

LES NOFC

ESCOLA L'AULET
CELrà

ÍNDEX

	Pàgina
ÍNDEX	2
1. INTRODUCCIÓ	
1.1. Definició	5
1.2. Base legal per la qual s'estableix aquest reglament	6
1.3. Elaboració, participació i aprovació	6
1.4. Principis generals respecte al propi reglament que s'assumeixen	6
1.5. Àmbits d'aplicació	7
1.6. Aprovació.....	7
2. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE	
2.1. Òrgans unipersonals de govern	7
Director/a	8
Cap d'estudis	9
Secretari/a	10
2.2. Òrgans col·legiats de govern i la gestió del centre	11
Consell Escolar.....	11
Comissions específiques del consell escolar del centre.....	12
Renovació de membres del consell escolar del centre.....	13
Claustre del professorat.....	14
2.3. Equip directiu	14
Equip Directiu.....	14
Equips de cicle.....	14
2.4. Òrgans unipersonals de coordinació	15
Coordinador/a de cicle	15
Coordinador/a d'informàtica	16
Coordinador/a de Llengua i Cohesió Social	16
Coordinador/a de prevenció de Riscos Laborals	17

3.ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE	
3.1. Organització del professorat.....	17
Equips docents/ cycle.....	17
Comissions.....	19
3.2. Organització de l'alumnat	19
Atenció a la diversitat.....	19
Atenció educativa globalitzadora sobre l'alumnat (criteri de grups. etc...)	20
3.3. Acció i coordinació tutorial	21
3.4. Orientació acadèmica i professional.....	22
4. DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE	
4.1. Convivència i resolució de conflictes. Qüestions generals..... ..	22
4.2. Mediació escolar.....	22
4.3. Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes greument perjudicials a la convivència en el centre.....	22
Conductes sancionables.....	23
Sancions imposades.....	23
Competències per imposar sancions.....	23
4.4. Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes contràries a la convivència en el centre.....	24
Conductes contràries a la convivència en el centre.....	24
Mesures correctores i sancionadores.....	24
Circumstàncies atenuants i agreujants.....	25
5. DE L'ALUMNAT I EL PROFESSORAT	
5.1. Alumnat	25
Drets	
Deures	
5.2. Professorat	29
Drets	
Deures	

6. COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT EDUCATIVA

6.1. Informació a les famílies	32
6.2. Associacions de pares i mares d'alumnes(AMPA)	33
6.3. Alumnes delegats. Consell de participació.....	33
6.4. Carta de compromís educatiu.....	35

7. RECURSOS FUNCIONALS

7.1. Horaris del centre.....	35
Sortides	36
Circulacions internes	36
Activitats complementàries i extraescolars.....	36
Vigilància de pati.....	36
Accidents escolars i administració de medicaments	37
Foment de la igualtat d'oportunitats per a nois i noies.....	37
Ús d'instal·lacions	37
Seguretat.....	38
Mobiliari i material del centre	38
7.2 Servei Escolars	38
Menjador escolar.....	39
Transport escolar.....	39
7.3. Gestió econòmica.....	39
7.4. Gestió acadèmica i administrativa.....	40
7.5. Del personal d'administració i serveis i suport socioeducatiu del centre.	41
Drets.....	41
Deures.....	41
Règim de funcionament	41
Altres personal.....	41
Drets.....	41
Deures.....	41
Serveis psicopedagògics.....	41

7.6 Pla d'emergència el centre.....	43
-------------------------------------	----

ANNEXOS

- **Annex 1:** Normativa sobre deures
- **Annex 2:** Normativa d'Educació Infantil
- **Annex 3:** Normativa sobre llaminadures i altres aliments
- **Annex 4:** Normativa sobre joguines
- **Annex 5:** Normativa de menjador
- **Annex 6:** Protocol d'absentisme
- **Annex 7:** Carta de compromís
- **Annex 8:** Normativa de funcionament intern
- **Annex 8a:** Normativa de teatre
- **Annex 9:** Criteris sobre l'administració de medicaments
- **Annex 10:** Pla de funcionament del servei de menjador
- **Annex 11:** Decret Procediment a seguir en cas de queixes
- **Annex 12:** Normativa sobre organització d'arxius
- **Annex 13:** Pla d'emergència de l'escola
- **Annex 14:** Sortides finalització de la jornada escolar al migdia i a la tarda

1. INTRODUCCIÓ

La comunitat de persones que formem aquesta institució, professorat, alumnat, mares, pares o tutors, personal d'administració i serveis, volem reflectir a les Normes d'Organització i Funcionament del Centre, els principis que orienten, organitzen i regulen la nostra convivència i la nostra activitat.

L'àmbit d'aplicació de les NOFC se circumscriu al que físicament constitueix el recinte del centre i a tots aquells altres espais en els quals es desenvolupin activitats escolars programades, ordinàries o extraordinàries.

1.1. Definició

Les normes d'organització i funcionament del centre (NOFC) han d'aplegar el conjunt d'acords i decisions d'organització i de funcionament que s'hi adopten per fer possible, en el dia a dia, el treball educatiu i de gestió que permet assolir els objectius proposats en el projecte educatiu del centre i en la seva programació anual.

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

1.2. Base legal per la qual s'estableix aquest reglament

- [LLEI ORGÀNICA 2/2006](#), de 3 de maig, d'educació.-LOE
- [LLEI12/2009](#), Del 10 juliol, D'educació- LEC
- [Decret 102/2010](#), de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius
- [Decret 279/2006](#), de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya, derogat parcialment (art.4 i Títol IV) pel Decret 103/2010, d'autonomia dels centres educatius
- [Resolucions de 15 de juny de 2010](#), per les quals s'aproven els documents per a l'organització i el funcionament dels diferents tipus de centres (públics i privats) per al curs 2010-2011

1.3. Elaboració, participació i aprovació

L'equip directiu ha elaborat les NOFC partint dels decrets i lleis en vigor, dels trets d'identitat especificats en el PEC, i del recull de les normes, criteris i altres directrius que el claustre ha aportat i consensuat.

Aquesta proposta es presentarà al Consell Escolar per a la seva aprovació.

1.4. Principis generals respecte al propi reglament que s'assumeixen

Aquestes NOFC i la seva aplicació es desenvoluparan tenint en compte els Principis Generals següents:

- a) El desenvolupament de l'educació i la convivència dins un marc de respecte i tolerància vers la llibertat de l'individu, a la seva personalitat i conviccions, que no podran ser pertorbades per cap tipus de coacció ni obligació d'assumpció d'ideologies o creences determinades.
- b) El dret de tots els membres de la comunitat escolar a intervenir en les decisions que els afectin mitjançant els seus representants lliurement elegits pels òrgans col·legiats, de control i gestió.
- c) L'orientació dels alumnes perquè puguin assumir progressivament la responsabilitat de la seva pròpia educació i les activitats de tipus cultural i associatiu, recreatiu o similar que aportin un enriquiment a la seva educació i formació.

- d) El dret de tots a expressar els seus pensaments, idees i opinions, amb respecte a les llibertats acadèmiques que corresponen als professors sense utilitzar mai el saber com a mitjà de dominació o manipulació dels alumnes.
- e) Assegurar l'ordre intern que permeti assolir amb major plenitud els objectius educatius del Centre Escolar.
- f) Assegurar el correcte compliment de les normes vigents que permetin el respecte dels drets dels individus components de la comunitat escolar.
- g) Vigilar el compliment dels deures i obligacions inherents als drets de cadascun dels individus components de la comunitat escolar.
- h) Vigilar, avaluar i sancionar les normes inherents al present document, sempre amb esperit de comprensió i de recerca de solucions per damunt de la repressió o del càstig.
- i) Despersonalització de les accions punitives, quan s'hi arribi com a darrera via de solució, fent comprendre als individus de la comunitat escolar que l'ordre i la disciplina, tant com les pròpies accions sancionadores per al seu manteniment, són una necessitat imprescindible per a la marxa i desenvolupament de la tasca educativa en l'àmbit de l'Escola.
- k) Coordinar l'exercici de les llibertats acadèmiques dins el marc dels òrgans col·legiats de gestió, unipersonals de gestió i dels equips educatius.

1.5. Àmbits d'aplicació:

L'aplicació d'aquest NOFC afecta totes les persones que formen la comunitat escolar de l'Escola L'Aulet de Celrà. Aquestes són:

- L'alumnat inscrit en aquest col·legi des de la seva matriculació o integració al centre fins a la seva baixa o cessament, sigui per fi d'estudis i escolarització o per raó de qualsevol trasllat.
- Professorat en funcions al centre en qualsevol de les seves modalitats: definitiu, provisional, interí, en comissió de serveis, substituïts/tes ...
- Altre personal: vetllador/a, tècnic/a d'EI, auxiliar administrativa, conserge, personal de neteja, monitors/es de menjador, monitors/es d'activitats extraescolars, durant el període de temps que estan contractats o mentre romanen dins la comunitat escolar.
- Mares i pares d'alumnes des del moment de la matriculació fins a la seva baixa del col·legi.
- Totes aquelles persones o entitats que, per qualsevol motiu i temporalment entrin dins la Comunitat Escolar.

El seu àmbit físic d'aplicació serà:

- L'edifici propi de l'Escola L'Aulet, ubicat a la Carretera de Juià, 106, del municipi de Celrà.
- Qualsevol lloc o edifici on s'hi hagués de desplaçar la comunitat escolar en la seva totalitat o un grup disgregat (curs, nivell, cicle o etapa) amb l'entitat i representativitat que li és pròpia, sigui a la mateixa localitat, a la seva comarca, o bé, a altres comarques, autonomies o països.

1.6. Aprovació

Aquestes NOFC han estat aprovat pel Consell Escolar del Centre en sessió celebrada el dia 9 de juny de 2014.

L'aprovació i entrada en vigor del present de les NOFC en el centre comporta l'obligació comunitària de respectar les normes que conté.

2. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE

2.1. Òrgans unipersonals de govern:

❖ Director/a

La direcció i responsabilitat general de l'activitat escolar del col·legi d'educació infantil i primària correspon al/a la director/a, el/la qual vetlla per la coordinació de la gestió del centre, l'adequació al projecte educatiu i a la programació general.

Correspon al/a la director/a:

- a. Representar el centre i representar l'Administració educativa en el centre, sens perjudici de les competències de la resta d'autoritats de l'Administració educativa.
- b. Complir i fer complir les lleis i les normes vigents i vetllar per la seva correcta aplicació al centre.
- c. Dirigir i coordinar totes les activitats del centre d'acord amb les disposicions vigents i sense perjudici de les competències atribuïdes als òrgans col·legiats de govern.
- d. Elaborar, amb caràcter anual, en el marc del projecte educatiu, la programació general del centre conjuntament amb l'equip directiu i vetllar per l'elaboració, aplicació i revisió, quan s'escaigui, del projecte curricular del centre i per la seva adequació al currículum aprovat pel Govern de la Generalitat.
- e. Col·laborar amb els òrgans superiors de l'administració educativa.
- f. Convocar i presidir els actes acadèmics i les reunions dels òrgans col·legiats del centre, visar les actes i executar els seus acords en l'àmbit de la seva competència.
- g. Tenir cura de la gestió econòmica del col·legi i formalitzar els contractes relatius a l'adquisició, alienació i lloguer de béns i els contractes de serveis i de subministraments, d'acord amb la normativa vigent. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres i autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost del centre.
- h. Visar les certificacions i els documents oficials del centre.
- i. Designar el/la cap d'estudis i el/la secretari/a, si n'hi hagués, i proposar el seu nomenament al delegat territorial corresponent del Departament d'Educació. També correspon al/a la director/a nomenar els òrgans unipersonals de coordinació.

- j. Vetllar pel compliment de les NOFC del centre.
- k. Assignar el professorat als diferents cicles, cursos i àrees en la forma més convenient per a l'ensenyament, tenint en compte l'especialitat del lloc de treball al qual estigui adscrit cada mestre/a i les especialitats que tinguin reconegudes, en el marc general de les necessitats del centre i el seu projecte educatiu, escoltat el claustre.
- l. Controlar l'assistència del personal del centre i el règim general dels alumnes, vetllant per l'harmonia de les relacions interpersonals.
- m. Fomentar i coordinar la participació dels diferents sectors de la comunitat educativa i facilitar-los la informació sobre la vida del centre i les activitats pròpies en el marc de la normativa vigent.
- n. Elaborar, conjuntament amb l'equip directiu, la memòria anual d'activitats del centre i aprovar-la pel consell escolar del centre.
- o. Altres funcions que, per disposicions del Departament d'Ensenyament, siguin atribuïdes als directors/es dels centres.

❖ Cap d'estudis

Correspon al/a la 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/de la director/a del col·legi.

Són funcions específiques del/de la cap d'estudis:

- a. Coordinar les activitats escolars regulades, tant en el si del propi centre com amb els centres públics que imparteixen l'educació secundària obligatòria, als quals estigui adscrit. Coordinar també, quan s'escaigui, les activitats escolars complementàries i dur a terme l'elaboració de l'horari escolar i la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, escoltat el claustre.
- b. Coordinar les activitats extraescolars en col·laboració amb el consell escolar del centre i les associacions de pares. Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Educació i especialment amb els equips d'assessorament psicopedagògic.
- c. Substituir el/la director/a en cas d'absència.
- d. Coordinar l'elaboració i l'actualització del projecte curricular de centre i vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne, especialment d'aquells que presentin necessitats educatives especials, tot procurant la col·laboració i participació de tots els mestres del claustre en els grups de treball.
- e. Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes es dugui a terme en relació amb els objectius generals d'àrea i d'etapa, i en relació amb els criteris fixats pel claustre de professors en el projecte curricular de centre. Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació de fi de cicle.

- f. 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.
- g. Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada en el centre i fer-ne el seguiment.
- h. Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupin en el col·legi, quan s'escaigui.
- i. Aquelles altres que li siguin encomanades pel/ per la director/a o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

❖ **Secretari/a**

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

Són funcions específiques del/de la secretari/a:

- 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 col·legi, atenent la seva programació general i el calendari escolar.
- c. Estendre les certificacions i els documents oficials del col·legi, amb el vist-i-plau del director.
- d. Dur a terme la gestió econòmica del centre, la comptabilitat que se'n deriva i elaborar i custodiar la documentació preceptiva. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres, juntament amb el director. Elaborar el projecte de pressupost del col·legi.
- 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. Confegir 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/per la director/a del centre o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

2.2. Òrgans col·legiats de govern

❖ Consell Escolar

Competències del Consell Escolar (article 127 LOE)

El consell escolar del centre té les competències següents:

- a. Aprovar i avaluar els projectes i les normes a què es refereix el capítol II del títol V d'aquesta Llei.
- b. Aprovar i avaluar la programació general anual del centre sense perjudici de les competències del claustre de professors, en relació amb la planificació i organització docent.
- c. Conèixer les candidatures a la direcció i els projectes de direcció presentats pels candidats.
- d. Participar en la selecció del director del centre en els termes que estableix aquesta Llei. Ser informat del nomenament i cessament dels altres membres de l'equip directiu. Si s'escau, amb l'acord previ dels seus membres, adoptat per majoria de dos terços, proposar la revocació del nomenament del director.
- e. Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i vetllar perquè s'atinguin a la normativa vigent. Quan les mesures disciplinàries adoptades pel director corresponguin a conductes de l'alumnat que perjudiquin greument la convivència del centre, el consell escolar, a instància de pares o tutors, pot revisar la decisió adoptada i proposar-hi, si s'escau, les mesures oportunes.
- f. Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència al centre, la igualtat entre homes i dones i la resolució pacífica de conflictes en tots els àmbits de la vida personal, familiar i social.
- g. Promoure la conservació i renovació de les instal·lacions i equip escolar i aprovar l'obtenció de recursos complementaris d'acord amb el que estableix l'article 122.3.
- h. Fixar les directrius per a la col·laboració, amb fins educatius i culturals, amb les administracions locals, amb altres centres, entitats i organismes.
- i. 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.

- j. Elaborar propostes i informes, a iniciativa pròpia o a petició de l'Administració competent, sobre el funcionament del centre i la millora de la qualitat de la gestió, i sobre els altres aspectes relacionats amb aquesta qualitat.
- k. Qualsevol altra que li atribueixi l'Administració educativa.

Composició del Consell Escolar: (article 126, LOE)

El consell escolar dels centres públics el componen els membres següents:

- a. El/la directora/a del centre, que n'és el/la president/a.
- b. El/la cap d'estudis.
- c. Un/a regidor/a o representant de l'Ajuntament en el terme municipal en el qual hi ha el centre.
- d. Un nombre de mestres, elegits/des pel claustre, que no pot ser inferior a un terç del total dels components del consell.
- e. Un nombre de pares i mares d'alumnes, elegits/des respectivament per ells i entre ells, que no pot ser inferior a un terç del total dels components del Consell.
- f. Un/a representant del personal d'administració i serveis del centre.
- g. El/la secretari/a del centre, que actua com a secretari/a del consell, amb veu i sense vot.
- h. Qualsevol persona de la comunitat educativa que sigui convocada pel/per la director/a, quan el cas ho requereixi, la qual actuarà amb veu i sense vot.

Funcionament:

- i. El consell escolar del centre es reuneix preceptivament una vegada al trimestre i sempre que el convoca el/la seu/va president/a o ho sol·licita almenys un terç dels seus membres. A més, preceptivament, es farà una reunió a l'inici i al final del curs.
- j. Es procurarà que les decisions en el si del consell escolar es prenguin per consens. Si no és possible arribar a un acord, es determinarà la decisió per majoria dels membres presents, llevat dels casos que la normativa determina una altra majoria qualificada.
- k. La convocatòria de les reunions ordinàries i extraordinàries serà tramesa pel/per la director/a, amb antelació suficient, juntament amb la documentació necessària que hagi de ser objecte de debat, i en el seu cas d'aprovació.

❖ Comissions específiques del consell escolar del centre.

Comissió econòmica:

Està integrada pel director o directora, el/la secretari/a, un/a mestre/a, un pare o mare i el/la representant de l'Ajuntament.

La comissió econòmica té les competències que expressament li delega el consell escolar. L'aprovació del pressupost i la fiscalització dels comptes anuals del centre no són delegables.

Comissió permanent:

En els col·legis d'educació infantil i primària d'estructura lineal, al si del consell del centre, es constitueix una comissió permanent, integrada pel/per la director/a, que la presideix, el/la cap

d'estudis i els representants del professorat i dels pares d'alumnes, designats pel consell escolar del centre. De la comissió permanent en forma part el/la secretari/a, amb veu i sense vot.

El consell escolar del centre no pot delegar en la comissió permanent les competències referides a l'elecció i cessament de director, les de creació d'òrgans de coordinació, l'aprovació del projecte educatiu, del pressupost i la seva liquidació, de les Normes d'Organització i Funcionament del Centre i de la programació general anual, ni les de resolució de conflictes i impositcions de correctius amb finalitat pedagògica en matèria de disciplina d'alumnes, però es pot reunir en cas d'urgència per prendre una decisió.

Comissió de convivència:

Està integrada pel/per la director/a, que la presideix, dos representants del professorat i dos representants dels pares d'alumnes, designats pel consell escolar del centre. De la comissió de convivència en forma part el/la secretari/a, amb veu i sense vot. Ha de vetllar pel correcte exercici dels drets i deures dels alumnes i garantir una aplicació pròpia del propi decret.

Les NOFC de cada centre, poden establir altres comissions específiques. Els components d'aquestes comissions són designats pel consell escolar entre els seus membres, quan sigui d'interès per als objectius de la comissió.

Són funcions de les comissions estudiar, informar i elevar propostes al consell escolar del centre sobre els aspectes del seu àmbit que se'ls sol·licitin o considerin convenient d'aportar, així com desenvolupar les tasques que el consell li encomani.

Així mateix, el consell escolar podrà autoritzar la col·laboració d'altres membres de la comunitat educativa.

❖ **Claustre del professorat**

Composició:

Està integrat per la totalitat del professorat que hi presta servei i és presidit pel/per la director/a.

Funcions:

- Participar en l'elaboració del projecte educatiu del centre.
- Informar i aportar propostes al consell escolar del centre i a l'equip directiu sobre l'organització i la programació general del centre i per al desenvolupament de les activitats escolars complementàries i de les extraescolars.
- Elaborar el projecte curricular del centre, aprovar-lo, avaluar-ne l'aplicació i decidir-ne possibles modificacions posteriors.
- Elegir els seus representants al consell escolar del centre.
- Informar el nomenament dels/de les mestres tutors.
- Informar favorablement la proposta de creació d'altres òrgans de coordinació, abans que el/la director/a no la presenti al consell escolar del centre.
- Fixar i coordinar criteris sobre el treball d'avaluació i recuperació dels alumnes.

- h. Fixar i coordinar les funcions d'orientació i tutoria dels alumnes.
- i. Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i investigació pedagògiques i en la formació del professorat del col·legi.
- j. Analitzar i valorar els resultats de l'avaluació dels alumnes i del centre en general.
- k. Aportar al consell escolar del centre criteris i propostes per a l'elaboració de les NOFC.
- l. Aportar a l'equip directiu criteris pedagògics sobre distribució horària del pla d'estudis del centre, la utilització racional de l'espai escolar comú i de l'equipament didàctic en general.
- m. Conèixer les candidatures a la direcció i els programes presentats dels candidats.
- n. Qualsevol altra que li sigui encomanada per disposició del Departament d'Ensenyament.

Funcionament:

El claustre es reuneix preceptivament una vegada cada mes amb caràcter ordinari i sempre que el convoqui el/la director/a o ho sol·liciti un terç, almenys, dels seus membres. Es preceptiu celebrar un claustre al començament i al final de cada curs escolar.

La periodicitat dels claustres s'acorda cada inici de curs i es fa constar en el Pla Anual.

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

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

2.3. Equip directiu

Són òrgans col·legiats de coordinació l'equip directiu i els equips de cicle.

❖ Equip directiu

L'equip directiu del col·legi està format pel/per la director/a, el/la cap d'estudis i el/la secretari/a.

Funcions:

- a. Assessorar el/la director/a en matèries de la seva competència.
- b. Elaborar la programació general, el projecte educatiu, les NOFC, la memòria anual, el pla d'acollida dels alumnes nouvinguts.
- c. Afavorir la participació de la comunitat educativa, implicant tots els sectors en la tasca col·lectiva del centre.
- d. Establir els criteris per a l'avaluació interna del centre.
- e. Impulsar i determinar el procediment d'elaboració i execució del pla d'avaluació interna.
- f. Col·laborar amb l'avaluació externa del centre que realitzi la inspecció d'ensenyament.
- g. Elaborar, si escau, el pla estratègic del centre.
- h. Vetllar per la promoció i la bona imatge del centre.

❖ Equips de cicle

Estan formats per tots els mestres que imparteixen docència als alumnes d'un mateix cicle.

Funcions:

- a. Coordinar l'organització i el desenvolupament dels ensenyaments propis del cicle en el col·legi, com a criteri prioritari.

- b. Formular propostes relatives als projectes educatiu i curricular del centre i a llur programació general.
- c. Portar a terme les sessions d'avaluació dels seus alumnes, constituïts en comissions d'avaluació presidida pel/per la cap d'estudis o qualsevol altre membre de l'ED, per a l'avaluació i promoció dels alumnes que finalitzen un cicle, amb l'assessorament de l'EAP.
- d. Aportar a l'equip directiu propostes per a l'elaboració del pla d'avaluació interna del centre.
- e. Col·laborar en l'avaluació externa del centre que realitzi la inspecció d'ensenyament.
- f. Revisar de forma periòdica els diferents aspectes del segon nivell de concreció i les unitats didàctiques de les àrees i els eixos transversals.
- g. Harmonitzar la metodologia i l'avaluació que s'ha d'emprar en el cicle, d'acord amb els criteris fixats en el projecte curricular i revisar-ne els resultats.
- h. Fer el seguiment del procés d'ensenyament-aprenentatge dels diferents grups d'alumnes, especialment dels aspectes relacionats amb l'atenció a la diversitat de necessitats dels alumnes, i en concret dels alumnes amb necessitats educatives especials i/o dificultats d'aprenentatge, juntament amb l'EAP i l'equip directiu.
- i. Planificar, analitzar i revisar els agrupaments d'alumnes, els processos de recuperació i l'atenció individualitzada, i els recursos esmerçats.
- j. Fer operatius en el cicle tots aquells aspectes relacionats amb l'organització i funcionament dels ensenyaments en el cicle: sortides, celebracions, activitats complementàries, etc.
- k. Coordinar-se amb els professionals de suport que intervenen en el procés educatiu dels alumnes del cicle.
- l. Afavorir l'intercanvi d'experiències i valoracions entre els membres de l'equip i també amb membres d'altres equips del centre o d'altres centres.
- m. Plantejar al claustre les propostes de formació permanent del professorat vinculades als interessos i necessitats del cicle i amb implicació a nivell de centre.
- n. Totes aquelles que relacionades amb els processos organitzatius del cicle, així com les que d'acord amb la funció general, l'equip directiu li vulgui encomanar.

2.4. Òrgans unipersonals de coordinació

Són òrgans unipersonals de coordinació els/les coordinadors/es de cicle, el/la coordinador/a d'informàtica, el/la coordinador/a de Llengua i Cohesió Social, el/la coordinador/a de prevenció de riscos laborals, els/les mestres tutors/es i els/les mestres especialistes.

❖ Coordinador/a de cicle

Funcions:

- 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/de la cap d'estudis.
- b. Fer propostes a l'equip directiu per a l'elaboració del pla d'avaluació interna.
- c. Col·laborar amb l'equip directiu en l'aplicació del pla d'avaluació interna del centre.
- d. Convocar les reunions del seu cicle, presidir-les i fer el resum escrit dels temes tractats, donar-lo a conèixer-los a la cap d'estudis, i fer-ne el seguiment.
- e. Preparar els comunicats, dirigits als pares, propis del cicle.

- f. Donar còpia de tots els escrits dirigits als pares a la direcció.
- g. Informar-se periòdicament de la darrera correspondència arribada al centre, seleccionada prèviament per l'equip directiu i fer-la arribar als membres del seu cicle.
- h. Estructurar els mecanismes de traspàs/recull d'informació juntament amb el/la cap d'estudis i la resta de coordinadors/es.
- i. Mantenir actualitzat l'inventari del material del cicle, fer-se càrrec de les comandes i de la seva actualització i conservació en col·laboració amb l'equip de mestres.
- j. Fer les diligències necessàries, juntament amb el /la secretària i/o el /la cap d'estudis, per gestionar les activitats que s'organitzin a nivell de cicle: sortides, colònies, transport.
- k. Encarregar-se, juntament amb l'equip directiu, de la difusió i del compliment de les disposicions de les NOFC en el seu cicle.
- l. Formar part de la Junta econòmica sempre i quan no s'hagi delegat en una altra persona del cicle a l'inici del curs.

❖ **Coordinador/a d'informàtica**

Funcions:

- a. Proposar a l'equip directiu del centre els criteris per a la utilització i optimització dels recursos informàtics i per adquirir-ne de nous.
- b. Assessorar l'equip directiu, el professorat i el personal d'administració i serveis del centre en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica del Departament d'Ensenyament.
- c. Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del centre.
- d. Assessorar el professorat en la utilització educativa de programes i equipaments informàtics en les diverses àrees del currículum i orientar-lo sobre la seva formació permanent en aquest tema.
- e. Aquelles que la direcció del col·legi li encomani en relació amb els recursos informàtics i telemàtics o que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament.

❖ **Coordinador/a de Llengua i Cohesió Social**

Funcions:

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

❖ **Coordinador/a de prevenció de Riscos Laborals**

Funcions:

- a. Promoure i coordinar, segons les directrius i objectius de la direcció del centre i la guia de la secció de prevenció de riscos laborals de la delegació territorial, les actuacions en matèria de salut i seguretat del centre. Així mateix, promoure l'ús dels equips de treball i protecció i fomentar l'interès i la cooperació de les treballadores i treballadors en l'acció preventiva.
- b. Promoure, molt especialment, les actuacions preventives bàsiques, com l'ordre, la netedat, la senyalització i el manteniment general, i efectuar-ne el seguiment i control.
- c. Col·laborar en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre, atenció a queixes i suggeriments i registre de dades.
- d. Col·laborar en les implantacions del pla d'emergència i en les actuacions que se'n deriven.
- e. Col·laborar en les revisions periòdiques dels llocs de treball.
- f. Coordinar la formació de les treballadores i treballadors del centre dins d'aquest camp.
- g. Col·laborar amb el claustre per al desenvolupament, dins del currículum de l'alumnat, dels continguts de prevenció de riscos i d'estils de vida saludables.
- h. Omplir i revisar farmacioles.

3. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

3.1. Organització del professorat

❖ Equips docents/ cicle

Mestres tutors/es

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

Cada unitat o grup d'alumnes té un/una mestre/a tutor/a, amb les següents funcions:

- a. Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i d'evolució personal dels/de les 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/la secretari/a, 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/de les alumnes.
- f. Mantenir una relació suficient i periòdica amb els pares dels/de les alumnes o representants legals per informar-los del seu procés d'aprenentatge i de la seva participació en les activitats del col·legi.
- g. Vetllar per la convivència del grup de/de les alumnes i la seva participació en les activitats del col·legi.
- h. Participar en l'avaluació interna del centre.
- i. Altres funcions que li encomani la direcció o li atribueixi el Departament d'Ensenyament.
- j. El/la tutor/a deixarà constància escrita dels motius, desenvolupament i acords de totes les entrevistes amb les famílies, segons el model de registre d'entrevistes del centre.

- k. En els casos de problemes d'integració, de comportament, d'aprenentatge i sempre que s'escaigui, es podrà requerir la participació de l'EAP per trobar solucions conjuntes.

Mestres especialistes

Són mestres especialistes el/la d'educació especial, el/la de música, el/la d'educació física, i el/la de llengua estrangera.

Mestre/a especialista d'educació especial

Els mestres especialistes d'educació especial centraran la seva intervenció en els àmbits següents:

- a. Atendre els alumnes amb necessitats educatives especials. Prioritzar l'atenció dels/de les alumnes que presenten disminucions greus i permanents.
- b. Prioritzar l'atenció dels/de les alumnes que presenten dificultats d'aprenentatge i mancances degudes a la situació sociocultural de les famílies.
- c. Participar en l'elaboració d'adaptacions curriculars, conjuntament amb els/les mestres tutors/es i amb la col·laboració de l'EAP del sector.

L'atenció als/a les alumnes per part dels/de les mestres especialistes en educació especial es podrà dur a terme de diferents formes, no necessàriament excloents:

- a. Col·laborar amb els/les mestres tutors/es en l'elaboració de materials específics i/o adaptats.
- b. Intervenir dins l'aula ordinària, conjuntament amb el/la tutor/a, per oferir una atenció més individualitzada als alumnes que ho requereixin.
- c. Intervenir en situacions escolars de treball individual o de petit grup fora de l'aula ordinària.
- d. **Mestre/a especialista de música**

L'especialista de música exercirà les funcions següents, en l'ordre de prioritats que s'indiquen:

- a. Coordinar les activitats curriculars musicals del centre, fins i tot en aquells cicles en què no sigui preceptiva la seva intervenció directa com a docent.
- b. Impartir les classes a l'educació primària, atenent a les dedicacions horàries establertes.
- c. Impartir classes a EI, si el seu horari li ho permet. En aquest cas, si es considera convenient, l'activitat es desenvoluparà en presència i amb la col·laboració del/de la tutor/a del grup.
- d. Participar i assajar almenys una cançó de cada teatre i col·laborar, si s'escau, en la tria de músiques.

Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre/a.

Mestre/a especialista d'educació física

L'especialista d'educació física exercirà les funcions següents, en l'ordre de prioritats que s'indiquen:

- Coordinar les activitats curriculars de l'educació física del centre.
- Impartir les classes a l'educació primària.
- 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.
- Participar i assajar totes les danses que calguin dels teatres.

Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre/a.

Mestre/a especialista de llengua estrangera

L'especialista de llengua estrangera exercirà les funcions següents, en l'ordre de prioritats que s'indiquen:

- Impartir la docència de la primera llengua estrangera a primària i a E.I, conjuntament amb els mestres amb titulació de coneixements adients per impartir idiomes.
- Atendre, quan el centre n'ofereixi, la docència de la segona llengua estrangera.
- Quan s'escaigui, participar en les cançons dels teatres.

Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, especialment les corresponents al desplegament del projecte lingüístic, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre/a.

❖ Comissions

El professorat del claustre pot formar part, voluntàriament, de diferents comissions d'escola: biblioteca, festes, bloc, Escola Verda, hort i jardí... Les funcions de cada comissió així com els/les components s'acorden cada inici de curs escolar i s'inclouen en la Programació Anual.

3.2. Organització de l'alumnat

❖ Atenció a la diversitat

Segons la normativa s'estableix que s'ha de crear la Comissió d'atenció a la diversitat.

La CAD ha d'estar formada per:

El/la cap d'estudis que la presideix, el/la mestra d'educació especial, el/la coordinador/a LIC i els/les coordinadors/es de Cicle (o altre professorat que es cregui convenient) i l'EAP que intervé en el centre.

Tasca:

Determinar els criteris per a l'atenció a la diversitat de necessitats educatives dels alumnes i les alumnes, els procediments que s'empraran per atendre aquestes necessitats i per formular les adaptacions que correspongui, els criteris metodològics i les formes organitzatives.

L'atenció a la diversitat de necessitats educatives que presenten els/les alumnes i l'assoliment de tot l'alumnat de les competències bàsiques és un principi comú a tots els cicles i etapes de l'educació obligatòria.

- Atenció a la diversitat

L'atenció a les necessitats educatives de tot l'alumnat ha de plantejar-se des de la perspectiva global del centre i ha de formar part de la seva planificació.

És important que tot l'alumnat adquireixi un bon nivell de comprensió lectora, d'expressió oral i escrita, d'agilitat en el càlcul mental i la resolució de problemes i d'autonomia en el treball escolar.

L'atenció a la diversitat s'ha de centrar fonamentalment en reforçar:

E.Infantil: la llengua oral.

Cicle Inicial: l'assoliment de la lectura i l'escriptura.

Cicle Mitjà i Superior: el desenvolupament de la comprensió lectora i l'expressió oral i escrita, així com el raonament matemàtic i la resolució de problemes.

Personal i recursos:

- Tutoria (Acció tutorial).
- Mestre/a d'EE.
- Mestre/a de suport a l'EI.
- TEI (Tècnica d'Educació Infantil).
- Desdoblament de grups amb dos mestres.
- Hores del professorat que es poden destinar a atendre la diversitat.
- Aprofitament dels mitjans informàtics.

Mesures organitzatives:

- Intervenció dins de l'aula de dos mestres.
- Agrupaments flexibles.
- Desdoblament de grup: dos mestres i cadascú d'ells treballa amb mig grup.
- Atenció en petit grup, dins o fora de l'aula.
- Atenció individual.

Adaptacions:

S'adaptarà el treball de la classe a les necessitats de l'alumne sempre que sigui necessari.

Es buscarà l'ajuda dels companys del grup.

Fomentar el treball en equip.

Pla Individualitzat.

CRITERIS D'ATENCIÓ DE L'ALUMNAT DE L'AEE.

- 1- Seran prioritaris els alumnes amb NEE que tenen dictamen de l'EAP i/o amb certificat de disminució d'ICASS.
Caldrà poder-los atendre un mínim de 3-4 hores.
- 2- Nens i nenes amb retard greu d'aprenentatges valorats o no per l'EAP. Uns 2 anys de retard respecte al seu grup classe.
- 3- Alumnes d'EI i CI amb retard de parla i/o llenguatge.
- 4- Alumnes amb algun trastorn d'aprenentatge que comporti un retard.

* Caldria que l'alumnat que presenta necessitats educatives específiques sortís un màxim de 4 hores de l'aula ordinària perquè pogués participar de la resta d'activitats del seu grup.

❖ **Atenció educativa globalitzadora sobre l'alumnat (criteri de grups, etc...)**

Criteris per a la reestructuració de grups.

Al llarg dels cursos es produeixen altes i baixes d'alumnat que fan que alguns grups quedin descompensats i poc heterogenis. A fi de solucionar aquest problema, i donat que en algun claustre s'ha parlat de la necessitat de disposar de criteris sobre si cal o no reestructurar grups a finals de cicle, es proposen els següents:

- Cal que els grups siguin el més heterogenis possibles.
- Es podrien reestructurar grups quan l'escola ho consideri oportú per criteris pedagògics o bé per variació del nombre d'alumnes (altes i baixes).
- Si no es veu la necessitat, no cal fer canvis.
- En la darrera reunió d'avaluació de curs, l'equip de mestres (tutors/es, especialistes, mestres d'EE i Cap d'Estudis) poden decidir quina reestructuració és necessària o convenient.
- En cas de reestructurar el grup, es tindran en compte els aspectes següents: el rendiment acadèmic de l'alumnat, l'actitud a l'aula, el comportament, les relacions personals, la situació econòmica i social i l'equitat de sexes. A més a més, a EI es tindrà en compte l'edat cronològica de l'alumnat.

Criteris per a la distribució horària de suports

Educació Infantil:

El Departament d'Ensenyament contempla la figura del/de la mestre/ de suport. Aquesta persona dedicarà tot el seu horari a l'atenció de l'alumnat d'EI.

Atenent que a P3 ja hi ha una TEI, la majoria d'hores de suport es destinaran a P4 i P5, tenint preferència els/les alumnes més petits i els grups més nombrosos.

Educació primària:

No hi ha un/a mestre/a específic/a de suport. Les hores surten dels especialistes i dels mestres sense tutoria.

Tindran prioritat i, per tant, més dedicació horària:

- Grups amb algun alumne amb algun tipus de trastorn que dificulti el desenvolupament normal de la classe.
- Els cursos de CI ja que és on s'ha d'assolir el procés de lecto-escriptura.
- Els grups més nombrosos.
- Grups on es concentren un major nombre de nens amb necessitats educatives específiques o socialment desfavorits.

Aquests suports són revisables i es poden modificar sempre que es consideri oportú a la reunió CAD.

3.3. Acció i coordinació tutorial

L'acció tutorial contribueix al desenvolupament d'una dinàmica positiva en el grup classe i a la implicació de cada alumne en el procés educatiu i en la dinàmica del centre.

Es fa un seguiment individual i col·lectiu dels alumnes, per poder assolir les competències bàsiques, i per la detecció de les dificultats de presenti cada alumne.

Es fa una reunió a l'inici del curs amb tots els pares per informar del funcionament del grup-classe i després a partir del 2n trimestre una entrevista amb cada família per parlar sobre el seu fill/a. Si és necessari el/la mestre/a convocarà als pares per fer més entrevistes. Els pares també poden demanar hora d'entrevista amb el/la tutor/a si ho consideren adient.

S'intenta que el/la tutor/a sigui el/la mateix/a al llarg del cicle.

3.4. Orientació acadèmica i professional

Les activitats de formació permanent i perfeccionament del professorat incloses en el pla de formació del Departament d'Ensenyament relacionades amb el desplegament del currículum en el centre i que afectin el claustre en el seu conjunt o el professorat d'una etapa, d'un cicle, d'un nivell, d'una àrea determinats, s'inclouran a la programació general del centre, de la qual formaran part.

El/la director/a, o un altra persona de l'equip directiu per delegació seva, es responsabilitzarà de rebre i canalitzar en el centre la informació sobre les activitats de formació permanent incloses en el pla de formació del Departament d'Ensenyament que puguin ser d'interès del professorat o afectar-lo.

Igualment, el/la director/a o altra persona de l'equip directiu en qui delegui facilitarà la informació disponible en el centre al professorat sobre qualsevol activitat de formació del professorat.

4. DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

4.1.Convivència i resolució de conflictes. Qüestions generals

Es corregiran, d'acord amb el que es disposa en aquest reglament, les conductes contràries a les normes de convivència del centre, així com les conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre realitzades per alumnat dins del recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries i extraescolars i en els serveis de menjador i de transport escolar. També poden corregir-se les actuacions de l'alumnat, que encara que dutes a terme fora del

recinte escolar, siguin motivades o directament relacionades amb la vida escolar i afectin els seus companys, companyes o altres membres de la comunitat educativa.

La imposició a l'alumnat de mesures correctores i de les sancions que preveu aquestes normes ha de ser proporcionada a la conducta i ha de tenir en compte el nivell escolar en què es troba i les seves circumstàncies personals, familiars i socials, i contribuir, en la mesura que això sigui possible, al manteniment i la millora del seu procés educatiu.

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'alumnat.

El Consell Escolar del centre vetllarà pel compliment efectiu de les mesures correctores de les sancions.

4.2. Mediació escolar

En tots els casos l'escola potenciarà la resolució pacífica de conflictes procurant integrar i desenvolupar tècniques de mediació i altres activitats preventives encaminades a millorar la convivència al centre. Considerem les assemblees de classe una eina bàsica per ajudar a resoldre situacions conflictives i prendre decisions de millora de la convivència escolar en general.

4.3. Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes greument perjudicials a la convivència en el centre

❖ Conductes sancionables

Faltes lleus, dins de l'aula, i faltes greus, dins o fora de l'aula. La suma de tres faltes lleus es considera una de greu.

Es considera falta lleu:

- No tenir el material a punt quan toca.
- Xerrar en veu alta en mig de la sessió.
- No respectar el torn de paraula.
- Disputes lleus entre companys/-es.
- Replicar al/la mestre/-a amb un to inadequat.

Es considera falta greu:

- Falta de respecte greu entre companys/-es.
- Agredir físicament els companys/-es i/o mestres.
- Falta de respecte a qualsevol mestre.
- Contestar malament a qualsevol mestre.
- Negar-se a complir ordres.
- Parlar de males maneres.

Si es considera oportú, les tutores informaran d'aquestes conductes a les famílies.

3 avisos per faltes lleus:

- Comporta que es baixarà a l'hora del pati a omplir un "full de reflexió" que donaran el/les tutors/es o el/la mestre/a que toqui i aquest/a en farà el seguiment.
- Amb un avís greu també es baixarà a l'hora del pati a omplir el full.

Els fulls quedaran arxivats pel/per el/la tutor/a.

A les 3 faltes greus:

- L'alumne/-a es quedarà sense torn de pista a les 3 primeres faltes greus i a les 3 següents no podrà assistir a les representacions de teatre. Es farà una nota a l'agenda i una fotocòpia dels fulls que s'hagin omplert i s'hauran de retornar signats pels pares. L'alumnat que es quedi sense teatre haurà de quedar-se en algun curs d'infantil fent el treball que el/la mestre/a li hagi encarregat. L'alumnat que es quedi sense torn de pista podrà estar al pati, però no a la pista. Els/les mestres que vigilen hauran d'estar informats/des.

Si s'acumulen 6 faltes greus:

- L'alumne/-a en qüestió no podrà assistir a la propera sortida escolar que es faci. Pot ser, fins i tot, que siguin colònies.

Convindria anar revisant periòdicament, a les assemblees i a les reunions, si el comportament va millorant.

❖ Sancions imposades

Les sancions que poden imposar-se per la comissió de les faltes previstes són les següents:

- a. Privació o reducció del temps d'esbarjo.
- b. Realització de tasques educadores per a l'alumne o l'alumna, en horari lectiu, i/o la reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé a d'altres membres de la comunitat educativa.
- c. Suspensió del dret a participar en determinades activitats escolars: teatre, sense torn de pista, sortides escolars,... extraescolars o complementàries del centre.
- d. Canvi puntual de grup o classe de l'alumne/a.

❖ Competències per imposar sancions

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

- a. Qualsevol professor o professora del centre, escoltat l'alumne o l'alumna, en el supòsit de les mesures correctores previstes a les lletres a), b), c) i d) de l'article anterior.
- b. La persona tutora, la persona cap d'estudis o el director o la directora del centre, escoltat l'alumnat, en el supòsit de la mesura correctora prevista a les lletres a), b), c) i d) de l'article anterior.
- c. El director o la directora del centre, o la persona cap d'estudis per delegació d'aquest, escoltat l'alumne o l'alumna, el/la tutor/a del curs i la comissió de convivència, en el supòsit de les mesures correctores previstes a les lletres c) de l'article anterior.

4.4. Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes contràries a la convivència en el centre

❖ Conductes contràries a la convivència en el centre

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

- Les faltes injustificades de puntualitat o d'assistència a classe.
- Els actes d'incorrecció o desconsideració amb els altres membres de la comunitat escolar.
- Els actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats del centre.
- Els actes d'indisciplina i les injúries o les ofenses contra membres de la comunitat escolar.
- El deteriorament, causat intencionadament, de les dependències del centre o del material d'aquest o de la comunitat escolar.

Qualsevol altra incorrecció que alteri el normal desenvolupament de l'activitat escolar.

❖ Mesures correctores i sancionadores

Les mesures correctores acordades són les següents:

- Per millorar el clima escolar, els/les tutors/es, a part de parlar del tema en assemblees, dedicaran una hora setmanal a fer tutoria per tal d'anar assessorant i fent seguiment individual de cada nen i nena.
- Diàleg amb l'alumne/a.
- Amonestació oral.
- Cada tutor/a de CS tindrà una graella amb el nom de l'alumnat i nombre de sessions per dia. També hi constarà el pati, passadissos (entrades i sortides) i canvis de classe. Els/les mestres especialistes també portaran un control que faran arribar al/a la tutora. Si algun/a mestre/-a de vigilància de pati o pels passadissos observa un comportament greu, també ho comunicarà.
- Privació o reducció del temps d'esbarjo.
- Compareixença davant del o la cap d'estudis o del director o la directora del centre.
- Amonestació escrita, adreçada a la família, per part del tutor o de la tutora.
- Amonestació escrita, adreçada a la família, per part del/de la cap d'estudis o del director o de la directora del centre.
- Realització de tasques educadores per a l'alumne o l'alumna, en horari lectiu, i/o la reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa. La realització d'aquestes tasques no es podrà prolongar per un període superior a dues setmanes.
- Suspensió del dret a participar en activitats escolars, extraescolars o complementàries del centre (sortides, colònies). Se'n deixa una còpia a l'expedient pedagògic de l'alumne/a.

La imposició de les mesures correctores previstes a les lletres h), i), i j) de l'apartat anterior han de ser comunicades formalment (per escrit) als pares, mares o persona en qui recau l'exercici de la tutela de l'alumne o de l'alumna. Aquestes comunicacions amb l'explicació de la conducta de l'alumne o de l'alumna que l'ha motivada, s'arxivaran a despatx. ([annex 0](#))

❖ Circumstàncies atenuants i agreujants

Són considerades circumstàncies atenuants:

- a. El reconeixement espontani per part de l'alumne/a 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 petició d'excuses en els casos d'injúries, ofenses i alteració del desenvolupament de les activitats del centre.
- d. L'oferiment d'actuacions compensadores del dany causat.
- e. La falta d'intencionalitat.

Són considerades circumstàncies que poden augmentar la gravetat de l'actuació del/de l'alumne/a:

- a. Qualsevol acte que atempti contra el deure de no discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o qualsevol altra circumstància personal o social.
- b. Causar danys, injúries o ofenses als/a les companys/es d'edat inferior o als/les incorporats/des recentment al centre.
- c. La premeditació i la reiteració.

5. DE L'ALUMNAT I EL PROFESORAT

5.1. Alumnat

❖ Drets

Dret a la formació

1. 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.

2. Per tal de fer efectiu aquest dret, la formació de l'alumnat ha de comprendre:

- a. La formació en el respecte dels drets i llibertats fonamentals i en l'exercici de la tolerància i de la llibertat dins els principis democràtics de convivència.
- b. El coneixement del seu entorn social i cultural i, en especial, de la llengua, la història, la geografia, la cultura i la realitat social catalanes i el respecte i la contribució a la millora de l'entorn natural i del patrimoni cultural.
- c. L'adquisició d'habilitats intel·lectuals, de tècniques de treball i d'hàbits socials, com també de coneixements científics, tècnics, humanístics, històrics i artístics i d'ús de les tecnologies de la informació i de la comunicació.
- d. L'educació emocional que el capaciti per al desenvolupament de relacions harmòniques amb ell mateix i amb els altres.
- e. La capacitat per a l'exercici d'activitats intel·lectuals i professionals.

- f. La formació religiosa i moral d'acord amb les seves pròpies conviccions o, en el cas de l'alumnat menor d'edat, les dels seus pares, mares o persona en qui recau l'exercici de la tutela, dins el marc legalment establert.
- g. La formació en coeducació i en el respecte de la pluralitat lingüística i cultural.
- h. La formació per a la pau, la cooperació i la solidaritat entre els pobles.
- i. L'educació que asseguri la protecció de la salut i el desenvolupament de les capacitats físiques.

3. L'organització de la jornada de treball escolar s'ha de fer prenent en consideració, entre altres factors, el currículum, l'edat, les propostes i els interessos de l'alumnat, per tal de permetre el ple desenvolupament de la seva personalitat.

Dret a la valoració objectiva del rendiment escolar

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

2. Els alumnes i les alumnes o els seus pares, mares o persona en qui recau l'exercici de la tutela, en el cas que siguin menors d'edat, tenen dret a sol·licitar aclariments del professorat respecte de les qualificacions amb què s'avaluen els seus aprenentatges en les avaluacions parcials o les finals de cada curs.

3. Els alumnes i les alumnes o els pares, mares o persona en qui recau l'exercici de la tutela poden reclamar contra les decisions i qualificacions que, com a resultat del procés d'avaluació, s'adoptin al final d'un cicle, curs o etapa d'acord amb el procediment legalment establert. Aquestes reclamacions han de fonamentar-se en alguna de les causes següents:

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

Dret al respecte de les pròpies conviccions

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

2. Els alumnes i les alumnes, i els seus pares, mares o persona en qui recau l'exercici de la tutela si l'alumne o l'alumna és menor d'edat, tenen dret a rebre informació prèvia i completa sobre el projecte educatiu o, en el seu cas, el caràcter propi del centre.

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

Dret a la integritat i la dignitat personal

L'alumnat té els drets següents:

- a. Al respecte de la seva 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 un ambient convivencial que fomenti el respecte i la solidaritat entre els companys.
- e. A la reserva de la informació de què disposi el centre docent, relativa a les seves circumstàncies personals i familiars, sens perjudici de satisfer les necessitats d'informació de l'Administració educativa i els seus serveis, de conformitat amb l'ordenament jurídic, i sens perjudici de l'obligació de comunicar a l'autoritat competent totes aquelles circumstàncies que puguin implicar maltractaments per a l'alumnat o qualsevol altre incompliment dels deures establerts per les lleis de protecció del menor.

Dret de participació

1. L'alumnat té dret a participar en el funcionament i la vida del centre en els termes que preveu la legislació vigent.
2. Els centres docents sostinguts amb fons públics han de regular mitjançant les corresponents NOFC el sistema de representació dels grups d'alumnes mitjançant delegats i delegades. També han de regular el funcionament del consell constituït pels/per les representants electes.
3. El centre ha de fomentar el funcionament del Consell de delegats i delegades i protegir l'exercici de les seves funcions per part dels seus membres
4. El dret a la participació es concreta a la nostra escola amb els/les delegats/des de classe, el consell de delegats i delegades, les assemblees de classe, de curs, de cicle i les generals.

Dret a la llibertat d'expressió

L'alumnat té dret a manifestar amb llibertat, individualment i col·lectiva, les seves opinions, sens perjudici dels drets de tots els i les membres de la comunitat educativa i del respecte que d'acord amb els principis i drets constitucionals mereixen les persones.

Dret a la igualtat d'oportunitats

1. L'alumnat té dret a rebre els ajuts necessaris per compensar possibles mancances de tipus personal, familiar, econòmic i sociocultural, amb la finalitat de crear les condicions adequades que garanteixin una igualtat d'oportunitats real.
2. L'Administració educativa garanteix aquest dret mitjançant l'establiment d'una política d'ajuts adequada i de polítiques educatives d'inclusió escolar.

Dret a la protecció social

1. L'alumnat té dret a protecció social en supòsits d'infortuni familiar, malaltia o accident. En els casos d'accident o de malaltia prolongada, els alumnes i les alumnes tenen dret a rebre l'ajut que necessitin, ja sigui mitjançant l'orientació, materials didàctics i els ajuts imprescindibles per tal que l'accident o malaltia no suposin detriment del seu rendiment escolar.

2. L'Administració educativa ha d'establir les condicions oportunes per tal que l'alumnat que pateixi una adversitat familiar, un accident o una malaltia prolongada no es vegi en la impossibilitat de continuar i finalitzar els estudis que estigui cursant. L'alumnat que cursi nivells obligatoris té dret a rebre en aquests supòsits l'ajut necessari per tal d'assegurar el seu rendiment escolar.

Dret a la protecció dels drets de l'alumnat

1. Les accions que es produeixin dins l'àmbit dels centres docents que suposin una transgressió dels drets de l'alumnat que s'estableixen en aquest Decret o del seu exercici, poden ser objecte de queixa o de denúncia per part de l'alumne o l'alumna afectat o dels seus pares, mares o persona en qui recau l'exercici de la tutela davant del director o de la directora del centre.

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

3. Les denúncies també poden 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.

❖ Deures

Deure de respecte als altres

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

Deure d'estudi

1. L'estudi és un deure bàsic de l'alumnat 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 humana i acadèmica.

2. Aquest deure bàsic es concreta, entre altres, en les obligacions següents:

- a. Assistir a classe, participar en les activitats formatives previstes a la programació general del centre i respectar els horaris establerts.
- b. Realitzar les tasques encomanades pel professorat en l'exercici de les seves funcions docents. ([annex 1](#))
- c. Respectar l'exercici del dret a l'estudi i la participació dels seus companys i companyes en les activitats formatives.

Deure de respectar les normes de convivència

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

- a. Respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses, morals i ideològiques, com també la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els i les membres de la comunitat educativa.

- b. No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.
- c. Respectar el caràcter propi del centre, quan existeixi, d'acord amb la legislació vigent.
- d. Respectar, utilitzar correctament i compartir els béns mobles i les instal·lacions del centre i dels llocs on dugui a terme la formació pràctica com a part integrant de l'activitat escolar.
- e. Complir Les NOFC.
- f. Respectar i complir les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats i del personal del centre, sens perjudici que pugui impugnar-les quan consideri que lesionen els seus drets, d'acord amb el procediment que estableixi el reglament de règim intern del centre o la legislació vigent.
- g. 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 i l'orientació i de la convivència en el centre.
- h. Propiciar un ambient convivencial positiu i respectar el dret de la resta de l'alumnat a que no sigui pertorbada l'activitat normal en les aules

5.2. Professorat

❖ Drets

- a. El professorat, en l'exercici de la funció pública docent, té els drets reconeguts de manera genèrica als funcionaris, tal com disposen els articles 92 i 106 del Decret legislatiu 1/1997.
- b. El professorat, en el marc de la Constitució, té garantida la llibertat de càtedra. El seu exercici s'orientarà a la realització de les finalitats educatives, d'acord amb els principis legalment establerts.
- c. El professorat intervindrà en el control i gestió del centre a través dels òrgans de govern i coordinació.

❖ Deures

- a. El professorat, en l'exercici de la funció pública docent té els deures establerts de manera genèrica als funcionaris, reconeguts a l'article 108 del Decret legislatiu 1/1997.
- b. Igualment, té els deures que disposa el reglament de règim disciplinari de la funció pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya aprovat pel Decret 243/1995.
- c. En general, el professorat ha de complir les obligacions inherents a la professió docent referits -en concret- a l'atribució de tasques i responsabilitats contingudes a la programació general de centre que, cada curs acadèmic, aprova el Consell Escolar.
- d. És responsabilitat del professorat vetllar per l'atenció individualitzada, pel seguiment del grup d'alumnes, per la coordinació entre tots els docents que intervenen en l'activitat pedagògica del grup i vehicular l'intercanvi d'informació amb la família.

- e. També ha de respectar els drets dels altres membres de la comunitat educativa i, especialment, els referents a la reserva en el tractament de la informació privada del/ de l'alumne/a.
- f. El professorat ha d'assistir a les sessions del Consell Escolar, del Claustre de Mestres i a les reunions de Cicle i/o Comissions, i qualsevol altra reunió convocada degudament pel/ per la director/a.
- g. En qualsevol cas, han de respectar els drets dels altres membres de la comunitat educativa i, especialment, els referents a la reserva en el tractament de la informació privada de l'alumne/a.
- h. Igualment, el professorat té els deures específics relatius a l'horari, l'assistència i la formació permanent.
- i. L'incompliment per part dels/de les mestres, dels deures que els afecten determina la seva responsabilitat, que pot ser de tres tipus: Civil, Penal i Administrativa. Responsabilitats que són compatibles entre si i independents.

Horari del professorat

Els/les mestres tenen l'horari laboral setmanal establert amb caràcter general per als funcionaris de la Generalitat. Aquest horari és actualment de 37 hores i mitja.

La distribució setmanal d'aquestes hores és la següent:

- Docència: 25 hores lectives.

- Activitats d'horari fix de permanència al centre: 5 hores no lectives: Reunions de claustre, de revisió i adequació del projecte curricular, de coordinació de cicle o àrea, d'avaluació, del consell escolar i de les seves comissions, etc. Activitats relacionades amb la recuperació i tutoria dels alumnes i, si escau, amb l'adaptació del currículum escolar a les necessitats i característiques d'aquests. Activitats relacionades amb la col·laboració amb altres professionals que intervenen en l'atenció dels alumnes d'incorporació tardana i amb necessitats educatives especials. Activitats incloses en el pla de formació permanent del professorat.

- Altres activitats relacionades amb la docència: 7'30 hores

Entre aquestes activitats, cal entendre-hi la preparació de classes, correccions, formació permanent, reunions pedagògiques, preparació de programacions i d'intervencions educatives individualitzades, etc, que no han de ser realitzades necessàriament en el centre i que no tinguin horari fix.

Els òrgans unipersonals de govern dedicaran part del seu horari lectiu a les tasques pròpies del càrrec. En els centres de dues línies, s'hi dedicaran 35 hores.

Assistència del professorat

El professorat està obligat a complir l'horari i el calendari d'activitats establert a la programació general del centre, que, en qualsevol cas respectarà l'horari setmanal del professorat establert a la normativa vigent.

També està obligat a assistir a les reunions dels òrgans de govern i de coordinació, així com a les altres reunions extraordinàries no previstes a la programació general del centre que siguin degudament convocades per la direcció.

Les faltes d'assistència són justificades quan hi ha llicència o permís concedit.

- Llicències i permisos del personal docent

Les llicències es concedeixen per les causes següents: matrimoni, malaltia, embaràs, adopció o acolliment, funcions sindicals, estudis o assumptes propis.

Els concedeix el director dels serveis territorials.

Els permisos es concedeixen per:

- a) naixement d'un/a fill/a, per mort o malaltia greu d'un familiar fins al segon grau de parentiu.
- b) per canvi de domicili.
- c) per a exàmens finals o proves alliberadores de matèria en centres oficials.
- d) per al compliment d'un deure inexcusable de caràcter públic o personal.
- e) per raó de matrimoni d'un familiar fins a segon grau de parentiu.
- f) per a la realització d'exàmens prenatal i tècniques de preparació al part.
- g) per assistir a determinades activitats de formació.
- h) els funcionaris amb fills amb discapacitat poden gaudir conjuntament d'un permís retribuït per assistir a reunions de coordinacions amb el centre del seu fill.
- i) per mort, accident o malaltia greu d'un familiar o l'hospitalització d'un familiar fins al segon grau, dos dies laborables si l'esdeveniment es produeix al mateix domicili i, fins a quatre dies, si és en municipi diferent al lloc de treball.
- j) per matrimoni ..., quinze dies naturals consecutius.
- k) per maternitat, adopció o acolliment...
- l) els funcionaris amb un fill de menys de nou mesos tenen dret a un permís per lactància d'una hora diària d'absència de treball.
- m) el progenitor o progenitora, té dret a un permís de paternitat de quatre setmanes ...
- n) en el cas d'un fill prematur.
- o) per atendre un familiar fins al segon grau de consanguinitat per un període de deu dies i màxim de tres mesos.
- p) les dones víctimes de situacions de violència.
- q) permisos de flexibilitat horària recuperable.
- r) en els casos d'adopció i acolliment.

Els permisos regulats en el punt a), b), c), d), e) f), g), h), i), p), són concedits pel director o directora. S'han de sol·licitar prèviament en tots els casos, llevat de b), c), d), e), f), g).. En el cas del punt d) si es pot entendre de força major sense possibilitat de ser sol·licitat prèviament, el/la director/a serà qui podrà qualificar-lo com a tal, ateses les raons que amb posterioritat es presentin per escrit.

La direcció ha de preveure i assegurar l'adequada atenció als alumnes durant les absències del professorat derivades dels permisos i les llicències previstes reglamentàriament, així com de tramitar les substitucions quan sigui el cas.

En el centre es registraran en un llibre oficial d'absències i permisos del professorat aquestes circumstàncies.

El director ha de notificar i publicar aquestes circumstàncies als interessats, al tauler d'anuncis de la sala de professors, a la Secretaria general, a la delegació territorial i a la inspecció d'Educació. La resta de permisos (j, k, l, m, n, o, r) els concedeix el director territorial.

Incorporació al centre

L'equip directiu s'ocuparà de la recepció i distribució del professorat que s'incorpori per primera vegada al centre, facilitant-li la informació pertinent sobre els projectes, programacions i reglaments del centre, i orientant-lo respecte al seu funcionament i els recursos que pot necessitar. A aquest efecte, l'equip directiu redactarà un pla d'acollida per al nou professorat amb la finalitat de potenciar l'èxit de la incorporació i una gestió positiva dels recursos humans.

Adscripció del professorat

Correspon al/a la director/a l'adscripció del professorat als diferents cicles, cursos i àrees. Segons acord del claustre, els criteris per a la tria de cursos són els següents:

- Seguiment amb el mateix grup d'alumnes dins del cicle
- Antiguitat al centre com a mestre/a definitiu/va.
- Antiguitat al cos.

L'equip directiu vetllarà perquè no hi hagi dos o tres grups paral·lels que tinguin professorat nou al centre, així com també preveurà que les tutories amb alumnat amb necessitats específiques siguin cobertes per professorat amb experiència que pugui afavorir el bon funcionament del grup.

6. COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT EDUCATIVA

6.1. Informació a les famílies

L'única informació oficial de l'alumnat que proporciona l'escola a les famílies és l'informe escrit de final de trimestre, les notes de final de cicle i els resultats de les competències de 6è.

Les famílies tenen dret a un certificat d'assistència a les reunions. Qualsevol altra mena de certificat no es pot fer des de l'escola si no és a instàncies d'un/a jutge/essa. Cal consultar sempre a direcció.

En el llibret d'informacions generals que es dona a cada família a l'inici de curs, hi ha les informacions següents: calendari escolar, horaris de despatx, dies de les reunions de pares i mares, informacions generals de menjador, noms dels i les mestres, normatives vigents, etc.

Els/les tutors/es repartiran tots els fulls informatius que no siguin urgents els divendres. L'AMPA continuarà enviant les informacions a les famílies per correu electrònic sempre que es pugui.

Si hi ha pares separats que volen totes les informacions per duplicat, anotar-ho a principi de curs. Els pares, mares i tutors legals tenen un deure de responsabilitat envers els seus propis fills i, com a tals, han de respectar les normes del centre contingudes en el present reglament i en els seus annexos: la normativa específica d'EI ([annex 2](#)), llaminadures i altres aliments ([annex 3](#)), normativa sobre joguines ([annex 4](#)) i normativa de menjador ([annex 5](#)), així com altres normes que el centre estableixi i les de rang superior que resultin d'aplicació en cada cas concret.

Les famílies col·laboraran amb el centre per a la bona marxa de l'educació dels propis fills i assumiran les responsabilitats que en nom seu reglamentàriament els pertoquen.

Les famílies han de garantir el dret a l'escolaritat del/s seu/s fill/s. En aquest sentit, són els primers responsables de vetllar per la seva assistència i puntualitat ([annex 6](#)).

6.2. Associacions de pares i mares d'alumnes(AMPA)

Les associacions de pares i mares d'alumnes assumiran, entre d'altres, les següents finalitats:

- Assistir els pares, mares o tutors en tot el que faci al cas respecte a l'educació dels seus fills.
- Col·laborar en les activitats educatives del centre i cooperar amb el consell escolar en l'elaboració de directrius per a la programació d'activitats complementàries, extraescolars o de serveis.
- Promoure la participació de les famílies dels alumnes en la gestió del centre.
- Les associacions de pares i mares d'alumnes poden utilitzar els locals del centre per a les activitats que els són pròpies. El/la director/a del centre facilitarà la integració d'aquestes activitats a la vida escolar, tenint en compte el normal desenvolupament d'aquesta.
- Les associacions de pares i mares poden utilitzar les cartelleres del centre per a la difusió de la informació pròpia. El/la director/a del centre els ha de reservar espais en el tauler o sistema d'anuncis del centre.
- Les associacions de pares i mares tindran contactes periòdics amb l'equip directiu del centre. S'haurà d'establir un calendari de trobades.
- Les associacions de pares i mares estan regulades pels seus propis estatuts i tenen com a referència normativa el Decret 202/1987, de 19 de maig (DOGC núm. 854, de 19.6.1987).
- Les associacions de pares i mares poden promoure federacions i confederacions, d'acord amb el procediment normativament establert.

6.3. Alumnes delegats. Consell de participació

❖ Els/les delegats/des de classe

A cada grup-classe, a partir de l'educació primària, els/les alumnes elegeixen entre ells/es, per votació, representants o delegats/des de classe.

Són funcions dels/de les delegats/des de classe:

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

❖ Reunions de delegats i delegades

La reunió de delegats i delegades està formada per la totalitat dels/de les representants de classe. Es renova periòdicament segons els/les candidats/tes presentats/des i elegits/des.

El consell es reuneix mensualment presidit pel/per la director/a. D'aquestes sessions s'aixeca la corresponent acta.

Són funcions del consell de delegats:

- h. Efectuar propostes als diferents òrgans del centre en temes que afectin directament l'interès de l'alumnat.
- i. Col·laborar en l'adopció de les mesures preventives necessàries per garantir el bon funcionament de l'escola.
- j. Col·laborar en l'organització d'activitats, de caràcter especial, generals del centre.
- k. Informar els respectius grups-classe de qüestions generals que siguin del seu interès i que afectin la vida del centre.

❖ **Les assemblees de classe**

Les assemblees de classe són constituïdes per tot l'alumnat d'un mateix grup amb el seu/la seva tutor/a.

- l. La periodicitat de les reunions serà setmanal i dins l'horari lectiu.
- m. S'elaborarà un ordre del dia i un resum dels temes tractats.

❖ **Les assemblees de curs o de cicle**

A les assemblees de curs o de cicle s'hi tracten diferents aspectes: es consensuen les normes per a les sortides i les colònies, s'elegeixen temes per treballar projectes, s'escullen les obres de teatre que es volen representar, es resolen conflictes, etc.

❖ **Les assemblees generals**

A l'inici de cada curs escolar, es fa una assemblea general de Primària i una altra d'EI. Es presenten els/les alumnes i els/les mestres que s'han incorporat al centre. També s'expliquen les principals novetats del curs i les de l'edifici, si n'hi ha hagut.

Al final de cada trimestre tot l'alumnat de Primària i P5 es reuneix per compartir com han anat les diferents activitats que s'han fet: sortides, projectes, colònies...

En l'assemblea del segon trimestre assisteix a l'assemblea l'alumnat de P4 i en la del tercer trimestre hi participa.

Si hi ha algun tema d'interès general per debatre es pot organitzar una assemblea participativa. En aquest cas, cada grup prepara la seva aportació prèviament a classe. Si calen votacions, aquestes es poden fer individualment o per grups.

6.4. Carta de compromís educatiu

La llei d'educació de Catalunya (12/2009), a l'article 20, estableix que "Els centres, en el marc del que estableix el títol i d'acord amb llurs projectes educatius, han de formular una carta de compromís educatiu, en la qual han d'expressar els objectius necessaris per assolir un entorn de convivència i respecte per al desenvolupament de les activitats educatives. En la formulació de la

carta participen la comunitat escolar i, particularment, els professionals de l'educació i les famílies". ([annex 7](#)).

7. RECURSOS FUNCIONALS

7.1. Horaris del centre

Es defineix com a horari de classes de l'alumnat el corresponent a l'horari propi de l'ensenyament-aprenentatge del currículum establert que inclou el temps d'esbarjo.

L'assistència de l'alumnat al centre és obligatòria. Les famílies han de comunicar les absències dels seus fills, sempre que sigui possible anticipadament, especificant el motiu i la durada de l'absència. En cas que no es pugui preveure, ho comunicaran amb posterioritat.

La distribució horària de l'activitat lectiva per àrees i matèries es farà d'acord amb el que disposen el Decret 94/1992, de 28 d'abril, el Decret 95/1992, de 28 d'abril, i, el Decret 223/1992 de 25 de setembre.

Anualment, en el marc de la regulació del calendari escolar el Consell Escolar acordarà la fixació de l'horari escolar, així com dels dies de jornada continuada segons els procediments establerts. Igualment, el consell escolar pot aprovar els horaris de determinades activitats de caràcter especial que per la seva naturalesa excedeixin els de la jornada habitual en les seves sessions de matí i/o tarda.

Els horaris de les activitats extraescolars i complementàries, així com els de prestació dels serveis escolars, seran aprovats pel consell escolar i tindran caràcter obligatori pels alumnes inscrits. En tot cas, cal atènyer-se al que disposin els corresponents reglaments específics.

Les portes del centre s'obriran a les hores d'inici de les sessions de matí i tarda per tal que els alumnes puguin accedir al recinte escolar, 10 minuts més tard es tancaran. Igualment, a les hores de finalització de les sessions de matí i tarda es facilitarà la sortida de l'alumnat, així com en les de finalització de les activitats de caràcter especial, complementàries, extraescolars i serveis escolars que correspongui quan aquestes suposin l'acabament de la presència dels alumnes al centre aquella jornada.

Si els alumnes arriben al centre després de l'horari establert i la porta està tancada, se'ls facilitarà l'entrada però els seus pares o representants legals hauran de justificar degudament el retard, en aquell moment o posteriorment. En cas que no es justifiqui, serà considerat un retard no justificat. El nen o nena ha d'anar sol a la classe o acompanyat d'algú del centre. ([Annex 14](#))

❖ Sortides

No es faran sortides amb menys de dos acompanyants, un dels quals ha de ser necessàriament un/una mestre/a. En les sortides llevat d'aquelles en què el Consell Escolar pugui determinar altres condicions de manera fonamentada.

En les sortides, les relacions alumnes – mestres - acompanyants seran les següents: de 3 a 6 anys, 10/1; de 7 a 10 anys, 15/1; d'11 a 17 anys, 20/1.

En les sortides a l'entorn, aquesta ràtio pot ser modificada previ acord del Consell Escolar, tenint en compte que en cap cas es pot sortir amb un/una mestre/a sol/a.

Els/les acompanyants a les sortides seran mestres del mateix cicle, sempre que sigui possible, o bé, d'altres cicles. En el cas de necessitar més personal, es recorrerà a practicants, monitores/s de menjador o d'esplai, procurant que coneguin el grup d'alumnes que cal acompanyar.

En el cas que les activitats es perllonguin més d'un dia, les relacions proposades seran: de 3 a 5 anys, 8/1; de 6 a 10 anys, 12/1; de 11 a 12 anys 18/1. Els grups en què hi participin alumnes amb necessitats educatives especials les relacions es conformaran d'acord amb les seves característiques.

Si aquestes activitats afecten tot el centre es comunicarà a la Inspecció d'Ensenyament. Si suposen l'alteració del calendari escolar, caldrà l'autorització prèvia del delegat territorial del Departament d'Educació.

A l'alumnat que participi en activitats fora del centre, li caldrà l'autorització escrita del pare, la mare o representants legals. En cas de no haver-la portat, l'alumne/a no podrà anar a la sortida.

❖ **Circulacions internes**

Per a l'organització de les activitats, es minimitzaran les circulacions internes de l'alumnat. En qualsevol cas, s'efectuaran en ordre, sense ocasionar molèsties a altres membres de la comunitat educativa i tutelades pel professorat corresponent.

([annex 8](#)).

❖ **Activitats complementàries i extraescolars**

L'AMPA és qui gestiona les activitats extraescolars que es realitzen al centre. Normalment es fan al migdia i alguna, com Escola Esportiva, a la tarda.

❖ **Vigilància del pati**

Tots els alumnes de l'escola coincidiran al pati d'11 a 2/4 de 12. Hi haurà tant mestres d'infantil com de primària per fer la vigilància. Si algú preveu que ha de faltar algun dia que té vigilància de pati cal que faci un intercanvi de torn.

Primària: L'alumnat surt al pati de les d'11 a 2/4 de 12. La vigilància del pati durant l'esbarjo es fa amb torns de mestres dels diferents cicles.

Els/les mestres que fan la vigilància de pati, són també els/les encarregats/des de tocar el timbre (2 vegades), de controlar l'entrada de l'alumnat a les 9 menys cinc del matí i a les 3 menys cinc de la tarda i d'obrir i tancar la porta del pont.

Quan plou, els i les mestres encarregats/des de la vigilància es reparteixen per les aules de l'edifici.

Els i les mestres que vigilen el pati han de destinar una persona a la vigilància dels lavabos i dispersar-se més pel pati.

La persona que té vigilància ha de sortir puntual a les 11 al pati i arribar puntual a les 9 menys 5 i a les 3 menys 5.

Els torns de pistes s'exposaran a la porta del pont de dalt.

Els torns de patis s'exposaran a l'armari de material de CM i al costat de la porta blanca del passadís d'infantil.

L'alumnat de Cicle Mitjà i Superior disposa de tots els espais del pati menys el de la zona destinada a Educació Infantil: pista vermella i zona del bosc delimitada pels troncs.

Educació Infantil: L'alumnat surt al pati d'11 a 3/4 de 12. La vigilància durant l'esbarjo també es fa amb torns de mestres. A la tarda, surten al pati quan es considera oportú i són vigilats per

mestres del curs. Si hi ha algun cas excepcional es prendran les mesures que l'equip docent cregui necessàries.

Acords de claustre referents al pati:

- Tancar les classes a l'hora d'esbarjo.
- La porta del pont es tancarà a les 11 i 10 quan hagi sortit l'alumnat i es tornarà a obrir al primer timbre. Si hi queda algun/a alumne/a l'acompanyarà la mestra o mestre que hi estigui al càrrec. Mentrestant s'utilitzaran només els lavabos de fora.
- L'alumnat no es pot quedar dins de l'aula a l'hora de l'esbarjo i sense vigilància. Si un nen o nena porta justificant i no pot sortir cal que es quedi a les taules de davant de despatx sota la supervisió del/de la tutora. Si el/la tutor/a es queda a l'aula l'alumne/a es pot quedar amb ell/a.
- Hi haurà unes responsables que tanquin les portes blanques que donen al pati un cop hagin sortit els alumnes.
- Cal revisar a principi de curs la normativa de patis amb l'alumnat.
- Es mantindrà l'entrada aleatòria dels cursos.
- S'intentarà que els alumnes es posin a l'arbre que els toca.
- Quan un/a alumne/a es faci mal s'acompanyarà a dins perquè el curi el/la tutor/a o un/a mestre/a del claustre.

❖ **Accidents escolars i administració de medicaments**

El/la professor/a que es trobi dirigint o vigilant una activitat escolar, extraescolar o complementària en la qual tingui lloc un accident, haurà d'atendre la situació produïda amb els mitjans de què pugui disposar, actuant en tot moment amb la diligència deguda, conforme al que estableix la normativa vigent. El/la professor/a n'informarà al director o directora del centre i es procurarà l'assistència mèdica que calgui. Igualment, se n'informarà la família. També es prendran les mesures adients, si escau, per tal que tots els alumnes romanguin atesos. ([annex 9](#)) En cas de considerar-ho necessari, es telefonarà al CAP o al servei d'ambulàncies. El professorat del centre, si ho creu convenient, pot traslladar l'alumne al CAP si els pares donen el seu consentiment.

❖ **Foment de la igualtat d'oportunitats per a nois i noies**

En la programació d'activitats educatives es tindrà cura de promoure la igualtat d'oportunitats per als nens i les nenes, així com l'atenció a evitar els comportaments i les actituds discriminatòries per raó de sexe.

En particular, el centre posarà especial cura a revisar aquells materials, il·lustracions i textos que s'utilitzin en els dossiers, les fitxes o els altres instruments de treball que elabori el mateix centre. Així mateix, el centre vigilarà que en l'ensenyament i en l'ús del llenguatge s'adoptin les expressions i les formes no discriminatòries.

❖ **Ús de les instal·lacions** **Permís**

Correspon a l'Ajuntament donar permís per a l'ús social dels edificis de centres d'educació infantil i primària.

Si es requereixen equipaments o materials del centre cal la conformitat escrita de la direcció del centre.

L'Ajuntament ha de notificar a la direcció del centre les autoritzacions concedides prèviament a la realització de les activitats.

Horaris

L'ús social dels edificis i instal·lacions dels centres docents serà fora de l'horari escolar (de 9 a 16:30h). Si es demana en horari escolar requereix l'autorització prèvia expressa de la Delegació Territorial.

Les activitats extraescolars o complementàries organitzades per les associacions de pares i mares d'alumnes aprovades pel Consell Escolar del centre i incloses en la programació anual, no requereixen autorització de la Delegació Territorial. Per a la resta d'activitats fora de l'horari escolar, cal l'autorització de l'Ajuntament.

Responsabilitats

L'Ajuntament és responsable del manteniment i neteja dels locals emprats de tal manera que aquestes dependències quedin en perfecte estat per a l'ús posterior de l'alumnat en les seves activitats ordinàries. També ha de respondre dels equipaments i materials substituint-los o reparant-los si no romanen en perfecte estat un cop finalitzada l'activitat.

Si l'activitat autoritzada comporta despeses per al centre docent, l'Ajuntament, la persona jurídica o l'entitat organitzadora ha de compensar a aquest per les despeses ocasionades.

Zones d'ús general i restringit

Es prioritzarà l'ús d'espais comuns abans que l'ús de les aules.

Tabac

Segons la normativa vigent, no és permès de fumar en cap espai de l'escola.

El compliment d'aquesta normativa afecta qualsevol membre de la comunitat escolar o persona que es trobi dins el recinte escolar.

❖ Seguretat

Control, vigilància i seguretat

És responsabilitat de l'Ajuntament el control i la vigilància dels punts de seguretat, amb les revisions periòdiques establertes.

❖ Mobiliari i material del centre

Inventari

A l'inventari s'hi relacionarà tot el mobiliari i material escolar no fungible existent al centre, fent-hi constar quantitat, descripció, procedència, data d'alta, conservació i data de baixa.

Quan algun mobiliari o material es transfereixi a un altre lloc, es justificarà documentalment, fent-hi constar a qui, la causa, la quantitat i descripció, així com la data i la signatura de qui ho rep. A final de curs s'ha d'actualitzar l'inventari que té cada tutor/a i/o especialista, del material de la seva aula o especialitat, afegint-t'hi el que s'hagi adquirit aquell curs. L'inventari es realitzarà per dependències i és responsabilitat del/de la secretari/a.

Adquisició i control

Cada tutor/a, especialista o coordinador/a, farà arribar cada inici de curs la demanda justificada de mobiliari o material. L'equip directiu de l'escola estudiarà la possibilitat de l'adquisició en base al pressupost.

L'adquisició i control del material és responsabilitat de cada tutor/a, cicle, especialista i/o coordinador/a.

De la demanda al Departament d'Educació de nou mobiliari, se n'ocupa, a l'inici de curs, l'equip directiu.

De la compra del material que cada tutor/a utilitza per a un millor funcionament (grapadores, tissors, taladradores...) i de la compra de material fungible general (folis, plàstics, tintes...) se n'encarrega el/la secretari/a.

Conservació

La conservació és responsabilitat de tota la comunitat educativa. Si per negligència es malmet, caldrà restituir el mobiliari o material fet malbé.

Es plastificaran només aquells materials educatius que amb aquesta mesura puguin allargar el temps d'utilització.

Es reutilitzarà tot el paper i/o altres materials sempre que sigui possible.

Fotocopiadores i impressores

El professorat realitzarà les fotocòpies i impressions que l'alumnat necessiti. Cada cicle disposa d'un codi diferent per poder calcular la despesa i ajustar el pagament que per aquest concepte fan les famílies.

Les fotocòpies personals o d'entitats cal pagar-les a secretaria segons el preu establert.

7.2. Servei escolars

❖ Menjador escolar

El centre disposa de menjador escolar, que s'organitza d'acord al que disposa el Decret 160/1996, de 14 de maig, i seguint el preceptiu pla de funcionament del menjador escolar que l'empresa que gestioni el menjador ha de presentar. Aquest pla seguirà criteris alimentaris i educatius, i inclourà tant l'organització dels àpats com el desenvolupament d'activitats educatives de lleure per part de l'alumnat.

El pla de funcionament del menjador escolar seguirà les directrius del Consell Escolar del centre sota el control i la supervisió del/de la director/a. La concreció anual d'aquest funcionament s'integrarà a la programació general de centre.

La valoració del funcionament d'aquest servei s'inclourà a les respectives memòries anuals i serà tinguda en compte per a la millora i actualització del pla de menjador escolar.

([annex 10](#))

❖ **Transport escolar**

El centre disposa del servei de transport escolar que s'organitza d'acord amb el que disposa el Decret 161/1996, de 14 de maig.

El centre efectua una proposta de transport escolar col·lectiu als òrgans o ens competents que tinguin encomanada la seva gestió.

S'informarà al consell escolar de la concreció anual resultant de l'organització i funcionament del transport.

La valoració del funcionament d'aquest servei s'inclourà a les respectives memòries anuals i serà tinguda en compte per a l'elaboració de successives propostes de transport escolar.

7.3. Gestió econòmica

El pressupost és un instrument de gestió a curt termini (un any acadèmic) que, coherent amb el projecte educatiu, les NOFC i la programació general de centre, preveu i formalitza la relació de necessitats i els recursos econòmics disponibles per satisfer-les concretada en documents comptables.

El pressupost del centre serà anual i únic i reflectirà tots els ingressos i totes les despeses degudament agrupats.

Per a l'elaboració del pressupost s'ha de tenir en compte el que estableix en la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació, el decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, l'ordre de 16 de gener de 1990, la instrucció 1/2013 de la secretaria general, relativa a la gestió econòmica dels centres docents públics de Catalunya, el Decret 235/89, de 12 de setembre, pel qual es regula el procediment per dur a terme l'autonomia de gestió econòmica dels centres docents públics del Departament d'Ensenyament. ([annex 11](#))

El projecte de pressupost serà elaborat pel/per la secretari/a i presentat pel/per la director/a amb antelació suficient (almenys quinze dies abans), per tal que sigui aprovat pel Consell Escolar abans del 30 de gener de l'any corresponent.

Durant l'exercici pressupostari el/la secretari/a serà el responsable directe de fer el seguiment puntual de l'aplicació del pressupost del centre. Si es produeixen ajustaments, aquests seran proposats pel/per la director/a i aprovats en el Consell Escolar. En finalitzar l'any, i en tots cas abans del 30 de gener de l'any següent, el/la director/a sotmetrà al Consell Escolar, per a la seva aprovació, la liquidació del pressupost de l'any anterior. En aquesta sessió es farà la valoració del pressupost aplicat i les propostes per a l'elaboració del pressupost del curs següent.

L'acreditació documental i comptable de la gestió econòmica del centre es farà en el llibre d'actes del consell escolar, que comprendrà:

a) actes del consell escolar en què consti l'aprovació del pressupost amb el seu detall.

b) actes del consell escolar respecte de la gestió econòmica del centre.

Quan es produeixi un canvi de director, s'estendrà en el llibre d'actes del consell escolar una diligència on es farà constar l'estat de comptes, relació de factures pendents de pagament i la situació de l'inventari. El director entrant o qui tingui assignades les seves funcions estendrà una diligència per fer constar la seva conformitat o les observacions que consideri procedents. En cas de disconformitat, s'eleva l'informe oportú al secretari de la Delegació Territorial.

7.4. Gestió acadèmica i administrativa

L'activitat administrativa es formalitza en arxius, registres i documents tècnics.

La documentació del centre ha de ser degudament diligenciada, registrada i arxivada.

El centre disposarà de tots els llibres de registre preceptius degudament habilitats i diligenciats.

El centre disposarà d'un arxiu actiu, un arxiu semiactiu i un arxiu històric segons el que disposa el Decret 76/1996, de 5 de març. ([annex 12](#))

El centre formalitzarà els arxius, registres i documents tècnics relatius a la documentació dels òrgans de govern del centre . En particular, s'assegurarà l'existència, l'ús i l'actualització dels següents llibres: actes dels òrgans col·legiats i de les seves comissions, registre d'entrades i sortides, inventari, registre de llibres de text, i comptabilitat.

El centre formalitzarà els arxius, registres i documents tècnics relatius a la documentació de l'alumnat, que comprèn la documentació acadèmica i la de gestió, de l'arxiu individual i relativa als grups d'alumnes. En particular, s'assegurarà l'existència, l'ús i l'actualització dels següents llibres: registre de matrícula, registre de llibres d'escolaritat i registre d'assistència de l'alumnat.

Igualment, el centre custodiarà els llibres d'escolaritat dels alumnes mentre romanguin matriculats al centre.

El centre formalitzarà els arxius, registres i documents tècnics relatius a la documentació referent als membres dels altres sectors de la comunitat educativa i als serveis escolars. En particular, s'assegurarà l'existència, l'ús i l'actualització dels següents llibres: permisos i absències del professorat, actes dels equips docents i actes dels òrgans de coordinació.

El centre formalitzarà els arxius, registres i documents tècnics relatius a la documentació referent a les relacions amb altres centres, serveis i programes, l'Administració educativa, l'Administració local i altres entitats i organismes.

7.5. Del personal d'administració i serveis i suport socioeducatiu del centre

❖ Drets

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

Igualment, li corresponen els drets que reconeix la normativa en matèria educativa, específicament el dret a participar en la gestió i control del centre, a través del seu representant en el consell escolar.

❖ Deures

El personal d'administració de serveis té el deure genèric de respecte als drets i llibertats dels altres membres de la comunitat educativa.

El personal d'administració i serveis té el deure de respectar les normes del centre contingudes en aquest reglament, així com altres normes de rang superior que resultin d'aplicació en cada cas concret.

El personal d'administració i serveis té les obligacions inherents al compliment de les funcions que té assignades.

❖ Règim de funcionament

El règim de funcionament del personal d'administració i serveis serà el que resulti del seu sistema de provisió reglamentari, així com de la normativa laboral que li resulti d'aplicació.

El/la directora/a exerceix les tasques de cap de personal funcional del personal d'administració i serveis adscrit al centre. A aquest efecte, establirà la coordinació oportuna amb l'entitat de la qual depèn orgànicament aquest personal.

❖ **Altres personal**

L'altre personal és constituït per tots els professionals que degudament contractats per les institucions, entitats, associacions o empreses corresponents presten servei en el centre. Aquest personal ha de complir els requisits d'especialització corresponents, així com el de majoria d'edat si té alumnes a càrrec seu.

Igualment, es fa referència a aquells professionals externs que en el desenvolupament de les seves funcions portin a terme tasques en el si del centre.

❖ **Drets**

L'altre personal té els drets que li reconeix, en cada cas, la seva pròpia normativa laboral. Igualment, li corresponen els drets que reconeix la normativa en matèria educativa.

❖ **Deures**

L'altre personal té el deure genèric de respecte als drets i llibertats dels altres membres de la comunitat educativa.

Específicament, quan correspongui, té el deure de reserva respecte de la informació a què tingui accés per raó del seu càrrec el personal a què fa referència l'article 146.2 d'aquest reglament.

L'altre personal té el deure de respectar les normes del centre contingudes en aquest reglament en tant que actuï en el seu àmbit, així com altres normes de rang superior que resultin d'aplicació en cada cas concret.

L'altre personal té les obligacions inherents al compliment de les funcions que té assignades.

❖ **Serveis psicopedagògics**

El centre compta amb el suport psicopedagògic de l'Equip d'Assessorament Psicopedagògic (EAP). Quan un/a mestre/a tutor/a detecta que cal fer una exploració a un/una alumne/a se seguirà el procés següent:

- L'alumnat s'atendrà amb la prioritat acordada en la reunió de coordinació d'inici de curs amb el/la mestre/a d'Educació Especial segons les necessitats detectades. Al llarg del curs, es prioritzarà l'atenció a l'alumnat que pugui estar en situació de risc.
- En cas de necessitat d'intervenció de l'EAP cal comunicar-ho prèviament a la família perquè aquesta doni el seu vist-i-plau.
- Donar al/la coordinadora el protocol de demanda que aquest/a farà arribar a el/la mestre/a d'E. Especial. Prèviament s'haurà informat al cicle corresponent.
- Fer una entrevista tutor/a-EAP per determinar quina actuació cal dur a terme.
- Si es porta a terme l'exploració i/o actuació, deixar-ne constància a l'expedient de l'alumne/a mitjançant un informe escrit on hi constin recomanacions, pautes i estratègies a seguir.
- Entrevista prèvia o posterior amb la família segons requereixi el cas.
- Si cal que l'alumne/a sigui atès/a a l'aula d'EE, es farà una reunió EAP-tutor/a-mestre/a d'EE, per acordar quines mesures s'han de prendre.

7.6. Pla d'emergència del centre

El centre disposa d'un Pla d'emergència que es revisa cada inici de curs. Durant el primer trimestre, es realitza un simulacre d'evacuació, amb l'objectiu de crear uns hàbits de comportament específics i fer una valoració per determinar si són necessaris alguns canvis o millores.

([annex 13](#))

El/la director/a

(nom i signatura)

(segell del centre)

DILIGÈNCIA per fer constar que les presents NOFC han estat aprovades pel Consell Escolar del dia 9 de juny de 2014 tal com consta en el llibre d'actes d'aquest òrgan col·legiat.

Vist i plau

La secretària

La directora

Anna Figueras i Ventura
(nom i signatura)

M^a del Carme Artacho de Gea
(nom i signatura)

ANNEXOS

ANNEX 0- EXPEDIENTS DISCIPLINARIS

ANNEX 1- NORMATIVA DE DEURES I AGENDES

ANNEX 2-NORMATIVA EDUCACIÓ INFANTIL

ANNEX 3-LES LLAMINADURES I ALTRES ALIMENTS A L'ESCOLA

ANNEX 4- NORMATIVA SOBRE JOGUINES A L'ESCOLA

ANNEX 5-NORMATIVA DE MENJADOR

ANNEX 6-PROTOCOL D'ABSTENTISME

ANNEX 7-CARTA DE COMPROMÍS

ANNEX 8-FUNCIONAMENT INTERN

ANNEX 8a-ORGANITZACIÓ D'UNA REPRESENTACIÓ DE TEATRE

ANNEX 9-NORMATIVA DE MEDICAMENTS

ANNEX 10-PLA DE FUNCIONAMENT DEL MENJADOR

ANNEX11-GESTIÓ ECONÒMICA

ANNEX12-DECRET 76-1996

ANNEX 13-PLA D'EMERGÈNCIA