



Generalitat de Catalunya  
Departament d'Educació  
**Escola Ginesta**  
Tel. 93 787 00 68  
a8020863@xtec.cat



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

### **ESCOLA GINESTA MATADEPERA**

Revisió i aprovació Juny 2023



## ÍNDEX

ÍNDEX .....	2
TÍTOL PRELIMINAR.....	6
CAPÍTOL 1. PRINCIPIS BÀSICS .....	6
CAPÍTOL 2. NORMATIVA REGULADORA .....	7
CAPÍTOL 3. ÀMBITS D'APLICACIÓ .....	7
TÍTOL I. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU .....	8
CAPÍTOL 1. PER ORIENTAR L'ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA .....	8
CAPÍTOL 2. PER ORIENTAR, EN EL RENDIMENT DE COMPTES AL CONSELL ESCOLAR, LA GESTIÓ DEL PROJECTE EDUCATIU DE CENTRE (PEC) I EL PROJECTE DE DIRECCIÓ.....	9
CAPÍTOL 3. PER ORIENTAR L'APLICACIÓ DELS ACORDS DE CORESPONSABILITAT .....	9
CAPÍTOL 4. APROVACIÓ, REVISIÓ I ACTUALITZACIÓ DEL PROJECTE EDUCATIU DE CENTRE .....	10
TÍTOL II. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DEL CENTRE .....	11
ORGANS COL·LEGIATS .....	11
CAPÍTOL 1. ORGANS COL·LEGIATS DE GOVERN.....	11
Secció 1. Consell Escolar.....	11
Secció 2. Claustre .....	14
CAPÍTOL 2. ORGANS COL·LEGIATS DE COORDINACIÓ .....	16
Secció 1. Equip Directiu .....	16
Secció 2. Equips de cicle .....	17
CAPÍTOL 3. COMISSIONS.....	18
Secció 1. Comissió d'Avaluació.....	18
Secció 2. Comissió de Diversitat .....	19
Secció 3. Comissions pedagògiques .....	19
ORGANS UNIPERSONALS .....	19
CAPÍTOL 1. ORGANS UNIPERSONALS DE GOVERN .....	19
Secció 1. Director/a .....	20
Secció 2. Cap d'Estudis .....	21
Secció 3. Secretari/ària.....	22
CAPÍTOL 2. ORGANS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ.....	22
Secció 1. Coordinador/a de cicle .....	22
Secció 2 Coordinador/a TAC:.....	23
Secció 3 Coordinador/a de prevenció de riscos laborals .....	23
CAPITOL 3. ELS TUTORS/ES.....	24
Adscripció dels mestres tutors/es: (art. 39 del Decret d'autonomia).....	24
Funcions dels tutors/es .....	25

CAPÍTOL 4. ELS MESTRES ESPECIALISTES.....	25
Secció 1. Mestre de Llengua Estrangera .....	25
Secció 2. Mestre d'Educació Física .....	26
Secció 3. Mestre d'Educació Musical .....	26
Secció 4. Mestre d'Educació Especial.....	27
Secció 5. Mestre de Suport .....	28
TÍTOL III. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA .....	29
CAPÍTOL 1. CRITERIS PER A LA FORMACIÓ D'EQUIPS DOCENTS .....	30
CAPÍTOL 2. CRITERIS PER A L'ORGANITZACIÓ DELS GRUPS D'ALUMNES .....	31
CAPÍTOL 3. CRITERIS PER A L'ATENCIÓ A LA DIVERSITAT .....	32
CAPÍTOL 4. MECANISMES PER A GARANTIR LA GLOBALITAT DE L'ACCIÓ EDUCATIVA .....	32
CAPÍTOL 5. MECANISMES D'ACCIÓ I COORDINACIÓ DE LA TUTORIA .....	33
TÍTOL IV. FUNCIONAMENT DEL CENTRE .....	34
CAPÍTOL 1. FAMÍLIES .....	34
Secció 1: Dels pares, mares, tutors legals dels alumnes .....	34
Secció 2: Drets i deures .....	35
Secció 3: Comunicació amb els pares.....	36
Secció 4: Les associacions de mares i pares d'alumnes (AFA).....	38
CAPÍTOL 2. ALUMNAT.....	39
Secció 1: Admissió i matriculació d'alumnes.....	39
Secció 2: Drets i deures .....	40
Secció 3: Adscripció i promoció d'alumnes .....	43
Secció 4: Participació dels alumnes i delegats .....	43
CAPÍTOL 3. PERSONAL DOCENT.....	44
Secció 1: Jornada Laboral .....	44
Secció 2: Drets i deures .....	44
Secció 3: Responsabilitat dels mestres.....	46
Secció 4: Adscripció dels mestres a cursos i nivells.....	46
Secció 5: Permisos d'absències i llicències.....	46
Secció 6: Substitucions dels mestres.....	47
CAPÍTOL 4: ALTRE PERSONAL DEL CENTRE.....	48
Secció 1: El personal d'Administració i serveis.....	48
Secció 2. Drets i deures del personal d'Administració i serveis .....	50
Secció 3: El personal de serveis concertats .....	50
CAPÍTOL 5: CONVIVÈNCIA.....	51
Secció 1. Mesures de promoció de la convivència.....	51

Secció 2. Mecanisme i fórmules per a la promoció i resolució de conflictes.....	52
Secció 3. Àmbit d'aplicació.....	53
Secció 4. Faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre educatiu .....	54
Secció 5. Faltes especialment greus.....	54
Secció 6. Conductes lleus o contràries a la convivència.....	54
Secció 7: Correccions per a les conductes contràries a les normes de convivència .....	54
Secció 8. Circumstàncies que disminueixen la gravetat.....	55
Secció 9. Circumstàncies que poden intensificar la gravetat .....	55
Secció 10: Mediació escolar .....	55
<b>CAPÍTOL 6: FUNCIONAMENT GENERAL DEL CENTRE .....</b>	<b>56</b>
Secció 1: Calendari i horaris del centre .....	56
Secció 2: Normativa d'accés al recinte i recollida de l'alumnat .....	57
Secció 3. Actuacions en els supòsits de retards en la recollida de l'alumnat a la sortida.....	60
Secció 4: Actuacions en els supòsits d'absentisme .....	61
Secció 5: L'esbarjo .....	61
Secció 6 Ús dels lavabos .....	63
Secció 7: Activitats complementàries i sortides escolars.....	65
Secció 8. Activitats extraescolars .....	67
Secció 9: Normes de funcionament del cicles.....	67
Secció 10: Deures i altres feines per fer a casa. ....	70
Secció 11: Normes de salut, higiene, prevenció i medicació .....	70
Secció 12. Respecte el vestir. ....	72
Secció 13: Dret de l'ús d'imatge .....	73
Secció 14: Normativa del mobiliari i material didàctic.....	73
Secció 15: Normativa sobre la utilització de la fotocopiadora, enquadernadora i plastificadora .....	74
Secció 16: Normativa sobre la utilització de les instal·lacions del centre .....	75
Secció 17: Normativa sobre les claus del centre.....	76
Secció 18: Normativa sobre ús de telèfons mòbils, jocs electrònics, aparells de reproducció d'àudio i vídeo i càmeres de fotografies o de vídeo.....	76
Secció 19: Material i dispositius audiovisual i digitals.....	76
Secció 20. Queixes i reclamacions.....	77
<b>CAPÍTOL 6: SERVEIS ESCOLARS.....</b>	<b>79</b>
Secció 1: Servei de menjador escolar .....	79
Secció 2: Serveis d'acollida matinal.....	80
Secció 3: Activitats extraescolars .....	80
<b>TÍTOL V. DE LA DOCUMENTACIÓ ACADÈMICA .....</b>	<b>83</b>
<b>TÍTOL VI. GESTIÓ ECONÒMICA. ....</b>	<b>85</b>

TÍTOL VII. DEL RENDIMENT DE COMPTES, L'APROVACIÓ, REVISIÓ I ACTUALITZACIÓ DEL PROJECTE EDUCATIU I DE LES REFORMES DE LES NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT .....	87
ANNEX I: FALTES I SANCIONS.....	89
Faltes lleus .....	89
Sancions per faltes lleus .....	89
Faltes greus.....	90
Sancions per faltes greus.....	90
Faltes molt greus .....	91
Sancions per faltes molt greus .....	91
Graduació de les sancions .....	92
Altres consideracions .....	92
ANnEX II CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU .....	93
ANnEX III AUTORITZACIÓ ADMINISTRACIÓ MEDICAMENTS .....	95
ANnEX IV AUTORITZACIÓ SORTIDA GERMANS GRANS.....	96
ANnEX v NOTIFICACIÓ FALTES DE CONVIVÈNCIA .....	97

## TÍTOL PRELIMINAR

L'escola Ginesta és un centre públic del municipi de Matadepera, al Vallès Occidental.

L'Escola és una comunitat educativa de professorat, personal no docent, famílies i alumnat, que vetlla per la formació integral d'aquests darrers, per tal d'aconseguir una bona integració a la societat, respectant els principis democràtics de convivència i els drets i llibertats fonamentals.

Com tot grup de convivència, la nostra comunitat, per tenir consciència dels seus actes, obligacions i drets, necessita d'unes normes reguladores establertes i d'acord amb instàncies legislatives superiors. Per tal que tots els membres d'aquesta comunitat desenvolupin les seves tasques en ordre, respecte i disciplina, s'estableixen les següents Normes d'Organització i Funcionament (NOFC).

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

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

## CAPÍTOL 1. PRINCIPIS BÀSICS

- a) Aquest centre docent es caracteritza per ser una escola pública, democràtica, catalana i integradora.
- b) L'objectiu principal és el desenvolupament integral i actiu de totes les possibilitats dels alumnes envers una educació del pensament crític i valors de comunitat, llengua oral i escrita, llenguatge matemàtic, interacció amb el món físic i social, expressió artística i musical, consciència corporal i salut personal, afectivitat i integració de les tecnologies entesa en un sentit ampli.
- c) Aquestes possibilitats els han de permetre contribuir a la realització d'una societat en què puguin progressar i gaudir dels resultats positius del procés democràtic.
- d) L'escola donarà tanta importància a la relació educativa entre els seus membres, com a l'adquisició de continguts, a fi de formar persones amb personalitat i criteris propis.
- e) L'escola és coeducativa, per tant no discrimina entre els nois i les noies.
- f) L'escola és democràtica tant pel que fa a la gestió i organització interior com a qualsevol altra decisió que afecti al centre.
- g) El català és la llengua vehicular de l'escola, tal com recull el nostre Projecte Lingüístic, tant pel que fa a la llengua utilitzada per a donar classes com als continguts.
- h) L'escola no adopta una opció religiosa concreta. Amb tot, no s'eludirà la informació referida a aspectes culturals que tot fet religiós comporta.
- i) L'escola potenciarà la valoració dels fets socials que comportin una defensa o millora dels drets humans i del progrés sostenible col·lectiu de la societat. El mestre estimularà en l'alumne els valors d'una societat

democràtica: solidaritat, respecte a l'altre, actitud de diàleg, etc...i proporcionarà els elements necessaris d'anàlisi i crítica a fi d'obtenir una formació integral.

## **CAPÍTOL 2. NORMATIVA REGULADORA**

Base legal per la qual s'estableix aquest reglament:

- a) Llei Orgànica d'Educació 2/2006, de 3 de maig, d'Educació.
- b) Llei orgànica 8/2013, de 9 de desembre, per a la millora de la qualitat educativa.
- c) Llei 12/2009, de 10 de juliol, Llei d'Educació de Catalunya.
- d) Decret 102/2010 de 3 d'agost, d'Autonomia de centres educatius.
- e) Decret 155/2010 de 2 de novembre, de Direcció de centres docents públics.
- f) Llei 8/1985 (Article 42 de) Orgànica del dret a l'Educació que assenyala com a funció del C. Escolar aprovar el Reglament de Règim Interior del Centre (actual NOFC).
- g) Decret 198/1996 del 12 de juny pel qual s'aprova el reglament orgànic dels centres docents públics que imparteixen educació infantil i primària.
- h) Decret de Drets i deures 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i la regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya, derogat parcialment (art. 4 i Títol IV) pel Decret 102/2010 d'autonomia de centres educatius.

## **CAPÍTOL 3. ÀMBITS D'APLICACIÓ**

L'aplicació de les presents NOFC afecta tots els integrants de la comunitat educativa de l'Escola Ginesta de Matadepera, sempre amb un esperit de comprensió i de recerca de solucions i diàleg per damunt del càstig.

El seu àmbit físic d'aplicació serà: l'edifici propi de l'escola i qualsevol lloc o edifici on s'hagués desplaçat la comunitat educativa en la seva totalitat o un grup.

## TÍTOL I. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU

El projecte educatiu de centre té per finalitat plasmar de manera coherent, els trets d'identitat del centre i l'acció educativa que adopta. Ha de garantir que la intervenció pedagògica sigui coordinada, progressiva i assumida pel conjunt de la comunitat educativa.

Els documents del centre han de ser útils, funcionals, en avaluació constant de l'aplicació i, en conseqüència, en procés de revisió i millora. Però a més, cal que siguin participats. Cal que la major part de la comunitat educativa els senti com a propis i que participi en el procés de disseny, de creació, d'avaluació i revisió.

L'autonomia del nostre centre educatiu abasta l'àmbit pedagògic, organitzatiu i de gestió de recursos humans i materials. El projecte educatiu del centre n'és la màxima expressió.

El nostre centre està subjecte a la supervisió curricular i a l'avaluació dels resultats de rendiments educatius de l'alumnat.

L'administració educativa respecta i dona suport a l'exercici de l'autonomia del centre en el marc de l'ordenament jurídic general, i disposa de les facultats de supervisió i control previstes a l'ordenament.

La Inspecció d'Ensenyament adequa les actuacions que li corresponen en l'exercici de les seves funcions, al règim d'autonomia del centre i a l'assignació de responsabilitats a la seva direcció.

### CAPÍTOL 1. PER ORIENTAR L'ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA

En el marc de l'autonomia de centre, l'organització pedagògica ha de contribuir al compliment dels principis del sistema educatiu:

- a) La integració de l'alumnat procedent dels diversos col·lectius, en aplicació del principi d'inclusió.
- b) L'organització pedagògica orientada a desenvolupar les capacitats de l'alumnat que permeti la seva plena integració social i laboral, i la incorporació als estudis superiors com a resultat de l'acció educativa, i posant especial interès en l'acció tutorial.
- c) La incentivació de l'esforç individual i de grup, especialment en el treball quotidià al centre educatiu.
- d) L'adequació dels processos d'ensenyament al ritme d'aprenentatge individual per mitjà de l'aplicació de pràctiques educatives inclusives i, si escau, de compensació per mitjà de l'aplicació de pràctiques d'estímul per a l'assoliment de l'excel·lència.
- e) La coeducació, que ha d'afavorir la igualtat entre l'alumnat.
- f) L'establiment de regles, basades en els principis democràtics, que afavoreixin els hàbits de convivència i el respecte al professorat i altres membres de la comunitat educativa.
- g) La implicació de les famílies en el procés educatiu.

Els criteris d'organització pedagògica en el procés d'ensenyament i aprenentatge que s'imparteixin al nostre centre han de contribuir a:

- a) Reconèixer, facilitar i fer efectiu el compromís de l'alumnat en el seu procés educatiu, en col·laboració amb les famílies.
- b) Educar en la responsabilitat de l'aprenentatge i desenvolupar estratègies d'autoaprenentatge que resultin positives per el progrés de l'alumnat.



- c) Fer possible l'assoliment de competències, enteses com el conjunts de capacitats que utilitza una persona en el desenvolupament de qualsevol tasca per aconseguir assolir amb èxit uns determinats resultats
- d) Adequar la funció del professorat, com a agent del procés educatiu, a les característiques i necessitats educatives de cada etapa, sens perjudici del manteniment de la coherència global.
- e) Fer possible una avaluació objectiva del rendiment escolar que delimiti els resultats i els efectes de l'avaluació dels processos de l'ensenyament i aprenentatge.
- f) La concreció dels currículums de les diferents etapes té la finalitat prioritària de garantir l'assoliment de les competències bàsiques i les específiques de cada currículum, així com la consecució de l'excel·lència en un context d'equitat que pot comportar la incorporació d'objectius addicionals i l'adopció de mesures organitzatives i de gestió específiques. Aquestes mesures poden afectar variables com l'ús del temps i dels espais, l'agrupament de l'alumnat i els criteris de docència al professorat, l'ús dels recursos didàctics i la formació del professorat, i d'acord amb el que determini els decrets d'ordenació curricular aplicables, la distribució de les àrees per cicles o cursos.

## **CAPÍTOL 2. PER ORIENTAR, EN EL RENDIMENT DE COMPTES AL CONSELL ESCOLAR, LA GESTIÓ DEL PROJECTE EDUCATIU DE CENTRE (PEC) I EL PROJECTE DE DIRECCIÓ**

L'equip directiu és qui elabora el projecte educatiu de centre, partint de les propostes del claustre de professors i del Consell Escolar.

El PEC és un document escolar a llarg termini. Els projectes de direcció han de concretar, per a quatre anys, les prioritats, respecte al PEC, que es tindran en aquest període, i el Consell Escolar n'ha de ser informat.

Respecte al projecte educatiu i el projecte de direcció:

- a) El PEC és la màxima expressió de l'autonomia del centre educatiu i l'element vertebrador de la seva activitat. El Projecte de direcció, atès que ordena el desplegament i l'aplicació del projecte educatiu per al període de mandat de la direcció del centre, ha d'establir les línies d'actuació prioritàries que s'han de desenvolupar durant el període i, si es cau, ha de formular propostes en relació a l'adaptació o modificació, total o parcial, del projecte educatiu.
- b) El projecte de direcció es concreta, cada curs, mitjançant les programacions generals anuals, que han de permetre assolir els objectius formulats en el projecte.
- c) En l'actualització del projecte de direcció, en la renovació del mandat, s'han de tenir en compte les actuacions de tots els aspectes del projecte de direcció inicial que es considerin pertinents, sense perjudici de la possibilitat d'introduir-ne de noves, amb els indicadors d'avaluació corresponents, quan escaigui.

## **CAPÍTOL 3. PER ORIENTAR L'APLICACIÓ DELS ACORDS DE CORESPONSABILITAT**

El centre pot establir un acord de coresponsabilitat amb l'administració educativa per a l'aplicació del seu projecte educatiu d'acord amb el projecte de direcció.

Correspon al Consell Escolar aprovar l'acord de coresponsabilitat i participar en l'avaluació de la seva aplicació.

L'Administració educativa i el centre defineixen els objectius i els acords de coresponsabilitats segons els principis que orienten el sistema educatiu.

L'acord de coresponsabilitat inclou:

- a) El pla d'actuació
- b) La singularitats del centre i el seu entorn

c) El recursos addicionals associats, si escau.

En els acords de coresponsabilitat, l'Administració educativa es compromet a facilitar recursos addicionals o mitjans necessaris per a l'aplicació del pla. El centre es compromet a aplicar el pla d'actuacions i retre comptes a la comunitat i Administració educativa de l'assoliment dels objectius, en els termes establerts a l'acord.

La renovació de l'acord de coresponsabilitat resta subjecte al resultat de l'avaluació.

#### **CAPÍTOL 4. APROVACIÓ, REVISIÓ I ACTUALITZACIÓ DEL PROJECTE EDUCATIU DE CENTRE**

Per definir o actualitzar el projecte educatiu, el centre ha de tenir en compte les característiques socials i culturals del context escolar i de l'entorn productiu, i preveure les necessitats educatives de l'alumet.

El conjunt de normes d'organització i funcionament del centre han de ser coherents amb els principis, valors, objectius i criteris educatius que el centre determini en el seu projecte educatiu.

El centre ha de retre comptes a la comunitat educativa i a l'Administració de la seva gestió, dels resultats obtinguts i de l'aplicació dels acords de coresponsabilitat.

La formulació del projecte educatiu del centre correspon al claustre de professors, a iniciativa de la direcció i amb la participació dels professionals d'atenció educativa.

L'aprovació del projecte educatiu correspon al Consell Escolar.

## TÍTOL II. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DEL CENTRE

L'estructura d'organització i gestió ha de permetre i facilitar, en el marc del projecte educatiu:

- L'autonomia de gestió organitzativa i pedagògica de l'escola i la definició dels seus objectius.
- L'assoliment dels objectius didàctics i pedagògics dels ensenyaments que s'imparteixen i la seva adequació a les necessitats de l'entorn i context sociocultural.
- La participació de la comunitat educativa en la direcció i gestió del centre i l'exercici dels drets i deures dels membres que la componen.
- La millora dels processos d'ensenyament i aprenentatge i d'avaluació dels alumnes.
- La investigació i la innovació educatives i la formació del personal docent.

L'estructura d'organització i gestió està formada per:

- **Els òrgans col·legiats:** Consell Escolar, Equip Directiu, Claustre de professors, l'equip de coordinadors, l'equip de cycle i les comissions.
- **Els òrgans unipersonals:** director/a, cap d'estudis, secretari/ària, coordinadors, responsables de comissions, mestres tutors, mestres especialistes i personal d'administració i serveis.

## ORGANS COL·LEGIATS

### CAPÍTOL 1. ORGANS COL·LEGIATS DE GOVERN

#### Secció 1. Consell Escolar

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

##### 1.1. Components del Consell Escolar:

- a) El/la Director/a del Centre, que n'és el President/a.
- b) El/la Cap d'Estudis.
- c) Un regidor/a o representant de l'Ajuntament.
- d) Un nombre de mestres (6), elegits pel Claustre, que no pot ser inferior a un terç del total de components del Consell.
- e) Un nombre de pares i/o mares (6), elegits respectivament per ells i entre ells, que no pot ser inferior a un terç del total de components del Consell.
- f) Un representant del personal d'Administració i Serveis del Centre.
- g) El/la Secretari/a del Centre, que actuarà com a secretari/a del Consell, amb veu però sense vot.

Un dels representants dels pares i mares en el Consell és designat per l'AFA més representativa del centre, d'acord amb el que estableixin les administracions educatives.

##### 1.2. Competències del Consell Escolar (art. 148.3 de la LEC 12/2009, de 10 de juliol):

- a) Aprovar el Projecte Educatiu i les modificacions corresponents per una majoria de tres cinques parts dels membres.
- b) Aprovar la Programació General Anual del Centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- c) Aprovar les propostes d'acords de coresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats o institucions.
- d) Aprovar les normes d'organització i funcionament i les modificacions corresponents.
- e) Aprovar la carta de compromís educatiu.
- f) Aprovar el pressupost del centre i el rendiment de comptes.
- g) Intervenir en el procediment d'admissió d'alumnes.
- h) Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director o directora.
- i) Intervenir en la resolució de conflictes i, si escau, revisar les sancions als alumnes.
- j) Aprovar les directrius per a la programació d'activitats extraescolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.
- k) Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del Centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.
- l) Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.
- m) Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

### **1.3. Renovació de les persones membres del Consell Escolar:**

- a) Les persones membres del Consell Escolar, representants electes de diferents sectors, ho són per un període de 4 anys.
- b) Els Consells Escolars es renoven per meitats de les persones representants electes de cada sector cada 2 anys, seguint les instruccions i calendari fixat pel Departament d'Educació.
- c) El Consell Escolar renovat s'ha de constituir seguint les instruccions i calendari fixat pel Departament d'Educació.
- d) Les eleccions per a la constitució o renovació de les persones membres del Consell Escolar les convoca el director o directora del centre amb 15 dies d'antelació dins les dates que fixi el Departament d'Educació.

### **1.4. Comissions en el si del consell**

Les normes d'organització i funcionament poden establir comissions d'estudi i informació en el si del consell escolar i delimitar els àmbits d'actuació i les funcions que se'ls encomana per tal que formulin aportacions i propostes al plenari del consell. Es podran constituir sempre que ho proposi un membre del consell. Es determinarà la seva constitució i les seves funcions en reunió ordinària de consell.

Entre les comissions que es constitueixin en el si del consell escolar hi ha d'haver preceptivament una comissió econòmica.

El consell escolar actua normalment en ple. Es podran constituir comissions específiques d'estudi i informació, a les quals, en tot cas, s'hi hauran d'incorporar un professor o professora, i un representant o una representant de les mares i els pares.

Les comissions incorporaran la direcció del centre o, en la seva representació, un altre òrgan unipersonal de direcció, un professor o professora, i un representant de les mares i els pares, sense perjudici del que s'estableix per a la comissió econòmica (preceptiva).

A l'escola es constituiran les següents comissions:

- a) Comissió econòmica, formada pel Director/a, Secretari/ària, 1 mestre/a, 1 pare o mare. La comissió econòmica supervisa la gestió econòmica del centre i formula, d'ofici o a requeriment del consell, les propostes que siguin escaients en aquesta matèria.
- b) Comissió permanent, formada pel Director/a, Cap d'estudis, Secretari/ària, 1 mestre/a, 1 pare o mare. Es reunirà per temes puntuals i urgents que requereixin actuacions immediates. Els acords es comunicaran en acabar la reunió. Estarà oberta a altres persones, si la temàtica així ho requereix, que tindran veu però no vot.
- c) Comissió de convivència, formada pel Director/a, Secretari/ària, 1 mestre/a, 1 pare o mare. Les funcions de la comissió seran col·laborar en la planificació de mesures preventives de convivència i en la mediació escolar, així com intervenir en els casos que el consell determini. Poden participar altres professionals que no siguin del Consell, amb veu però sense vot.

### 1.5. Funcionament

El Consell Escolar es regirà pel següent funcionament:

- a) El Consell Escolar del Centre es reunirà preceptivament una vegada al trimestre i sempre que el convoqui el seu president/a o ho sol·liciti el seu/va president/a o almenys un terç dels seus membres. A més, s'ha de fer una reunió a principi de curs i una altra a la seva finalització.
- b) La convocatòria de les reunions ordinàries i extraordinàries serà tramesa pel Director/a als membres del Consell amb una antelació mínima de 48 hores, llevat del cas d'urgència apreciada pel President/a, la qual es farà constar a la convocatòria. Juntament amb tota la documentació necessària que hagi de ser objecte de debat i, en el seu cas, d'aprovació.
- c) El òrgans col·legiats són convocats i presidits pel Director/a del Centre i, en cas d'absència d'aquest/a, pel Cap d'Estudis.
- d) Correspon al Director/a del Centre establir l'ordre del dia, tenint en compte les peticions de la resta dels membres de l'òrgan col·legiat, formulades amb la suficient antelació. El Director/a és qui determina la confecció definitiva.
- e) El quòrum necessari perquè tingui validesa una reunió serà el de la majoria absoluta dels seus components i també caldrà la presència del President/a i el Secretari/a, és a dir, la meitat més un del nombre de persones que formen l'òrgan col·legiat.

Qui presideixi la reunió del Consell Escolar conjuntament amb la resta dels membres, procurarà:

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

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

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

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

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

Els components de l'òrgan col·legiat podran fer constar en Acta el seu vot en contra d'un acord adoptat i els motius que el justifiquen, amb exempció de qualsevol responsabilitat que es pogués derivar de l'acord pres. Tot i això, els acord presos són d'obligat compliment per part dels membres de la comunitat educativa.

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

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

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

Si no hi ha més candidats o candidates per cobrir-la, la vacant roman sense cobrir fins a la propera renovació del Consell Escolar.

Quan en l'ordre del dia s'incloguin temes o qüestions relacionades amb l'activitat normal del centre que estiguin sota la tutela o responsabilitat immediata d'alguna persona membre de la comunitat educativa que no sigui membre del consell escolar, se'l podrà convocar a la sessió per tal que informi sobre el tema o qüestió corresponent.

## **Secció 2. Claustre**

El Claustre del professorat és l'òrgan de participació del professorat en el control i la gestió de les activitats educatives i del conjunt dels aspectes educatius del centre. És integrat per tot el professorat i el presideix el Director o Directora del centre (art. 146.1, Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'Educació).

### **2.1. Composició i competències.**

El claustre de professors està integrat per la totalitat dels mestres que hi presten serveis i és presidit pel director/a.

El Claustre del professorat té les funcions següents:

- f) Formular a l'Equip Directiu i al Consell Escolar propostes per a l'elaboració i modificació dels projectes de centre i de la Programació General Anual.
- g) Aprovar i avaluar la concreció del currículum i tots els aspectes educatius dels projectes i de la Programació General Anual. Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- h) Intervenir en l'elaboració i la modificació del projecte educatiu i de les normes d'organització i funcionament de centre.
- i) Designar els mestres o professors que han de participar en el procés de selecció del director o directora i participar del procés.
- j) Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar i els resultats de les avaluacions internes i externes en què participi el centre.
- k) Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.
- l) Fixar criteris referents a l'orientació, tutoria, avaluació i recuperació dels alumnes.
- m) Elegir els representants del professorat en el Consell Escolar.
- n) Donar suport a l'Equip Directiu i en el compliment de la Programació General del Centre.
- o) Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i la imposició de sancions i vetllar perquè aquestes s'atinguin a la normativa vigent.
- p) Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència al centre.
- q) Les que li atribueixin les normes d'organització i funcionament del centre, en el marc de l'ordenament vigent.
- r) Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

## 2.2. Funcionament.

Es procurarà una reunió mensual del Claustre de professors, amb caràcter ordinari, i sempre que el convoqui el director/a o ho sol·liciti almenys un terç dels seus membres. És preceptiu celebrar un claustre al començament i al final de cada curs.

A principi de curs es fixarà el dia de la setmana més idoni per realitzar les reunions de Claustre, tenint en compte les reduccions de jornada de mestres i altres possibles factors.

L'assistència al Claustre és obligatòria per als seus membres.

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

Les reunions ordinàries seran convocades amb un termini d'almenys 48 hores, llevats dels casos d'urgència, per escrit i amb l'ordre del dia a tractar, el qual serà fixat pel Director/a.

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

Les decisions del si del Claustre es prendran normalment per consens. Si no és possible anar al consens es determinarà per majoria dels membres presents amb dret a vot, llevat dels casos en què la normativa determina una altra majoria qualificada, dirimirà els empats el vot del president.

El Secretari/ària del centre aixeca acta de cada sessió del Claustre, la qual, una vegada aprovada, passa a formar part de la documentació general del centre.

La durada del Claustre serà la que marqui l'ordre del dia establert. Només es tractaran els temes de l'ordre del dia, llevat que hi siguin tots els mestres presents i sigui declarada la urgència de l'assumpte amb el vot favorable de la majoria abans d'iniciar la reunió.

El Director o Directora del centre pot convocar a les sessions del Claustre del professorat professionals d'atenció educativa destinats al centre perquè informin amb relació a l'exercici de les funcions establertes per a l'apartat anterior.

## **CAPÍTOL 2. ORGANS COL·LEGIATS DE COORDINACIÓ**

### **Secció 1. Equip Directiu**

L'equip directiu està format pel director/a, el cap d'estudis i el/la secretari /ària, i és l'òrgan executiu de govern del centre i ha de treballar de manera coordinada en el compliment de les seves funcions (art. 139.2 LEC).

#### **3.1. Funcions de l'Equip Directiu.**

Són funcions de l'Equip Directiu:

- a) Assessorar el director en matèria de la seva competència.
- b) Elaborar i/o revisar el Projecte Educatiu de Centre (PEC) i les NOFC.
- c) Gestionar el projecte de direcció.
- d) Elaborar la Programació General i la Memòria Anual de Centre.
- e) Afavorir la participació de la comunitat educativa.
- f) Establir criteris per a l'avaluació interna del centre.
- g) Coordinar les actuacions dels òrgans unipersonals de coordinació.

#### **3.2. Funcionament**

Es procurarà una reunió setmanal ordinària.

La forma habitual de treballar de l'equip directiu és en equip i les decisions sobre temes relacionats amb l'organització i el funcionament del centre es prendran de forma consensuada.

El director o directora pot delegar en els membres de l'equip directiu les funcions que consideri establertes pels apartats 5.b, 5.c, 6.a i 7.e de l'article 142 de la LEC.

Els centres públics, en exercici de llur autonomia, poden constituir un consell de direcció, integrat per membres del claustre del professorat d'entre els que tenen assignades o delegades tasques de direcció o de coordinació.



Correspon al director o directora nomenar i fer cessar els membres de l'equip directiu i del consell de direcció. També li correspon l'assignació o la delegació de funcions a altres membres del claustre, i la revocació d'aquestes funcions.

## **Secció 2. Equips de cicle**

Els equips de cicles són els òrgans de coordinació del centre i la funció principal és la d'organitzar i desenvolupar els ensenyaments de cicle en el marc que marquen els projectes curriculars de centre aprovats al Claustre.

Els equips de cicle poden formular propostes relatives als projectes educatius i curriculars del centre i a la seva programació general.

El centre s'organitzarà en els següents cicles: Educació Infantil (I3, I4 i I5), Cicle Inicial (1r i 2n), Cicle Mitjà (3r i 4t) i Cicle Superior (5è i 6è).

### **1.1 Composició.**

La composició dels equips de cicle és la següent: mestres tutors/es de cicle i mestres sense tutoria adscrits al cicle. L'adscripció dels mestres sense tutoria es farà a l'inici del curs, tenint en compte les necessitats de cada cicle.

En els equips de cicle s'integren tots els mestres que imparteixen docència en el corresponent cicle.

### **1.2 Funcions.**

- a) Organitzar i desenvolupar els ensenyaments propis del cicle.
- b) Formular propostes relatives als projectes educatius i curriculars del centre i a llur programació general.
- c) Fer el seguiment global de l'alumnat del grup i establir les mesures necessàries per a millorar el seu aprenentatge, d'acord amb el projecte educatiu.
- d) Col·laborar en l'avaluació externa del centre que realitzi la inspecció d'ensenyament.
- e) Desenvolupar les propostes i acords de la reunió de coordinació .
- f) Organitzar i preparar les sortides, colònies i activitats (Jornades Culturals, festes, etc. que s'aprovin en la Programació General de Centre.
- g) Coordinar-se amb els mestre/a de suport i amb l'especialista d'Educació Especial i posar-se d'acord en els criteris i orientacions que han de regir els processos d'aprenentatge.
- h) Revisar programacions i fer propostes de millora.
- i) Establir lligams entre les programacions dels diversos cicles.
- j) Proposar projectes i treballs que facilitin el tractament interdisciplinari dels continguts curriculars.
- k) Administrar els recursos econòmics i materials del cicle.
- l) Qualsevol altre funció que estableixi el Departament d'Educació o es determini en el pla d'Orientació i Acció Tutorial del Centre.

### 1.3. Funcionament

- a) Estan coordinats pel corresponent coordinador/a de cicle sota la supervisió del cap d'estudis.
- b) Els equips de cicle es reuneixen setmanalment i sempre que els convoca el coordinador o ho sol·licita almenys un terç dels seus membres. A més, preceptivament, fan una reunió a l'inici de curs i una al final.
- c) La convocatòria de les reunions correspon el coordinador, el qual la trametrà a cada un dels membres del cicle amb una antelació mínima de quaranta-vuit hores.
- d) De cada sessió el coordinador aixecarà acta fent-hi constar la indicació de persones que hi han intervingut, les circumstàncies de lloc i de temps en què s'han tingut, els punts de l'ordre del dia i el contingut dels acords presos. El resum serà signat pel coordinador i s'ha de donar a conèixer i aprovar en la següent reunió. Una vegada conegut i aprovat per l'equip de cicle el contingut del resum, el coordinador el donarà a conèixer al/a Cap d'Estudis i passarà a formar part de la documentació general del centre.

## CAPÍTOL 3. COMISSIONS

### Secció 1. Comissió d'Avaluació

La comissió d'avaluació és l'encarregada de fer el seguiment del procés d'aprenentatge de l'alumnat, posar en comú dinàmiques de treball dels cicles, corregir aspectes metodològics i d'atenció a la diversitat, i tractar els resultats pedagògics dels alumnes.

#### 2.1. Composició:

Hi assisteixen tot el professorat que imparteix classe a cada nivell i/o cicle convocat.

- Aquesta comissió està convocada i presidida pel Cap d'Estudis o per qui a efecte exerceixi la funció i aixecà acta el secretari de la comissió que es determinarà a cada cicle en la primera reunió de curs.
- Les comissions d'avaluació es reuniran per nivell i/o cicles educatius
- Es reunirà com a mínim un cop al trimestre.

#### 2.2. Funcions:

- Analitzar col·lectivament l'evolució dels aprenentatges de cada alumne.
- Establir, si escau, mesures d'adequació i reforç.
- Proposar la modificació d'estratègies i els ajustaments de programació que convinguin per a les activitats educatives del nivell i/o cicle.
- Realitzar una valoració final per àrees i global, del progrés de cada un dels alumnes en finalitzar el cicle.
- Decidir si els alumnes promocionen de cicle o hi resten un any més, en els cas que no hagin assolit completament els objectius del cicle.
- Explicitar les activitats que s'hauran d'implementar per facilitar que l'alumnat que hagi promocionat, sense haver assolit els objectius del cicle anterior, ho pugui fer al següent cicle.

Les comissions que es formen per tractar un tema en concret hi haurà representants dels cicles i el/la Cap d'estudis en serà el/la responsable.

## Secció 2. Comissió de Diversitat

La CAD (comissió d'Atenció a la diversitat) està formada per:

- Psicopedagoga de l'EAP.
- Mestre especialista d'EE.
- Cap d'estudis.

La CAD es reuneix setmanalment per a fer el seguiment de l'atenció d'EE a la nostra escola.

Les funcions de la CAD són les següents:

- a) Concretar els criteris i prioritats que el centre estableix per l'atenció a la diversitat dels alumnes.
- b) Organitzar i fer un seguiment dels recursos de què disposa el centre i de les mesures adoptades. Posar en comú les dificultats que sorgeixen a les aules en relació a la diversitat i als alumnes que troben barreres en l'aprenentatge i la participació.
- c) Fer el seguiment de l'evolució dels alumnes amb necessitats educatives especials i específiques, d'aquells que tenen dificultats per aprendre,.
- d) Proposar els plans individualitzats i planificar les actuacions i reunions necessàries pel seu desenvolupament i concreció.
- e) Col·laborar en la construcció d'un marc de referència comú a nivell de centre per avançar en la inclusió i en les respostes i formes de suport que s'ofereixen a l'alumnat, segons les seves diferents necessitats.

L'organització i criteris d'atenció dels alumnes amb dificultats estan recollides en el Pla d'atenció a la diversitat (PAD).

## Secció 3. Comissions pedagògiques

Cada inici de curs la direcció proposarà la creació de diferents comissions pedagògiques, amb l'objectiu d'aprofundir en el desenvolupament de determinades actuacions fixades al Pla Anual.

Aquestes comissions estaran formades per membres de cada cicle, de manera que hi hagi un flux d'informació bidireccional respecte als temes tractats a la comissió.

La comissió es crearà a principi de cada curs i establirà un programa de treball amb els objectius i actuacions previstes. A final de curs haurà de presentar una memòria d'activitats així com una valoració dels recursos i propostes de millora.

## ORGANS UNIPERSONALS

### CAPÍTOL 1. ORGANS UNIPERSONALS DE GOVERN

Els òrgans unipersonals de direcció del centre són el director o directora, el secretari o secretària i el cap o la cap d'estudis(art. 139.2 LEC).

## Secció 1. Director/a

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

Les competències del Director són les següents:

- a) Tenir la representació del centre, representar l'Administració educativa en el centre i fer arribar a aquesta Administració els plantejaments, les aspiracions i les necessitats de la comunitat educativa.
- b) Dirigir i coordinar totes les activitats del centre, sense perjudici de les competències atribuïdes al claustre de professors i al consell escolar.
- c) Exercir la direcció pedagògica, promoure la innovació educativa i impulsar plans per a la consecució dels objectius del projecte educatiu del centre i del projecte de direcció aprovat.
- d) Garantir el compliment de les lleis i altres disposicions vigents.
- e) Exercir el comandament de tot el personal adscrit al Centre.
- f) Formular la proposta inicial de projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents.
- g) Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.
- h) Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducatiu i d'inclusió, i també de tots els altres plantejaments educatius del projecte educatiu del centre recollits en el projecte de direcció.
- i) Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació en les activitats del centre, d'acord amb el que disposen el títol II i el projecte lingüístic del centre.
- j) Establir els elements organitzatius del centre determinats pel projecte educatiu.
- k) Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre i dirigir l'aplicació de la programació general anual.
- l) Afavorir la convivència al centre, garantir la mediació en la resolució dels conflictes i imposar les mesures disciplinàries que corresponguin als alumnes, en el compliment de la normativa vigent, sense perjudici de les competències atribuïdes al consell escolar. Amb aquesta finalitat, s'ha de promoure l'agilitat dels procediments per a la resolució dels conflictes en els centres.
- m) Impulsar la col·laboració amb les famílies, amb institucions i amb organismes que facilitin la relació del centre amb l'entorn, i fomentar un clima escolar que afavoreixi l'aprenentatge i el desenvolupament de totes les actuacions que propiciïn una formació integral en coneixements i valors dels alumnes.
- n) Impulsar les avaluacions internes del centre i col·laborar en les avaluacions externes i en l'avaluació del professorat.
- o) Convocar i presidir els actes acadèmics i les sessions del consell escolar i del claustre de professors del centre i executar els acords adoptats en l'àmbit de les seves competències, assegurant la seva participació.

- p) Dur a terme les contractacions d'obres, serveis i subministraments, així com autoritzar les despeses d'acord amb el pressupost del centre, ordenar els pagaments i revisar les certificacions i documents oficials del centre, tot això d'acord amb el que estableixin les administracions educatives.
- q) Proposar a l'Administració educativa el nomenament i el cessament dels membres de l'equip directiu, amb la informació prèvia al claustre de professors i al consell escolar del centre.
- r) Qualsevol altra que li encomani l'Administració educativa.
- s) El director o directora, en l'exercici de les seves funcions, té la consideració d'autoritat pública i gaudeix de presumpció de veracitat en els seus informes i d'ajustament a la norma en les seves actuacions, llevat que es provi el contrari. El director o directora, en l'exercici de les seves funcions, és autoritat competent per a defensar l'interès superior de l'infant.

## Secció 2. Cap d'Estudis

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

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

- a) Coordinar les activitats reglades i les activitats complementàries.
- b) Dur a terme l'elaboració de l'horari escolar i la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, escoltat el Claustre.
- c) Coordinar, juntament amb el director o directora, les activitats extraescolars en col·laboració amb el Consell Escolar del Centre i les associacions de pares d'alumnes. Coordinar les relacions amb els Serveis Educatius del Departament d'Educació i especialment amb els equips d'assessorament psicopedagògic.
- d) Substituir el director/a en cas d'absència.
- e) Coordinar l'elaboració i actualització del Projecte Curricular del Centre i vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne, especialment d'aquells que presentin necessitats educatives especials, tot procurant la col·laboració i participació de tots els mestres del Claustre en els grups de treball.
- f) Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes es dugui a terme en relació amb els objectius generals d'àrea i d'etapa, i en relació amb els criteris fixats pel Claustre de professors en el PCC. Coordinar i presidir les sessions d'avaluació trimestrals i de fi de cicle.
- g) Vetllar per la coherència i l'adequació en la selecció dels llibres de text, del material didàctic i complementari utilitzat en els diferents ensenyaments que s'imparteixen en el col·legi.
- h) Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada en el Centre i fer-ne el seguiment.
- i) Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupin en el Centre, quan s'escaigui.
- j) Aquelles altres que li siguin encomanades pel Director/a o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

### Secció 3. Secretari/ària

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

Les competències del/la Secretari/a són les següents:

- a) Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i aixecar les actes de les reunions que celebrin.
- b) Tenir cura de les tasques administratives del Centre, atenent la seva programació general i el calendari escolar.
- c) Estendre les certificacions i documents de l'escola, amb el vistiplau del Director.
- d) Dur a terme la gestió econòmica del Centre, la comptabilitat que se'n derivi i elaborar i custodiar la documentació preceptiva. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres, juntament amb el Director/a. Elaborar el Projecte del Pressupost del Centre.
- e) Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació d'alumnes, tot garantint la seva adequació a les disposicions vigents.
- f) Tenir cura que els expedients acadèmics dels alumnes estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- g) Ordenar el procés d'arxiu dels documents del Centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
- h) Confeccionar i mantenir l'inventari general del Centre.
- i) Vetllar pel manteniment i la conservació general del Centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipaments d'acord amb les indicacions del Director i les disposicions vigents. Tenir cura de la seva reparació quan correspongui.
- j) Dur a terme la correcta preparació dels documents relatius a l'adquisició, alienació o lloguer de béns i als contractes de serveis i subministrament, d'acord amb la normativa vigent.
- k) Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel Director del Centre o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

## CAPÍTOL 2. ÒRGANS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ

El Centre podrà establir òrgans unipersonals de coordinació per tal d'assolir, segons criteris d'eficiència i eficàcia, els objectius definits en el projecte educatiu i quantificats en els seus indicadors de progrés.

Els òrgans unipersonals de coordinació reben de la direcció els encàrrecs de funcions adients a les necessitats del centre, i en responen davant de l'equip directiu.

Són òrgans unipersonals de coordinació els/les coordinadors/es de cicle, el/la coordinador/a de comissions i el coordinador/a de prevenció de riscos laborals.

### Secció 1. Coordinador/a de cicle

El nostre centre té un total de 4 coordinadors/es: Ed. Infantil, Cicle Inicial, Cicle Mitjà i Cicle Superior.

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

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

Les seves funcions i competències són:

- a) Vetllar per la coherència i continuïtat de les accions educatives al llarg de l'Educació Infantil i l'educació Primària segons correspongui sota la dependència del Cap d'Estudis.
- b) Participar en l'elaboració del Projecte Curricular del nivell respectiu i portar al Claustre les propostes formulades a aquest efecte per l'Equip de Cicle.
- c) Coordinar l'ensenyament en el corresponent cicle, d'acord amb el projecte Curricular.
- d) Conèixer les Programacions Generals del Cicle.
- e) Fomentar el treball en equip.
- f) Ésser el portaveu del Cicle en les diferents reunions.
- g) Informar a la resta de mestres del Cicle dels acords presos en aquestes reunions.
- h) Presidir i/o convocar les reunions de l'Equip de Cicle i aixecar acta d'aquestes reunions.
- i) Establir i fomentar lligams de coordinació amb els altres cicles.
- j) Vetllar pel compliment de les reunions intercicles fixades amb el/la Cap d'Estudis en començar el curs escolar.

## **Secció 2 Coordinador/a TAC:**

Són funcions del coordinador/a TAC

- a) Coordinar la comissió TAC.
- b) Proposar a l'equip directiu del centre els criteris per a la utilització i l'optimització dels recursos informàtics i per a l'adquisició de nous recursos.
- c) Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del centre.
- d) Assessorar el professorat en la utilització educativa de programes i equipaments informàtics en les diverses àrees del currículum i orientar-lo sobre la seva formació permanent en aquest tema.
- e) Aquelles altres que el director/a li encomani en relació amb els recursos informàtics necessaris pel funcionament del centre

## **Secció 3 Coordinador/a de prevenció de riscos laborals**

Són funcions del/a coordinador/a de riscos laborals:

- a) Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com promoure i fomentar l'interès i la cooperació en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del Servei de Prevenció de Riscos Laborals.
- b) Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del pla d'emergència, i també en la implantació, la planificació i la realització dels simulacres d'evacuació i/o confinament.
- c) Revisar periòdicament la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència amb la finalitat d'assegurar-ne l'adequació i la funcionalitat.
- d) Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar-ne l'adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
- e) Revisar periòdicament els equips de lluita contra incendis com a activitat complementària a les revisions oficials.
- f) Emplenar, amb el suport de la Direcció, i trametre als serveis territorials el model "Full de notificació d'accident o incident laboral".
- g) Col·laborar amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en la investigació dels accidents que es produeixin en el centre.
- h) Col·laborar amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre.
- i) Coordinar la formació de les treballadores i dels treballadors del centre en matèria de prevenció de riscos laborals.
- j) Col·laborar, si escau, amb el claustre per al desenvolupament, dins el currículum de l'alumnat, dels continguts de prevenció de riscos.
- k) Revisar les farmacioles i proposar a la Direcció, la compra del material que calgui.
- l) Altres tasques que li siguin encomanades per al direcció del centre.

### **CAPITOL 3. ELS TUTORS/ES.**

Els tutors i tutores es nomenen pel director o directora del centre per un curs acadèmic com a mínim, havent escoltat el claustre en relació amb els criteris corresponents.

#### **Adscripció dels mestres tutors/es: (art. 39 del Decret d'autonomia)**

Es farà en funció dels elements següents:

- Les necessitats del centre determinades per l'aplicació del seu projecte educatiu i les característiques dels diferents grups classe.
- Les característiques pròpies de la plantilla assignada al centre
- Sempre que sigui possible el tutor/a seguirà el mateix grup en els dos cursos d'un mateix cicle.
- Sempre que la situació de personal ho permeti no restarà més de dos cursos com a tutor dels mateixos alumnes



Abans que finalitzi el termini pel qual va nomenar-se, la direcció del centre pot revocar el nomenament del tutor o tutora a sol·licitud motivada de la persona interessada, o per pròpia decisió, expressament motivada en l'incompliment de les seves funcions o en les necessitats de funcionament del grup assignat i amb audiència de la persona afectada.

El director/a informa el consell escolar del centre i el claustre de professorat del nomenament i cessament de tutors i tutores.

### **Funcions dels tutors/es**

La tutoria i l'orientació dels alumnes forma part de la funció docent. Tots els mestres integrants del claustre poden exercir les funcions de mestre tutor quan correspongui, que seran:

- a) Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i d'evolució personal dels alumnes.
- b) Coordinar la coherència de les activitats d'ensenyament-aprenentatge i les activitats d'avaluació de tots els docents que intervenen en el procés d'ensenyament del seu grup d'alumnes.
- c) Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup d'alumnes en les sessions d'avaluació.
- d) Tenir cura, juntament amb el Cap d'Estudis, quan correspongui, de vetllar per l'elaboració dels documents acreditatius dels resultats de l'avaluació i de la comunicació d'aquests als pares o representants legals dels alumnes.
- e) Dur a terme la informació i l'orientació acadèmica dels alumnes.
- f) Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats de l'escola.
- g) Elaborar les adaptacions dels currículum, amb el suport de la CAD, a les necessitats i a les característiques de l'alumnat.
- h) Dur a terme el control d'assistència dels seus alumnes, per arxivar-lo a l'expedient del curs.
- i) Realitzar la reunions generals amb els pares o representants legals dels alumnes que es considerin en funció de l'organització del centre.
- j) Mantenir una relació suficient i periòdica (mínim una vegada al llarg del curs) amb els pares dels alumnes o representants legals per informar-los del procés d'aprenentatge i de la seva participació en les activitats de l'escola i deixar-ne constància en l'expedient de l'alumne, mitjançant l'informe d'entrevista.
- k) Mantenir actualitzada i ordenada tota la documentació dels expedients dels alumnes.
- l) Aquelles altres que li encomani el Director/a o li atribueixi el Departament d'Educació.

## **CAPÍTOL 4. ELS MESTRES ESPECIALISTES**

Són els encarregats d'impartir aquelles especialitats que contempla la legislació vigent: llengua estrangera, educació física, educació musical i educació especial.

### **Secció 1. Mestre de Llengua Estrangera**

Les funcions del mestre especialista de llengua estrangera es fixaran tenint en compte:

- a) Que imparteixi la docència de la primera llengua estrangera a Primària, conjuntament amb els mestres amb titulació de coneixements adients per impartir idiomes.
- b) Els especialistes en llengua estrangera, atendran prioritàriament la docència de la primera llengua estrangera en l'educació primària.
- c) L'organització de l'horari dels especialistes s'ha de preveure en funció de les solucions organitzatives i d'agrupació dels alumnes que hagi previst el centre per aconseguir una millor qualitat en l'ensenyament de la llengua estrangera, especialment el desenvolupament de la llengua oral.
- d) Es procurarà destinar als cursos inicials aquell especialista que tingui millor domini de la llengua oral.
- e) L'activitat dels especialistes en llengua estrangera podrà complementar-se amb mestres amb titulació adient per impartir la llengua estrangera.
- f) Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, sobretot les corresponents al desplegament del projecte lingüístic del centre, es dedicaran a altres activitats pròpies de la seva condició de mestres.

### **Secció 2. Mestre d'Educació Física**

Les funcions del mestre especialista en educació física es fixaran tenint en compte:

- a) Que imparteixi la docència de les classes d'educació física a l'Educació Primària i, si és possible, la psicomotricitat a l'Educació Infantil.
- b) Que coordini les activitats curriculars de l'educació física del centre segons les diferents edats i característiques físiques de l'alumnat.
- c) Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre.
- d) Col·laborar amb la direcció en el manteniment i millora dels espais, material i instal·lacions pròpies d'aquesta àrea.
- e) Vetllar per la seguretat de l'alumnat a l'hora de realitzar l'activitat per minimitzar riscos i accidents.
- f) En qualsevol cas, s'han d'atendre les dedicacions horàries establertes per a aquesta etapa, de manera que, si l'especialista no pot impartir amb intervenció directa totes les hores destinades a l'àrea, haurà d'assessorar i supervisar convenientment el mestre no especialista que s'encarregui de les hores restants.
- g) Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre.

### **Secció 3. Mestre d'Educació Musical**

Les funcions del mestre especialista en educació musical són:

- a) Coordinar les activitats musicals del centre, fins i tot en aquells cicles en què no sigui preceptiva la seva intervenció directa com a docent.
- b) Coordinar les activitats curriculars musicals del centre.

- c) Impartir les classes a l'Educació Primària i, si és possible, a l'Educació Infantil.
- d) Col·laborar, coordinada pel/la Cap d'Estudis, amb els/les mestres tutors/res en la realització de determinades activitats relacionades amb la seva especialitat
- e) Col·laborar amb la direcció en el manteniment i millora dels espais, material i instal·lacions pròpies d'aquesta àrea.
- f) Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre.

#### **Secció 4. Mestre d'Educació Especial**

Les funcions del mestre especialista en educació especial són:

- a) Prioritzar, d'acord amb l'equip directiu i la comissió d'atenció a la diversitat, l'atenció a l'alumnat discapacitat i a l'alumnat amb necessitats educatives específiques.
- b) Donar suport al professorat en la planificació i desenvolupament de les activitats del grup classe per afavorir la participació de tot l'alumnat en les activitats a l'aula ordinària.
- c) Identificar, amb la col·laboració de l'EAP, de les necessitats educatives d'aquest alumnat i col·laborar en la concreció del corresponent pla d'intervenció.
- d) Participar en l'elaboració de Plans Individualitzats (PI) i Adaptacions Metodològiques (AM), juntament amb els mestres tutors i amb la col·laboració de l'EAP de referència.
- e) Col·laborar amb els mestres tutors en la concreció d'adaptacions del currículum i en la preparació i adaptació d'activitats i materials didàctics que facilitin l'aprenentatge d'aquest alumnat i la seva participació en les activitats del grup classe ordinari.
- f) Donar suport en la participació de l'alumnat amb discapacitat en les activitats del grup classe ordinari.
- g) Formar part de la comissió d'atenció a la diversitat.
- h) Desenvolupar activitats i programes específics que aquest alumnat requereixi.
- i) Col·laborar en el seguiment i avaluació d'aquest alumnat.
- j) Col·laborar amb els mestres tutors en la formulació de propostes d'adaptació del currículum i plans individualitzats, quan l'alumnat ho requereixi.
- k) L'atenció als alumnes per part dels mestres especialistes en educació especial es pot dur a terme: Dins l'aula ordinària de manera inclusiva, conjuntament amb el mestre tutor, per tal d'oferir a aquest alumnat oportunitats de participar en els entorns i activitats el més normalitzats possible; En grup reduït o atenció individual fora de l'aula ordinària.
- l) Sempre que es pugui i es consideri adequat, es prioritzarà que l'atenció educativa específica es faci a l'aula ordinària.
- m) Intervenir en situacions escolars de treball individual o de petit grup fora de l'aula ordinària.

- n) L'atenció als alumnes que presentin dificultats de parla o de llenguatge relacionades amb retards del desenvolupament o amb dificultats cognitives s'atribuirà, si es el cas, prioritàriament al que hagi rebut formació específica en aquest camp.
- o) Per a la presa de decisions sobre les actuacions que calgui dur a terme amb cada alumne podrà tenir l'assessorament dels professionals dels serveis educatius i, si escau, del CREDA.
- p) Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre.

#### **Secció 5. Mestre de Suport**

Les funcions del mestres suport són:

- a) Atendre les especificitats del grups on sigui assignat.
- b) Seguir les indicacions del tutor/a a l'hora d'atendre el grup
- c) Informar al tutor/a, per escrit i segons els documents establerts per a cada cas, de l'evolució dels alumnes atesos.
- d) Satisfetes aquestes necessitats, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre.

### TÍTOL III. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA

L'escola ofereix les etapes educatives d'Educació Infantil i d'Educació Primària.

La finalitat a l'educació infantil és contribuir al desenvolupament emocional i afectiu, físic i motor, social i cognitiu dels infants.

Per aconseguir aquest objectiu, es desenvoluparan les següents capacitats a partir de quatre eixos. Cada una d'elles es desglossa i concreta en les subcapacitats següents:

- a) Aprendre a ser i a actuar d'una manera cada vegada més autònoma.
  1. Progressar en el coneixement i domini del seu cos, en moviment i la coordinació, tot adonant-se de les seves possibilitats.
  2. Assolir progressivament seguretat afectiva i emocional i anar-se formant una imatge positiva d'ell mateix i dels altres.
  3. Adquirir progressivament hàbits bàsics d'autonomia en accions quotidianes amb seguretat i eficàcia.
- b) Aprendre a pensar i a comunicar.
  1. Pensar, crear, elaborar explicacions i iniciar-se en les habilitats matemàtiques bàsiques.
  2. Progressar en la comunicació i expressió ajustada als diferents contextos i situacions de comunicació habituals per mitjà dels diversos llenguatges
- c) Aprendre a descobrir i a tenir iniciativa.
  1. Observar i explorar l'entorn immediat, natural, físic, amb una actitud de respecte i participar gradualment, en activitats socials i culturals
  2. Mostrar iniciativa per afrontar situacions de la vida quotidiana, identificar-ne els perills i aprendre a actuar en conseqüència.
- d) Aprendre a conviure i a habitar el món.
  1. Conviure en la diversitat, avançant en la relació amb els altres i en la resolució pacífica de conflictes.
  2. Comportar-se d'acord amb unes pautes de convivència que el portin cap a l'autonomia personal, cap a la col·laboració amb el grup i cap a la integració social.

Aquest quatre eixos tenen continuïtat a l'Educació Primària mitjançant les competències bàsiques.

En l'Educació Primària es desenvoluparan l'assoliment de les competències bàsiques pròpies de cada àmbit, agrupades en Dimensions segons la seva afinitat i el seu caràcter complementari. Els Àmbits de coneixement seran:

- a) Àmbit lingüístic, agrupa les àrees de llengua catalana, llengua castellana i llengua estrangera.
- b) Àmbit matemàtic, agrupa l'àrea de matemàtiques.

- c) Àmbit de Coneixement del Medi, agrupa les àrees de Coneixement del Medi Natural i Coneixement del Medi Social.
- d) Àmbit Artístic, agrupa les àrees d'educació artística, visual i plàstica, música i dansa.
- e) Àmbit d'Educació Física, recull l'àrea d'Educació Física.
- f) Àmbit d'Educació en valors, recull l'àrea d'educació en valors socials i cívics.
- g) Àmbit digital, recull dimensions transversals.
- h) Àmbit d'Aprenre a Aprenre, recull dimensions transversals.
- i) Àmbit d'autonomia, iniciativa personal i empenedoria, recull dimensions transversals.

Tenint en compte el nou currículum i a través de la tria de material i l'organització de l'horari, el centre ha determinat una manera de treballar les diferents àrees. Això vol dir, una orientació concreta que els mestres que s'incorporen hauran de seguir.

Les prioritats pedagògiques generals del centre són les següents i es concretaran la Programació Anual de Centre i a les programacions d'aula:

1. L'assoliment per a tot l'alumnat d'un bon nivell de comprensió lectora (dins el marc de Pla d'Impuls a la Lectura), d'expressió oral i escrita, d'agilitat en el càlcul i en la resolució de problemes i d'autonomia en l'aprenentatge.
2. L'impuls de l'aprenentatge de la llengua anglesa.
3. La integració de les TAC en el procés d'ensenyament-aprenentatge i en l'avaluació dels processos d'aprenentatge de les diferents àrees del currículum.
4. L'aprenentatge competencial basat en les dimensions del currículum.
5. Escolaritat inclusiva.

## CAPÍTOL 1. CRITERIS PER A LA FORMACIÓ D'EQUIPS DOCENTS

Per formar els equips de cicle i l'assignació de tutories i especialitats, l'Equip Directiu, pensant en la millor distribució dels recursos humans disponibles en benefici global de l'escola, tindrà en compte els següents aspectes:

- a) Disponibilitat i temps de jornada.
- b) Especialitat.
- c) Anys d'experiència dels mestres en el cicle.
- d) Un mateix tutor pot continuar dos cursos amb els mateixos alumnes.
- e) Evitar que un mateix tutor estigui més de dos cursos amb els mateixos alumnes.
- f) Les preferències dels mestres sempre que sigui possible dins l'organització global de l'escola.
- g) Es procurarà que no hi hagi dos mestres nous en un mateix nivell, per donar continuïtat a la línia pedagògica.

Els equips de cicle són els òrgans de coordinació del cicle. L'escola té quatre equips de cicle: Educació Infantil, Cicle Inicial, Cicle Mitjà i Cicle Superior d'Educació Primària i són coordinats pel corresponent coordinador de cicle.

Estan integrats per la totalitat dels mestres que imparteixen docència en el corresponent cicle.

En el cas de professorat especialista o de suport, que imparteixen classe en diferents cicles, es repartiran equitativament entre els cicles, a criteri de l'Equip Directiu.

Setmanalment, es realitzarà una reunió de coordinació entre la Cap d'Estudis i els Coordinadors de cicle i la Cap d'Estudis n'aixecarà acta.

Setmanalment, el coordinador es reunirà amb els membres del cicle i aixecarà acta dels temes tractats i els acords presos.

## CAPÍTOL 2. CRITERIS PER A L'ORGANITZACIÓ DELS GRUPS D'ALUMNES

L'alumnat s'organitza per grups classe segons la seva edat.

Havent-hi dos grups del mateix curs, a l3 s'agruparà l'alumnat que s'incorpora al centre cercant el màxim equilibri possible entre:

- Sexes,
- Dates de naixement,
- Procedència de l'alumnat (nacionalitat),
- Assistència, o no, a llar d'infants,
- Separació de germans,
- Informes de les llars d'infants del municipi,
- Informes dels serveis socials,
- Informes de l'EAP,
- Tenir germans o no a l'escola,
- Noms repetits,
- En cas de trigèmens, s'escoltarà la família i l'escola prendrà la decisió oportuna.

Cohesió internivells:

Es procurarà dur a terme dinàmiques de cohesió entre els grups d'un mateix nivell, així com homogeneïtzació dels mateixos. Les mesures a que tendirem seran:

- Barrejar els alumnes en sessions de racons i/o en sessions d'Educació Física, llengua anglesa, i educació visual i plàstica, si escau.
- Barrejar els alumnes de cursos intercycles per ambients o àmbits de treball, si s'escau.
- Altres formes de barrejar grups-classe, segons dinàmiques establertes a la Programació General Anual.
- Barrejar els alumnes sistemàticament a final de cicle d'educació infantil, o sigui l5, i sinó a final de cicle inicial, a 2n.

L'alumnat procedent de matrícula viva s'incorporarà al grup que disposi de més vacants o, en cas d'igualtat, o excepció, al grup que decideixi l'Equip Directiu, segons les característiques dels alumnes i dels grups classe.

En casos excepcionals, un/a alumne/a serà matriculat a un curs que no li pertoca si les seves necessitats educatives ho requereixen i sempre i quant l'EAP, la inspecció educativa i la mateixa escola hi donin el vistiplau i la família o els tutors legals hi estiguin d'acord.

### **CAPÍTOL 3. CRITERIS PER A L'ATENCIÓ A LA DIVERSITAT**

Tal i com s'exposa a l'article 81 de la LEC, l'escola ha de garantir que l'atenció educativa de tots els alumnes es regeixi pel principi d'escola inclusiva.

L'escola promou que tot l'alumnat, independentment de les seves necessitats específiques, sigui atès a partir dels principis d'igualtat i equitat. Cal tractar tothom igual de bé en funció del a seva singularitat.

D'altra banda, tal i com preveu l'article 6.4 de l'Ordre EDU/296/2008, per als alumnes d'Educació Primària que no han assolit els objectius del cicle la Junta d'Avaluació pot decidir la repetició de curs en qualsevol dels tres cicles i per una sola vegada en tota l'etapa. Si és el cas, caldrà establir les mesures educatives necessàries per afavorir la consolidació d'aquests aprenentatges. Aquesta mesura, haurà d'estar avalada per la Comissió d'Atenció a la Diversitat, per la inspecció educativa i per la Direcció de l'escola i a ser possible, d'acord amb la família de l'alumne/a.

Els criteris d'atenció preferent dels alumnes amb necessitats educatives específiques seran:

- a) Alumnes que s'han incorporat per primera vegada al sistema educatiu en els darrers vint-i-quatre mesos i, excepcionalment, en els darrers trenta-sis mesos si procedeix d'àmbits lingüístics i culturals molt diferents del nostre.
- b) Alumnes que presentin NEE greus i permanents i que requereixin especial atenció (dictamen EAP).
- c) Alumnes que presentin un retard significatiu en l'assoliment dels aprenentatges (retard de dos o més cursos) o comptin amb un Pla Individualitzat d'aprenentatge.
- d) Alumnes que presentin avançament significatiu en l'assoliment dels aprenentatges (altes capacitats).
- e) Alumnes amb problemàtiques emocionals i/o socials greus que comportin un endarreriment significatiu en l'aprenentatge.
- f) Alumnes que presentin endarreriments o retards lleus que assisteixin a Suport Escolar Personalitzat (SEP).

### **CAPÍTOL 4. MECANISMES PER A GARANTIR LA GLOBALITAT DE L'ACCIÓ EDUCATIVA**

A l'escola, per tal de garantir la globalitat de l'acció educativa, es tindran en compte els criteris esmentats anteriorment sobre l'assignació de tutories i especialitats, a més de garantir la realització de sessions setmanals de coordinació entre paral·lels, cicles o cicles conjunts i/o claustres.

A cada mestre se li facilita un Pla d'Acollida sobre diverses qüestions organitzatives i pedagògiques de l'escola, les dinàmiques de cada cicle, així com aquestes mateixes NOFC.

També es dóna molta importància a la formació en centre, que és fruit de les necessitats que l'Equip Directiu, els equips docents o el claustre ha detectat.

Altres projectes que tenen com a objectiu treballar la globalitat de l'acció educativa són: el Pla de Convivència, l'Acció Tutorial, i la celebració de dates festives.



## **CAPÍTOL 5. MECANISMES D'ACCIÓ I COORDINACIÓ DE LA TUTORIA**

L'acció tutorial és el conjunt d'accions educatives que contribueixen al desenvolupament personal i a l'orientació de l'alumnat per tal de potenciar el seu creixement personal, de manera que els sigui més fàcil la seva integració social. Així mateix, l'acció tutorial ha de contribuir al desenvolupament d'una dinàmica positiva en el grup classe i a la implicació de l'alumnat i de les seves famílies en la dinàmica del centre. L'acció tutorial ha d'integrar les funcions del tutor/a i les actuacions d'altres professionals i organitzacions (mestres, equips de cicle, comissions, etc.).

Per tal d'afavorir el procés de formació integral de l'alumnat, en l'acció tutorial s'ha de considerar el desenvolupament, conjuntament amb les famílies, dels aspectes següents:

- a) Desenvolupament personal: autoconeixement, educació emocional, hàbits saludables i conductes de risc.
- b) Orientació escolar: procés d'aprenentatge, avaluació i autoavaluació, canvi d'etapa.
- c) Convivència i cooperació: habilitats socials, participació, gestió de conflictes.

En l'Educació Primària, una de les hores disponibles per completar l'organització del currículum la destinem al desenvolupament de l'acció tutorial amb el grup classe.

El tutor o tutora del grup, com a responsable del seguiment de l'alumnat, ha de vetllar especialment per l'assoliment progressiu de les competències bàsiques i per la coordinació, a aquest efecte, de tots els mestres que incideixen en un mateix alumne/a.

També li correspon la realització d'entrevistes i reunions amb pares i mares o tutors legals, el seguiment de la documentació acadèmica i la coordinació de l'elaboració d'adaptacions de la programació a les necessitats i a les característiques de l'alumnat.

Sempre que sigui possible es procurarà garantir la continuïtat del mateix tutor al llarg de cada cicle. Correspon a l'equip de cicle la planificació i la coordinació de les actuacions tutorial, el seguiment del seu desenvolupament i l'avaluació dels resultats.

## TÍTOL IV. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

Tots els membres de la comunitat escolar tenen el dret a una bona convivència i el deure de facilitar-la.

Tal i com exposa l'article 19 de la Llei d'Educació de Catalunya, la comunitat educativa del centre està integrada pels alumnes, mares, pares o tutors legals, personal docent, altres professionals d'atenció educativa que intervenen en el procés d'ensenyament en el centre, personal d'administració i serveis del centre i la representació municipal.

### CAPÍTOL 1. FAMÍLIES

#### Secció 1: Dels pares, mares, tutors legals dels alumnes

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

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

Es considerarà pare, mare o tutor legal d'alumne les persones físiques amb la pàtria potestat sobre l'alumne des del moment de la matriculació del seu fill/a al centre.

En cas d'absència o inexistència de pare i mare, hi haurà un tutor legal autoritzat per l'administració competent el qual gaudirà dels mateixos drets i deures que els pares i mares.

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

- a) Pèrdua legal de la pàtria potestat.
- b) Fi de l'escolarització de l'alumne.
- c) Baixa de l'alumne del centre.

En situacions singulars, els criteris a aplicar en els supòsits de problemes dels progenitors en relació amb els fills són:

- a) No prendre partit ni adoptar cap posicionament en les relacions privades entre els pares dels alumnes.
- b) Complir sempre les resolucions i requeriments judicials relatius a les citades relacions.
- c) Cap funcionari no està obligat a proporcionar informes dels alumnes a petició d'advocat. Caldria exigir l'oportú requeriment judicial.
- d) Els pares o mares, si no estan privats de la pàtria potestat, tenen dret a rebre informació sobre el desenvolupament educatiu dels fills.
- e) Els pares o mares que hagin estat privats de la pàtria potestat, s'ha de sotmetre al règim de relacions amb el fill que s'hagi establert mitjançant sentència judicial.

- f) Els infants de Educació Infantil i Cicle Inicial han de ser lliurats a l'hora de la sortida, als pares que tinguin atribuïda la guàrdia i la custòdia o a les persones que en tinguin l'encàrrec.
- g) En cas que es tingui constància que algun alumne ha estat objecte de maltractaments físics o psíquics, el tutor o mestre que en tingui constància ha d'elaborar un informe sobre les seves observacions i lliurar-lo a la Direcció del centre. Després, el Director/a informará els Serveis Socials de l'Ajuntament de Matadepera, i posteriorment ha de trametre aquest informe a la Direcció General d'Atenció a la Infància i donar comptes d'aquesta actuació als Serveis Territorials.

## Secció 2: Drets i deures

Els pares, mares i tutors legals d'alumnes tenen dret a:

- a) Participar en la gestió educativa de conformitat amb la legislació vigent sense marginació per creences, raça o religió.
- b) Rebre informació periòdica del desenvolupament del procés educatiu i del rendiment acadèmic dels seus fills.
- c) Ser informats del PEC i de les seves modificacions, les NOFC i la Carta de Compromís.
- d) Conèixer la programació general anual del centre i les activitats complementàries si n'hi ha, les activitats extraescolars i els serveis que s'ofereixen, el caràcter voluntari que aquestes activitats i serveis tenen per a les famílies, l'aportació econòmica que, si escau, els comporta i la resta d'informació rellevant relativa a les activitats i els serveis oferts.
- e) Les beques i els ajuts a l'estudi.
- f) Mantenir intercanvi d'opinió amb el director, cap d'estudis i mestres per tal de millorar el desenvolupament del procés educatiu i el rendiment acadèmic dels seus fills.
- g) Assistir a les reunions que es convoquin des del centre per a pares i mares d'alumnes.
- h) Recórrer davant les anomalies certes o preteses seguint les guies establertes.
- i) Escollir i ser escollits membres del Consell Escolar o d'altres òrgans amb representació de pares.
- j) Pertànyer a les associacions de mares i pares d'alumnes segons el seu reglament específic.
- k) Col·laborar en l'organització de les activitats extraescolars programades.
- l) Defensar els seus drets respecte a l'educació dels seus fills.
- m) Ser tractats amb respecte per part de la resta de la comunitat escolar.

Els pares, mares i tutors legals d'alumnes tenen el deure de:

- a) Conèixer i acceptar el contingut del PEC i de les NOFC del centre, com també els mecanismes previstos per a fer-ne la modificació.
- b) Assistir a les convocatòries individuals o col·lectives dels tutors o altres òrgans del col·legi, per a tractar assumptes relacionats amb la conducta o procés educatiu en general dels seus fills.

- c) Dur a terme els acords i compromisos acordats a les sessions de tutoria.
- d) Assumir els acords presos pels òrgans col·legiats del centre a través dels seus representants.
- e) Col·laborar amb els professors i altres òrgans educatius per al millor desenvolupament de les activitats del centre.
- f) Contribuir en la tasca de l'educació dels hàbits dels seus fills i a fer créixer en ells actituds favorables a l'escola.
- g) Seguir les normes d'higiene que per algun motiu puntual formuli el centre (polls, ...).
- h) Comunicar al centre si el fill pateix malalties infecto-contagioses i parasitàries.
- i) Vetllar per la salut i benestar dels seus fills, per la qual cosa en cas de símptomes de malaltia (estats gripals, processos de febre, conjuntivitis, ...) no portar-los a l'escola fins que s'hagin recuperat, segons allò estipulat en aquestes NOFC.
- j) Facilitar als seus fills els mitjans adients per portar a terme les activitats indicades pel professorat.
- k) Justificar adequadament, si escau, les absències dels seus fills davant el tutor de la seva classe.
- l) Estimular els seus fills en el compliment de les normes de convivència entre tots els membres de la comunitat educativa i a l'exercici dels seus drets i deures.
- m) Cooperar amb l'Equip Directiu i mestres amb el procés educatiu i progrés acadèmic dels seus fills.

A l'escola Ginesta qualsevol falta d'assistència d'un alumne a classe l'haurà de justificar la família o tutor a l'escola el més aviat possible (per telèfon, per escrit o personalment). L'assistència de l'alumnat al centre és obligatòria. El tutor comunicarà les absències dels alumnes no justificades als pares o tutors. En cas d'absències persistents no justificades, l'escola procurarà en primer lloc resoldre el problema amb l'alumne i els seus pares o tutors i, si cal, sol·licitar la col·laboració dels equips d'assessorament i orientació psicopedagògica i/o l'assistent social que pertoqui.

### Secció 3: Comunicació amb els pares

#### 3.1.Reunions d'aula:

A l'inici de cada curs escolar, es farà una reunió per nivell entre els tutors i els pares d'alumnes amb la presència d'un membre de l'equip directiu i un representant de l'AFA, on s'informarà dels aspectes més importants del funcionament i l'organització del centre, que aprovarà el Consell Escolar en la Programació Anual de Centre.

En la mateixa reunió, el tutor de cada curs informarà els pares dels continguts que es treballen a les diferents àrees, la metodologia que es desenvoluparà, quin suport material es farà servir al llarg del curs i explicarà com s'organitzarà la classe. També s'informarà dels projectes específics de cada cicle o nivell, a més es comunicaran les sortides i colònies previstes per al curs escolar.

Aquestes reunions tenen per objectiu que les famílies coneguin:

- La realitat de l'escola.
- Estiguin assabentades dels continguts que es treballen a cada curs.

- Realitzin un esforç per implicar-se de manera activa en el desenvolupament dels hàbits d'estudi dels seus fills/es.
- Donin suport a totes les mesures disciplinàries que s'imposin des del centre.
- Controlin la llibreta viatgera (Educació Infantil) i l'agenda (cicle inicial, mitjà i superior) periòdicament i l'utilitzin com a mitjà de comunicació.

Al final de la reunió es reserva un torn de precís i preguntes.

### **3.2.Reunió d'aula de I3:**

Durant la darrera setmana de juny o la primera de juliol es farà una reunió entre els tutors i els pares d'alumnes de I3 que han de començar al curs següent, amb la presència d'un membre de l'equip directiu, on s'informarà dels aspectes més importants del funcionament i l'organització del centre i del grup de I3, pel que fa al pla d'adaptació dels nous alumnes dels primers dies del mes de setembre.

Aquesta reunió té per objectiu que les famílies coneguin:

- La realitat de l'escola.
- L'aula del seu fill/a.
- Els aspectes generals del funcionament del curs.

### **3.3.Informes:**

- Educació Infantil: es donaran dos informes, el primer al mes de febrer i el segon a final de curs. En el primer informe es recolliran els aspectes relatius al desenvolupament de la personalitat i hàbits (I3, I4 i I5) i del grau d'assoliment de les àrees curriculars (I4 i I5). En el segon informe, als tres nivells es recolliran els aspectes relatius al desenvolupament de la personalitat i hàbits i del grau d'assoliment de les àrees curriculars.
- Educació Primària: es donaran tres informes que correspondran amb el final dels tres trimestres del curs. Cada trimestre tindrà gairebé els mateixos dies, tot i que el lliurament dels informes es farà coincidir amb els períodes de vacances escolars. A cada trimestre es donarà un informe que reculli el grau d'assoliment de les àrees curriculars. A més a més, al primer i al tercer trimestre es donarà un informe relatiu al desenvolupament de la personalitat i hàbits de treball i convivència.
- Els informes preceptius del Departament d'Educació són l'informe d'avaluació final de curs de tots els cursos de Primària, així com els de trasllat. Els fan els tutors que pertorqui.

### **3.4.Entrevistes:**

Entrevistes de I3: abans d'iniciar el curs el mes de setembre, els tutors/es de I3 fan una reunió amb cada una de les famílies dels alumnes nous, per tal de completar una enquesta de coneixement de l'alumne.

Entrevistes amb les famílies: els pares, mares o tutors legals dels alumnes poden sol·licitar una entrevista amb els mestres dels seus fills/es quan sigui necessari. Per la seva part, els mestres també poden demanar entrevistes amb els pares, mares o tutors legals dels alumnes. Tots els mestres tenen prevista una hora setmanal d'atenció a les famílies. Totes les famílies hauran de fer un mínim d'una entrevista per curs i alumne.

Entrevistes amb l'Equip Directiu: les famílies de l'alumnat de l'escola podran sol·licitar les entrevistes que considerin necessàries amb la Direcció del centre, en un horari determinat per a aquest fi. Sempre que l'entrevista sigui per parlar d'un alumne, abans s'ha de parlar amb el tutor o tutora.

### 3.5. Carta de compromís educatiu:

La carta de compromís educatiu és un document d'obligat compliment (LEC i Decret 102/2010 d'autonomia de centre) que han de tenir els centres educatius. La carta expressa els compromisos que cada família i el centre s'avenen a adquirir en relació amb els principis que la inspiren, i que han de ser els necessaris per garantir la cooperació entre les accions educatives de les famílies i la del centre educatiu en un entorn de convivència, respecte i responsabilitat en el desenvolupament de les activitats educatives.

Els compromisos es refereixen, al seguiment de l'evolució dels i de les alumnes, a l'acceptació dels principis educatius del centre, al respecte a les conviccions ideològiques i morals de la família en el marc dels principis i valors educatius establerts a les lleis, a l'adopció de mesures correctores en matèria de convivència i a la comunicació entre el centre i la família.

Els continguts són elaborats pel centre, en el marc de les orientacions del Departament d'Educació, amb la participació de la comunitat escolar, i són aprovats pel Consell Escolar.

La carta de compromís educatiu i les seves modificacions és signada per la direcció del centre públic i pel pare, mare o tutor/a legal de l'alumne/a. La carta signada quedarà custodiada a l'arxiu individual de l'alumne i es deixarà una còpia en blanc a la web de l'escola, excepte en els casos que la família o l'escola hagin afegit algun compromís a l'espai que hi ha per a aquest efecte.

En el supòsit que alguna família trenqui el compromís o es negui a signar la carta de compromís, la Direcció del centre es posarà en contacte amb la Inspecció Educativa.

## Secció 4: Les associacions de mares i pares d'alumnes (AFA)

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

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

- a) Donar suport i assistència als membres de l'associació i, en general, als pares, mares i tutors legals, als professors i alumnes del centre i als seus òrgans de govern i participació, en tot el que es refereix a l'educació dels seus fills i, en general, de tots els alumnes matriculats al centre.
- b) Les associacions de mares i pares d'alumnes poden donar suport i assistència als seus associats i alumnes del centre, mitjançant la programació i organització d'activitats extraescolars i serveis, d'acord amb el que estableixin els seus estatuts i normativa d'aplicació, per al millor compliment dels objectius educatius de l'escola.
- c) Promoure la participació de les mares i pares dels alumnes en la gestió del centre.
- d) Assistir els pares dels alumnes en l'exercici del seu dret a intervenir en el control i la gestió del centre.
- e) Promoure la representació i la participació dels pares dels alumnes en el Consell Escolar i altres òrgans col·legiats del centre.
- f) Facilitar la col·laboració del centre en l'àmbit social i cultural de l'entorn.

g) Promoure les activitats de formació de les mares i pares, tant en el vessant cultural, com l'específica de responsabilització en l'educació familiar.

h) D'altres que, en el marc de la normativa específica els assignin els seus respectius estatuts.

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

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

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

Les associacions de mares i pares d'alumnes, a través dels seus òrgans de representació, gestionaran de manera autònoma els seus recursos, d'acord amb el que disposin els seus estatuts.

Els fons propis del centre i els fons propis de les associacions de mares i pares d'alumnes es gestionaran de manera autònoma i separada amb comptabilitats independents.

Les associacions de mares i pares d'alumnes podran participar en el desenvolupament de les activitats complementàries organitzades pel centre.

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

Les associacions de mares i pares d'alumnes podran aportar voluntàriament al centre mitjans materials i econòmics per a la realització o millora d'algun aspecte de la vida educativa del centre. La donació 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 recollida 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.

## **CAPÍTOL 2. ALUMNAT**

La Llei 12/2009, de 10 de juliol d'Educació (LEC) estableix els drets i deures de l'alumnat i regula la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya, reforça el caràcter educatiu que han de tenir els processos i les accions que s'emprenquin, tant per prevenir com per corregir conductes inadequades, amb la finalitat de satisfer tant el dret al desenvolupament personal com el deure de prendre i mantenir actituds de responsabilitat per a resoldre conflictes de convivència.

### **Secció 1: Admissió i matriculació d'alumnes**

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

La matriculació en el Centre suposa, per part de l'alumne i la seva família o tutors legals, l'acceptació d'aquesta normativa, del qual se l'haurà informat segons allò estipulat en aquestes NOFC.

El decret de matriculació del Departament d'Educació de la Generalitat establirà la baremació dels alumnes, així com el procediment a seguir per l'escola en el procés de matriculació. Anualment i dins el termini que

marca el decret, el Director del centre haurà d'informar el Consell Escolar del desenvolupament del procés de preinscripció i matrícula.

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

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

Es consideraran tutors legals aquells que ho acreditin mitjançant document oficial o sentència judicial i, en aquest cas, tindran els mateixos drets dins el centre que els pares naturals.

El centre organitzarà una jornada de portes obertes abans de la preinscripció dels alumnes per al proper curs per a informar als pares sobre el seu projecte educatiu, funcionament i organització, mostrar-los les instal·lacions i per a respondre a totes aquelles qüestions que siguin del seu interès.

## Secció 2: Drets i deures

### 2.1. Drets dels alumnes:

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

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

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



L'alumnat i, quan és menor d'edat els seus pares, tenen dret a sol·licitar aclariment del professorat respecte de les qualificacions amb què s'avaluen els seus aprenentatges en les avaluacions parcials o les finals de cada curs.

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

L'alumnat té dret:

- a) Al respecte de la seva identitat, integritat física, la seva intimitat i la seva dignitat personal.
- b) A la protecció contra tota agressió física, emocional o moral.
- c) A dur a terme la seva activitat acadèmica en condicions de seguretat i higiene adequades.
- d) A gaudir de condicions saludables i d'accessibilitat en l'àmbit educatiu.
- e) A un ambient de convivència que fomenti el respecte i la solidaritat entre els companys.
- f) A rebre una educació integral i de qualitat, en condicions d'equitat i gaudir d'igualtat d'oportunitats.
- g) A ésser atès amb pràctiques educatives inclusives i, si escau, de compensació.
- h) A rebre una educació que n'estimuli les capacitats, en tingui en compte el ritme d'aprenentatge i n'incentivi i en valori l'esforç i el rendiment.
- i) A rebre orientació escolar per aconseguir el millor desenvolupament personal, cultural i social
- j) A ésser informats dels criteris i els procediments d'avaluació.
- k) A rebre una atenció especial si es troben en una situació de risc que eventualment pugui donar lloc a situacions de desemparament.
- l) A participar individualment i col·lectivament en la vida del centre.
- m) A ser informats de la normativa de funcionament del centre que els pugui afectar.
- n) A gaudir de protecció social, en l'àmbit educatiu, en els casos d'infortuni familiar.
- o) Al fet que el centre guardi reserva sobre tota aquella informació de què disposi, relativa a les seves circumstàncies personals i familiars, sens perjudici de satisfer les necessitats d'informació de l'administració educativa.

Les accions que es produeixin dins l'àmbit del centre que suposin una transgressió dels drets de l'alumnat que s'estableixin en aquestes NOFC o del seu exercici poden ser objecte de queixa o de denúncia per part dels seus pares en primera instància davant el tutor i en segona instància del director/a del centre.

Amb l'audiència prèvia de les persones interessades i la consulta, si escau, al Consell Escolar, el Director/a ha d'adoptar les mesures adequades d'acord amb la normativa vigent.

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

## 2.2. Deures dels alumnes:

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

L'aprenentatge és un deure bàsic dels alumnes que comporta el desenvolupament de les seves aptituds personals i l'aprofitament dels coneixements que s'imparteixen amb la finalitat d'assolir una bona preparació acadèmica i personal.

Aquest deures es concreta, entre altres, en les obligacions següents:

- a) Assistir a classe, participar en les activitats formatives previstes en les programacions generals de centre i respectar els horaris establerts.
- b) Esforçar-se en l'aprenentatge i en el desenvolupament de les capacitats personals.
- c) Complir les normes de convivència del centre.
- d) Contribuir al desenvolupament correcte de les activitats del centre.
- e) Realitzar les tasques encomanades pels mestres en l'exercici de les seves funcions docents.
- f) Respectar l'exercici del dret a l'estudi i la participació dels seus companys/es en les activitats formatives.

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

- a) Respectar i no discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe, o per qualsevol altre circumstància personal o social.
- b) Respectar el projecte educatiu i, si escau, el caràcter propi del centre.
- c) Fer un bon ús de les instal·lacions i el material didàctic del centre.
- d) Complir les NOFC.
- e) Respectar els drets de la resta de l'alumnat.

Això comporta una sèrie de deures i obligacions pels pares/mares o representants legals dels alumnes:

- a) Procurar que els alumnes disposin del material necessari per desenvolupar les tasques encomanades pels mestres.
- b) Fer arribar als alumnes puntualment a l'escola per respectar els horaris establerts i no pertorbar el dret a l'estudi dels seus companys.
- c) Controlar que els alumnes realitzin les tasques encomanades pels mestres a casa.
- d) Justificar raonadament les faltes d'assistència dels alumnes a l'escola.
- e) Procurar que els alumnes participin en totes les activitats programades i aprovades pel Consell Escolar.
- f) Ensenyar en l'àmbit familiar unes normes de convivència que facilitin aquesta dintre de l'escola.

### Secció 3: Adscripció i promoció d'alumnes

Els alumnes ingressaran en el cicle inicial de l'Educació Primària l'any natural en què compleixin sis anys, excepte els alumnes amb necessitats educatives especials.

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

La retenció al mateix curs d'un alumne haurà de comptar amb l'aprovació de la Comissió d'Avaluació, escoltats els mestre d'Educació Especial i el/la psicopedagog/a de l'EAP. Aquesta repetició s'efectuarà en acabar el cicle tal i com marca la normativa vigent, excepte en aquells casos que escoltats l'equip d'Avaluació, el mestre d'Educació Especial i el psicopedagog de l'EAP considerin que s'ha de fer abans.

La decisió que un alumne romangui un any més a qualsevol dels cursos de primària podrà ser adoptada una sola vegada al llarg de la seva escolarització, excepte en aquells casos que el Departament d'Educació autoritzi la modificació curricular individual prèvia petició del centre.

La Comissió d'Avaluació es reunirà, com a mínim, a finals de curs (Ordre de 12/novembre de 1993 publicada al DOCG 1826, article 9).

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

### Secció 4: Participació dels alumnes i delegats

Els alumnes participaran en la vida del centre:

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

Els tutors del centre incentivaran la participació dels alumnes en les tasques referents a la vida de l'aula (encàrrecs, ordre, representació ...) i quan es cregui oportú promouran l'elecció de la figura del delegat de classe.

Els alumnes delegats de classe assumiran les següents funcions:

- a) Fer de portaveu davant dels alumnes, del tutor i mestres que formen part de la classe o cicle.
- b) Fer propostes i ajudar a cercar solucions referents a l'organització de l'aula o a conflictes que sorgeixin en el grup classe.
- c) Informar els seus companys de classe de les propostes i de la informació que rebi com a delegat de classe.
- d) Altres funcions que li siguin encomanades pel mestre tutor o altres mestres que intervenen a l'aula.

Els delegats de classe, quan hi hagi, tenen els següents drets:

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

Els delegats de classe tenen els següents deures:

- Exercir les funcions dels delegats de classe citades en aquestes NOFC.
- Comunicar al mestre tutor tots els problemes i incidents que sorgeixin en el grup classe.
- Proporcionar amb el seu comportament una via d'exemple per als seus companys.

### CAPÍTOL 3. PERSONAL DOCENT

#### Secció 1: Jornada Laboral

La distribució d'hores de docència així com les hores lectives dels alumnes i de l'horari SEP estan regides per les instruccions d'inici de cada curs publicades pel Departament d'Educació.

La distribució d'hores actuals és:

- Hores de docència: 23 hores lectives
- Exclusives: 7 hores setmanals destinades a reunions de claustre, cicles, treball curricular, comissions, paral·lels i atenció a les famílies.
- Altres: 7.5 hores de treball personal dins o fora del centre. Excepcionalment i per necessitats del centres la direcció pot demanar l'assistència de tot el Claustre en horari no lectiu (reunions, jornada de portes obertes, festes, entre d'altres).

#### Secció 2: Drets i deures

Els drets dels mestres i altre personal docent són els següents:

- a) A desenvolupar la seva funció docent dins el principi de llibertat de càtedra i d'ensenyament tenint com a límit la Constitució, l'Estatut, les Lleis, el projecte Educatiu de Centre i el present Reglament.
- b) A guiar, sota la seva responsabilitat, la formació del grup d'alumnes que li hagin estat encomanats.
- c) A participar activament en la creació de la línia pedagògica de l'escola.
- d) A disposar del material, instruments i equipament necessaris per a impartir un ensenyament digne, per a la realització del PEC i de la pròpia programació.
- e) A rebre informació sobre els seus alumnes i sol·licitar la col·laboració dels pares per a la formació dels alumnes.
- f) A convocar pares/mares/tutors legals dels alumne, de manera individual o col·lectiva, per a parlar sobre temes relacionats amb l'educació d'aquests.
- g) Al treball en condicions dignes.
- h) A ser respectats en la seva dignitat personal i professional pel superiors, companys de feina, alumnes i familiars d'aquests.
- i) A rebre crítiques i suggeriments constructius, en presència de l'interessat i en un to respectuós.

- j) A ser informat de la gestió del centre en el marc del Claustre de Professors.
- k) A assistir a totes les reunions del Claustre de Professors amb veu i vot.
- l) A assistir a totes les reunions de Cicle i altres que li corresponguin amb veu i vot.
- m) A ser elector i elegible per a accedir als òrgans unipersonals i col·legiats del centre, d'acord amb la normativa vigent.
- n) A rebre informació puntual i exacta sobre els acords presos pels òrgans de decisió i gestió de l'Escola.
- o) Accedir a la promoció professional.
- p) A altres drets que els correspongui segons la normativa vigent per la seva condició de mestres de l'Escola Pública.

Els deures dels mestres i altre personal docent són els següents:

- a) Participar en les reunions del Claustre de professors, del cicle i dels altres òrgans a què pertanyin, amb una predisposició per a la cooperació, complint els acords que s'hi prenguin.
- b) Programar i impartir ensenyament en les especialitats, les àrees, les matèries que tinguin encomanats, d'acord amb el currículum, en aplicació de les normes que regulen l'atribució docent.
- c) Complir la jornada i l'horari de treball, l'horari de les classes i el calendari d'activitats establert en la Programació Anual de Centre.
- d) Exercir la funció docent d'acord amb els principis, els valors, els objectius i els continguts del projecte educatiu.
- e) Contribuir al desenvolupament de les activitats del centre en un clima de respecte, tolerància, participació i llibertat que fomenti entre els alumnes els valors propis d'una societat democràtica.
- f) Realitzar les programacions de curs i desenvolupar-les correctament.
- g) Prendre part, juntament amb el seu grup d'alumnes, en les activitats aprovades a la Programació General de Centre.
- h) Efectuar l'avaluació contínua dels seus alumnes i donar a conèixer a la seva família el resultat de la mateixa, d'acord amb el calendari establert.
- i) Entrevistar-se amb els pares sempre que aquests ho requereixin i en l'horari establert per a aquestes entrevistes i mantenir amb ells un clima de col·laboració per a l'educació dels seus fills.
- j) Respectar i fer respectar les directrius de les NOFC.
- k) Participar en l'organització del centre a través dels òrgans corresponents.
- l) Exercir el càrrecs per als quals fos escollit d'acord amb les normes establertes en cada cas.
- m) Respectar la llibertat de pensament, de consciència i de religió dels seus alumnes.
- n) Exercir les activitats de gestió, de direcció i de coordinació que els siguin encomanades.

- o) Col·laborar en la recerca, l'experimentació i el millorament continu dels processos d'ensenyament. - Promoure i organitzar activitats complementàries, i participar-hi, dins o fora del recinte escolar, si són programades pels centres i incloses en llur jornada laboral.
- p) Utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació, que han de conèixer i dominar com a eina metodològica.
- q) Qualsevol altre deure que es derivi de la seva condició de mestre de l'escola pública, segons la normativa i la legislació vigent.
- r) Aplicar les mesures correctores i sancionadores derivades de conductes irregulars, d'acord amb el Pla de Convivència.

### Secció 3: Responsabilitat dels mestres

L'incompliment per part dels mestres dels deures que els afecten determina la seva responsabilitat, i l'assumpció de les seves responsabilitat es determina segons el que estableix aquest reglament i, en qualsevol cas, la legislació vigent.

### Secció 4: Adscripció dels mestres a cursos i nivells

Correspon a l'equip directiu del centre adscriure el professorat als cicles, cursos i àrees en la forma més convenient per a l'educació dels alumnes, tenint en compte l'especialitat del lloc de treball al qual estigui adscrit cada mestre i a les especialitats que tinguin reconegudes en el marc general de les necessitats del centre i del seu Projecte Educatiu.

L'adscripció la farà el Director del Centre després d'haver escoltat el Claustre de professors i d'haver valorat la proposta de la Cap d'Estudis i sempre d'acord i en funció dels següents criteris de prioritats:

- Disponibilitat i temps de jornada.
- Especialitat.
- Anys d'experiència dels mestres en el cicle.
- Un mateix tutor pot continuar dos cursos amb els mateixos alumnes.
- Evitar que un mateix tutor estigui tres cursos amb els mateixos alumnes.
- Les preferències dels mestres sempre que sigui possible dins l'organització global de l'escola.
- Es procurarà que no hi hagi dos mestres nous en un mateix nivell, per donar continuïtat a la línia pedagògica.
- Es tindrà una especial cura en l'assignació de les aules de I3, per les característiques del curs.

### Secció 5: Permisos d'absències i llicències

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

El mestre que s'hagi d'absentar, haurà de complimentar els models que l'escola disposa per a tal fi i adjuntar, un justificant de l'absència. Un cop Direcció ha autoritzat i signat el document d'absència, aquest passarà a la Cap d'Estudis per fer la gestió de la substitució, si escau.

Mensualment, s'introduiran les absències a l'aplicació que el Departament té a aquest efecte i que els mestres poden consultar des del portal ATRI. Cal que es revisi i, si hi ha algun error, notificar-ho al Director per poder fer les correccions necessàries.

En el cas d'absències o retards no justificats, es farà arribar al mestre una notificació individual i seguidament, vistes les al·legacions, s'informarà el Departament d'Educació, si escau.

A banda de les situacions abans esmentades, el Departament d'Educació concedirà les llicències per matrimoni, malaltia, embaràs, funcions sindicals, estudis o assumptes propis sense retribució. La durada d'aquestes llicències serà la que estableixi la normativa legal vigent en el moment de la sol·licitud de la llicència.

### **Secció 6: Substitucions dels mestres**

En tots el casos de permisos i llicències, el Director del centre haurà de preveure i assegurar l'adequada atenció als alumnes durant les absències de 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 que dona el Director de l'escola, es cobrirà l'absència del mestre organitzant la substitució d'acord amb el quadre de substitucions que elabora l'Equip Directiu.

Criteris per a fer les substitucions:

- a) SEP i altres suports.
- b) Desdoblaments.
- c) Educació Especial o hores de coordinació.
- d) Equip Directiu.

Sempre que sigui possible es procurarà que el mestre que faci la substitució estigui adscrit dins de l'etapa o cicle.

En el cas de les llicències i en base a allò que estableix la normativa vigent, el Director del centre sol·licitarà als Serveis Territorials del Departament d'Educació 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 cicle, les activitats que han de portar a terme els seus alumnes durant el període de substitució.

Cada mestre de l'escola disposa d'una llibreta de programacions setmanals, ubicada a la taula del mestre, on consten les activitats d'ensenyament-aprenentatge previstes per a dues setmanes. Si hi ha previsió per al permís, el mestre ha de deixar la feina per escrit a la persona que la substituirà.

## CAPÍTOL 4: ALTRE PERSONAL DEL CENTRE

### Secció 1: El personal d'Administració i serveis

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

Formen part del personal no docent del centre el personal de consergeria i de l'administració.

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

#### 1.1. Funcions de l'Auxiliar d'Administració

- a) Gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació dels alumnes.
- b) Gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, expedients acadèmics, títol, beques i ajuts, certificacions, diligències, ...
- c) Gestió administrativa i gestió dels assumptes propis del centre.

Aquestes funcions comporten les realització de les tasques següents:

- Arxiu i classificació de la documentació del centre.
- Despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, compulsat, franqueig, ...).
- Transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistes i relacions.
- Gestió informàtica de dades (domini de l'aplicació informàtica que correspongui).
- Atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre.
- Recepció i comunicació d'avisos, encàrrecs interns i incidències del personal (gestió de baixes, permisos, ...).
- Realització de comandes de material, comprovació d'albarans..., d'acord amb l'encàrrec rebut pel director o el secretari del centre.
- Manteniment de l'inventari
- Control de documents comptables simples.
- Exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats...).

El director del centre pot determinar, segons les necessitats i característiques del centre, la realització de funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors.

#### 1.2. Funcions del conserge

Correspon al conserge adscrit als centres educatius:

- a) Vigilar les instal·lacions del centre.



- b) Controlar els accessos i rebre les persones que accedeixen al centre.
- c) Custodiar el material, el mobiliari i les instal·lacions del centre.
- d) Utilitzar i manipular màquines reproductores, fotocopiadores i similars.
- e) Donar suport al funcionament i a l'estructura del centre i també a l'equip directiu.
- f) Fer el manteniment, la conservació i les petites reparacions, que estiguin al seu abast.

Aquestes funcions comporten la realització de les tasques següents, entre altres:

- Cura i control de les instal·lacions, equipaments, mobiliari i material del centre.
- Comunicació a la secretaria de les anomalies que es puguin detectar quant al seu estat, ús i funcionament.
- Encesa, tancament (posada en funcionament) i vigilància de les instal·lacions d'aigua, llum, gas, calefacció i aparells que escaiguin, i cura del seu correcte funcionament d'acord amb les instruccions rebudes de l'Ajuntament i de la Direcció del centre i d'acord amb el seu propi criteri per tal d'evitar consums innecessaris.
- Vigilància i custòdia de les instal·lacions dels comptadors i motors així com les entrades o emmagatzematge d'energia elèctrica, aigua i gas, i mantenir-les sempre tancades i no permetre-hi l'entrada de persones no autoritzades.
- Inspecció i manteniment de les boques de col·lectors, embornals, canalons de pluja a les terrasses, patis, vegetació, mobiliari, etc. i revisar-los periòdicament i molt especialment els dies de pluja.
- Manteniment, conservació i petites reparacions.
- Obertura i tancament dels accessos del centre, aules, despatxos, patis, instal·lacions esportives i altres espais del centre.
- Cura i custòdia de les claus de les diferents dependències del centre.
- Control d'entrada i sortida de persones al centre (alumnes, públic...).
- Recepció i atenció de les persones que accedeixen al centre.
- Trasllat de mobiliari i d'aparells que, pel volum i/o pel pes, no requereixin la intervenció d'un equip especialitzat.
- Fotocòpia de documents i seguiment de les fotocòpies que s'efectuen en el centre.
- Realització d'enquadernacions senzilles sobre material propi de l'activitat del centre i plastificacions.
- Facilitar el material necessari (gel, tiretes, gases, etc.) per a la intervenció en els petits accidents dels alumnes, segons el protocol d'actuació del centre.
- Primera atenció telefònica i derivació de trucades.
- Recepció, classificació i distribució del correu (cartes, paquets...).

- Realització d'encàrrecs, dins i fora del centre, relacionats amb les activitats i el funcionament propis d'aquest (tràmits al servei de correus...).
- Comunicació a la Direcció del centre i a l'Ajuntament qualsevol deficiència o insuficiència que s'observi en el funcionament de les instal·lacions. En casos d'urgència, i si pogués haver-hi perill en el seu ús, suspendre, sota la seva responsabilitat aquells serveis afectat i comunicar-ho immediatament a la Direcció de l'escola i a l'Ajuntament.
- Tenir cura de la farmaciola, segons les instruccions rebudes de la Direcció del centre.

El director del centre pot determinar, segons les necessitats i característiques del centre, la realització de funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors.

## Secció 2. Drets i deures del personal d'Administració i serveis

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

### 2.1.Drets:

- Ser respectat en la seva dignitat personal i professional per tots els membres de la comunitat educativa.
- Poder traslladar els seus suggeriments directament a la directora o als professors i a les professores a fi de poder millorar les normes organitzatives o de convivència establertes al centre.
- Participar en el Consell Escolar del centre mitjançant el seu representant, el qual serà escollit amb el que estableix la regulació del procés electoral dels òrgans de govern.
- Comunicar a la Direcció qualsevol anomalia que s'observi i pugui perjudicar el desenvolupament de les activitats normals del centre.
- Constituir o estar afiliats a organitzacions de tipus laborals.

### 2.2.Deures:

- Acceptar les ordres i suggeriments que la directora o els òrgans de govern del centre li donin referents a la labor que fan.
- Comunicar a la direcció qualsevol anomalia que observin i que puguin perjudicar el desenvolupament de les activitats normals del centre.
- Complir les normes de convivència establertes.
- Realitzar les funcions per les quals ha estat elegit.
- Assistir a totes les reunions que li correspongui, en veu i vot.

## Secció 3: El personal de serveis concertats

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

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

Les activitats i horaris d'aquest personal es regeixen pel contracte propi de les seves funcions.

## CAPÍTOL 5: CONVIVÈNCIA

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

- a) La presència constant i efectiva del professorat davant dels grups dels alumnes.
- b) Tot el professorat del centre ho és de tot l'alumnat i, per tant, tots els nens i nenes s'han de considerar alumnes de tots. Per tant, els alumnes hauran d'atendre les observacions donades per qualsevol mestre i els mestres hauran d'informar al tutor del grup de les possibles irregularitats que afectin algú de la seva classe.
- c) El respecte profund a l'escola, les seves instal·lacions i a totes les persones que s'hi apleguen.

### Secció 1. Mesures de promoció de la convivència

Totes les persones membres de la comunitat escolar tenen dret a convida en un bon clima escolar i el deure de facilitar-lo amb les seves actituds i conductes.

El procés educatiu necessita ser dut a terme en un clima de convivència que afavoreixi l'aprenentatge.

La Comissió de Convivència és l'encarregada de promoure la convivència en el centre, tenir una visió global de l'aprenentatge dels alumnes i del seu creixement personal, ser la receptora de les inquietuds dels mestres i pares vers els alumnes i fills, actuar com a mediadora en la resolució de conflictes i gestionar la convivència de l'escola.

Els principis que regiran la convivència a l'escola són:

- Respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses, morals i ideològiques, així com també la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
- No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, cultura, sexe, orientació sexual, creences religioses... o per qualsevol circumstància personal o social, potenciant l'equitat educativa i el respecte a la diversitat de cada alumne.
- Fomentar una cultura de la pau i la no violència, juntament amb els valors que fan possible preservar i enriquir la vida de totes les persones.
- Ajudar a cada alumne a relacionar-se amb ell mateix, amb els altres i amb el món.
- Respectar, utilitzar correctament i compartir els béns mobles i les instal·lacions del centre i dels llocs on es dugui a terme la formació pràctica com a part integrant de l'activitat escolar.
- Respectar les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats i del personal del centre.
- Participar i col·laborar activament amb la resta de membres de la comunitat escolar, per tal d'afavorir el millor desenvolupament de l'activitat educativa, de la tutoria, l'orientació i la convivència del centre.
- Propiciar un ambient de convivència positiu i respectar els drets dels altres alumnes a no veure perturbada l'activitat normal a les aules.

- Garantir l'aplicació ferma i flexible de les normes bàsiques.
- Fomentar la cultura de mediació com a eina bàsica en la gestió del conflicte.

## **Secció 2. Mecanisme i fórmules per a la promoció i resolució de conflictes.**

L'escola treballa a partir de l'educació emocional a tots els nivells com a camí per a millorar la convivència i la resolució de conflictes. El diàleg, l'autoregulació i el respecte vers els altres són les eines principals per a aconseguir una bona convivència.

El document que desenvolupa i concreta aquests mecanismes és el Projecte de convivència.

L'escola contempla la resolució de conflicte atenent aquests punts:

- A l'equip docent analitzem les causes dels conflictes que sorgeixen a l'aula.
- Acceptem els petits conflictes com a part natural de la convivència i els aprofitem per desenvolupar actituds proactives i estratègies de resolució de conflictes.
- Actuem davant dels conflictes relacionats amb la violència: assetjaments, agressions, amenaces, amenaces de gènere, racisme...
- Al centre, afavorim l'acceptació de les diferències i les considerem com un valor afegit.
- Analitzem, en el grup-classe, les causes dels conflictes que sorgeixen a l'aula i ens plantejem estratègies per a la seva resolució.
- Contemplem la reconciliació i la reparació com a eines en la resolució dels conflictes.
- El clima i la cultura de centre fomenten el respecte i les actituds d'acollida.
- Estimulem i valorem la implicació de les famílies per aconseguir un clima d'aula i escola positiu i constructiu.
- Fem activitats a l'aula per afavorir la participació dels alumnes en la gestió, prevenció i resposta davant els petits conflictes.
- Fem difusió entre el professorat de les bones pràctiques de gestió de conflictes a l'aula.
- Fem treball de tutoria sobre conflictes simulats, cercant diverses possibilitats per resoldre'ls.
- Fomentem l'ús de la paraula i el diàleg en les relacions interpersonals.
- Fomentem la participació i implicació de l'alumnat en la gestió dels conflictes de l'aula.
- Afavorim un clima de col·laboració i respecte entre els docents, l'alumnat, les famílies i la resta de personal del centre.
- Intervenim amb diligència quan detectem que s'està iniciant un conflicte amb els indicadors de rumors, provocacions, llenguatge ofensiu, prejudicis...
- Parlem amb l'alumnat sobre els conflictes, tant els de l'aula com els de fora del centre.
- Practiquem amb l'exemple la resolució positiva dels conflictes.

- Abordem directament el conflicte amb els implicats.

La resolució de conflictes, que s'ha de situar en el marc de l'acció educativa, té per finalitat contribuir al manteniment i la millora del procés educatiu dels alumnes (Capítol primer de l'alumnat (LEC art.30 al 38), Decret 279/2006 títol 2 Decret 102/2010 article 23 al 25).

Correspon a la direcció i al professorat de cada centre, en exercici de l'autoritat que tenen conferida, i sens perjudici de les competències del Consell Escolar en aquesta matèria, el control i l'aplicació de les normes de convivència.

El centre elabora el Pla de convivència que recull les línies d'intervenció en referència a actituds i valors, resolució de conflictes i organització.

Les mesures correctores i sancionadores aplicades han de guardar proporció amb els fets i han de tenir un valor afegit de caràcter educatiu i sempre que sigui possible han d'incloure activitats d'utilitat social per al centre educatiu.

Els procediments de resolució dels conflictes de convivència s'han d'ajustar als principis i criteris següents:

- a) Han de vetllar per la protecció dels drets dels afectats i han d'assegurar el compliment dels deures dels afectats.
- b) Han de garantir la continuïtat de les activitats del centre, amb la mínima pertorbació per a l'alumnat i el professorat.
- c) Han d'emprar mecanismes de mediació sempre que sigui possible i pertinent.

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

La concreció de les faltes i la tipificació de les possibles sancions a la nostra escola està detallat a l'Annex I d'aquest document.

### **Secció 3. Àmbit d'aplicació.**

Les conductes i actes contraris a la convivència són objecte de correcció quan es produeixin:

- Dins el recinte escolar.
- Durant la realització d'activitats extraescolars o complementàries, en col·laboració amb l'AFA i les empreses que aquesta contracti per a la realització d'aquestes activitats.
- Durant la prestació de serveis escolars de menjador, en col·laboració amb els responsables de l'empresa que presti el servei.
- Durant altres activitats realitzades pel centre.
- Actes dels alumnes que, encara que tinguin lloc fora del recinte escolar, estiguin motivats per la vida escolar o estiguin directament relacionats i afectin altres alumnes o membres de la comunitat educativa.

La concreció de les faltes i la tipificació de les possibles sancions a la nostra escola està detallat a l'Annex I d'aquest document.

#### **Secció 4. Faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre educatiu**

Venen establertes per l'art. 37.1 de la LEC:

- a) Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a altres membres de la comunitat educativa, el deteriorament intencionat de llurs pertinences i els actes que atemptin greument contra llur intimitat o llur integritat personal.
- b) L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre, el deteriorament greu de les dependències o els equipaments del centre, la falsificació o la sostracció de documents i materials acadèmics i la suplantació de personalitat en actes de la vida escolar.
- c) Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut, i la incitació a aquests actes.
- d) La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivències del centre.

#### **Secció 5. Faltes especialment greus.**

Venen establertes per l'art. 37.2 de la LEC, que considera que els actes o conductes abans esmentades i recollides a l'article 37.1 de la LEC es consideraran especialment greus quan impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra condició personal o social dels afectats.

#### **Secció 6. Conductes lleus o contràries a la convivència.**

Totes les dels apartats anteriors, que no siguin de caràcter greu, però que comportin una alteració de la convivència i la normal activitat del centre, i també les faltes injustificades d'assistència a classe i de puntualitat.

#### **Secció 7: Correccions per a les conductes contràries a les normes de convivència**

L'aplicació de mesures correctores i sancions no pot privar els alumnes de l'exercici del dret a l'educació ni, en l'educació obligatòria, del dret a l'escolarització (art. 36.1 de la LEC). En cap cas no es poden imposar mesures correctores ni sancions que atemptin contra la integritat física o la dignitat personal dels alumnes.

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

Per la graduació de les sancions que corregeixen les faltes esmentades s'han de tenir en compte els criteris següents (art. 36.2 de la LEC i art. 24.3 Decret d'Autonomia de Centres):

- 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 progenitors o tutors legals, en el marc de la Carta de Compromís Educatiu 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 se sancionen.

La concreció de les faltes i la tipificació de les possibles sancions a la nostra escola està detallat a l'Annex I d'aquest document.

A l'efecte de graduar les mesures correctores i les sancions, es tindran en compte les circumstàncies que poden disminuir o intensificar la gravetat de l'actuació de l'alumne.

#### **Secció 8. Circumstàncies que disminueixen la gravetat.**

Són considerades circumstàncies que poden disminuir la gravetat de l'actuació de l'alumne:

- a) El reconeixement espontani per part de l'alumne de la seva conducta incorrecta.
- b) No haver comès amb anterioritat faltes ni haver tingut conductes contràries a la convivència en el centre.
- c) La presentació d'excuses en els casos d'injúries, ofenses i alteració de desenvolupament de les activitats del centre.
- d) La manca d'intencionalitat.
- e) L'oferiment d'actuacions compensadores del dany causat.

#### **Secció 9. Circumstàncies que poden intensificar la gravetat**

Són considerades circumstàncies que poden intensificar la gravetat de l'actuació de l'alumne:

- a) Que l'acte atempti contra el deure de no discriminar a cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe, religió o per qualsevol altra circumstància personal o social.
- b) Que l'acte comès comporti danys, injúries als companys d'edat inferior o als incorporats recentment al centre.
- c) La premeditació i la reiteració.
- d) Col·lectivitat i/o publicitat manifesta.

#### **Secció 10: Mediació escolar**

La mediació escolar constituirà un mètode de resolució de conflictes en els centre. Els membres de la comissió de convivència del centre col·laboraran en els processos de mediació escolar a petició de la direcció del centre.

La mediació escolar es basarà en els principis següents:

- La voluntarietat, segons la qual les persones implicades en el conflicte són lliures d'acollir-se o no a la mediació, i també de desistir-ne en qualsevol moment del procés.
- La imparcialitat de la persona mediadora que ha d'ajudar els participants a assolir l'acord pertinent sense imposar cap solució ni mesura concreta ni prendre-hi part. La persona mediadora no pot tenir cap relació directa amb els fets que han originat el conflicte.

- La confidencialitat, que obliga els participants en el procés a no revelar a persones alienes la informació confidencial que obtinguin, llevat dels casos previstos a la normativa vigent.
- El caràcter personalíssim, que suposa que les persones que prenen part en el procés de mediació han d'assistir personalment a les reunions de mediació, sense que es puguin valer de representants o intermediaris.

La Direcció del centre pot oferir la mediació en la resolució de conflictes generats per conductes de l'alumnat contràries a les normes de convivència o greument perjudicials per a la convivència del centre, llevat que es doni una de les circumstàncies següents:

- a) Agressió física a membres de la comunitat educativa.
- b) Vexacions o humiliacions a qualsevol membre de la comunitat escolar, particularment aquelles que tinguin una implicació de gènere, sexual, racial o xenòfoba (art. 37.1 LEC) o es realitzin contra l'alumnat més vulnerable per les seves característiques personals, socials o educatives o s'hagi emprat greu violència o intimidació.
- c) Reiterada i sistemàtica comissió de conductes contràries a les normes de convivència en el centre.
- d) Que ja s'hagi utilitzat el procés de mediació en la gestió de dos conflictes amb el mateix alumne durant el mateix curs escolar, qualsevol que hagi estat el resultat d'aquests processos.

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

## **CAPÍTOL 6: FUNCIONAMENT GENERAL DEL CENTRE**

### **Secció 1: Calendari i horaris del centre**

El calendari escolar serà el que per a cada curs aprovi el Departament d'Educació de la Generalitat als centres d'Educació Infantil i Primària. Els períodes de jornada intensiva es podran demanar d'acord amb les mateixes instruccions.

Els dies de lliure disposició seran triats pel Consell Escolar Municipal de Matadepera. Prèviament es podrà consultar el Claustre i el Consell Escolar del centre per portar una proposta al Consell Escolar Municipal, en el qual tots els centres educatius del municipi consensuen les dates.

Els dies festius de lliure disposició no poden coincidir amb els d'inici i final de les classes ni amb els immediatament anteriors o posteriors als períodes de vacances escolars. S'han de preveure en la programació general del centre i s'han de comunicar al servei territorial corresponent.

Els horaris corresponents als diferents cicles, nivells, especialitats, aula d'educació especial, etc. seran elaborats per l'Equip Directiu i revisats per cadascun dels mestres.

#### **1.1. Horari general de treball al centre:**

L'horari del centre seguirà les indicacions que faciliti el Departament d'Educació a les "Instruccions d'inici de curs" pel que fa a l'horari marc i a la distribució d'hores SEP o complementàries.

L'horari marc del centre és:



- Matí de 9:00h a 12:30h.
- Tarda de 15:00h a 16:30h
- Horari jornada partida:

A Educació Infantil i Primària.

- 9:00h-10:00h Primera sessió
- 10:00h- 11:00h Segona sessió
- 11:00h-11:30h Pati
- 11:30h-12:30h Tercera sessió
- 12:30h-15:00h Dinar o tallers extraescolars.
- 15:00h-15:45h Quarta sessió
- 15:45h-16:30h Cinquena sessió.

Horari de treball en el centre dels mestres:

9:00h-12:30h Sessions amb alumnes.

12:30-14:00h Aquestes hores no lectives es podran distribuir respectant les indicacions de la Direcció del centre respecte a les reunions de nivell, cicle, claustres, comissions o formació.

- Horari jornada continuada:

A Educació Infantil i Primària.

- 9:00h-9:40h Primera sessió.
- 9:40h-10:20h Segona sessió.
- 10:20h-11:00h Tercera sessió.
- 11:00-11:30h Pati.
- 11:30h-12:15h Quarta sessió.
- 12:15h-13:00h Cinquena sessió.

Els/les mestres amb reducció de jornada tindran l'horari adequat a la seva jornada atenent a les necessitats organitzatives del centre i a les indicacions del Departament d'Educació.

## Secció 2: Normativa d'accés al recinte i recollida de l'alumnat

### 2.1. Aspectes generals:

Els alumnes que vinguin amb bicicleta, patinet o monopatí l'hauran de deixar a l'aparcament que hi ha habilitat a aquest efecte al costat de la porta principal de l'escola. L'escola no es fa responsable de desperfectes o pèrdues dels vehicles en aquest espai.

A l'hora de la sortida els alumnes sortiran del recinte escolar i només podran quedar-se a les instal·lacions del centre tots aquells que utilitzin el servei de menjador o que realitzin alguna activitat extraescolar, acompanyats per un/a monitor/a.

Els alumnes podran sortir del centre en horari lectiu sempre que portin el justificant corresponent signat pels pares o tutors legals o previ avís dels mateixos per telèfon o correu electrònic. En cap cas es deixarà sortir l'alumne/a sol/a i la persona que el reculli haurà de signar la comunicació de sortida en una llibreta que hi ha a les consergeries, per tenir control de la seva absència i per seguretat en cas d'evacuació o confinament.

Tant a les entrades com a les sortides, les famílies i els acompanyants hauran de respectar els espais de pas dels alumnes i evitaran aglomeracions a les portes per facilitar el control per part del conserge i dels/les mestres.

## 2.2. Entrades i sortides

- Entrades Educació Infantil matí:
  - L'AFA ofereix un servei d'acollida a les 8:00h. del matí, fins a les 8:55h. per a nens i nenes de les classes de I3,I4,I5.
  - El conserge de l'edifici d'Educació Infantil és la persona encarregada d'obrir i tancar les portes, tant a les entrades com a les sortides.
  - Els infants de les classes de I3 entren per la porta lateral dreta de l'edifici d'E.I., i poden anar fins a la seva aula amb la persona que els acompanya. La mestra tutora els rep i li poden fer els comentaris que considerin oportuns.
  - Els nens i nenes de les classes de I4 entren per la porta central de l'edifici i poden anar fins a la seva aula amb la persona que els acompanya. La mestra tutora els rep i li poden fer els comentaris que considerin oportuns.
  - Pel que fa a les classes de I5, els alumnes entren per la porta lateral dreta i poden anar fins a la seva aula amb la persona que els acompanya. La mestra tutora els rep i li poden fer els comentaris que considerin oportuns.
  - Pel bon funcionament de l'escola, es prega la màxima puntualitat. Les portes s'obren a les 8,55h. i es tanquen a les 9,05h. Els alumnes que arribin més tard d'aquesta hora, entraran per la porta central, i el conserge els acompanyarà fins a la seva aula, i explicarà a la mestra tutora el motiu del retard.
  - Els pares/mares poden adreçar-se al conserge de l'edifici si necessiten el full de medicació, incidències de menjador,...
  - Els alumnes que han anat al taller d'acollida, van cap a la seva aula acompanyats de les monitores o monitors d'aquest taller, a les 8:55h.
- Entrades Educació Infantil tarda
  - La dinàmica és la mateixa que al matí, llevat de l'alumnat de menjador.
  - Els nens/es de I3 que fan la migdiada ja són a la seva aula. Els que no la fan, entren acompanyats del seu monitor o monitora.
  - Els nens/es de I4 i I5 van cap a la seva aula acompanyats del seu monitor.
- Sortides Educació Infantil matí:
  - Les portes s'obren a les 12:25h i es tanquen a les 12:35h. Les famílies van a buscar els nens i nenes per la mateixa porta per on entren, fins a l'aula corresponent.
  - Els/les alumnes que no els han vingut a buscar després de tancar les portes, s'han d'esperar a l'entrada de l'edifici (porta central), acompanyats del conserge . En cas de molta espera, es trucarà a la família. Si convé, es portarà l'alumne al menjador (si no es localitza a la família, o la família ho diu).

- Quan ha de venir a buscar al nen/a una persona diferent a la que ve normalment, ho han de notificar a la mestra tutora, amb antelació.
  - En el cas dels alumnes que van als tallers extraescolars de l'AFA, el/la monitor/a encarregat/da els va a buscar a l'aula a les 12:30h i van cap al lloc que els correspon.
  - Pel que fa als nens i nenes que utilitzen el servei de menjador, les monitores encarregades els van a buscar a les seves aules a les 12:30. A dintre de l'aula passen llista i van cap al lloc corresponent.
  - En el cas de pares i mares que tenen la custòdia compartida del seu fill o filla, hauran de notificar per escrit, i aportant la documentació adient, quina és la persona que pot recollir el nen/a i els dies que correspongui (sentència del jutge en cas de separació). Aquesta documentació es guardarà a l'expedient de l'alumne.
- Sortides Educació Infantil tarda:
    - Els/les alumnes que van als tallers extraescolars, els/les venen a buscar les monitores o els monitors dels diferents tallers a les 16:30h, i s'esperen al passadís fins a anar al lloc corresponent (aula, gimnàs,...)
    - La dinàmica dels nens/es que van cap a casa és la mateixa que les sortides del matí.
- Entrades Educació Primària
    - L'AFA ofereix un servei d'acollida a les 8:00h. del matí, fins a les 8,55h. per a nens i nenes de primària a l'edifici de la primària que a l'hora d'entrada de la resta d'alumnat es dirigiran a les respectives classes.
    - L'hora d'entrada general al matí és a les 8:55 i a la tarda les 14:55. Les portes seran obertes al senyal de la música pel conserge i tancades a les 9.05 i 15.05. Els alumnes entren sols a l'escola. El/la mestre/a els espera a la classe.
    - S'ha d'entrar a l'escola amb tranquil·litat, sense córrer ni cridar. Les pujades d'escales s'han de fer amb ordre i ocupant el cantó dret de l'escala. Qui porti motxilla amb rodets procurarà que no piqui amb els graons de l'escala.
    - La puntualitat és necessària per tal que tot funcioni bé. S'ha d'arribar a l'hora. Si els retards són reincidents s'avisarà a la família amb una nota escrita. En el cas de no resoldre el problema, es notificarà a la direcció que enviarà una carta reclamant una solució. En cas de reincidència, es realitzarà una trobada amb la família per exposar-li el deure de la família envers la puntualitat.
    - L'alumnat que vingui en bicicleta o patinet a l'escola caldrà que el deixi a l'entrada a la zona d'aparcament de l'entrada. L'escola no es farà responsable pel què els pugui passar a aquests objectes.
  - Sortides Educació Primària:
    - La sortida serà a les 12:30h i a les 16:30h, cinc minuts abans sonarà la música per donar el temps suficient per a acabar la sessió. Els/les tutors/res procuraran que se surti amb puntualitat per tal que les activitats extraescolars també comencin amb normalitat a l'hora prevista. El/la mestre/a, per norma, ho tindrà present a l'hora de retenir un/a alumne/a o grup fora d'horari i buscarà altres estratègies.

- La sortida de la tarda serà per la porta principal, excepte l'alumnat de 2n que sortiran per la porta de la seva aula de la planta baixa i s'esperaran al pati de sorra, on seran recollits per la família.
- Els alumnes de 1r i 2n curs hauran de ser recollits en persona per un familiar o qui la família consideri i autoritzi a l'escola.
- L'alumnat de 1r i 2n que puguin marxar sols o reunir-se als els pares a Educació Infantil caldrà que sigui autoritzat per escrit i comunicat al/a la seu/va tutor/a, amb un autorització adreçada a la direcció de l'escola
- Els/les tutors/res de cycle mitjà i superior controlaran la sortida de les classes, i acompanyaran als seus alumnes fins a la porta central i procuraran que aquests surtin amb tranquil·litat.
- Si algun nen/a es troba que no l'han vingut a buscar tornarà a entrar a l'edifici, i es comunicarà a consergeria per intentar localitzar algun familiar.
- A les 12:30h i a les 16:30h els alumnes que assisteixen a tallers extraescolars es concentraran al pati del mig on els/les monitors/res de tallers els recolliran i portaran al lloc corresponent. Podran aprofitar aquest moment i lloc per berenar i anar al lavabo.
- Els alumnes de cycle inicial i cycle mitjà que assisteixen al menjador seran recollits per les monitores a la seva aula a les 12:30h per controlar l'assistència. Els alumnes de cycle superior aniran als patis exteriors a trobar-se amb les seves monitores amb el mateix propòsit.
- Els alumnes de Primària que realitzen hores SEP fora de l'horari lectiu, si s'escau, sortiran per la porta principal, acompanyats del mestre/a que realitza aquest suport.
- Els alumnes que CM i CS que realitzin Educació Física, sortiran des de l'edifici d'Educació Infantil per la sortida de la rampa peatonal, podent marxar cap a casa sols, com és habitual. Aquells/es alumnes que facin algun taller en horari extraescolar seran acompanyats del mestre especialista fins a l'edifici de Primària.

### 2.3. Autorització als nens que marxen amb germans grans:

Les famílies que decideixin que el germà gran, a partir de 5è de primària, reculli un/s germà/ns més petit /s, haurà de signar una autorització que hi ha a tal fi a la secretaria del centre i entregar-la al tutor/a del fill petit. No obstant això, l'escola es reserva el dret d'acceptar-la.

### Secció 3. Actuacions en els supòsits de retards en la recollida de l'alumnat a la sortida

Quan es produeixi un retard no justificat en la recollida de l'alumnat un cop acabat l'horari escolar, el/la mestre/a responsable de l'alumne/a en aquell moment, intentarà contactar amb la família per via telefònica. Intentada la comunicació amb la família, se'l portarà al servei de menjador (si és al migdia) o a les activitats extraescolars de l'AFA, havent d'abonar la família l'import del servei a l'empresa responsable.

En el cas que finalitzés el servei d'extraescolars, la persona responsable comunicarà telefònicament a la policia local i acordarà amb ells la fórmula per lliurar-lo a la seva custòdia. La reiteració freqüent d'aquests fets amb una mateixa família ha de ser tractada de manera similar al supòsit d'absentisme.

En últim terme, la Direcció del centre comunicarà per escrit la situació als Serveis Socials i a la Inspecció Educativa. D'aquesta comunicació en quedarà còpia arxivada en el centre a disposició de la Inspecció.

A criteri de la Direcció del Centre i, en tot cas, quan no hi hagi hagut solució efectiva a la reiteració de recollides tardanes després de la comunicació a Inspecció i als Serveis Socials, s'avisarà a la Direcció dels Serveis Territorials.

#### **Secció 4: Actuacions en els supòsits d'absentisme**

L'assistència a l'escola és un dret i un deure per a tots els alumnes, per tant, han d'assistir cada dia a l'escola. Si per alguna raó falten, s'haurà de justificar.

Els mitjans per justificar l'absència són: mitjançant una nota escrita al tutor/a si se sap amb anterioritat (agenda o llibreta viatgera, correu electrònic o trucada telefònica. A consergeria s'anotaran a la graella que hi ha amb aquest fi les absències comunicades per correu electrònic i telèfon.

Correspon al mestre o tutor de l'aula el control de l'assistència diària dels seus alumnes. El control es portarà a terme mitjançant un registre d'assistència mensual que s'arxivarà a la carpeta del curs que hi ha a l'arxiu de secretaria, a final del curs.

Un cop s'hagi passat llista, un alumne/a encarregat de cada curs baixarà a consergeria per comprovar que els alumnes absents han avisat, en cas contrari el conserge o l'administrativa telefonaran a la família per notificar l'absència.

Quan en l'alumnat d'educació obligatòria es produeixi un cas d'absentisme escolar el tutor o la tutora es posarà en contacte amb els pares o tutors legals per tal d'assabentar-los de la situació i assabentar-los de les obligacions que tenen de vetllar per la correcta escolarització dels seus fills. Si d'aquesta actuació no en resulta la rectificació de comportament absentista, la Direcció del centre comunicarà de la situació als Serveis Socials. D'aquesta comunicació en quedarà còpia arxivada en el centre a disposició de la Inspecció.

#### **Secció 5: L'esbarjo**

El temps d'esbarjo és considerat una activitat educativa integrada en el procés d'ensenyament-aprenentatge i, com a tal, serà tutelat per tots els mestres del centre. Durant l'esbarjo hi haurà els mestres necessaris per atendre a l'alumnat.

L'alumnat de l'escola gaudirà, durant el matí, d'un temps d'esbarjo de 30 minuts, de 11:00h a 11:30h.

Es desenvoluparà tenint en compte les següents consideracions:

##### **5.1. Pati Educació Infantil:**

Els i les mestres han d'estar distribuïts pel pati per tal de poder controlar bé tot el pati, els lavabos, les aules, el sorral i la zona del darrera. En el cas d'educació infantil, totes les mestres fan vigilància de pati cada dia. L'organització consistirà en:

- Cada grup-classe ha de sortir al pati acompanyat del mestre/a tutor/a, o del mestre/a que estigui amb ells en aquell moment, fent filera, sense córrer, i s'esperarà fins que arribi el mestre encarregat de la vigilància de pati. En cap cas els alumnes poden baixar sols.
- En cap cas es quedaren alumnes sols a la classe. En cas de necessitat, l'alumnat afectat romandrà a una aula, acompanyat per un/a mestre/a.
- Cal que facin servir les joguines, bancs i taules i estructures adequadament.
- Forats: Cal fer-los només al sorral.

- Ciment: Cal mantenir la zona de ciment del pati lliure de sorra per evitar accidents, preservar la pintura dels jocs de pati i les portes d'accés a les aules i els lavabos.
- Els jocs i joguines es guarden abans de pujar a les aules.
- Cal que l'alumnat faci un bon ús del sorral, procurant que no la llancin a l'aire per evitar causar mal.
- Les piques dels lavabos del pati serveixen per beure aigua i rentar-se si cal. El/la mestre/a que vigili en aquesta zona vetllarà perquè no sigui una zona de joc.
- De cara al bon temps, quan fan pastetes amb la sorra, posem uns cubells amb aigua davant dels wc perquè es netegin la sorra més gran, per no embussar les piques del wc.

## 5.2. Pati Educació Primària:

- Cada grup-classe ha de sortir al pati acompanyat del mestre/a tutor/a, o del mestre/a que estigui amb ells en aquell moment, fent filera, sense córrer, i s'esperarà fins que arribi el mestre encarregat de la vigilància de pati. En cap cas els alumnes poden baixar sols.
- En cap cas es quedaran alumnes sols a la classe. En cas de necessitat, l'alumnat afectat romandrà a una aula, acompanyat per un/a mestre/a.
- Hi ha establert un torn de mestres de vigilàncies de pati. En cas d'absència d'alguna de les persones que han de vigilar, s'avisarà a la Direcció per tal de suplir-la.
- Les persones que vigilen es distribuïran, amb puntualitat, pel pati per tal de poder controlar les diferents zones establertes, segons l'horari i calendari establert per la Direcció, fent especial atenció a les entrades al lavabo, les pistes, el pati lateral, la zona de sorra i el pati de primer.
- L'alumnat de 2n a 6è podran anar al lavabo i entraran per la porta lateral propera al lavabo de la planta baixa. L'alumnat de 1r accediran al lavabo per la porta de la cuina i travessaran el passadís.
- Si els alumnes han d'anar al lavabo de la planta baixa, deixaran l'esmorzar o altres objectes que portin a les taules habilitades amb aquest efecte de l'entrada.
- Si algun alumne/a prengués mal i s'hagués de fer una cura, una de les persones vigilants acompanyarà al nen/a perquè rebi les cures oportunes. S'informarà al tutor/a.
- Els alumnes que vulguin anar a la biblioteca hi accediran des de la porta lateral del lavabo, una vegada hagin esmorzat al pati. No està permès esmorzar al passadís de la biblioteca.
- S'afavoriran els jocs de grup que siguin coeducatius, cooperatius i inclusius.
- És important respectar el calendari d'ús dels diferents espais del pati: pista futbol, pista bàsquet, pista sorra i taula tennis-taula.
- Cada curs compta amb material esportiu bàsic per a ús exclusiu a les pistes de futbol, bàsquet i tennis-taula. En cap cas es pot jugar a aquests esports a altres espais, tot i que es permetrà jocs alternatius.
- En cas que alguna pilota caigués al carrer, els alumnes podran anar-la a recollir sota la supervisió d'un/a mestre/a vigilant del pati o del conserge.

- No és permès penjar-se de les porteries, estructures de bàsquet ni xarxes. No es permet enfilar-se i saltar per les tanques de les pistes de futbol i bàsquet, ni a les taules de pícnic.
- Es vetllarà perquè l'estona de joc es desenvolupi amb un bon ambient per evitar conflictes i confrontacions violentes. Es farà una reflexió amb les/els alumnes implicats en alguna d'aquestes situacions.
- L'escola vetlla pel reciclatge d'escombraries i compta amb papereres d'orgànic, envasos i paper. Es controlarà el bon ús d'aquestes papereres. Hi haurà un calendari setmanal per cursos per a recollir papers i altres escombraries al finalitzar l'estona d'esbarjo.
- Quan soni el timbre exterior l'alumnat farà fileres i entrarà en ordre acompanyat pels seus mestres, mantenint una filera i ordre adequat.
- L'Equip Directiu, amb els/les coordinadors de cycle acordaran les dinàmiques d'utilització d'aquests espais al Pla de Convivència.
- Si després del pati un curs té classe amb un especialista, serà aquest qui recollirà l'alumnat del pati. Si hi ha algun cas que no pugui ser es coordinarà qui és la persona que els reculli.
- En cas de pluja, cada tutor es queda amb el seu grup a l'aula i els mestres sense tutoria fan la vigilància dels passadissos i els lavabos, si és possible al cycle al qual s'està adscrit.

## Secció 6 Ús dels lavabos

### Ed. Infantil

Cada dues classes comparteixen un lavabo, amb accés directe des de les pròpies aules.

#### 13:

- Els alumnes poden utilitzar el lavabo sempre que ho necessiten.
- Després d'esmorzar es rentaran les mans i se'ls recordarà que poden fer pipí o caca.
- Beuen aigua quan acaben d'esmorzar, després del pati, després de fer psicomotricitat. No poden anar a beure aigua mentre fan alguna activitat: escoltar contes, fer conversa, pintar, fer algun full,... fomentarem els hàbits de fer-los esperar una miqueta.
- A les èpoques de més calor, poden anar veure aigua quan ho necessiten, si estem enmig d'una activitat, els demanem que s'esperin a acabar.

#### 14 i 15

- Poden utilitzar el lavabo i beure aigua quan esmorzen .
- En casos de necessitat urgent hi poden anar.
- Quan pugen del pati, es renten les mans, fan pipí i beuen aigua.
- Poden beure aigua també quan tornen de fer psicomotricitat.
- Es procurarà no anar al lavabo mentre es fa alguna activitat, seguirem fomentant l'hàbit de fer-los esperar una mica.

- A les èpoques de més calor, poden anar veure aigua quan ho necessiten, si estem enmig d'una activitat, els demanem que s'esperin a acabar.

Al llarg de l'etapa d'E. Infantil hi ha un treball d'hàbits, base dels aprenentatges posteriors de l'infant. I en els moments en que els alumnes fan ús del lavabo realitzem un treball d'hàbits d'higiene i d'autonomia:

- Rentar mans quan les tinguin brutes.
- Utilitzar els diferents estris: aixeta, sabó, paper o tovallola.
- Fer pipí i caca sols.
- Abaixar-se i pujar-se els pantalons, les calcetes o calçotets
- Eixugar-se després de fer pipí o caca.
- Tibar la cadena.
- Rentar-se les mans després de fer pipí o caca.
- Beure aigua correctament (ampolla d'aigua o cantimplora).
- No malgastar aigua, utilitzar només la necessària ja que l'aigua és un bé escàs.
- Quan són al pati poden anar al lavabo del pati quan en tenen necessitat.

#### **Ed. Primària**

- A Primària caldrà anar habituant l'alumnat a anar al lavabo només a les hores del pati. Hi haurà certa flexibilitat proporcional a les diferents edats, sobretot amb l'alumnat de primer.
- Durant les hores de classe l'alumnat no hauria de tenir necessitat d'anar al lavabo. Es farà especial incidència en la franja de 9 a 10 i de 15 a 16 ja que venen de casa o del menjador havent cobert aquesta necessitat. En cas que un/a alumne/a tingui una urgència o no es trobi bé se li deixarà anar entre hores de classe.
- L'alumnat amb problemes de salut no caldrà que s'atengui a les normes i caldrà que l'equip de mestres del seu cicle conegui cada cas per a poder donar les respostes adequades. La família haurà de presentar una certificació mèdica. Aquesta excepció s'explicarà a la seva classe perquè la resta d'alumnat entengui el tracte diferent.
- Els/les alumnes faran ús dels lavabos que hi ha a la planta on hi ha la seva classe o l'aula on estan fent classe, a excepció de les hores de pati i menjador que s'utilitzaran els lavabos de la planta baixa.
- Si demanen d'anar als lavabos a l'hora de la sortida del migdia (si no són usuaris del menjador) o a la tarda-, poden anar-hi amb el consentiment i control de la tutora o mestre/a amb qui estiguin.
- L'alumnat usuari del servei de menjador caldrà que abans d'anar cadascú a la seva classe, facin ús dels serveis, per evitar interrupcions a la sessió de tarda.
- Es conscienciarà a l'alumnat que dina a casa perquè vinguin preparats també per assistir a les classes de tarda sense interrupcions.
- Explicar a les hores de tutoria el bon ús del lavabo:



- Fer servir la cadena després d'utilitzar el wàter.
- Rentar-se les mans i fer un bon ús de l'aigua.
- Deixar les piques netes després d'utilitzar-les.

Treballarem els hàbits d'ús dels diferents espais de l'escola a l'hora de Tutoria, fent incidència expressa el de lavabos. Es considerarà que es fa un mal ús dels lavabos a:

- Tirar aigua al terra per excés d'aigua
- Jugar amb l'aigua sol/a, o amb companys/es, esquitxar-se.
- Obrir la finestra per jugar, llençar objectes per la finestra.
- Embossar els lavabos o WC.
- Embrutar les parets, sostre o piques jugant.

Els lavabos són necessaris per a netejar estris en algunes activitats de classe que ho requereixin. Per això, l'alumnat els haurà de netejar procurant que l'espai quedi com cal. El/la mestre/a que supervisi l'activitat també caldrà que procuri que quedi net. Les classes podran tenir uns responsables de neteja, que observaran l'estat en què ha quedat el lavabo.

Cal avisar al/a la conserge quan els lavabos no estan en condicions.

### **Secció 7: Activitats complementàries i sortides escolars**

Són aquelles activitats que tenen com a finalitat el suport i l'ampliació de la tasca educativa, cultural i social realitzada pel centre, de manera que complementa el procés de formació de l'alumnat, mitjançant el desenvolupament de determinats aspectes del projecte educatiu.

Les sortides que s'organitzen al llarg del curs han d'estar aprovades pel Consell Escolar i consten a la programació general. Per a totes les sortides cal la corresponent autorització dels pares, sense la qual els alumnes no podran assistir-hi. Correspon a cada tutor revisar les autoritzacions i recollir els resguards de pagament per, posteriorment, donar-ho a la Secretària del centre per al seu arxiu per un període d'un curs escolar.

Segons acord del Consell Escolar, a les sortides i colònies escolars hi haurà de participar com a mínim un 75% l'alumnat a la qual va adreçada.

El/la professor/a tutor/a podrà determinar en casos molt justificats que un/una alumne/a no participi a les sortides, per motius de convivència, previ estudi de la situació pel tutor/a i la direcció.

L'alumne que no participi en alguna d'aquestes sortides ha d'assistir a l'escola i romandrà a la classe realitzant activitats programades pel mestre/a tutor/a. No es tornarà en cap cas l'import dels autocars ni de les parts compromeses o no divisibles. Es podria tornar, en canvi, les entrades i/o l'import de els activitats, sempre i quan aquestes siguin retornades a l'escola.

Els alumnes no podran portar diners a aquestes activitats.

No es poden fer sortides ni altres activitats fora del centre amb menys de 2 acompanyants, un dels quals ha de ser necessàriament mestre.

Cada grup-classe haurà d'estar acompanyat, com a mínim per un mestre del claustre i els acompanyants adults segons la ràtio aprovada pel Consell Escolar.

Les ràtios d'acompanyants per a les sortides escolars venen establertes per la normativa del Departament d'Educació, i podran ser modificades a la baixa. Les ràtios actuals són:

NIVELL	DEPARTAMENT	CONSELL ESCOLAR	ACOMPANYANTS NIVELL	ACOMPANYANTS CICLE
I3	1X10	1X9,25	3xCLASSE/6xNIVELL	16xCICLE
I4-I5		1X11	3xCLASSE/5xNIVELL	
CI-CM	1X15	1X16	2xCLASSE/4xNIVELL	7xCICLE
CS	1X20	1X21	2xCLASSE/3xNIVELL	5xCICLE

En cas que les activitats es prolonguin més d'un dia, les relacions màximes són:

NIVELL	DEPARTAMENT	CONSELL ESCOLAR	ACOMPANYANTS NIVELL
I5	1X8	1X9,25	6xNIVELL
2N/4T	1X12	1X13,25	4xNIVELL
6È	1X15	1X18,40	3xNIVELL

La Direcció de l'escola podrà signar un conveni amb l'AFA o empreses especialitzades, que proporcionarà el/les monitors/es acompanyants necessaris. L'escola liquidarà el cost d'aquest monitors acompanyants.

A començament de cada trimestre es comunicarà als pares i mares les sortides corresponents al període corresponent, mitjançant un full d'autorització que caldrà retornar signat, on s'especificaran les dates de cada sortida.

El preu de les sortides es notificarà a les famílies i es girarà domiciliat al número de compte bancari que hagi indicat la família. La secretària de l'escola supervisarà aquests cobraments i els reclamarà si no s'han fet.

En cas de dificultats econòmiques cal parlar-ne amb Direcció i/o Secretaria per tal de buscar una solució, permetent el pagament fraccionat o aplaçat de la aportació. En qualsevol cas, la Direcció podrà decidir no permetre l'assistència a les sortides escolars o colònies a alumnes amb impagaments de les aportacions de material i sortides escolars, prèvia comunicació a la família.

Cada nivell tindrà un/a mestre/a encarregat de les sortides amb les següents tasques:

- Concretar la data de la sortida.
- Avisar a secretaria si cal pagar una bestreta o signar un contracte.
- Omplir el Registre de sortides.

En el cicle d'Educació Infantil quan es realitzi una sortida cada nen/a portarà un distintiu amb el seu nom, el dibuix de la seva aula, el nom i el telèfon de l'escola.

Els desplaçaments a peu es faran ordenadament, respectant els/les companys/es. Es vigilarà especialment els

trasllats en autocar: pujades i baixades, ocupació dels seients, mantenir-se asseguts, ordre,...

A l'hora de menjar també es farà amb ordre i asseguts en grup o en rotllanes.

Cal que l'alumnat mantingui una actitud cívica en tot moment. Si el seu comportament no ha estat correcte i el/la tutor/a ho creu convenient es comunicarà als pares i es reflexionarà seguint la normativa de faltes de convivència.

Poden portar begudes en envàs resistent, evitant ampolles de vidre o llaunes. No es permetran les laminadures. No es permetran els ganivets o navalles. No es permetrà portar diners en efectiu.

No serà possible portar telèfon mòbils o aparells d'àudio o vídeo, a no ser que se'ls demani per fer l'activitat.

Les colònies escolars es regiran per la mateixa normativa de funcionament que les sortides escolars, i es realitzaran als cursos que detalli el Pla General Anual.

## Secció 8. Activitats extraescolars

Les activitats que organitza l'AFA fora de l'horari lectiu, s'aproven al Consell Escolar del centre i segueixen les directrius establertes al Projecte Educatiu de l'escola. La seva organització és responsabilitat de l'AFA en coordinació amb l'Equip Directiu per cercar la coherència dels continguts, l'organització dels espais i els criteris de funcionament.

Per unificar aquests criteris que ajudin a prendre decisions comunes a les diferents persones que intervenen amb el nostre alumnat al llarg del dia, evitant contradiccions i disfuncions, el Consell Escola, aprovarà curs a curs la normativa de funcionament per als tallers extraescolars:

## Secció 9: Normes de funcionament del cicles

### 9.1. Educació Infantil

L'escola facilitarà abans d'iniciar el curs un document amb el funcionament i dinàmiques del cicle d'educació infantil.

#### Roba, bosses...

- Cap nen/a de la classe pot portar bolquers.
- Es recomana que els nens vagin vestits amb roba còmoda.
- L'ús de la bata és obligatori. El color i model són de lliure elecció, però cal que es cordi al davant. Les bates s'enduran a casa setmanalment a tots els cursos.
- Tota la roba que portin els nens/es al llarg del curs i que s'hagi de penjar (bata, jaquetes, abrics, anoracs,...) haurà de dur cosida una beta llarga. Tota aquesta roba ha d'anar marcada amb el nom.
- Si algun nen/a té dificultats amb el control d'esfínters, l'escola podrà trucar a la família en cas de considerar necessari dutxar-lo o canviar-se totalment de roba.
- Els alumnes han de portar cada dia una motxilla de roba amb l'esmorzar i una ampolla d'aigua.
- L'escola facilitarà abans d'iniciar el curs una llista de material comú que quedarà a la classe al llarg del curs: mocadors i tovallolletes.

- Els nens de 13 que facin ús del servei de menjador hauran de portar el primer dia de la setmana un pitet i un llençol per al llit de fer la migdiada.

### **Esmorzars, menjador escolar, celebracions.**

- Els esmorzars que s'hagin de menjar a classe cal portar-los dins d'una bossa de roba marcada amb el nom.
- És recomanable que els alumnes portin un esmorzar lleuger. Es recomana una alimentació saludable que fugi de la brixeria industrial o aliments manipulats.
- En cas de voler celebrar amb els companys/es de l'aula l'aniversari d'un alumne, es podrà portar esmorzar per compartir: no es podrà portar begudes, s'haurà de portar tallat o en dosis individuals, i la família hauria de tenir en compte intoleràncies o al·lèrgies dels alumnes, que pot consultar-ho prèviament amb la tutora del grup. El grup dedicarà una breu estona abans de l'hora del pati per celebrar-ho i compartir plegats l'esmorzar.

### **Passadissos**

Els passadissos són espais comuns d'especial consideració per la bona convivència de tota l'escola.

- Els nens/es aniran en filera pel passadís caminant.
- Parlaran fluix quan passin pel passadís tant si van sols com en grup.
- El passadís és un lloc d'exposicions dels nostres treballs, caldrà demanar un respecte per tot el que està penjat, decorant els passadissos.
- S'introduirà la salutació tant als companys com als adults.
- Quan vagin a fer un encàrrec a una altra aula, aniran pel passadís caminant, i trucaran a la porta abans d'entrar.
- Tots plegats, mestres i alumnes, vetllarem perquè aquests espais estiguin ben nets i estarem al cas perquè no hi hagi res al terra. Si hi ha quelcom procurarem que es reculli i evitem que es trepitgi. Caldrà demanar un respecte per tot el que està penjat (decoració) així com per tots els jocs i les joguines dels racons de joc simbòlic que tenim en el passadís.
- Si trobem algun objecte es preguntarà si és d'alguna classe propera, si no és així es portarà a secretaria per tal de posar-ho al cistell d'objectes perduts.
- Tindrem present la decoració de passadissos, que es farà seguint les activitats del currículum, marcant les diferents èpoques de any.
- El bon ús d'aquest espai es treballarà de manera sistemàtica des dels hàbits d'E. Infantil i se'n farà una reflexió habitual de classe. En cas de requerir-ho es farà a nivell individual o en petit grup.

### **9.2. Primària**

Aquestes normes les entregarà el tutor/a al començament de curs als alumnes per tal que els pares en tinguin coneixement. Les normes bàsiques de funcionament seran:

- S'ha de ser puntual. Els/les alumnes que hagin d'arribar tard ho hauran de fer acompanyats d'un adult i amb el justificant corresponent. En cas de reincidència s'aplicarà el protocol establert al Pla de Convivència.
- Es obligatori portar el material necessari que permeti un desenvolupament normal de les activitats. - S'ha de venir net i endreçat.
- Cal evitar els sorolls, baralles, crits, paraules grolleres etc.
- En acabar les classes s'ha de deixar l'aula i el material personal en ordre.
- Els/les alumnes no poden utilitzar telèfons mòbils en el centre i si en porten hauran d'estar apagats en horari escolar i guardats a les motxilles. El centre no es responsabilitzarà d'ells. En cas de què s'utilitzi o soni a l'aula s'entregarà a Direcció i els pares l'hauran de venir a buscar.
- No està permès portar joguines, llevat d'una autorització puntual del professorat.
- Dins de l'aula l'alumnat portarà el cap lliure de gorres o barrets.
- Els alumnes que perdin o deteriorin un llibre de préstec hauran de comprar un llibre igual o de les mateixes característiques.
- L'escola no es fa responsable dels diners que puguin portar els alumnes a classe o a les excursions. Es recomana que no en portin.
- És obligatori portar la roba esportiva adequada a les activitats de psicomotricitat i educació física, atenent a la normativa concreta que es comenta en un punt específic.
- Els/les alumnes que no puguin realitzar alguna activitat física durant un període continuat de temps hauran de justificar-se amb un certificat del metge.
- L'alumnat no podrà portar pírcings, arracades llargues, collarets, braçalets,... que puguin provocar lesions als alumnes a l'hora de fer educació física.

### **Roba, bosses...**

- Tota la roba que portin els alumnes al llarg del curs i que s'hagi de penjar (bata, jerseis, jaquetes, abrics,...) haurà de dur cosida una beta llarga i anar marcada amb el nom.
- S'haurà de portar una bossa d'escola (marcada amb el nom) per posar-hi l'esmorzar, material d'aula, i opcionalment una ampolla petita d'aigua i un paquet de mocadors.
- L'escola facilitarà abans d'iniciar el curs una llista de material comú que quedarà a la classe al llarg del curs: mocadors i tovallolletes, si es considera.
- L'ús de la bata és obligatori a l'hora de plàstica. El color i model són de lliure elecció, però cal que es cordi al davant. Les bates s'enduran a casa quan estiguin brutes.

### **Passadissos**

- Quan el desplaçament és d'una classe sencera se circularà en filera i a poder ser pel costat de les finestres del pati central. El mestre/a vetllarà perquè es faci en correcció.

- Tots plegats, mestres i alumnes, vetllarem perquè aquests espais estiguin ben nets; i estarem al cas perquè no hi hagi res al terra (bates, motxilles ...) i si hi ha quelcom procurarem la seva recollida i evitar que es trepitgi. Els encarregats d'ordre de cada classe vetllaran perquè els seus penjadors es mantinguin ordenats. De la mateixa manera caldrà demanar un respecte per tot el que està penjat.
- Si hi ha alguna peça de roba perduda es preguntarà si és d'alguna classe propera, si no és així es portarà al cistell de l'entrada d'objectes perduts.
- Es recomana als pares/mares que donin als seus/seves fills/es entrepanes i/o fruita per esmorzar. Considerem, també, molt important que els/les alumnes arribin a l'escola ben esmorzats.
- No es permet menjar llaminadures a l'escola.

### Secció 10: Deures i altres feines per fer a casa.

L'alumnat pot dur feines per fer a casa seguint aquests criteris a partir de primària:

- Sempre que no hagi acabat la feina prevista a la classe o sigui una feina d'ampliació (biblioteca, recerca per internet, experimentacions...).
- Sempre que, atenent a la diversitat, la mestra o mestre cregui necessari un reforç en algun aspecte acadèmic.
- La feina de casa mai suposarà un avenç del programa escolar, sinó un reforçament dels aspectes treballats a classe.
- La feina a fer a casa requerirà un temps de dedicació prudencial en relació a l'edat de l'alumnat.
- Al tercer trimestre de I5, es podran posar petites tasques a fer a casa, per tal que l'alumne s'acostumi a fer-se'n responsable.

Com a orientació del temps dedicació als deures no hauria de excedir:

- d) I5: 15 a 20 minuts/ dia, un cop a la setmana, etc.
- e) CI: 30 minuts/dia (15 minuts de lectura i 15 de treball de fitxa o paper).
- f) CM: 40 minuts/dia (20 minuts de lectura i 20 de treball de fitxa o paper).
- g) CS: 45 minuts (20 minuts de lectura i 25 de treball de fitxa o paper).

### Secció 11: Normes de salut, higiene, prevenció i medicació

#### 11.1. Normes generals

Els alumnes hauran d'assistir a classe en condicions de salut i higiene que no comportin un risc anormal per a la resta de persones de la Comunitat Escolar. En cas d'observar deficiències a criteri del mestre, s'informarà les famílies que hauran de posar el remei que calgui.

És obligació dels pares informar a l'escola de les malalties (cròniques o no) que tinguin els nens.

Per disminuir raonablement el risc de contagi, l'escola demana respectar les següents normes d'actuació:

- Els nens/es han de venir nets a l'escola.

- Cal extreure la vigilància dels polls per tal de prevenir el seu contagi. Quan es detectin polls en un classe s'informarà a totes les famílies del curs per tal que apliquin el tractament oportú.
- En cas de malaltia infecciosa i/o contagiosa no podran assistir a l'escola: grip, conjuntivitis, diarrea, febre (temperatura superior a 37º), ...
- En cas de malaltia cal respectar el període de baixa que fixi el/la pediatre/a.

En general, els nens no s'han d'excloure de l'escola per malalties poc importants, llevat que es doni alguna de les condicions següents:

- Que la malaltia impedeixi que l'alumne dugui a terme les seves activitats amb normalitat.
- Que la malaltia de l'alumne requereixi més atencions de les que els seus responsables puguin donar-li, atès que l'atenció envers la resta d'alumnes no pot quedar afectada.
- Que l'alumne presenti febre, letargia o irritabilitat, que plori constantment, que respiri amb dificultat o que tingui altres signes que evidencïïn una malaltia greu.
- Que l'alumne presenti exantema amb febre o canvis de comportament i el metge no hagi descartat que sigui una malaltia infecciosa.
- Que l'alumne/a pateixi una malaltia susceptible de contagiar-se. En aquest cas, no podrà assistir a l'escola fins a la seva total recuperació.

En cas de detectar problemes importants a nivell físic o psicològic en algun alumne, es posarà en coneixement de la família per actuar en conseqüència.

En el cas que un nen prengui mal o es trobi malament dins el centre en horari lectiu, l'escola es posarà en contacte amb la família, per tal de poder atendre, el més eficaçment possible la necessitat que hagi sorgit.

Pel que fa als nens/es que tenen al·lèrgies o intoleràncies alimentàries es seguirà la normativa del Departament d'Educació:

- La família informa a l'escola de la patologia de l'alumne i el protocol a seguir en cada moment.
- Cada inici de curs des de la Direcció de l'escola s'actualitzarà el llistat amb les incidències dels grups, així com el protocol a seguir en cada cas, que restarà al lloc acordat de l'aula.
- S'informarà al Claustre i aquest, en cas de necessitat, aplicarà el protocol corresponent.
- El tutor vetllarà per l'actualització de les dades.

### **11.2. Actuació en cas d'accidents i incidents**

Els alumnes que es lesionin lleument a l'escola (cops, rascades, petits talls,..) seran atesos pel mestre responsable en aquells moments de l'activitat. Que hauran d'informar degudament al tutor de l'alumne.

En el cas que un alumne es lesioni i el mestre cregui necessària la intervenció d'un professional sanitari, s'intentarà localitzar la família pel seu trasllat al CAP corresponent. En el cas que això no fos possible, s'avisarà un servei de taxi o s'avisarà una ambulància (112), segons la gravetat de la lesió.

El mestre responsable de l'activitat es quedarà amb el grup classe i l'acompanyament el farà un membre de l'equip directiu. Aquest o el mestre tutor informarà el més aviat possible als pares o tutors legals de l'alumne del fet ocorregut i el procediment que s'ha dut a terme per a solucionar la situació.

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

### **11.3. Medicacions**

Seguint la normativa del Departament d'Educació, els mestres no poden administrar cap tipus de medicació. Si el nen/a ha de prendre algun medicament, s'haurà de signar una autorització que està disponible a la consergeria i a la web de l'escola, tot i que es preferible que s'intentin combinar els horaris per tal que se'l pugui prendre a casa.

Si un/una alumne/a segueix un tractament mèdic, cal portar una autorització del metge o de la família especificant la dosi i l'horari i signar la corresponent autorització.

### **11.4. Revisions mèdiques i vacunacions**

La Direcció de l'escola facilitarà els espais al personal sanitari del CAP de Matadepera per a realitzar les campanyes sanitàries (revisions, vacunacions, etc.) marcades per l'Administració. Sempre que se n'hagi de realitzar alguna, els pares dels alumnes seran avisats prèviament, amb suficient antelació per tal que donin la seva autorització. En cas de disconformitat, ho hauran de manifestar per escrit.

### **11.5. Farmaciola**

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

El conserge i la coordinadora de riscos laborals procuraran que la farmaciola contingui els elements necessaris per atendre els alumnes afectats, tal com marca la normativa sanitària vigent.

La farmaciola de primària està ubicada al lavabo de mestres, i la d'infantil al lavabo del passadís. Les farmaciols portàtils per a les sortides estan ubicades a les tutories de cada cicle.

## **Secció 12. Respecte el vestir.**

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

La roba que vesteixin els alumnes ha de ser adient a l'activitat que s'ha de realitzar a l'escola.

No es permetran indumentàries inadequades o que impossibilitin la realització de totes les activitats curriculars, la comunicació interpersonal, la identificació personal, que atempti contra la salut o seguretat personal o la dels altres, o que siguin representatius de bandes o tribus urbanes.

No es permetran ni toleraran símbols que exaltin la xenofòbia o el racisme, o que promoguin qualsevol tipus de violència o discriminació dels altres.

A les aules i dins l'escola no s'acceptarà l'ús de gorres (excepte al pati en els dies amb sol i de molta calor) o altres elements anàlegs.



La bata, l'abric i altres peces de roba han de portar una beta d'uns 20cm i han d'anar marcades amb el nom i cognom de l'alumne/a.

A totes les sortides fora del centre i el dia de la setmana de psicomotricitat/educació física, es recomana que l'alumnat de l'escola vesteixi el xandall de l'escola i calçat esportiu ( a Educació Infantil es recomanarà calçat amb velcro).

Els objectes que es van trobant al llarg del curs i que ningú respon per ells es guarden al centre en una caixa d'objectes perduts. Per acumulació, l'escola es desfarà d'aquest objectes durant el mes de juliol.

Si aquests objectes són peces de roba es guardaran a la caixa de roba extraviada. Per acumulació, l'escola buidarà la caixa al mes de juliol, donant-la a alguna entitat sense ànim de lucre.

### **Secció 13: Dret de l'ús d'imatge**

Donat que el dret a la pròpia imatge està reconegut a l'article 18.1 de la Constitució i la Llei Orgànica 1/1982, de 5 de maig, sobre el dret a l'honor, a la intimitat personal i familiar i a la pròpia imatge, la direcció d'aquest centre, en el moment de formalitzar la matrícula, demana el consentiment als pares, mares o tutors/es legals per poder publicar fotografies i/o vídeos on aparegui els seus fills/es i aquests siguin clarament identificables, i altres produccions de text o artístiques.

Les imatges correspondran a activitats lectives, complementàries, i extraescolars organitzades pel centre docent i podran aparèixer en pàgines web, xarxes socials, revistes o publicacions d'àmbit educatiu o cultural de difusió no comercial.

### **Secció 14: Normativa del mobiliari i material didàctic**

#### **14.1. Inventari**

El mobiliari i material escolar no fungible del centre haurà de relacionar-se de manera detallada a l'Inventari General del Centre, esmentant el tipus, la classe, el nombre d'unitats i l'estat de conservació d'aquest material.

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

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

Formular l'inventari i mantenir-lo actualitzat és responsabilitat de la Secretària del centre.

#### **14.2. Adquisició**

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

Cada cicle serà l'encarregat de gestionar l'adquisició de material específic de grup, nivell o àrea, prèvia autorització de l'equip Directiu per fer la compra.

També es poden acceptar donacions o cessions d'ús realitzades per l'AFA de l'escola de béns mobles o béns fungibles i de les quals s'haurà de tenir constància documental.

#### **14.3. Llibres de text i quaderneria**

L'escola s'encarregarà anualment de planificar l'adquisició dels llibres de text, quaderneria, material d'editorials, dossiers fotocopiats i altre material didàctic que consideri. Es farà una reflexió del claustre i es coordinarà amb l'AFA de l'escola, encarregada de la gestió, compra centralitzada i cobrament a les famílies per aquest concepte.

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

- En el cas dels llibres de text, no ser substituïts abans d'haver transcorregut un període mínim de quatre anys.
- Es considerarà l'adquisició de quaderns didàctics de les àrees que l'equip de mestre consideri necessari per assolir els coneixements adequats.
- La iniciativa per a substituir un llibre de text o quaderneria s'acompanyarà de les raons pedagògiques i de normativa que aconsellen la substitució i que quedarà recollit a la Memòria Anual del curs anterior al canvi, juntament amb la nova proposta.
- En la selecció de llibres de text i material didàctic caldrà tenir presents les següents consideracions:
  - a) El Projecte Curricular del Centre.
  - b) La coherència pedagògica entre els cicles i l'escola.
  - c) El material que ha donat bons resultats i que cal mantenir.

## **Secció 15: Normativa sobre la utilització de la fotocopiadora, enquadernadora i plastificadora**

### **15.1. Fotocopiadora**

A cada cicle se li assignarà un codi que permet portar el control del número de fotocòpies en blanc i negre i color que fa tothom. La comptabilització d'aquestes fotocòpies es fa de manera automàtica.

El conserge farà les fotocòpies que se li demanin amb antelació, mínim 24 hores, sempre que sigui possible. Hi ha estones en què no pot atendre ningú per fer-ne. Es recomana no encarregar a alumnes a demanar de fer-ne. Cal ser previsors i tenir el material i les fotocòpies amb antelació.

Quan es fotocopii s'ha d'anar en compte amb el líquid o cinta correctora, amb els fulls grapats i llibres gruixuts.

És recomanable fer les fotocòpies a doble cara, per estalviar paper.

Tant les fotocòpies que faci el conserge com les fotocòpies en color, es deixaran al calaixet corresponent de la sala de mestres. S'ha d'indicar el número de còpies i el curs o persona que fa la demanda.

### **15.2. Plastificadora:**

Només en pot fer ús el conserge.

Es plastificaran els documents o materials que hagin de durar més d'un curs escolar.

El mestre que faci la demanda ho ha deixar preparat a la safata corresponent (dins el sobre de plastificar), indicant qui fa la demanda. El conserge ho retornarà al calaixet de la persona que fa la demanda.

### **15.3. Enquadernadora:**

Només en pot fer ús el conserge.

El mestre que faci la demanda ho ha deixar preparat a la safata corresponent, indicant qui fa la demanda. El conserge ho retornarà al calaixet de la persona que fa la demanda.

En el registre de consergeria només caldrà anotar les fotocòpies, plastificacions i encuadernacions personals. Es pagaran a la Secretària del centre cada final de trimestre.

## **Secció 16: Normativa sobre la utilització de les instal·lacions del centre**

### **16.1. Disposicions generals:**

Les activitats extraescolars o complementàries organitzades per l'AFA o altres serveis educatius no requereixen cap tràmit d'autorització prèvia de la delegació territorial si han estat aprovades pel Consell Escolar del centre a la Programació Anual.

L'autorització sobre l'ús social de les instal·lacions i serveis del centre fora de l'horari escolar correspon a l'Ajuntament. Quan la realització de l'activitat requereixi l'ús d'equipaments o material del centre, la titularitat dels quals és del Departament d'Educació prèviament a la seva autorització, es requerirà la conformitat explícita documentada de la Direcció del centre.

L'Ajuntament ha de notificar al Director del centre les autoritzacions concedides, prèviament a la realització de les corresponents activitats.

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

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

### **16.2. Publicitat i informacions:**

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

El director podrà repartir i recollir informació que es refereixi a activitats avalades per l'AFA i l'Ajuntament de Matadepera.

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

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

### **Secció 17: Normativa sobre les claus del centre**

A cada mestre se li lliura una còpia de les claus necessàries per tenir accés al centre i a la seva aula. Al final de curs, els mestres que no continuen, han de tornar les claus al conserge.

A consergeria hi ha dos armariets amb les claus de tot el centre, sempre que s'utilitzen s'han de tornar al seu lloc.

El conserge portarà un registre per escrit de les claus lliurades i retornades, tant dels mestres com de les entitats que facin ús de les instal·lacions del centre.

### **Secció 18: Normativa sobre ús de telèfons mòbils, jocs electrònics, aparells de reproducció d'àudio i vídeo i càmeres de fotografies o de vídeo.**

#### **18.1. Alumnes:**

Dins del recinte escolar no és permès tenir, en cap cas, aparells de telefonia mòbil, tauletes, jocs electrònics, reproductors d'àudio i vídeo, ni càmeres de fotografies o vídeo, que siguin de propietat particular. En el cas que soni un aparell o un mestre observi que se n'està fent ús, l'aparell serà entregat a Direcció.

Passades 24 hores, els tutors legals de l'alumne podran passar a recollir l'aparell al despatx de Direcció on es demanarà una correcció respecte l'ús d'aquest aparell.

En cap cas el centre es farà responsable de la pèrdua de cap aparell, ni participarà en conflictes per aquest motiu, ja que la responsabilitat de la custòdia és sempre del propietari, llevat del cas que es trobi dipositat a Direcció.

Només es permetrà l'ús de càmeres de fotografiar o de vídeo si l'activitat a desenvolupar així ho requereix i sempre sota la supervisió dels mestres responsables de l'activitat.

#### **18.2. Mestres:**

No és permès l'ús personal dels aparells de telefonia mòbil en horari lectiu, excepte en aquells casos que s'utilitzi com una eina més de treball pedagògic (fotos, música, programacions entre d'altres).

### **Secció 19: Material i dispositius audiovisual i digitals**

L'escola compta amb un material audiovisual a disposició d'alumnes i mestres. Exemples d'aquest material i espais pot ser:

- Carro d'ordinadors portàtils, disposats per a compartir entre cursos. El seu ús és destinat, principalment, a tasques de recerca, edició de text, imatge o vídeo, ús de correu electrònic i classroom personal de cada alumne...
- Carro de tauletes digitals, disposats per a compartir entre cursos. Dirigit, especialment, a les tasques didàctiques de plataformes editorials, recerca i visualització de material didàctic i d'investigació.
- Ordinadors d'aula, a disposició dels mestres pel treball personal i d'organització de l'aula, connectat al projector o panell interactiu.
- Projectors i pantalles interactives, disposats a les aules de tutoria i d'especialitats.
- Pantalles interactives, de nova dotació, emplaçades a les aules de tutoria i especialitats, destinat a la projecció de material didàctic, vídeos de recerca, tasques de l'alumnat...
- Ordinadors portàtils de mestres, de dotació individual i personal, dotat pel Departament d'Educació pels seus professionals, per a tasques didàctiques, d'organització i planificació.

- Ordinadors portàtils d'alumnes, de dotació individual i personal per alumnes de cycle superior, dotat pel Departament d'Educació, per a tasques didàctiques, de recerca, per gestió d'activitats i materials individuals o de grup.
- Material de robòtica, de dotació del Departament d'Educació o de l'escola, destinat a les tasques específiques amb aquesta eina.
- Altre material audiovisual disponible, tal com càmeres de fotografia i vídeo, micròfons, auriculars... A disposició per activitats didàctiques complementàries.

L'escola compta amb el servei preventiu TAC del Departament d'Educació, que col·labora i resolt possibles incidències d'ús habitual o per obsolescència, així com el servei SAU per a correccions més significatives i reparacions de les dotacions TAC de l'escola.

Serà responsabilitat de cada persona el seu bon ús i manteniment. Els mestres seran responsables de la conscienciació i acompanyament als alumnes en l'ús d'aquestes eines TAC, i donar instruccions inicials en quan a la normativa i normes de funcionament. Hauran de vetllar per l'ordre, neteja i col·laboració perquè els alumnes en facin un ús adequat.

En cas que se'n faci un mal ús o es provoquin desperfectes intencionadament o amb voluntat de no respectar-ho, es gestionarà dins les faltes lleus, greus o molt greus recollides en aquest document. Es valorarà la compensació econòmica o material del bé afectat, així com altres mesures correctores i administratives contra l'alumne o els seus tutors/es. En cas de pèrdua o sostracció es considerarà com a falta greu o molt greu.

## Secció 20. Queixes i reclamacions.

### 19.1. Sobre l'exercici professional del personal del centre.

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, serà la presentació d'un escrit per escrit 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 o irregularitats.
- Data i signatura.
- L'escrit anirà acompanyat, si és possible, de totes les dades, documents i altres elements acreditatius dels fets, actuacions o 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 s'escau, obtenir indicis i sempre que sigui possible fer comprovacions per arribar a evidències sobre l'ajustament dels fets exposats a la realitat.
- Traslladar una 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 el fons de 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 i de cap de personal.
- Contestar per escrit als que han presentat la queixa, amb constància de recepció, comunicant-los la solució a què s'ha arribat o, si s'escau, la desestimació personal motivada de la queixa. Com a mínim, es contestarà al primer signant de la denúncia i 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 el/la director/a sigui part directament interessada en la queixa, s'haurà d'abstenir i, en el seu lloc, ho farà el/la cap d'estudis.

Actuacions posteriors i arxivament de la documentació:

- Concloua 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 autèntiques, a la direcció o la secretaria del centre, a disposició de la Inspecció d'educació.

## 19.2. Reclamacions sobre qualificacions obtingudes al llarg del curs.

Els pares i mares poden discrepar amb el/la mestre/a corresponent respecte a les qualificacions obtingudes pels seus fills.

Les reclamacions sobre qualificacions al llarg del curs es demana que es parli directament amb el/la professor/a afectat. En cas de no coincidir amb la resolució final que el mestre/a hagi pres, poden presentar al·legacions escrites.

Els escrits de queixa sobre les qualificacions obtingudes pels alumnes ha d'adreçar-se a la direcció del centre i han de contenir la identificació de la persona o persones que el presenten, el contingut de la queixa, la data i la signatura, i les dades i/o documents en les que es basa la queixa.

## Secció 21: Sessions d'Educació física i psicomotricitat

Per a les sessions de psicomotricitat d'Educació Infantil, els infants hauran de tenir en compte les següents consideracions:

- Portar mitjans antilliscants per a les sessions. A final de trimestre es retornaran a casa per rentar-se, i s'hauran de portar nets a l'inici del següent.
- Els nens i nenes hauran de venir vestits amb roba esportiva, adequada per facilitar el moviment en aquest entorn d'aprenentatge. Considerar l'època de l'any respecte les característiques de la roba: màniga curta o llarga, pantaló llarg curt.
- Es recomana l'ús del xandall de l'escola establert per l'AFA.

Per a les sessions d'Educació Física de primària, els infants hauran de tenir en compte les següents consideracions:

- Hauran de venir vestits amb xandall i sabatilles esportives adequades per facilitar el moviment i les activitats pròpies de l'àrea, i prevenir lesions.
- No s'acceptarà com a roba esportiva pantalons texans curts o llargs (encara que siguin elàstics), jerseis o samarretes considerats habitualment com a no esportius.
- No es consideraran sabatilles esportives sabatilles amb rodes, no lligades, amb plataforma, sandàlies o xanquetes. Han de subjectar adequadament el peu per prevenir lesions i dificultats de moviments no naturals.
- Es recomana l'ús del xandall de l'escola establert per l'AFA.
- Els infants de cycle inicial hauran de portar una bossa amb el següent recanvi: tovallola petita i samarreta neta. En finalitzar la sessió aniran als vestuaris de primària per rentar-se la cara i cos, i canviar la samarreta.
- Els infants de cycle mitjà i superior hauran de portar una bossa amb el següent recanvi: tovallola, xancles de dutxa, sabó de dutxa, roba interior neta, muda neta de recanvi.
- En cas de no portar la bossa amb la roba de recanvi, l'alumne no podrà realitzar la sessió d'educació física, atenent a la responsabilitat i organització personal.
- En cas de reiteració de faltes per no portar la bossa amb la roba de recanvi, es comunicarà a la família via agenda per tal d'ajudar a l'infant en la seva organització.

## CAPÍTOL 6: SERVEIS ESCOLARS

### Secció 1: Servei de menjador escolar.

El menjador escolar és també un espai formatiu, en el qual es treballen els hàbits, les cultures i les relacions personals. Tant el Director del centre com els responsables i monitors, hauran de vetllar per a què això es compleixi.

La gestió del servei de menjador de l'escola, seguint la normativa del Departament d'Educació, podrà realitzar-se directament des de l'escola o es podrà cedir a l'AFA.

Hi haurà una Comissió de Menjador, integrada per membres de l'AFA, de l'empresa gestora i la Direcció de l'escola, que aprovarà la gestió i farà un seguiment del funcionament, que es detalla seguidament:

- Poden fer ús del servei de menjador tots els alumnes matriculats i el personal del centre, sempre que acceptin i respectin les normes del servei, omplint el full d'inscripció pertinent amb la diligència de conformitat de l'entitat bancària.
- El servei de menjador escolar funciona de 12:30h a 15:00h. Comprèn: el menú de l'alumne, la neteja de la cuina i dels estris emprats, la vigilància i cura dels alumnes i la informació trimestral dels menús.
- Els menús són elaborats a la cuina de l'escola i consten d'un primer i segon plat, postres, pa i aigua envasada.
- Les tasques dels monitors i la proposta de les activitats de lleure queden recollides a la programació de l'empresa gestora, que es revisa anualment.
- El Consell Escolar és l'òrgan encarregat d'aprovar el preu del menú del menjador dels alumnes fixes i eventuals, a proposta de la Comissió de Menjador.

- Els alumnes i el personal que faci ús del servei de manera eventual ho haurà de comunicar abans de les 10:00h del matí a la coordinadora del servei.
- La normativa durant el servei de menjador és la mateixa que la general de centre. Per tant, els drets i deures dels alumnes, les faltes i sancions seran els mateixos que durant tot l'horari lectiu del centre.

### **Secció 2: Serveis d'acollida matinal.**

L'AFA, ofereix a totes les famílies de l'escola la possibilitat que els seus fills facin un servei d'acollida.

Aquestes activitats es realitzaran entre les 8:00h i les 9:00h.

### **Secció 3: Activitats extraescolars**

L'AFA és qui gestiona les activitats extraescolars, contractant degudament i donant d'alta a la Seguretat Social les persones físiques o jurídiques que es considerin més adequades per a portar-les a terme. Aquestes, juntament amb l'AFA, seran les responsables últimes del desenvolupament de l'activitat per la qual han estat contractades.

Tenen com a finalitat la formació de l'alumnat en aspectes socioeducatius i de lleure sense relació directe amb l'activitat pròpiament escolar.

Tenen caràcter voluntari per a l'alumnat. Es desenvolupen en tot cas fora de l'horari lectiu i sense que puguin interferir en el normal desenvolupament de les activitats escolars lectives o complementàries. Es poden realitzar dins o fora de les instal·lacions del centre, sense perjudici dels requisits que puguin establir, dins de les seves competències l'Ajuntament i òrgans de govern del centre.

Tant el Consell Escolar com la direcció del centre hi col·laboraran facilitant i estimulant la seva realització amb la cessió d'espais i material del centre, i en tots aquells aspectes que siguin de la seva competència, d'acord amb el procediment previst en aquest document, el que estableixi el seu Consell Escolar i tenint en compte el normal desenvolupament de la vida escolar.

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

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

L'Equip Directiu, si s'escau, convocarà una reunió abans de començar les activitats amb el monitoratge i amb les persones responsables de l'AFA, amb el monitoratge i, si s'escau, amb els responsables de les empreses contractades, amb el següents objectius:

- Prendre coneixement personal.
- Situar al monitoratge a la dinàmica de l'escola.
- Prendre consciència de la responsabilitat amb l'alumnat.
- Entendre la importància d'aquestes activitats com a fet educatiu.
- Donar a conèixer aquesta normativa.



- Respondre els dubtes que tinguin en el moment de la seva incorporació.

Hi haurà un cartell informatiu a cada aula que aculli un taller extraescolar, on hi constarà:

- Nom del taller /monitor-a /dies d'ocupació/Horari /l·listat d'alumnes.
- Les aules ordinàries al començament del taller restaran tancades, i hi haurà una persona encarregada per l'AFA que serà la responsable d'obrir i tancar els espais.
- Hi haurà una persona encarregada per l'AFA de coordinar el taller.
- S'entrarà a la classe ordinària quan el mestre hagi acabat de recollir i l'alumnat hagi sortit de l'aula.
- Es deixarà els espais ocupats en les mateixes condicions en que els han trobat, revisant l'estat abans de plegar.
- A l'hora d'acabar el taller es tancaran totes les classes.
- Els desplaçaments pels passadissos s'ha de fer en ordre i en filera.
- La utilització dels lavabos s'autoritzarà de forma raonada i controlada depenent de les diferents edats de l'alumnat que fa ús dels tallers.

Material:

- L'escola posarà a disposició de l'AFA els equipaments informàtics i audiovisuals, acordats en cada cas, per desenvolupar les activitats extraescolars programades.
- Cada taller ha d'especificar la utilització que farà del maquinari informàtic que hi ha a les aules.
- Abans de fer servir els aparells audiovisuals i el maquinari informàtic cal que el monitor/a rebi instruccions del seu funcionament per part d'algun membre de tallers i/o d'algun membre de l'Equip Directiu.
- No es pot fer servir, ni manipular el material que hi ha a les classes a disposició exclusiu de l'alumnat i el professorat del centre.

Dinàmica amb l'alumnat:

- Recollir diàriament a l'alumnat als punts assignats per l'Equip Directiu de l'escola.
- Desenvolupar les activitats de forma tranquil·la evitant situacions d'estrès i presses.
- Cal comunicar les incidències a la coordinadora dels tallers de l'AFA.
- El monitoratge que desenvolupa l'activitat ha de mantenir l'ordre adequat a l'activitat i garantir que es pugui desenvolupar dins dels respectes que s'exigeix al tracte amb les persones i a l'ús del material.
- En general i com a norma no es deixarà menjar durant el desenvolupament de l'activitat, ni beure (tret dels casos que tinguin autorització mèdica i així ho hagi comunicat l'Equip Directiu), però:

- En el cas dels tallers de tarda, a Educació Infantil, els alumnes poden berenar durant la realització del taller.
- En el cas dels tallers de tarda, a Educació Primària, els usuaris de tallers s'esperaran al pati central, on tindran uns minuts per berenar, abans d'iniciar les activitats.
- En el cas dels alumnes, d'Educació Infantil que van al taller de piscina, cal que surtin de l'escola, havent berenat.

Una vegada acabat el taller de migdia:

- L'alumnat usuari del menjador es dirigirà al punt de trobada acordat amb l'empresa que gestiona el servei.
- L'alumnat que marxa a casa (tant als tallers de migdia com als de la tarda) serà acompanyat fins a la sortida, vetllant que els alumnes fins a 3r de primària siguin recollits. A partir de 3r poden sortir sols.
- En el cas d'Educació infantil, el monitoratge ha de restar a l'entrada fins que tots els alumnes hagin estat recollits.
- -Si algun alumne/a ha de sortir abans d'hora el monitor/a l'adreçarà a l'encarregada de l'AFA qui donarà el vistiplau (prèvia notificació de la família).
- La persona que reculli a un alumne/a abans d'hora omplirà la fitxa que hi ha a consergeria
- En cas d'accident s'ha de notificar per escrit a l'encarregada dels tallers especificant clarament les circumstàncies i les accions que s'han fet.

El monitoratge que desenvolupi aquestes activitats consultarà amb la persona de l'AFA, encarregada de la coordinació dels tallers qualsevol dubte que pugui sorgir respecte el funcionament o atenció a l'alumnat.

L'Equip Directiu i la persona de l'AFA responsable vetllaran pel seguiment i la realització adequada d'aquestes activitats, amb capacitat per resoldre, de forma coordinada, les problemàtiques i incidències que vagin sortint.

## TÍTOL V. DE LA DOCUMENTACIÓ ACADÈMICA

Els centres públics utilitzem el programari ESFERA per a la gestió acadèmica-administrativa. El Secretari, per delegació del Director, és el responsable de la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa de l'alumnat del centre. Tanmateix els mestres que tinguin relació directa amb l'alumne també tindrà accés a aquesta informació per a ús pedagògic i organitzatiu.

### Arxiu general del centre:

Cada grup classe tindrà un calaix a l'arxiu general del centre. Dins d'aquest arxiu, hi haurà una carpeta personal de cada alumne on hi haurà la següent documentació:

- Documentació relativa al procés de preinscripció i matrícula. Autorització a rebre informació per correu electrònic.
- Còpia de la TIS.
- Confirmació de plaça de l'últim curs.
- Carta de compromís.
- L'últim informe d'avaluació de cada curs.
- El full amb les signatures d'acusament de rebut dels informes de final de cicle.
- Document resum de les entrevistes realitzades amb la família o altres professionals que no siguin per comentar els informes.
- Els alumnes de necessitats educatives especials, tindran una carpeta amb els documents relatius a la seva necessitat. Les tutores de cada curs hauran d'incloure-hi els documents que des de la CAD i/o de l'aula d'Educació Especial s'han generat al llarg del curs.
- Informes mèdics per al·lèrgies o altres diagnòstics a tenir en compte a l'escola.

A més a més, a la secretaria de l'escola o custodiat per la Cap d'Estudis, hi haurà diferents arxius per arxivar els següents documents de cada curs:

- Actes de les juntes d'avaluació.
- Les proves ACL i les proves de velocitat lectora de cada curs.
- Autoritzacions cessió drets d'imatge.
- Llistats d'assistència.
- Autorització de sortides escolars de cada curs.
- Llistats de classe.
- Autorització per a l'administració de medicaments.

### Expedient personal de l'alumne

Dins la carpeta de l'expedient acadèmic hi haurà:

- Fitxa de dades bàsiques.
- Resum d'escolarització (educació infantil).
- Expedient acadèmic (resultats de l'avaluació de cicle inicial, mitja i superior).
- Historial acadèmic.

## TÍTOL VI. GESTIÓ ECONÒMICA.

Els centres públics de la Generalitat de Catalunya gaudeixen d'autonomia en matèria de gestió econòmica, que s'ajusta als principis d'eficàcia, d'eficiència, d'economia i de caixa i pressupost únics.

La gestió econòmica de cada centre s'ha de sotmetre també al principi de pressupost inicial anivellat en la previsió d'ingressos i despeses i al principi de rendiment de comptes. Així mateix, els centres gaudeixen d'autonomia per a la contractació de serveis i recursos materials en el marc del que preveu la legislació general en aquesta matèria.

El/la secretari/ària de l'escola és qui s'encarrega de la gestió econòmica del centre, amb el vistiplau del/de la director/a (elaboració pressupost, seguiment del mateix, pagaments, liquidació, ...), amb el programa de gestió del Departament d'Educació "Esfera".

L'escola gestionarà uns cobraments a les famílies, per a la realització de l'activitat lectiva ordinària dels alumnes. Les aportacions seran en concepte de:

- a) Material fungible. L'escola adquireix el material fungible necessari per a tot el curs escolar i les famílies paguen una aportació anual aprovada pel Consell escolar. Aquesta aportació és única i igual per a tots els alumnes. L'escola decidirà i anunciarà la manera per a fer el pagament.
- b) Sortides i activitats complementàries: L'escola organitzarà i gestionarà les sortides escolars i les activitats complementàries que decideixi dins el Pla General Anual. S'encarregarà de la contractació de monitors, desplaçament i material necessari, si calgués. Les famílies hauran de fer un primer pagament a principi de curs, per una aportació aprovada pel Consell escolar. A final de curs s'haurà de fer un segon pagament personalitzat per a cada curs en funció de les sortides realitzades, per liquidar la despesa total generada.
- c) Colònies: Als cursos que es decideixi dins el Pla General Anual es realitzaran colònies amb pernoctació a una casa de colònies o similar. S'haurà de realitzar un primer pagament en concepte de paga i senyal i per reservar la plaça, i amb anterioritat a la seva realització s'haurà de pagar la resta fins a la totalitat.

L'escola vetllarà per a què tots els alumnes estiguin al corrent de pagament de la quota de llibres socialitzats, a càrrec de l'AFA. Si no és el cas, no es podrà entregar el material escolar o llibres de text fins que no s'hagi liquidat el deute o hi hagi un acord de fraccionament amb la família.

Les famílies que no puguin satisfer l'aportació de material fungible, sortides o colònies, podran negociar amb la Direcció de l'escola un sistema de fraccionament de les aportacions, fins a liquidar el deute.

En el cas que una família tingui deutes amb l'escola o no compleixi el compromís de pagament fraccionat adquirit, els alumnes afectats no podran assistir a les sortides complementàries, i si ja les tenen pagades, s'utilitzaran els diners per abonar el deute. En qualsevol cas, es recomana un esforç de mediació per part de la Direcció del centre per arribar a un acord amb la família.

### **Pressupost anual del centre**

El pressupost del centre és anual i únic, reflecteix la previsió de tots els ingressos i totes les despeses a què fa referència l'article 103.2 de la Llei d'educació, amb el ben entès que queden explícitament excloses de l'àmbit de gestió econòmica del centre, d'acord amb la normativa aplicable, els serveis de manteniment, de vigilància i de conservació del centre que corresponguin a l'ajuntament. Tampoc no s'inclou en l'àmbit de la gestió econòmica del centre la gestió econòmica del servei de menjador, que es regeix per normativa específica.

El pressupost anual és aprovat pel consell escolar abans de la data fixada a les instruccions del Departament d'Educació, a proposta de la direcció del centre. Durant l'exercici pressupostari el/la director/a, si s'escau,

pot proposar al consell escolar les modificacions que consideri oportunes. El centre no pot comprometre despeses superiors al pressupost vigent.

El Consell Escolar, directament o a través de la seva comissió econòmica, fa el seguiment de l'execució del pressupost i comprova l'aplicació donada als recursos totals del centre. En finalitzar l'exercici, el consell escolar aprova la liquidació pressupostària i la incorporació dels eventuals romanents al pressupost de l'any següent.

La liquidació del pressupost anual es presenta al Departament d'Educació dins el termini fixat a efectes informatius i, si s'escau, dels controls financers previstos legalment.

## TÍTOL VII. DEL RENDIMENT DE COMPTES, L'APROVACIÓ, REVISIÓ I ACTUALITZACIÓ DEL PROJECTE EDUCATIU I DE LES REFORMES DE LES NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

### Interpretació de les NOFC:

- Aquestes NOFC són d'obligat compliment per a tots els membres que constitueixen la comunitat escolar de l'escola Ginesta i entraran en vigor a partir de la seva aprovació definitiva pel Consell Escolar del centre.
- La Direcció del centre és la màxima responsable de fer complir aquestes NOFC. Els membres del Consell Escolar, del Claustre de professors i de la junta de l'AFA tenen també el deure de conèixer, complir i fer complir les NOFC.
- Es faculta la Directora per a la interpretació del present reglament.
- Pel que fa als deures de l'alumnat i el seu règim disciplinari, es faculta igualment la Comissió de Convivència per a la interpretació aplicativa al cas concret.

### Modificacions de les NOFC

- Aquest reglament és susceptible de ser modificat per les causes següents: perquè no s'ajusti a la normativa de rang superior, segons el control que efectua el Departament d'Educació, perquè canviï la normativa de rang superior, com a conseqüència de la seva aplicació, per l'avaluació que en faci el Consell Escolar, perquè concorren noves circumstàncies a considerar o nous àmbits que s'hagin de regular.
- El Consell Escolar ha d'aprovar per majoria les modificacions del reglament.
- Les modificacions poden proposar-se a través dels òrgans de govern, els òrgans de coordinació i l'AFA a l'Equip Directiu per escrit.
- El Claustre aportarà a l'Equip Directiu criteris i propostes a les modificacions presentades.
- Posteriorment, les possibles modificacions es presentaran a la Comissió Permanent del Consell Escolar per consensuar-les. Superat aquest tràmit, les modificacions aniran en l'ordre del dia del següent Consell Escolar per a la seva aprovació definitiva.
- En el cas de no trobar el consens necessari en la Comissió Permanent, les modificacions es retornaran al Claustre del centre per tornar a iniciar el procés.
- Després de la seva aprovació pel Consell Escolar, no han de considerar-se les NOFC com a un document tancat i inamovible, sinó cal que sigui un document fàcilment modificable per adaptar-lo a les noves necessitats del centre, i constantment millorable en tots aquells aspectes que es considerin convenients.
- Es faculta el/la director/a per a la interpretació de les NOFC en el cas que es produeixin situacions no previstes en les NOFC i que per les seves característiques requereixin una intervenció urgent.

### **Publicitat de les NOFC**

- Aquest reglament es difondrà a tots els membres de la comunitat educativa. Estarà disponible a la web del centre per a les famílies i els membres del personal a partir de la seva aprovació.
- Igualment, s'informarà de les NOFC a cada nou membre del personal i a cada nova família que s'incorpori a aquesta comunitat educativa.
- S'explicaran els punts més rellevant d'aquest reglament a l'alumnat, en el decurs de la normalitat acadèmica, segons les respectives edats.
- Totes les modificacions que s'introdueixin tindran el mateix procés de difusió que s'ha descrit anteriorment.
- El Consell Escolar vetllarà per tal que sempre es disposi d'un exemplar del reglament a l'abast de qualsevol membre de la comunitat educativa.

### **Dipòsit de les NOFC**

- D'acord amb el que disposa l'article 11.2 del Decret 198/1996, es dipositarà un exemplar del text d'aquest reglament a la Delegació Territorial del Departament d'Educació, que ha vetllar per la seva adequació a la normativa vigent.
- Igualment es procedirà per a les modificacions del reglament.
- S'arxivarà i estarà a disposició de qualsevol membre del Consell Escolar a còpia de la instància amb què s'efectua la tramesa de dipòsit del reglament.



## ANNEX I: FALTES I SANCIONS

### Faltes lleus

Serán considerats faltes lleus tots aquells actes que distorsionin el funcionament habitual del centre sense provocar un perjudici greu.

Són faltes lleus les següents:

- a) Jugar quan no és oportú.
- b) Interrompre les classes, cridant l'atenció conscientment.
- c) Cridar, riure o parlar a classe quan no sigui oportú.
- d) Córrer o fer soroll pels passadissos.
- e) Agressions verbals i faltes de respecte lleus a un company.
- f) Agressions físiques lleus, com baralles, empentes, fer la traveta...
- g) Molestar els companys de manera deliberada.
- h) Utilitzar el telèfon mòbil o aparells reproductors d'àudio.
- i) No fer un ús adequat del material audiovisual individual o col·lectiu del centre.
- j) Prendre objectes d'altres companys, de l'aula o de l'escola.
- k) Embrutar deliberadament el material escolar moble o immoble de manera que tingui fàcil reparació.
- l) Observar una actitud lleument inadequada quan es duu a terme una activitat fora del centre (fer-se avisar sovint, cridar l'atenció dels transeünts, córrer o jugar pel carrer de manera inadequada, fer ús de diners o d'aparells electrònics no autoritzats, etc.).

### Sancions per faltes lleus

Correspon al mestre que estigui a càrrec de l'infractor decidir, segons la naturalesa de la falta, quina és la sanció més adequada i aplicar-la sense cap més tràmit.

Depenent de la naturalesa de la falta, es poden aplicar a l'alumne una o més sancions de les tipificades a continuació.

Les sancions que es poden aplicar per faltes lleus són les següents:

- a) Comunicació escrita a la família.
- b) Amonestació oral pedagògica i amb llenguatge coherent.
- c) Reflexió, verbalització i demanda de disculpes per part de l'alumne, sobre el què ha passat.
- d) Amonestació oral que comporti privació de l'esbarjo parcial o total de l'esbarjo.
- e) Anotació de la falta a l'expedient personal de conducta de l'alumne amb l'especificació que es tracta d'una falta lleu.
- f) Privació de l'esbarjo durant un període de temps que no pot ser superior a dos dies lectius consecutius.
- g) Exclusió de l'aula durant un temps determinat, que no hauria d'excedir el mateix dia. En aquest cas, l'alumne haurà de romandre a càrrec de personal del centre i amb feina a fer.
- h) Rescabament del dany causat, si ha trencat algun objecte o material; retorn de l'objecte sostret; reparació econòmica del dany causat.
- i) Retirada del telèfon mòbil o aparell d'àudio, que quedarà en custòdia a Direcció fins que sigui recollit per un progenitor.
- j) Canvi de grup durant un màxim de tres dies.
- k) Si és reincident més de dues vegades, privació de participar a les activitats complementàries o sortides escolars.
- l) Comunicació escrita a la família.

### Faltes greus

Són considerats faltes greus els actes reiterats que alterin greument l'activitat normal de la classe o del centre.

Són faltes greus les següents:

- a) La reiteració en la comissió de faltes lleus.
- b) El deteriorament intencionat de les dependències o del material del centre o dels companys i que no tingui fàcil reparació en el mateix moment (trencar objectes, guixar les parets, arrencar plantes, etc.).
- c) Les actituds inadequades de caràcter greu durant les sortides i/o activitats fora de l'escola (posar-se en perill, posar en perill els altres, faltar al respecte a un estrany, comportaments incívics, etc.).
- d) Agressions físiques greus a companys.
- e) Agressions verbals greus a companys.
- f) No fer un ús adequat del material audiovisual individual o col·lectiu del centre provocant-ne un deteriorament o que es faci malbé.
- g) Faltes de respecte cap al personal docent i no docent del centre (gestos despectius, qüestionar-ne l'autoritat, intentar posar-lo en evidència, etc.).
- h) Desafiaments a qualsevol membre del personal docent o no docent del centre (negar-se a complir una instrucció, fer burla ostensible...).
- i) Dur a terme actes que atemptin contra el bon gust i les bones maneres (expel·lir ventositats, eructar deliberadament, fer gestos obscens, escopir...).
- j) Exhibir en públic deliberadament i innecessària parts íntimes del propi cos.
- k) Actes que atemptin greument contra la intimitat dels companys.
- l) Instigar altres companys a la comissió de faltes greus.
- m) Qualsevol altra incorrecció del capteniment que alteri greument el desenvolupament de l'activitat.
- n) Tenir anotades a l'expedient més de tres faltes lleus.

### Sancions per faltes greus

Qualsevol mestre del centre pot prendre la iniciativa de proposar l'aplicació d'una o més sancions per una falta greu d'acord amb el que s'especifica a continuació.

Les sancions que es poden aplicar per faltes greus són les següents:

- a) Comunicació escrita a la família.
- b) Privació de l'esbarjo durant un període de temps que no pot ser superior a cinc dies lectius consecutius.
- c) Reposició o reparació del material malmès, si fa al cas. En aquest cas, serà prescriptiu també informar-ne la família.
- d) Elaboració d'un text per part de l'alumne en què reflexioni sobre la falta comesa. Aquest text, un cop revisat pel professor, haurà d'anar signat per un responsable familiar.
- e) Anotació de la falta a l'expedient personal de conducta de l'alumne amb l'especificació que es tracta d'una falta greu. En aquest cas, serà prescriptiu també informar-ne la família.
- f) Exclusió de l'aula durant un temps determinat, que no hauria d'excedir els cinc dies lectius. En aquest cas, l'alumne haurà de romandre a càrrec de personal del centre i amb feina a fer. En aquest cas, serà prescriptiu també anotar la falta a l'expedient personal de conducta de l'alumne amb la especificació de falta greu i informar-ne la família.
- g) Privació d'assistència a una activitat complementària o sortida escolar. En aquest cas, l'alumne haurà de romandre a càrrec de personal del centre. En aquest cas, serà prescriptiu també anotar la falta a l'expedient personal de conducta de l'alumne amb la especificació de falta greu i informar-ne la família.

Qualsevol professor del centre pot aplicar directament qualsevol de les sancions tipificades en aquest apartat, amb informació prèvia o posterior al tutor de l'alumne i que l'aplicació de la falta es produeixi de mutu acord entre els dos professionals, amb informació prèvia al director o, en absència seva, al cap d'estudis.

El director o, en absència d'aquest, el cap d'estudis poden desaconsellar l'aplicació d'una determinada sanció per falta greu. En cas de desacord entre els professionals, prevaldrà l'opinió del director o, en absència d'aquest, del cap d'estudis i, en última instància, el cas podrà elevar-se, si es considera pertinent, a la comissió de convivència.

### Faltes molt greus

Són considerats faltes molt greus els actes reiterats que alterin greument o molt greument l'activitat normal de la classe o del centre o aquells que, sense ser reiterats, puguin merèixer aquesta consideració.

Són faltes molt greus les següents:

- a) La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre.
- b) Injúries, ofenses i agressions físiques molt greus contra membres de la comunitat educativa.
- c) Amenaces, vexacions i humiliacions que atemptin contra la intimitat i integritat personal dels membres de la comunitat educativa.
- d) L'expressió reiterada i manifesta de menyspreu per l'activitat educativa amb intenció d'influir en els companys.
- e) L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre.
- f) El deteriorament intencionat molt greu que no tingui fàcil reparació en el mateix moment de les dependències o del material del centre o de pertinències dels companys (trencar objectes, guixar les parets, arrencar plantes, etc.).
- g) Malmetre intencionadament el material audiovisual individual o col·lectiu del centre.
- h) La sostracció de propietats alienes o de documents i materials acadèmics o la suplantació de personalitat en actes de la vida escolar (falsificar signatures o notes).
- i) Faltes de respecte molt greus cap a qualsevol membre del personal docent o no docent del centre (negar-se a complir una instrucció, fer burla ostensible, etc.).
- j) Les actituds inadequades molt greus durant les sortides i/o activitats fora de l'escola.
- k) Instigar altres companys a la comissió de faltes molt greus.
- l) Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut.

### Sancions per faltes molt greus

- a) Suspensió del dret de participar en activitats complementàries o sortides escolars.
- b) Canvi forçós de grup per un període de temps no inferior a sis dies lectius.
- c) Canvi forçós de grup amb caràcter permanent.
- d) Reparació dels danys causats, sigui material o econòmic.
- e) Suspensió del dret d'assistir al centre o a determinades classes per un període a determinar segons al gravetat, l'edat i l'expedient de l'alumne, sense que comporti la pèrdua de l'avaluació continuada i amb l'obligació de realitzar treballs acadèmics al domicili de l'alumne.
- f) Inhabilitació per cursar estudis al centre pel període que resti fins a la fi del curs acadèmic o inhabilitació definitiva per cursar estudis al centre.
- g) La incoació d'un expedient disciplinari, en el qual cas, es poden aplicar qualsevol de les sancions que preveu el Decret 102/2010 d'autonomia dels centres educatius.

Qualsevol professor del centre pot proposar l'aplicació d'una sanció a un alumne. En aquest cas, el procediment a seguir és el següent:

1. Notificar la intenció de proposta de sanció al tutor de l'interessat.

2. Fer la proposta al director o, en absència d'aquest el cap d'estudis, que, després d'escoltar el tutor, podrà desaconsellar tirar endavant la mesura, proposar modificar-la o tirar-la endavant.
3. En cas de desacord entre els professionals, prevaldrà el criteri del director o, en absència d'aquest, el cap d'estudis.
4. Notificació a la comissió de convivència que pot actuar, en última instància, quan es cregui convenient col·legiar la decisió.
5. Notificació a la família.
6. En cas d'incoació formal d'expedient, caldrà seguir el procediment que estableix el Decret 102/2010 d'autonomia dels centres educatius.

### Graduació de les sancions

Es tindran en compte:

- a) Les circumstàncies personals, familiars i socials i l'edat de l'alumnat afectat.
- b) La proporcionalitat de la sanció amb la conducta o acte que la motiva.
- c) La repercussió de la sanció en la millora del procés educatiu de l'alumnat afectat i de la resta de l'alumnat.
- d) L'existència d'un acord explícit amb els progenitors o tutors legals, en el marc de la carta de compromís educatiu subscripta per la família, per administrar la sanció de manera compartida.
- e) La repercussió objectiva en la vida del centre de l'actuació que se sanciona.
- f) La reincidència o reiteració de les actuacions que se sancionen.
- g) Es consideren especialment greus, quan impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra circumstància personal o social de terceres persones que resultin afectades per l'actuació a corregir.

### Altres consideracions

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

La instrucció de l'expedient correspon al tutor/a o a la cap d'estudis.

A l'expedient s'han d'establir els fets, la responsabilitat de l'alumnat implicat i la proposta de sanció.

S'ha d'informar a la família de la incoació de l'expedient, i també abans de la resolució definitiva.

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

## ANNEX II CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU

Les persones sotasignades, \_\_\_\_\_, Director del centre educatiu i ..... com a (pare/mare) de l'alumne/a «**NOM**» «**COGNOMS**», reunits a la localitat de Matadepera amb data \_\_\_de \_\_\_de \_\_\_\_\_, conscients que l'educació d'infants i joves implica l'acció conjunta de la família i de l'escola, signem aquesta carta de compromís educatiu, la qual comporta els següents:

### COMPROMISOS

#### Per part del centre

1. Facilitar una formació que contribueixi al desenvolupament integral de la personalitat de l'alumne o alumna.
2. Vetllar per fer efectius els drets de l'alumne o alumna en l'àmbit escolar.
3. Respectar les conviccions religioses, morals i ideològiques de la família i de l'alumne o alumna.
4. Informar la família del projecte educatiu i de les normes d'organització i funcionament del centre.
5. Informar la família i l'alumne o alumna dels criteris que s'aplicaran per avaluar el rendiment acadèmic, fer-ne una valoració objectiva i, si escau, explicar a la família els resultats de les avaluacions.
6. Adoptar les mesures educatives alternatives o complementàries adients per atendre les necessitats específiques de l'alumne o alumna i mantenir-ne informada la família.
7. Mantenir comunicació regular amb la família per informar-la de l'evolució acadèmica i personal de l'alumne o l'alumna.
8. Comunicar a la família les inassistències no justificades de l'alumne o alumna al centre, i qualsevol altra circumstància que sigui rellevant per al seu desenvolupament acadèmic i personal.
9. Atendre en un termini raonable les peticions d'entrevista o de comunicació que formuli la família.

### Per part de la família

1. Respectar el caràcter propi del centre i reconèixer l'autoritat del professorat i, més específicament, la de l'equip directiu.
2. Instar el fill o filla a respectar les normes específiques de funcionament del centre, en particular, les que afecten la convivència escolar i el desenvolupament normal de les classes.
3. Vetllar perquè el fill o filla compleixi el deure bàsic de l'estudi i d'assistència regular i puntual a les activitats acadèmiques, i també perquè faci les tasques encomanades a casa pel professorat.
4. Ajudar el nostre fill o filla a organitzar el temps d'estudi a casa i a preparar el material per a l'activitat escolar.
5. Adreçar-se directament al centre per contrastar les discrepàncies, coincidències o suggeriments en relació amb l'aplicació del projecte educatiu en la formació del fill o filla
6. Facilitar al centre les informacions del fill o filla que siguin rellevants per al procés d'aprenentatge
7. Atendre en un termini raonable (cal concretar-lo amb cada família d'acord amb les seves possibilitats) les peticions d'entrevista o de comunicació que formuli el centre.
8. Adoptar criteris i mesures que puguin afavorir el rendiment escolar del fill o filla.
9. Informar el fill o filla del contingut d'aquests compromisos
10. Fer-se càrrec, amb diligència, dels pagaments previstos pel Consell Escolar del centre.

I, perquè així consti, signem aquesta carta de compromís educatiu.

El centre

La família (pare, mare o tutor/a)

Signatura

Signatura

Matadepera, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

### ANNEX III AUTORITZACIÓ ADMINISTRACIÓ MEDICAMENTS

#### Administració de medicaments als alumnes

El Departament d'Educació, a través del "Document per a l'organització i el funcionament de les escoles i dels centres públics", dictamina que:

*"Per poder administrar medicaments als alumnes, sempre que sigui imprescindible fer-ho en horari lectiu, cal que els pares, mares o tutors legals aportin un informe mèdic on consti el nom de l'alumne, el nom del medicament que ha de prendre i la pauta d'administració. Així mateix, els pares, mares o tutors legals han d'aportar una autorització on es demani, al director o directora del centre educatiu, l'administració al fill o filla del medicament prescrit d'acord amb les pautes que constin en l'informe esmentat i se n'autoritzi l'administració als professionals del centre."*

*"En aquest sentit cal assenyalar que els professionals del centre només poden fer accions que no requereixen cap titulació sanitària i que les poden fer els familiars o cuidadors, en general, dels fills sempre que hagin rebut ensinistrament previ (s'hi inclou l'administració de fàrmacs d'ús habitual en pediatria)."*

- Per això, en cas que l'alumne/a necessiti l'administració d'un medicament en horari escolar cal que signeu la corresponent autorització i aporteu la recepta o informe mèdic on constin els requisits esmentats anteriorment.
- En cas d'incompliment d'alguna d'aquestes condicions no es podrà subministrar el medicament a l'alumne/a.

En/Na..... amb DNI.....

pare, mare o tutor de l'alumne/a..... del curs de ..... de  
l'Escola Ginesta, autoritzo que li sigui administrat el medicament prescrit en el document adjunt segons la pauta que s'hi esmenta.

- Nom del medicament a subministrar : \_\_\_\_\_
- Pauta d'administració : \_\_\_\_\_

Signatura:

Matadepera, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

**ANNEX IV AUTORITZACIÓ SORTIDA GERMANS GRANS**
**Autorització per a la sortida amb els germans grans**

En/Na \_\_\_\_\_ amb  
 DNI/NIE/passaport \_\_\_\_\_ pare, mare, tutor o tutora legal de l'alumne o  
 alumna \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ curs.

**AUTORITZO**

que el/la meu/va fill/a surti amb el seu germà/a gran del centre, durant el present curs un cop acabada l'activitat escolar lectiva, tant a les 12:30 hores com a les 16:30 hores, donat que no vindrem normalment a buscar-lo/la, eximint de qualsevol responsabilitat a l'Escola.

Nom del germà/na gran: \_\_\_\_\_ que cursa el  
 nivell de \_\_\_\_\_ d'Educació Primària.

Matadepera, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Signatura del pare, mare, tutor o tutora legal de l'alumne o alumna

- En cas que es canviï de parer durant el curs s'haurà de notificar al centre per escrit.
- L'Escola només permet la sortida sol del centre una vegada finalitzada la jornada lectiva als alumnes a partir de tercer d'Educació Primària.



**ANNEX V NOTIFICACIÓ FALTES DE CONVIVÈNCIA**

**Notificació faltes de convivència**

- Data: \_\_\_\_\_
- Alumne: \_\_\_\_\_
- Curs: \_\_\_\_\_
- Tutor/a: \_\_\_\_\_
- Mestres que hi ha intervingut: \_\_\_\_\_

*\* En el cas que hi hagi diversos alumnes implicats, es recolliran també les seves dades*

**DESCRIPCIÓ DE LA FALTA DE CONVIVÈNCIA**

**CLASSIFICACIÓ DE LA FALTA DE CONVIVÈNCIA:**

- Lleu
- Greu
- Molt greu

**COM S'HA GESTIONAT I CONSEQÜÈNCIES DE LA FALTA DE CONVIVÈNCIA:**

**ALTRES ASPECTES RELLEVANTS A CONSIDERAR**

**Data comunicació a la família:** \_\_\_\_\_

**Nom pare/mare/tutor:** \_\_\_\_\_

**Signatura pare/mare/tutor:**