a una reunió o els dona una resposta per telèfon o per escrit (correu o agenda).

Si el motiu de la reunió requereix la intervenció d'algun altre mestre/a el tutor/a valorarà si pot recollir la informació necessària i traspasar-la a la família o si cal que la família amb tots dos.

Si la família vol reunir-se amb algun membre de l'equip directiu ho sol·licitarà per correu electrònic a [families@escolaelsconvents.cat](mailto:families@escolaelsconvents.cat). Seguidament l'equip directiu decidirà si la reunió és necessària, a qui pertoca fer-la (tutor, especialista, monitora de menjador, director, cap d'estudis...), quan s'ha de fer...

L'equip directiu no es reunirà amb les famílies si prèviament la família no s'ha reunit amb les persones responsables de l'activitat: tutors/es, mestres especialistes, coordinadors de serveis... Amb l'excepció de situacions d'extrema urgència i/o gravetat.

Si el motiu de la reunió està relacionat amb el servei de menjador o acollida caldrà parlar en primer lloc amb els responsables d'aquest servei (coordinadora de menjador i d'acollida respectivament). Posteriorment es valorarà si és necessària la intervenció del tutor/a, mestre del càrrec de menjador o d'algun membre de l'equip directiu.

### 5.1.2 Actuacions en cas de queixes

El procediment per tractar les queixes o denúncies de l'alumnat, pares i mares, professorat o altres treballadors del centre que puguin qüestionar o referir-se a l'actuació professional d'un docent o d'un altre treballador del centre en l'exercici de les seves funcions, s'ajustarà al protocol següent:

Les queixes o denúncies es presentaran per escrit ([full queixes i suggeriments](#)) al registre d'entrada del centre, adreçat a la direcció i hauran de contenir:

- Identificació de la persona o persones que el presenten.
- Contingut de la queixa, enunciat de la manera més precisa possible, amb especificació dels desacords, de les irregularitats, de les anomalies,... que es consideri que s'han produït per part d'un mestre o d'un altre treballador del centre.
- Data i signatura.
- L'escrit anirà acompanyat, si és possible, de totes les dades, documents i altres elements acreditatius dels fets, actuacions i omissions a què es faci referència.

Correspondrà a la direcció del centre:

- Rebre la documentació i estudiar-la directament, o a través d'altres òrgans del centre si escau, obtenir indicis i sempre que sigui possible fer comprovacions per arribar a evidències sobre l'ajustament dels fets exposats a la realitat.
- Traslladar còpia de l'escrit de queixa rebut al professor o treballador afectat, i demanar-li un informe escrit precís sobre els fets objecte de la queixa, així com l'aportació de la documentació probatòria que consideri oportuna.
- L'informe escrit es podrà substituir per una declaració verbal de la persona afectada

que es recollirà per escrit en el mateix moment que la formuli, es datarà i la signarà, com a mínim, la persona afectada. En tot cas, es respectarà el dret d'audiència de l'interessat.

- Estudiar el tema amb la informació recollida i, si ho considera oportú, demanar l'opinió d'òrgans de govern i/o de participació del centre sobre la qüestió.
- Dur a terme totes les actuacions d'informació, d'assessorament, de correcció i, si fa al cas, d'aplicació dels procediments de mediació, en el marc de les funcions que la direcció té atribuïdes com a representant de l'administració en el centre, concretament les de vetllar pel compliment de la normativa.
- Contestar per escrit a qui ha presentat la queixa, amb constància de recepció, comunicant la solució a què s'ha arribat. Com a mínim, es contestarà al primer signant de la denúncia.
- Es farà constar en l'escrit de resposta informació sobre quin és el següent nivell al qual poden acudir si no queden satisfets per la resolució adoptada (o les actuacions empreses) per la direcció del centre.
- En el cas que la direcció sigui part directament interessada en la queixa, s'haurà d'abstenir i, en el seu lloc, ho farà el cap d'estudis.

Actuacions posteriors i arxivament de la documentació:

- Conclou l'actuació de la direcció, es podrà informar la direcció dels Serveis Territorials de la incidència produïda i la solució que se li ha donat.
- En tot cas, la documentació generada quedarà arxivada, en original o còpies autenticades, a la direcció o la secretaria del centre, a disposició de la Inspecció.

### **5.1.3 Desavinences entre progenitors i la repercussió a l'escola**

S'exposa com actuar en supòsits produïts per les desavinences entre progenitors.

- Els convivents poden anar a reunions de tutoria acompanyant el pare o la mare. Mai sols. I no poden prendre decisions.
- Cal l'autorització dels dos tutors per a poder fer una sortida. Per les sortides dins del municipi val una sola autorització. Per les de fora del municipi cal una autorització cada vegada.
- Si algun progenitor recull el seu fill per anar al metge al matí quan li toca recollir-lo a l'altre progenitor per la tarda, no cal que avisem al segon tutor. Però si ho sol·licita ho haurem de fer a partir de la sol·licitud. No s'ha de

demanar cap autorització de recollida al segon tutor. Si això passa sovint hem d'avisar serveis socials.

- No ens hem de ficar en el tema de pagaments. Els progenitors han de decidir com ho volen fer. Si està pagada es fa l'activitat i si no ho està no s'hi va.
- El centre pot demanar les sentències de separació i custòdia (mai exigir-les). Si no les tenen no podran complir el que hi posa. Les sentències són públiques i la família ens ha de donar a conèixer el que diu la sentència si volen que ho apliquem.
- Si els progenitors no estan d'acord en què el fill sigui atès per l'EAP i el centre considera que és necessari, es pot dir a la família que estan desatenent per desacord i avisar els serveis socials.
- Si els progenitors no estan tots dos d'acord en què l'alumne pugui sortir sol del centre, hauran de venir a buscar-lo.
- Si els dos progenitors no estan d'acord amb el canvi de centre, l'alumne es queda al centre d'origen.

#### RECOMANACIONS I ORIENTACIONS:

- Neutralitat
- Màxim compliment de les normes
- En cas de conflicte trucar al 112
- On no arriba la norma s'apliquen els usos i costums del lloc
- Ens podem posar en contacte amb el mosso de referència per a prevenir problemes per exemple de recollida.

#### 5.1.4 Carta de compromís

La finalitat de la [carta de compromís](#) és potenciar la comunicació, participació, implicació i compromís entre els centres i les famílies en l'educació d'infants i joves.

Aquesta carta contribueix, entre d'altres, a les finalitats següents:

- Millorar la informació i la comunicació entre el centre i les famílies.
- Compartir amb l'alumnat i amb les famílies els principis i continguts del projecte educatiu del centre.
- Facilitar a l'alumnat i a les famílies l'exercici dels seus drets i el compliment dels deures.
- Vincular el centre i la família, mitjançant el compromís i l'acció tutorial.

- Potenciar el sentiment de pertinença de l'alumnat i de les famílies a la comunitat educativa.
- Impulsar fórmules organitzatives que afavoreixin la implicació de les famílies en el fet educatiu.
- Afavorir una acció coherent dels agents educatius que intervenen en el procés educatiu i que contribueixen al desenvolupament integral de la personalitat.
- Implicar la família en l'adopció de les mesures educatives alternatives o complementàries que s'escaiguin per atendre les necessitats específiques de l'alumnat.

La carta de compromís educatiu expressa els objectius i les estratègies necessàries per assolir el desenvolupament dels processos educatius en un clima de convivència i de respecte.

La carta estableix actuacions concretes, assolibles a curt termini, que incideixen en la formació de l'alumnat i expliciten els compromisos que cada família adquireix amb el centre i els del centre amb la família.

Els continguts de la carta de compromís educatiu s'han formulat en el marc del projecte educatiu i, per tant, d'acord amb el caràcter propi del centre (els trets, principis i valors que l'identifiquen) i les normes d'organització i funcionament. També es tenen en compte les característiques de l'entorn social, de l'etapa educativa i de cada alumne o alumna i la família.

Els compromisos entre les famílies i el centre es refereixen al seguiment de l'evolució dels i de les alumnes, a l'acceptació dels principis educatius del centre, al respecte envers les conviccions ideològiques i morals de la família i a la comunicació entre el centre i la família. Els compromisos que es formalitzin en la carta parteixen de la prioritització dels valors que el centre vol impulsar en la formació de l'alumnat.

També pot incloure compromisos específics addicionals acordats pel centre i la família, si es considera necessari, la qual cosa comportarà el seguiment i revisió d'aquests compromisos de forma periòdica entre el centre i la família.

### *La difusió*

Un cop s'aprovi la carta de compromís, cal fer-ne difusió a les famílies, amb la finalitat de compartir els continguts i la importància d'aquest compromís i potenciar alhora que en facin partícips els fills i les filles.

La carta de compromís educatiu, l'han de signar la direcció del centre, d'una banda, i el pare, la mare o tutor o tutora legal de l'alumne o alumna, de l'altra. De la carta i de les revisions successives, se n'han de signar dues còpies, una per al centre i una altra per a la família. La carta de compromís educatiu és preceptiva en els ensenyaments d'educació infantil i d'educació bàsica i és aconsellable en la resta d'ensenyaments. S'ha de formalitzar en el moment de la matrícula i pot ser objecte de revisió periòdica si ambdues parts ho acorden.

#### *Seguiment acords*

Correspon al tutor o tutora fer el seguiment del compliment dels compromisos de la carta. El centre i les famílies poden revisar periòdicament el compliment dels compromisos de la carta. Les modificacions que s'acordin s'hi han d'incloure com a addenda i han d'anar signades per la persona que tingui assignat fer el seguiment dels compromisos, en nom de la direcció del centre, i pel pare, la mare o el tutor o tutora legal de l'alumne o alumna.

#### **5.1.5 Informació a les famílies**

A l'inici de cada curs escolar es farà una reunió d'intercicle abans d'iniciar el curs. Un cop iniciat el curs es farà una reunió per cicle amb els mestres i pares/mares d'alumnes, on s'informarà dels aspectes més importants de la Programació General de Centre, de la carta de compromís educatiu i de l'organització i funcionament de l'escola.

Quan correspongui, l'escola comunicarà als pares d'alumnes la informació relativa a activitats, sortides, colònies aprovades en la PGA. Per a qualsevol d'aquestes activitats que es realitzen fora del recinte del Centre caldrà el permís exprés i per escrit dels pares o tutors.

Cada tutor tindrà mínim una entrevista per curs acadèmic amb els pares o tutors legals de cada alumne. Aquesta es realitzarà durant el segon trimestre on es presentarà l'autoinforme de l'alumne. Sempre que sigui necessari es citarà a les famílies a través de correu electrònic de classe en horari de tutoria.

També es convocarà una reunió amb els pares o tutors legals dels alumnes que iniciaran l'3 el proper curs. En aquesta reunió s'informarà als pares de l'organització i funcionament general de l'escola i del pla d'acollida i entrada esglaonada dels nous alumnes.

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

Educació infantil: es donaran dos informes, el primer al mes de gener/febrer i el segon a final de curs.

Educació primària: es donaran tres informes. Un d'ells autoinforme que s'entregarà a la família en la reunió del segon trimestre. Els altres dos corresponen amb el final del primer trimestre i final de curs. De produir-se algun cas particular d'un alumne es resoldria a través de l'entrevista amb els pares.

Els informes, comunicats, informacions diverses,... s'enviaran pel canal oficial de l'escola, amb el correu electrònic corresponent de [@escolaelsconvents.cat](mailto:@escolaelsconvents.cat) de classe o de famílies. Per la qual cosa totes les famílies hauran de tenir almenys un correu de família comunicat a l'escola i en correcte funcionament. Des de la direcció es revisarà periòdicament els correus per tal de tenir-los actualitzats.

## 5.2 Participació famílies

### 5.2.1 Col·laboració famílies

Les famílies podran participar a les festes i activitats organitzades des de l'escola, tan promocionades pel centre com per l'AFA. L'equip social i la comissió de festes potenciaran la seva participació. Des de les tutories també es potenciarà la participació de les famílies en diferents activitats i festes.

### 5.2.2 Comissions

Es podran crear diferents comissions per tal de treballar conjuntament famílies / escola. Hi ha creada la comissió de festes de manera fixa gestionada des de les mestres del càrrec de festes.

### 5.2.3 Delegats de classe

Cada classe disposarà de un o dos representats per a representar-los i fer difusió famílies-escola. L'elecció es realitzarà a la reunió d'inici de curs a les reunions de classe.

Les funcions dels delegats amb l'escola:

- Formar part del grup de comunicació entre delegades i direcció.
- Assistir a les reunions convocades per direcció.
- Desenvolupar funcions de contacte i col·laboració amb mestres, pares, equip

- Fer propostes a l'escola i valorar les que reben.

Els pares i mares delegats poden crear i administrar un canal de comunicació per a comunicar-se amb la seva classe.

Les funcions dels delegats amb les famílies:

- Fer difusió de les informacions que l'escola comparteix pel canal oficial (correu escola) en l'idioma oficial (català). En cas necessari traduir en altres idiomes.
- En cas de tenir un canal amb les famílies: parlar sobre temes d'escola o que tinguin relació amb ella, vetllar per la bona comunicació, donar de baixa antics membres, donar d'alta nous membres que donin el consentiment...

#### 5.2.4 AFA

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

Les activitats pròpies de les Associacions de famílies d'Alumnes són aquelles que puguin respondre als objectius següents:

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

- Facilitar la col·laboració del Centre en l'àmbit social, cultural, econòmic i laboral de l'entorn.
- Promoure les activitats de formació de les mares i pares, tant en el vessant cultural, com l'específica de responsabilització en l'educació familiar.
- D'altres que, en el marc de la normativa específica, els assignin els respectius estatuts.
- Correspon als pares/mares potenciar l'Associació com a mitjà de participació.
- Les Associacions de Mares i Pares d'Alumnes podran promoure activitats extraescolars i aportar suggeriments per al millor compliment dels objectius educatius de l'escola.

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

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

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

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

## 6. PLA FUNCIONAMENT MENJADOR I ACOLLIDA

L'espai de menjador i acollida està regulat pel document Pla de funcionament de menjador i acollida, on es recull el funcionament i actuacions a fer en aquests espais. Adjuntem el link del document d'escola, consultable online o en físic al centre. [Annex](#) PROTOCOL MENJADOR elaborat el curs 2024-25.

Aquest document NOFC ha estat valorat pel Consell Escolar i així consta a l'acta número 1 del llibre d'Actes del Consell Escolar número 18 amb data de 20 d'octubre de 2016.

Aquest document ha estat revisat durant el mes de maig i juny de 2025 i aprovat en consell escolar número 5 del llibre 26 amb data 25 de juny de 2025.