



# **NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT**

ESCOLA LES FONTS  
ARGENTONA

## **1. Introducció i marc normatiu**

- I. Principis bàsics
- II. Normativa reguladora
- III. Àmbits d'aplicació
- IV. Documents de Centre

## **2. Concreció de les previsions del Projecte Educatiu**

## **3. Estructura organitzativa de govern i de coordinació del centre**

- 4.1 Òrgans unipersonals de direcció
  - 3.1.1. Director/a
  - 3.1.2. Cap d'estudis
  - 3.1.3. Secretari/a
- 4.2 Òrgans col·legiats de participació
  - 3.2.1. Consell Escolar
  - 3.2.2. Consell de Direcció
  - 3.2.3. Claustre del professorat
- 4.3 Equip directiu
- 4.4 Òrgans unipersonals de coordinació
  - 3.4.1. Coordinadors/es de cicle
  - 3.4.2. Coordinador /a d'informàtica
  - 3.4.3. Coordinador/a lingüístic
  - 3.4.4. Coordinador/a de riscos laborals

## **4. Organització pedagògica del centre**

- 4.1 Organització del professorat
  - 4.1.1. Equips docents de cicle
  - 4.1.2. Mestres tutors i tutores
  - 4.1.3. Mestres especialistes
  - 4.1.4. Altres professionals que intervenen en el Centre
  - 4.1.5. Comissions
- 4.2. Organització de l'alumnat
- 4.3. Atenció a la diversitat
  - 4.3.1. Protocol d'Actuació d'Atenció a la Diversitat
- 4.4. Acció i coordinació tutorial
- 4.5. Admissió i matriculació
- 4.6. Adscripció i promoció de l'alumnat

## **5. De la convivència en el centre**

- 5.1. L'alumnat
  - 5.1.1. Drets de l'alumnat
  - 5.1.2. Deures de l'alumnat
  - 5.1.3. Normes de convivència
  - 5.1.4. Correcció d'actes contraris a les normes de convivència i de conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre
  - 5.1.5. Garanties i procediment en la correcció de faltes greus
  - 5.1.6. Mediació escolar
- 5.2. Professorat
  - 5.2.1. Drets del professorat
  - 5.2.2. Deures del professorat
  
  - 5.2.3. Règim del professorat
    - 5.2.3.1. Horari del professorat

- 5.2.3.2. Permisos d'absència i llicències
- 5.2.3.3. Substitucions dels mestres
- 5.2.3.4. Adscripció dels mestres a cursos i nivells
- 5.3. Pares, mares i tutors/es legals de l'alumnat
  - 5.3.1. Drets dels pares, mares i tutors/es legals de l'alumnat
  - 5.3.2. Deures dels pares, mares i tutors/es legals de l'alumnat
- 5.4. Personal d'Administració i Serveis (PAS)
  - 5.4.1. Conserge
  - 5.4.2. Auxiliar Administrativa
  - 5.4.3. Règim de funcionament
- 6. Col·laboració i participació dels sectors de la comunitat escolar**
  - 6.1. Informació a les famílies
  - 6.2. Associació de pares i mares d'alumnes (AMPA)
  - 6.3. Participació dels alumnes
    - 6.3.1. Alumnes delegats
  - 6.4. Pares/mares delegats/des d'aula
  - 6.5. Carta de compromís educatiu
- 7. Funcionament del centre**
  - 7.1. Aspectes generals
    - 7.1.1. Calendari i horari
    - 7.1.2. Entrades i sortides del Centre
    - 7.1.3. Absentisme
    - 7.1.4. Retard en la recollida de l'alumnat
    - 7.1.5. Visites de pares
    - 7.1.6. Sortides i colònies. Autoritzacions
    - 7.1.7. Incidents o accidents
    - 7.1.8. Administració de medicaments
    - 7.1.9. Salut i higiene
    - 7.1.10. Esbarjo. Vigilància
    - 7.1.11. Control de l'alumnat
    - 7.1.12. Consum d'aliments
    - 7.1.13. Activitats complementàries i extraescolars
    - 7.1.14. Consumisme i propaganda privada
    - 7.1.15. Protecció de dades, ús d'imatge, ús d'Internet i protecció de materials elaborats.
    - 7.1.16. Queixes i reclamacions
    - 7.1.17. Supòsits i reclamacions
    - 7.1.18. Supòsits d'actuacions relacionades amb els progenitors, la policia o DGAIA
  - 7.2. Dels serveis escolars
    - 7.2.1. Servei de menjador
    - 7.2.2. Servei d'acollida matinal i permanències de tarda
  - 7.3. Gestió econòmica
  - 7.4. Gestió acadèmica i administrativa
    - 7.4.1. Documentació acadèmica dels alumnes
    - 7.4.2. Documentació administrativa
- 8. Disposicions finals**
- 9. Annex: 1. Protocol d'absentisme**
  - 2. Documents de retenció
  - 3. Carta de compromís Educatiu
  - 4. Protecció de dades
  - 5. Pla de menjador
  - 6. Normativa d'Activitats Extraescolars

## 1. Introducció i marc normatiu

### I. Principis bàsics.

Les NOF és el conjunt d'acords i de normes de funcionament del nostre centre, que són coherents amb els principis, valors, objectius i criteris educatius que el centre determina en el Projecte Educatiu i que esdevé un instrument de gestió clau per a l'exercici de la nostra pràctica diària.

Entenem les NOF com una eina que ha de servir per regular la vida interna del centre i establir, de forma clara i coherent, les relacions entre els diferents sectors que formen part de la comunitat escolar, tot plasman les regles que obliguin a tots els qui, d'una manera o altra, participin en l'acte educatiu, i garanteixin, al mateix temps, els drets que igualment la legislació vigent els atorgui.

### II. Normativa reguladora.

La normativa de referència a l'hora d'elaborar les Normes d'Organització i Funcionament del Centre és la següent:

**Llei Orgànica 2/2006**, de 3 de maig d'educació – LOE.

**Llei 12/2009**, de 10 de juliol, **d'educació – LEC**.

**Decret 102/2010**, de 3 d'agost, **d'autonomia** dels centres educatius.

**Decret 155/2010**, de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent

**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 102/2010 d'autonomia dels centres educatius.

**Resolucions de 21 de juny de 2013**, per les quals s'aprova el document per a l'organització i el funcionament dels diferents centres educatius públics i privats per al curs 2013-2014.

### III. Àmbits d'aplicació.

L'aplicació d'aquestes normes afecta tots els membres de la comunitat escolar pròpia de l'Escola Les Fonts, integrada per alumnes, professorat, pares i mares o tutors legals dels alumnes i personal d'administració i serveis.

El seu àmbit físic d'aplicació serà:

- Els **edificis i el pati** propis de la comunitat escolar.
- **Qualsevol lloc on s'hagués desplaçat la comunitat escolar**, en la seva totalitat o en part, amb l'entitat i la representativitat que li és pròpia.
- Qualsevol lloc on es produeixin actuacions de l'alumnat que, encara que dutes a terme fora del recinte escolar, estiguin **motivades o directament relacionades amb la vida escolar** i afectin els seus companys o altres membres de la comunitat educativa.

#### IV. Documents de Centre.

PEC	• PROJECTE EDUCATIU DE CENTRE
NOF	• NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT
PdD	• PROJECTE DE DIRECCIÓ
PGA	• PROGRAMACIÓ GENERAL ANUAL
MA	• MEMÒRIA ANUAL

## 2. Concreció de les previsions del Projecte Educatiu

### **Per orientar l'organització, la gestió del centre i l'orientació pedagògica.**

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

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

### **Per orientar el rendiment de comptes al consell escolar de la gestió del PEC.**

El PEC és un document escolar a llarg termini. Els Projectes de Direcció han de concretar, per a quatre anys els objectius del PEC a assolir.

Per tal de fer el rendiment de comptes al Consell Escolar, es seguiran els indicadors d'avaluació que s'estableixen en el Projecte de Direcció, així com els indicadors que s'estableixen anualment a les Programacions Generals Anuals (PGA). Els resultats i propostes que se'n deriven de l'anàlisi d'aquests indicadors, es recullen a les Memòries Anuals, i serviran per formular les successives PGA.

### **Aprovació, revisió i actualització del PEC.**

El PEC serà revisat totalment com a màxim cada cinc anys, sens perjudici que es facin revisions parcials sempre que la comunitat educativa a través del Consell Escolar o la direcció, ho considerin oportú.

El Consell Escolar aprovarà cada modificació total o parcial que es realitzi del PEC.

El PEC estarà publicat al bloc de l'escola per facilitar-ne l'accés i la lectura a qualsevol membre de la comunitat educativa.

## 3. Estructura organitzativa de govern i de coordinació del centre

### 3.1 Òrgans unipersonals de direcció

En el marc normatiu vigent, els òrgans unipersonals de govern dels centres de primària són: director, cap d'estudis i secretari.

#### 3.1.1 Director/a

El/la director/a és responsable de l'organització, el funcionament i l'administració del centre. Exerceix la direcció pedagògica i és el cap de tot el personal.

El/la director/a té funcions de representació, funcions de lideratge pedagògic i de lideratge de la comunitat escolar i funcions de gestió.

##### Funcions de representació:

- a. Vehicular al centre els objectius i les prioritats de les polítiques educatives adoptades per l'administració.
- b. Presidir el Claustre de professorat i el Consell Escolar i els actes acadèmics del centre.
- c. Representar el centre davant totes les instàncies administratives i socials i, en aquesta condició, li correspon traslladar a l'administració educativa les aspiracions i necessitats del centre, les necessitats de la comunitat educativa i formular-li les propostes que siguin pertinents.

##### Funcions de direcció pedagògica i lideratge:

- a. Formular i presentar al claustre del professorat la proposta inicial del Projecte Educatiu i les posteriors modificacions i adaptacions.
- b. Vetllar per la realització de les concrecions curriculars en coherència amb el Projecte Educatiu, garantir el seu compliment i intervenir en la seva avaluació.
- c. Dirigir i assegurar l'aplicació dels criteris d'organització pedagògica i curricular, així com dels plantejaments del Projecte Educatiu inherents a l'acció tutorial, a l'aplicació de la carta de compromís educatiu, a l'aplicació de plantejaments coeducatius, dels procediments d'inclusió i de tots els altres plantejaments educatius que tingui incorporats, d'acord amb la seva concreció en el Projecte de Direcció.
- d. Coordinar l'equip directiu i orientar, dirigir i supervisar totes les activitats del centre d'acord amb les previsions de la Programació General Anual, amb la col·laboració de l'equip directiu, i sense perjudici de les competències atribuïdes al claustre del professorat i al Consell Escolar.
- e. Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i del funcionament general del centre.
- f. Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat al centre.
- g. Convocar i presidir els actes acadèmics i les sessions del Consell Escolar i del claustre de professors del centre i executar els acords adoptats en l'àmbit de les seves competències.

##### Funcions en relació amb la comunitat escolar:

- a. Vetllar per la formulació i el compliment de la carta de compromís educatiu del centre, i garantir el funcionament de les vies i els procediments de relació i cooperació amb les famílies, per facilitar l'intercanvi d'informació sobre l'evolució escolar i personal dels seus fills.
- b. Afavorir la convivència al centre, garantir la mediació en la resolució dels conflictes i imposar les mesures disciplinàries que corresponguin als alumnes, en el compliment de la normativa vigent, sense perjudici de les competències atribuïdes al Consell Escolar. Amb aquesta finalitat, s'ha de promoure l'agilitació dels procediments per a la resolució dels conflictes en els centres.
- c. Garantir l'exercici dels drets i deures de tots els membres de la comunitat escolar, i orientar-lo a l'assoliment dels objectius del Projecte Educatiu.
- d. Establir canals de relació amb les associacions de mares i pares d'alumnes.
- e. Impulsar la col·laboració amb les famílies, amb institucions i amb organismes que facilitin la relació del centre amb l'entorn, i fomentar un clima escolar que afavoreixi l'estudi i el desenvolupament de totes les actuacions que propiciïn una formació integral en coneixements i valors dels alumnes.

#### Funcions en matèria d'organització i funcionament:

- a. Impulsar l'elaboració, aprovació i aplicació de les Normes d'Organització i Funcionament del centre, i de les seves successives adequacions a les necessitats del Projecte Educatiu.
- b. Proposar la programació general anual del centre, que també ha d'incloure les activitats i els serveis que es presten durant l'horari escolar, coordinar-ne l'aplicació amb la resta de l'equip directiu i retre'n comptes mitjançant la Memòria Anual.

#### Funcions específiques en matèria de gestió:

- a. Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic que estableix la normativa vigent.
- b. Visar les documentacions acadèmiques, i totes les altres que escaiguin, per acreditar continguts documentals arxivats en el centre.
- c. Assegurar la custòdia de la documentació econòmica, acadèmica i administrativa mitjançant la secretaria del centre i aplicar les mesures per garantir la seguretat i confidencialitat de les dades d'acord amb la legislació específica en matèria de protecció de dades.
- d. Dirigir la gestió econòmica del centre i l'aplicació del pressupost que aprova el Consell Escolar, autoritzar-ne les despeses i ordenar-ne els pagaments.
- e. Contractar béns i serveis dins dels límits que estableix l'ordenament i, d'acord amb els procediments de contractació públics, actuar com a òrgan de contractació.
- f. Dirigir i gestionar el personal del centre de manera orientada a garantir el compliment de les seves funcions. L'exercici d'aquesta funció comporta a la direcció del centre la facultat d'observació de la pràctica docent a l'aula i del control de l'actuació dels òrgans col·lectius de coordinació que s'hagi dotat el centre.
- g. Gestionar el manteniment del centre, i instar a l'administració o la institució que se n'encarregui perquè hi faci les accions oportunes en els altres casos.
- h. Exercir aquelles funcions que en matèria de prevenció de riscos laborals li assigni el Pla de Prevenció de Riscos del Departament d'Ensenyament.

#### Funcions específiques com a cap de personal del centre:

- a. Proposar a l'administració educativa el nomenament i el cessament dels altres membres de l'equip directiu, amb la informació prèvia al claustre de professors i al Consell Escolar del centre.
- b. Assignar al professorat del centre altres responsabilitats de gestió i de coordinació docent i les funcions de tutoria i de docència que siguin requerides per a l'aplicació del Projecte Educatiu i siguin adequades a la seva preparació i experiència.



- c. Fomentar la participació del professorat en activitats de formació permanent i d'actualització de les seves capacitats professionals en funció de les necessitats derivades del Projecte Educatiu.
- d. 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.
- e. Facilitar al professorat l'acreditació corresponent d'accés gratuït a les biblioteques i els museus deponents dels poders públics.
- f. Exercir la direcció pedagògica, promoure la innovació educativa i impulsar plans per a la consecució dels objectius del Projecte Educatiu del Centre.
- g. Impulsar les avaluacions internes del centre i col·laborar en les avaluacions externes i en l'avaluació del professorat.

Atribucions en matèria de jornada i horari personal:

- a. Assignar la jornada laboral als funcionaris docents adscrits al centre, en aplicació de la normativa que estableix el Govern.
- b. Resoldre les faltes d'assistència i de puntualitat no justificades de tot el personal del centre.
- c. Comunicar les jornades no treballades quan el personal del centre exerceix el dret de vaga.

Altres:

- a. Proposar la potestat disciplinària en relació a les faltes lleus comeses pel personal que presti serveis al centre.
- b. Proposar l'incoació d'expedient disciplinaris per faltes greus o molt greus del personal del centre presumptament comeses en relació amb els seus deures i obligacions.
- c. Qualsevol altra que li encomani l'administració educativa.

### **3.1.2 Cap d'estudis**

El/la cap d'estudis és nomenat per la direcció del centre, per un període no superior al del mandat de la direcció, entre el professorat que és destinat al centre, com a mínim, per un curs sencer.

El/la cap d'estudis substitueix el/la director/a en cas d'absència, malaltia o vacant.

Correspon al/la cap d'estudis exercir les funcions relacionades amb els àmbits curriculars, la planificació, el seguiment i l'avaluació del procés d'ensenyament-aprenentatge de l'alumnat del centre, així com l'organització i coordinació d'altres activitats del centre. Aquestes es concreten en:

- a. Vetllar perquè s'aprovi un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el Projecte Educatiu i garantir-ne el compliment.
- b. Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, el projecte lingüístic i dels desplegaments tutorial, coeducatiu i d'inclusió, i també de tots els altres plantejaments educatius del Projecte Educatiu recollits en el Projecte de Direcció.
- c. Coordinar les activitats escolars reglades, tant en el si del centre com amb els centres públics que imparteixen l'educació secundària obligatòria, als quals estigui adscrit.
- d. Coordinar també, quan 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, una vegada escoltat el claustre.

- e. Coordinar les activitats extraescolars en col·laboració amb el Consell Escolar del centre i les associacions de pares.
- f. Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Ensenyament i especialment amb els equips d'assessorament psicopedagògic.
- g. 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.
- h. 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.
- i. Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació de fi de cicle.
- j. Vetllar per la coherència i l'adequació en la selecció dels llibres de text i del material didàctic i complementari utilitzat en els diferents ensenyaments que s'imparteixen en l'escola.
- k. Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada en el centre i fer-ne el seguiment.
- l. Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupin en el centre, quan s'escaigui.
- m. Vetllar per portar a terme el pla de formació del centre i contribuir en la formació permanent del professorat.
- n. Dinamitzar i vetllar per l'aplicació de projectes d'innovació educatives, com Puntedu, Escola Verda, l'hort escolar, Xarxa de Competències Bàsiques, Projecte d'emprenedoria ...
- o. Aquelles altres que li siguin encomanades pel/la director/a o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

### **3.1.3 Secretari/a**

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

Correspon al/la secretari/a dur a terme la gestió de l'activitat econòmica i administrativa del centre, sota el comandament del/la director/a, i exercir, per delegació seva, la prefectura del personal d'administració i serveis adscrits a l'Escola, quan el/la director/a ho determini.

Són funcions específiques del/la secretari/a:

- a. Exercir la secretaria del claustre i del Consell Escolar i aixecar les actes de les reunions que celebrin.
- b. Tenir cura de les tasques administratives de l'Escola, atenent la seva Programació General Anual i el calendari escolar.
- c. Estendre les certificacions i els documents oficials de l'Escola, amb el vist i plau del/la director/a.
- d. Dur a terme la gestió econòmica del centre, la comptabilitat que se'n deriva i elaborar i custodiar la documentació preceptiva.
- e. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres, juntament amb el/la director/a.
- f. Elaborar i gestionar el pressupost anual de centre.
- g. Gestionar els ingressos i despeses derivades de diferents activitats realitzades pel l'alumnat com sortides i material escolar.

- h. Portar a terme la justificació de comptes i la liquidació de les despeses del centre.
- i. Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació d'alumnes, tot garantint que s'adeqüi a les disposicions vigents.
- j. Tenir cura que els expedients acadèmics dels alumnes estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- k. Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
- l. Confeccionar i mantenir l'inventari general del centre. Coordinar la gestió dels inventaris específics.
- m. Vetllar pel manteniment i conservació general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipament d'acord amb les indicacions del/la director/a i les disposicions vigents.
- n. Tenir cura de la seva reparació quan correspongui.
- o. Dur a terme la correcta preparació dels documents relatius a l'adquisició, alienació o lloguer de béns i els contractes de serveis i subministraments, d'acord amb la normativa vigent.
- p. Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel/la director/a del centre o atribuïdes pel Departament d'Ensenyament.

## **3.2 Òrgans col·legiats de participació**

### **3.2.1 Consell Escolar**

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

El Consell Escolar està format per:

- El/la director/a del centre que el presideix.
- El/la cap d'estudis.
- 6 mestres escollits pel claustre.
- 5 pares/mares d'alumnes.
- 1 representant de l'Ajuntament.
- 1 representant de l'AMPA.
- 1 representant del personal d'administració i serveis (PAS).
- El/la secretari/a del centre que actuarà de secretari amb veu però sense vot.

Renovació de les persones membres:

- a. Les persones membres del Consell Escolar, representants dels diferents sectors, ho són per un període de quatre anys.
- b. El Consell Escolar renovarà la meitat de les persones representants electes de cada sector cada dos anys, en el primer trimestre del curs escolar. El Consell Escolar renovat s'ha de constituir abans de finalitzar el període lectiu de desembre.
- c. Les eleccions per a la constitució o renovació de les persones membres del Consell Escolar les convoca el/la director/a dins de les dates que fixi amb caràcter general el Departament d'Ensenyament.
- d. Si es produeix una vacant, tant en el sector pares i mares, com en el sector mestres i personal d'administració i serveis, aquesta serà ocupada pel següent candidat més votat en les darreres eleccions.
- e. El nou membre serà nomenat per al temps que li restava del mandat de la persona representant que ha causat la vacant.

f. La condició de membre del Consell Escolar es perd quan se cessa en el càrrec que comporta ser-ne membre, quan es deixa de complir alguns requisits per ser elegible o quan l'òrgan que l'ha designat en revoca la designació.

#### Les funcions del Consell Escolar són:

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

#### Funcionament del Consell Escolar:

##### Presidència i secretaria

- a. Correspon al/la director/a presidir el Consell Escolar.
- b. El/la cap d'estudis substitueix el/la director/a en cas d'absència, malaltia o vacant.
- c. El/la secretari/a del centre no és membre del Consell Escolar, però hi assisteix amb veu i sense vot i exerceix la secretaria del Consell.
- d. La persona que ocupa la secretaria, en cas d'absència o malaltia serà substituïda pel/per la cap d'estudis i en cas d'absència d'aquest/a, pel membre del consell que designi el/la president/a.

##### Funcions del/la president/a:

- a. Exercir la representació de l'òrgan.
- b. Ordenar la convocatòria de les reunions ordinàries i extraordinàries.
- c. Fixar l'ordre del dia de les sessions, tenint en compte, si s'escau, les peticions de la resta de membres de l'òrgan col·legiat, formulades amb la suficient antelació.
- d. Presidir les sessions i moderar el desenvolupament de les deliberacions i els debats.
- e. Assegurar el compliment de les lleis.
- f. Dirimir els empats amb el seu vot a l'efecte de l'adopció d'acords.
- g. Suspendre les sessions per causa justificada.
- h. Visar les actes de les reunions de l'òrgan.
- i. Complir les altres funcions inherents al càrrec.

##### Funcions del/la secretari/a:

- a. Estendre l'acta de la sessió.
- b. Tenir cura que es practiquin els actes de comunicació necessaris.

- c. Estendre els certificats pertinents.
- d. Custodiar i arxivar les actes.
- e. Facilitar als membres de l'òrgan col·legiat la informació necessària per a l'exercici de llurs funcions.

El Consell Escolar aprova les seves normes de funcionament. En allò que aquestes normes no estableixin, s'apliquen les normes reguladores dels òrgans col·legiats de l'Administració de la Generalitat.

El Consell Escolar actua normalment en ple.

#### Reunions:

- a. El Consell Escolar es reunirà preceptivament una vegada al trimestre i sempre que el convoqui el seu president/a o ho sol·liciti el seu president o almenys un terç dels seus membres. A més, preceptivament, es farà una reunió a l'inici i al final de curs.
- b. La convocatòria de les reunions s'ha de trametre per la presidència del Consell amb una antelació mínima de 48 hores, llevat del cas d'urgència apreciada pel/per la president/a, la qual es farà constar a la convocatòria juntament amb la documentació necessària que hagi de ser objecte de debat, i en el seu cas d'aprovació.
- c. La convocatòria de la sessió es farà preferentment per mitjans electrònics, i ha d'anar acompanyada de la documentació necessària per a la deliberació i l'adopció d'acords.

#### Constitució del Consell Escolar:

- a. Per a la constitució vàlida de l'òrgan en primera convocatòria, als efectes de la realització de sessions i deliberacions i de la presa d'acords, cal la presència dels titulars de la presidència o la secretaria, o si s'escau de qui els substitueixin, i de la meitat, com a mínim dels seus membres.
- b. Si no hi hagués quòrum, l'òrgan es constituirà en segona convocatòria mitja hora després de l'assenyalada per la primera, amb un mínim de tres.

#### Desenvolupament de les sessions i de les deliberacions:

- a. Només poden ser tractats els assumptes que figuren en l'ordre del dia, llevat que hi siguin presents tots els membres de l'òrgan col·legiat i es declari la urgència de l'assumpte amb vot favorable de la majoria absoluta.
- b. Les sessions dels òrgans col·legiats seran presencials.
- c. S'ha de garantir el dret dels membres a participar en les sessions, i també la possibilitat de defensar i de contrastar llurs posicions.

#### Adopció d'acords i règim de votacions.

- a. Les decisions del Consell Escolar es prenen normalment per consens. Si no és possible arribar-hi, la decisió s'adopta per majoria dels membres presents amb dret a vot, llevat dels casos en què la normativa determina una altra majoria qualificada i dirimirà els empats del/de la president/a.
- b. Els membres que fan constar en acta llur vot contrari o llur abstenció amb relació a un acord adoptat resten exempts de la responsabilitat que se'n pugui derivar.
- c. Les votacions de l'òrgan col·legiat, normalment, es faran a mà alçada, llevat de casos molt excepcionals en que la majoria dels seus membres decideixin vots secrets.

#### Actes de les sessions:

- a. En l'acta s'han de fer constar els assistents, l'ordre del dia de la reunió, el lloc i el temps en que s'ha efectuat, els punts a tractar i el contingut dels acords adoptats.
- b. Qualsevol membre té dret a sol·licitar la transcripció íntegra de la seva intervenció o proposta, sempre que aporti a l'acta, o en el termini que assenyali el/la president/a, el text que es correspongui fidelment amb la seva intervenció, cosa que es farà constar en acta o bé se n'hi ha d'adjuntar una còpia.
- c. Els membres que discrepin de l'acord majoritari poden formular un vot particular per escrit que en el termini de setanta-dues hores, el qual s'ha d'incorporar al text de l'acord.
- d. El/la secretari/a, amb el vistiplau del/de la president/a, ha de signar l'acta, que s'ha d'aprovar en la mateixa reunió o en la següent.
- e. Les actes de les sessions són un document intern que ha de poder ser consultat per tots els membres, per bé que no és preceptiu facilitar-ne còpies. Amb tot, tant els membres del Consell Escolar com altres membres de la comunitat educativa a través dels seus representants podran sol·licitar certificació, que estendrà el/la secretari/a amb el vistiplau del/de la president/a, d'acords concrets que constin a l'acta.
- f. Els acords presos seran executats, dins l'àmbit de la seva competència, pel/per la director/a del centre.
- g. Qui presideixi la reunió del Consell Escolar conjuntament amb la resta dels membres, procurarà facilitar el diàleg, la recerca del consens, el compliment de les lleis, la regularitat de les deliberacions i moderar el debat.

#### Comissions específiques del Consell Escolar:

En si del Consell Escolar es constituïran les següents comissions: Comissió Permanent, Comissió Econòmica, Comissió de Convivència, Comissió de Menjador i Comissió de Reutilització de llibres.

Aquestes comissions tenen les competències que estan recollides en aquest document i les que expressament li delega el Consell Escolar, excepte aquelles que per normativa no són delegables.

Qui convoca les comissions és el/la president/a del Consell Escolar.

#### **Comissió Permanent**

La Comissió Permanent està integrada pel/per la director/a, el/la cap d'estudis, un/a mestre/a, un/a pare/mare del Consell Escolar i el/la secretari/a amb veu i sense vot.

Les competències de la Comissió Permanent són:

- a. Estudiar, informar i elevar propostes al Consell Escolar del centre sobre els aspectes del seu àmbit que se'ls sol·liciti o consideri convenient aportar.
- b. Preparar els temes a tractar en les sessions del Consell Escolar que requereixin un treball previ.
- c. Col·laborar, si s'escau, en l'estudi de mesures correctores imposades als alumnes i en el seu compliment efectiu.
- d. Promoure un bon clima de convivència entre tots els membres de la comunitat educativa.
- e. Realitzarà les funcions de seguiment, modificacions i avaluació de les Normes d'Organització i Funcionament.
- f. Es reuneix per tractar aspectes que li encomani el Consell Escolar, i també prendrà les decisions oportunes en casos urgents que no puguin esperar a la convocatòria del Consell Escolar. En aquest segons cas, els acords presos seran provisionals fins que la propera reunió del Consell Escolar els ratifiqui o no.

### **Comissió Econòmica**

La Comissió Econòmica està integrada pel/per la director/a, el/la secretari/a, un/una mestre/a, i un/a pare/mare del Consell Escolar.

Les competències de la Comissió Econòmica són:

- a. Supervisar la gestió econòmica del centre i formular, d'ofici o a requeriment del Consell Escolar, les propostes que siguin escaients en aquesta matèria.
- b. Altres competències que expressament li encomani el Consell Escolar.

### **Comissió de Convivència**

La Comissió de Convivència està integrada pel/per la director/a, dos/dues mestres, dos/dues pares/mares del Consell Escolar i el/la secretari/a. En les seves sessions hi podran participar altres professionals, amb veu i sense vot, quan la temàtica a tractar així ho aconselli.

Les competències de la Comissió de Convivència són:

- a. Garantir una aplicació correcta de la legislació vigent en temes de drets i deures d'alumnes.
- b. Imposar les mesures correctores previstes a les conductes contràries a les normes de convivència del centre.
- c. Vetllar pel compliment efectiu de les mesures correctores.
- d. Assessorar el/la director/a en determinats casos sobre l'aplicació de mesures correctores i sancions.
- e. Les actes de la reunió de la Comissió de Convivència seran fetes pel/per la secretari/a.

Els membres del Consell Escolar deleguen la gestió de la Comissió de Reutilització de Llibres i de la Comissió de Menjador a l'AMPA.

### **Comissió de Reutilització de Llibres**

La Comissió de Reutilització de Llibres està integrada pel/per la director/a, un/a mestre/a, dos/dues pares/mares i el/la secretari/a.

Les competències de la Comissió de Reutilització de Llibres són:

- a. Redactar el Projecte de Reutilització.
- b. Informar a tota la comunitat del projecte i la normativa que regirà l'ús dels llibres.
- c. Dissenyar l'etiqueta de registre dels usuaris del llibre.
- d. Fomentar la participació de les famílies.
- e. Conscienciar a tothom dels objectius que es volen aconseguir.
- f. Fer el seguiment i la memòria anual del projecte.

### **Comissió de Menjador**

La Comissió de Menjador està integrada pel/per la director/a, tres pares/mares, el/la secretari/a i un membre de l'empresa del servei de menjador.

Són funcions de la Comissió de Menjador:



- a. Vetllar perquè l'empresa adjudicada compleixi les normes del contracte pel que fa a l'aplicació del Pla de Funcionament del Menjador. (Annex 5)
- b. Vetllar per al bon funcionament d'aquest servei, així com de les activitats complementàries que es duen a terme durant la franja horària del migdia.

### 3.2.2. Consell de Direcció

L'Equip Directiu, pròpiament dit, està compostat per la Directora, la Cap d' Estudis i la Secretària. Malgrat això, al nostre centre funciona el **Consell de Direcció** com a òrgan per promoure el lideratge distribuït i de participació en la presa de decisions i en la diversitat d'actuacions proposades. El Consell de Direcció tindrà una funció d'òrgan de consulta i d'assessorament a la direcció.

El Consell de Direcció de l'Escola Les Fonts, està format per l'Equip Directiu (Directora, Cap d'Estudis i Secretària), les coordinadores pedagògiques (coordinadora d'E. Infantil, coordinadora de 1r. Cicle i coordinadora de 2n. Cicle), la coordinadora lingüística, la coordinadora de riscos laborals i el coordinador informàtic.

Són funcions del Consell de Direcció, independentment de les funcions inherents al seu càrrec:

- a. Contribuir a la presa de decisions estratègiques del centre.
- b. Fer propostes a l'equip directiu per l'elaboració de la Programació General Anual (PGA) en els aspectes didàctics i acadèmics.
- c. Fer propostes per a la redacció de la Memòria Anual en els aspectes d'assoliment d'objectius didàctics i acadèmics.
- d. Coordinar i gestionar els aspectes pedagògics i els recursos necessaris en funció de la dinàmica de treball competencial.
- e. Redistribuir i dotar els diferents ambients pel treball de capacitats.
- f. Potenciar un espai de reflexió, aprofundiment i intercanvi d'experiències educatives que ens ajudi a millorar la practica educativa i a contribuir en una dinàmica de treball que potencii una línia de treball com a escola.
- g. Coordinar les actuacions i els recursos aprovats pel Consell Escolar.

Correspon a la directora nomenar i fer cessar els membres de l'equip directiu i del consell de direcció (LEC, 147.6; D\_aut, 37.2). El consell escolar dels centres públics ha de ser informat del nomenament i cessament dels altres membres de l'equip directiu (LOE, 127.d).

### 3.2.3. Claustre del professorat

El claustre de mestres és l'òrgan de participació del professorat en la gestió i la planificació de les activitats educatives i del conjunt dels aspectes educatius del centre. Està integrat per tot el professorat i el presideix el/la director/a.

Correspon al/a la secretari/a del centre l'exercici de les funcions pròpies de la secretaria del claustre.

El/la director/a pot convocar a les sessions de claustre de professors, professionals d'atenció educativa destinats al centre perquè informin amb relació a l'exercici de les seves funcions.

Les funcions que corresponen al claustre de professorat són les que estableix l'article 146.2 de la Llei d'Educació. A més, ha de vetllar i donar suport a l'equip directiu per al compliment de la Programació General Anual del centre, i per al compliment del Projecte de Direcció



que, en el marc del Projecte Educatiu del Centre, vincula l'acció del conjunt d'òrgans de govern unipersonals i col·legiats del centre.

#### Són funcions del claustre:

- a. Formular a l'equip directiu i al Consell Escolar propostes per a l'elaboració dels projectes de centre i de la Programació General Anual.
- b. Exercir la responsabilitat del procés educatiu i l'autoritat que se'n desprèn. Aquesta responsabilitat, en el marc definit per l'article 104, inclou la transmissió de coneixements, destreses i valors.
- c. Exercir la funció docent d'acord amb els principis, els valors, els objectius i els continguts del Projecte Educatiu.
- d. Establir l'adequada programació de les àrees: objectius, disseny de les activitats, seqüència, criteris d'avaluació del desenvolupament i dels resultats, mesures d'actuació i suport.
- e. Analitzar els resultats que s'obtenen, per tal d'introduir les modificacions que es considerin convenients.
- f. Fixar criteris referents a l'orientació, tutoria, avaluació i suport en els aprenentatges dels alumnes.
- g. Proposar a la direcció els materials didàctics i textos que s'hauran d'usar en les activitats d'ensenyament – aprenentatge.
- h. Assegurar l'atenció individualitzada de l'alumnat en funció de les seves necessitats i del seu procés d'aprenentatge.
- i. Vetllar pel benestar educatiu i personal de cada alumne dins l'aula, procurant l'atenció adient en funció de les seves necessitats pedagògiques, socials i emocionals.
- j. Contribuir al desenvolupament de les activitats del centre en un clima de respecte, tolerància, participació i llibertat que fomenti entre els alumnes els valors propis d'una societat democràtica.
- k. Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.
- l. Vetllar per l'adequada conservació i, en el seu cas, actualització, del material didàctic.
- m. Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i de la recerca pedagògica.
- n. Mantenir-se professionalment al dia i participar en les activitats formatives necessàries per a la millora contínua de la pràctica docent.
- o. 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.
- p. Conèixer el Pla de Convivència del centre, la resolució de conflictes disciplinaris i la imposició de sancions i vetllar perquè aquestes s'atinguin a la normativa vigent.
- q. Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència al centre.
- r. Col·laborar en l'organització i realització de les activitats de les celebracions escolars: castanyada, Nadal, Dia de la Pau, Carnestoltes, Sant Jordi, fi de curs...
- s. Elegir els seus representants en el Consell Escolar del centre i participar en la selecció del/de la director/a en els termes que estableix la LOE.
- t. Conèixer les candidatures a la direcció i els projectes de direcció presentats pels candidats.
- u. Emetre informes sobre les Normes d'Organització i Funcionament del centre.

#### Funcionament del claustre

Presidència i secretaria del claustre.

- a. Correspon al/a la director /a presidir el claustre del professorat.
- b. Correspon al/a la secretari/a l'exercici de les funcions pròpies de la secretaria del claustre.
- c. La persona que ocupa la secretaria és substituïda, en casos d'absència, malaltia o per qualsevol causa justificada pel/per la cap d'estudis.

d. En el cas que el/la cap d'estudis hagués de substituir al/a la director/a, la persona que substituiria al/a la secretari/a seria el/la mestre/a més jove del centre.

**Funcions del/de la president/a:**

- a. Exercir la representació de l'òrgan.
- b. Formular la convocatòria de les sessions ordinàries i extraordinàries.
- c. Fixar l'ordre del dia de les sessions, tenint en compte, si s'escau, les peticions de la resta de membres formulades amb suficient antelació.
- d. Presidir les sessions i moderar el desenvolupament de les deliberacions, les quals podran ser suspeses en qualsevol moment per causa justificada.
- e. Assegurar el funcionament de les lleis.
- f. Dirimir els empats amb el seu vot a l'efecte de l'adopció d'acords.
- g. Visar les actes de les reunions de l'òrgan.
- h. Complir les altres funcions inherents al càrrec.

**Funcions del/de la secretari:**

- a. Estendre l'acta de cada sessió.
- b. Estendre els certificats pertinents.
- c. Custodiar i arxivar les actes.
- d. Complir les altres funcions inherents al càrrec.

**Reunions:**

- a. Es procurarà una reunió mensual del claustre de professors. Es realitzarà el primer dimecres de cada mes amb caràcter ordinari i sempre que el convoqui el/la director/a o ho sol·liciti un terç, al menys, dels seus membres. És preceptiu celebrar un claustre al començament i al final de cada curs.
- b. L'assistència al claustre és obligatòria per a tots els seus membres.
- c. Pel bon funcionament de la reunió es procurarà puntualitat.
- d. Cal garantir l'atenció i escolta dels membres del claustre durant les sessions.
- e. La permanència és obligatòria fins que el/la president/a, aixequi la sessió.
- f. Cal respectar el torn de paraula i la participació del professorat.

**Convocatòria de les reunions:**

Les reunions ordinàries seran convocades amb 48 hores d'antelació, llevat dels casos urgents, per escrit i amb l'Ordre del dia a tractar, el qual serà fixat pel/per la director/a, tenint en compte, si fa al cas, les peticions dels altres components formulades amb prou antelació.

**Desenvolupament de les sessions:**

- a. Les decisions en el si del claustre es prendran normalment per consens. Si no és possible arribar a un acord, es determinarà per majoria dels membres presents amb dret a vot, llevat dels casos en què la normativa determina una altra majoria qualificada, i dirimirà els empats la presidenta.
- b. El quòrum necessari perquè tingui validesa la reunió serà de la majoria absoluta dels seus components i també caldrà la presència del/de la president/a i el/la secretari/a, és a dir, la meitat més un del nombre de persones que formen l'òrgan col·legiat; i si no hi hagués quòrum, l'òrgan es constituirà en segona convocatòria, una hora després de l'assenyalada per la primera.
- c. S'aixecarà acta de cada sessió del claustre.

- d. En l'acta s'han de fer constar els assistents, l'ordre del dia de la reunió, el lloc i el temps en que s'ha efectuat, els punts a tractar i el contingut dels acords adoptats.
- e. Les actes de les sessions són un document intern que ha de poder ser consultat per tots els membres, per bé que no és preceptiu facilitar-ne còpies. Amb tot, els membres del claustre podran sol·licitar certificació, que estendrà el/la secretari/a amb el vistiplau del/de la president/a, d'acords concrets que constin a l'acta.
- f. Els acords presos seran executats, dins l'àmbit de la seva competència, pel/per la director/a del centre.
- g. La durada del claustre serà la que marqui l'ordre del dia establert. Només es tractaran els temes de l'ordre del dia, llevat que hi siguin tots els mestres presents i sigui declarada la urgència de l'assumpte amb el vot favorable de la majoria abans d'iniciar la reunió.

### 3.3. Equip directiu

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

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

Són funcions de l'equip directiu:

- a. Assessorar el/la director/a en matèries de la seva competència.
- b. Elaborar el Projecte Educatiu, les NOF, la Programació General Anual i la Memòria Anual.
- 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.

L'equip directiu impulsarà el treball col·laboratiu dels seus membres com a model de treball que pretén que es desenvolupi també en els treballs de tots els equips del centre.

### 3.4. Òrgans unipersonals de coordinació

#### Equip de coordinadors/es

L'Equip de coordinadors/es actua com una comissió delegada del claustre. Es constitueix amb la finalitat de coordinar, bàsicament, l'acció educativa tant a efectes organitzatius com didàctics.

Es nomena per exercir les funcions de coordinadors/es, prioritàriament els funcionaris docents en servei actiu i amb destinació definitiva al centre.

Els/les coordinadors/es de cicle són nomenats pel/per la director/a per un curs escolar.

El/la director/a pot acceptar la renúncia motivada o aprovar el cessament dels coordinadors/es abans de la finalització del període per al qual havien estat nomenats, una vegada escoltat l'equip de cicle i amb audiència de l'interessat.

Del nomenament o cessament, segons correspongui, del/de la coordinador/a de cicle, el/la director/a n'informarà al Consell Escolar del centre i a la delegació territorial.

### Composició:

Els components de l'equip de coordinadors són:

- Coordinadors/es de Cicle
- Coordinador/a d'Informàtica, Lingüístic i de Riscos Laborals

Els/les diferents coordinadors/es disposaran de temps lectiu per a realitzar les seves funcions, segons la normativa establerta en els "Documents per a l'Organització i la Gestió dels Centres" de l'inici de curs.

#### **3.4.1. Coordinadors/es de cicle**

S'estableix un/a coordinador/a per a cada cicle (El, Primer Cicle i Segon Cicle).

Li corresponen les següents 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/la cap d'estudis.
- b. Convocar les reunions del seu cicle, presidir-les, fer el resum escrit dels acords, donar-lo a conèixer al/la cap d'estudis, i fer-ne el seguiment.
- c. Fer la representació davant dels altres òrgans de l'Escola.
- d. Formar part de l'equip de coordinació unificant criteris d'actuació i ser el portaveu en el seu cicle.
- e. Vetllar per l'acompliment de la normativa del centre.
- f. Vetllar per la consecució dels objectius proposats en el Pla de Cicle i de centre.
- g. Mantenir actualitzat l'inventari del material didàctic del cicle, fer-se càrrec de les comandes i de la seva actualització i conservació en col·laboració amb l'equip de mestres.
- h. Fer les diligències necessàries per organitzar i gestionar les activitats que s'organitzen al cicle (sortides, festes, tallers...).
- i. Recollir i canalitzar les propostes que provenen dels membres de l'equip de cicle.
- j. Fer propostes a l'equip directiu per l'elaboració de la Programació General Anual (PGA) en els aspectes didàctics i acadèmics.
- k. Fer propostes per a la redacció de la Memòria Anual en els aspectes d'assoliment d'objectius didàctics i acadèmics.

Els/les coordinadors/es de cicle es reuniran setmanalment amb l'equip directiu formant l'Equip de Coordinació Pedagògica del Centre i el Consell de Direcció.

Els acords presos seran transmesos pels coordinadors als mestres que integren el cicle. De totes les reunions, el/la secretari/a, en farà un resum per escrit fent-hi constar els punts de l'ordre del dia i el contingut dels acords presos. Les informacions referents als àmbits d'organització i gestió del centre s'enviaran per correu electrònic a tots els membres del claustre.

#### **3.4.2. Coordinador/a d'informàtica**

Són funcions del/la coordinador/a d'informàtica:

- a. Proposar a l'equip directiu del centre els criteris per a la utilització i optimització dels recursos TIC (Tecnologies de la Informació i la Comunicació) del centre 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'Educació.
- c. Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del centre, en coordinació amb els serveis de manteniment preventiu i d'assistència tècnica.
- 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. Impulsar l'ús didàctic de les TIC en el currículum escolar i assessorar els mestres per a la seva implantació, així com orientar-los sobre la formació en TAC (Tecnologies de l'Aprenentatge i el Coneixement), d'acord amb el suport dels serveis educatius de zona.
- f. Aquelles que el/la director/a li encomani en relació amb els recursos informàtics i telemàtics o que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament.

### **3.4.3. Coordinador/a lingüístic/a**

Són funcions del/la coordinador/a lingüístic:

- 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. 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.

### **3.4.4. Coordinador/a de riscos laborals**

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

- a. Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com la promoció i el foment de l'interès i la cooperació dels treballadors en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del Servei de PRL i les instruccions de la direcció del centre.
- b. Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del Pla d'emergència, la implantació, la planificació i la realització dels simulacres.
- c. Revisar periòdicament el Pla d'emergència per assegurar-ne l'adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
- d. Revisar periòdicament la senyalització del centre amb la finalitat d'assegurar la seva adequació i funcionalitat.
- e. Comprovar periòdicament els equips contra incendis, com a actuació complementària a les revisions oficials.
- f. Promoure i fer el seguiment d'actuacions d'ordre i neteja.
- g. Donar suport a la direcció del centre per formalitzar i trametre als Serveis Territorials el "Full de notificació d'accident, incident laboral o malaltia professional".
- h. Col·laborar amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre.
- i. Col·laborar amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en la investigació dels accidents que es produeixen en el centre.
- j. Promoure i potenciar la formació del personal treballador del centre en matèria de riscos laborals.
- k. Col·laboració amb els/les mestres en les etapes educatives que escaigui, dins el currículum de l'alumne, per al desenvolupament de continguts de prevenció de riscos.
- l. Coordinar i assessorar l'equip directiu en els procediments d'actuació de:

- Coordinació d'activitats empresarials.
  - Control de plagues.
  - Informació en matèria de seguretat i salut laboral.
- m. Realitzar i mantenir actualitzat informacions sanitàries dels alumnes (cartellera de salut).
- n. Fer el manteniment i reposició de les farmacioles del centre.

## 4. Organització pedagògica del centre

### 4.1. Organització del professorat

#### 4.1.1 Equips docents de cicle

Els equips de cicle són els òrgans de coordinació del centre i la funció principal és organitzar i desenvolupar els ensenyaments de cicle en el marc que marquen els Projectes Curriculars de Centre aprovats pel claustre.

El centre s'organitza en els següents cicles: Educació Infantil (P3,P4,P5), 1r Cicle (1r/2n/3r) i 2n Cicle (4t/5è/6è) de Primària.

Cada cicle està format per tots els mestres que imparteixen docència als alumnes d'un mateix cicle. Els especialistes que fan classe a cicles diferents quedaran adscrits a un d'ells, en funció de la quantitat d'hores que imparteixi docència i de l'equilibri numèric dels cicles, a principi de curs, malgrat puguin incorporar-se a d'altres cicles de forma puntual.

Els membres de l'equip directiu estaran adscrits en els diferents cicles. Poden quedar excusats de les diferents reunions per a la realització de les funcions pròpies del seu càrrec.

Les funcions dels equips de cicle són:

- a. Coordinar l'organització i el desenvolupament dels ensenyaments propis del cicle, com a criteri prioritari.
- b. Formular propostes relatives a la Programació General Anual.
- c. Dur a terme les accions establertes en la PGA per a l'assoliment dels objectius aprovats.
- d. Desenvolupar les propostes i acords presos a la reunió de l'Equip de Coordinació.
- e. Organitzar i preparar les sortides, activitats complementàries i celebracions que s'aprovin en la Programació General Anual i fer-ne la posterior valoració.
- f. Planificar, analitzar i revisar els agrupaments d'alumnes, els processos de suport i l'atenció individualitzada i els recursos esmerçats.
- g. Coordinar-se amb els professionals de suport i especialistes que intervenen en el procés educatiu dels alumnes del cicle.
- h. Revisar programacions i fer propostes de millora.
- i. Establir lligams entre les programacions dels diversos cicles afavorint l'intercanvi d'experiències i valoracions.
- j. Proposar projectes i treballs que facilitin el tractament interdisciplinari dels continguts curriculars.
- k. Valorar els llibres de text i el material didàctic utilitzat i fer-ne la tria per el curs següent.
- l. Vetllar pel manteniment i la conservació dels materials i espais propis del cicle i proposar-ne per nova adquisició.

- m. Portar a terme les sessions d'avaluació dels seus alumnes, per la qual cosa es constituïran en comissions d'avaluació.
- n. Col·laborar en l'avaluació externa del centre que realitzi la inspecció d'ensenyament.
- o. Harmonitzar la metodologia i l'avaluació que s'ha d'emprar en el cicle, d'acord amb els criteris fixats en el centre i revisar-ne els resultats.
- p. 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.
- q. Acollir el professorat nou introduint-lo en la cultura, costums i hàbits del centre, facilitant-li materials i/o formació per tal que pugui integrar-se plenament i participar activament a l'Escola.
- r. Interpretar les NOF, adaptant les actuacions que se'n derivin a l'edat de cada grup d'alumnes.
- s. Plantejar al claustre les propostes de formació permanent del professorat vinculades als interessos i necessitats del cicle i amb implicació a nivell de centre.
- t. Totes aquelles relacionades amb els processos organitzatius del cicle, així com les que d'acord amb la funció general, l'equip directiu li vulgui encomanar.

#### Funcionament:

Els equips de cicle estan coordinats pel corresponent coordinador o coordinadora de cicle. Els equips de cicle es reuneixen setmanalment i sempre que els convoca el/la coordinador/a o ho sol·licita almenys un terç dels seus membres. El/la coordinador/a deixarà un resum escrit en l'acta de cicle, fent-hi constar la indicació de persones que hi han intervingut, les circumstàncies de lloc i de temps en què s'han tingut, els punts de l'ordre del dia i el contingut dels acords presos. El/la coordinador/a el donarà a conèixer al cap d'estudis i passarà a formar part de la documentació general del centre.

#### **Les Comissions d'Avaluació:**

Les Comissions d'Avaluació són formades per tots els mestres que exerceixen en el cicle i presidides pel/per la cap d'estudis o la persona en la que delegui.

#### Les funcions de les Comissions d'Avaluació són:

- a. Analitzar col·lectivament l'evolució dels aprenentatges de cada alumne.
- b. Establir, si escau, mesures d'adequació i reforç.
- c. Proposar la modificació d'estratègies i els ajustaments de programació que convinguin per a les activitats educatives del cicle.
- d. Realitzar una valoració final per àrees i global, del progrés de cada un dels alumnes en finalitzar el cicle.
- e. Decidir si els alumnes promocionen de nivell o hi resten un any més, en el cas que no hagin assolit completament els objectius del curs.
- f. Explicitar les activitats que convenen en el cicle següent per assolir els objectius del cicle anterior, per a aquells alumnes que hagin passat als següents havent assolit de forma incompleta els objectius del cicle anterior.
- g. En finalitzar cada cicle, aprovar la proposta de distribució de l'alumnat dels dos grups del mateix nivell, feta pels tutors, per tal de compensar les diferències que s'hagin pogut produir i d'afavorir la cohesió social entre l'alumnat.

#### Funcionament de les Comissions d'Avaluació:



Les Comissions d'Avaluació són presidides pel/per la cap d'estudis o per qui, a aquest efecte, n'exerceixi les funcions. A més dels/les mestres del cicle, també hi participarà el/la mestre/a d'Educació Especial.

Les Comissions d'Avaluació es reuniran com a mínim un cop al trimestre. Els/les mestres hi assistiran amb les graelles d'avaluació dels alumnes i les qualificacions posades. Aquestes es poden veure modificades si així ho decideix la Comissió d'Avaluació.

Els/les mestres tutors/es hi assistiran amb l'acta d'avaluació i en lliurarà una còpia al/la cap d'estudis.

El/la mestre/a d'Educació Especial hi assistirà amb els informes dels alumnes atesos per aquesta, i en lliurarà una còpia al/la cap d'estudis.

De cada sessió, qui la presideix, n'aixecarà una acta.

#### **4.1.2 Mestres tutors i tutores**

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

Cada grup d'alumnes té assignat un tutor o tutora de grup, responsable immediat de l'acció tutorial conjunta sobre el grup i sobre cadascun dels alumnes individualment.

Els/les tutors/res es nomenen pel/per la director/a del centre per un curs acadèmic.

Les funcions del/la tutor/a són:

- a. Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i d'evolució personal de l'alumne.
- 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'aprenentatge del seu grup d'alumnes.
- c. Participar en l'avaluació interna del centre.
- d. Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup d'alumnes en les sessions d'avaluació.
- e. Vetllar per l'elaboració dels documents acreditatius dels resultats de l'avaluació i de la comunicació d'aquests als pares i mares o representants legals dels alumnes.
- f. Dur a terme la informació i orientació acadèmica dels alumnes.
- g. Mantenir una relació suficient i periòdica amb els pares i mares dels alumnes o representants legals per informar-los del seu procés d'aprenentatge i de la seva assistència a les activitats escolars.
- h. Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats de l'escola.
- i. Aquelles altres que li encomani el/la director/a o li atribueixi el Departament d'Ensenyament.

#### **4.1.3 Mestres especialistes**

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

Funcions dels/les mestres especialistes d'Educació Especial:

- a. Atendre als alumnes amb necessitats educatives especials.



- b. Prioritzar l'atenció dels/de les alumnes que presenten disminucions greus i permanents.
- c. Prioritzar l'atenció dels/de les alumnes que presenten dificultats d'aprenentatge i mancances degudes a la situació sociocultural de les famílies.
- d. Participar en l'elaboració d'adaptacions curriculars, conjuntament amb els/les mestres tutors/res i amb la col·laboració de l'EAP del sector.
- e. Col·laborar amb els/les tutors/es en l'elaboració de materials específics i/o adaptats.
- f. Intervenir dins l'aula ordinària, conjuntament amb el/la tutor/a, per oferir una atenció més individualitzada als/a les alumnes que ho requereixen.
- g. Intervenir en situacions escolars de treball individual o de petit grup fora de l'aula ordinària.
- h. Participar en les reunions de la Comissió Social del Centre i fer-ne el posterior traspàs al/la mestre/a tutor/a dels casos tractats.

Funcions del/de la mestre/a especialista de Música:

- 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 Educació Infantil, si el seu horari li ho permet.
- d. Programar i dinamitzar les activitats derivades de la sensibilització musical.
- e. 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.

Funcions del/de la mestre/a especialista d'Educació Física:

- a. Coordinar les activitats curriculars de l'educació física del centre.
- b. Impartir les classes a l'Educació Primària.
- c. Assessorar i supervisar convenientment el/la mestre/a no especialista, en cas de què el/la mestre/a especialista no pugui impartir amb intervenció directa totes les hores destinades a l'àrea.
- d. Promoure i dinamitzar les activitats derivades dels hàbits de vida saludables.
- e. 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.

Funcions dels/de les mestres especialistes de Llengua Anglesa:

- a. Impartir la docència de la Llengua Anglesa a l'Educació Primària, conjuntament amb els/les mestres amb titulació de coneixements adients per impartir idiomes.
- b. Tenint en compte el nombre d'especialistes en llengua estrangera, poden impartir hores de l'especialitat a l'Educació Infantil, tal com contempla el Projecte Lingüístic del Centre.
- c. Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre/a.

#### **4.1.4. Altres professionals que intervenen en el Centre**

Els membres de l'equip d'assessorament psicopedagògic (EAP), així com els vetlladors, CREDA, fisioterapeuta, treballadora social i educadora social són professionals que actuen de forma puntual en el centre amb tasques d'assessorament, detecció de necessitats i col·laboració escola/família però no formen part del claustre.

Són funcions de l'EAP:

- a. Identificar i avaluar les necessitats educatives especials de l'alumnat i fer la proposta d'escolarització, en col·laboració amb els serveis educatius específics quan s'escaigui.
- b. Assessorar el professorat i les famílies en la resposta educativa a l'alumnat amb necessitats educatives especials, en col·laboració amb els docents especialitzats i els serveis educatius específics.
- c. Assessorar els equips docents, l'alumnat i les famílies sobre aspectes d'orientació personal, educativa i professional.
- d. Donar suport als centres educatius en la millora de l'atenció a la diversitat i la inclusió.
- e. Col·laborar conjuntament amb els altres equips del servei educatiu de zona i els específics per tal de promoure activitats d'intercanvi i de formació del professorat.
- f. Col·laborar amb els serveis socials i sanitaris de l'àmbit territorial d'actuació, per tal d'oferir una atenció coordinada als alumnes i famílies que ho necessitin.

#### Són funcions del CREDA:

- a. Realitzar la valoració i seguiment del procés evolutiu audiològic, comunicatiu i lingüístic de l'infant amb sordesa.
- b. Realitzar la valoració i seguiment de les necessitats psicolingüístiques i educatives de l'alumnat amb greus trastorns de llenguatge i/o comunicació.
- c. Proporcionar atenció logopèdica específica a l'alumnat amb greus trastorns de l'audició, el llenguatge i/o la comunicació.
- d. Orientar i assessorar a les famílies de l'alumnat amb greus trastorns de l'audició, el llenguatge i/o la comunicació.
- e. Proporcionar suport i assessorament als centres i al professorat de l'alumnat amb greus dificultats d'audició, llenguatge i/o comunicació.
- f. Posar a disposició de la comunitat educativa materials, recursos, assessorament i formació especialitzada per a l'adequació de la tasca docent a les necessitats especials de l'alumnat amb dificultats d'audició, llenguatge i/o comunicació.

#### **4.1.5. Comissions**

Les comissions són òrgans auxiliars de la funció docent que porten a terme treballs concrets encaminats a donar agilitat i eficàcia al funcionament del centre.

En el si del claustre es creen aquestes comissions que es constituïran durant el mes de setembre i a cada curs es revisaran els seus membres. També es poden crear, modificar o substituir comissions durant el curs, segons les necessitats del centre.

La comissions es reuniran periòdicament d'acord amb les sessions que marca el Pla de Treball del Centre.

Tots els membres de la comissió tenen l'obligació d'assistir a totes les reunions que marca el Pla de Treball del Centre.

Hi ha constituïdes les següents comissions:

- Comissió d'Atenció a la Diversitat (CAD)
- Comissió d'Escola Verda
- Comissió d'Informàtica (TAC)
- Comissió de Biblioteca
- Comissió de Pati
- Comissió Social
- Comissió de Valors

- Comissió de Material

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

L'objectiu de la Comissió d'Atenció a la Diversitat és planificar les mesures de centre per atendre la diversitat de l'alumnat, fer el seguiment d'aquestes mesures, revisar-les i promoure canvis per millorar els resultats, l'acollida i l'èxit de tot l'alumnat.

Formen la Comissió d'Atenció a la Diversitat un membre de l'equip directiu, els/les mestres d'Educació Especial, el/la psicopedagog/a de l'equip d'assessorament i orientació psicopedagògica (EAP) i els/les coordinadores de cada cicle.

Les seves funcions són:

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

### **Comissió d'Escola Verda**

L'objectiu de la Comissió d'Escola Verda és el de coordinar i impulsar tots els processos educatius que estan relacionats amb els principis bàsics de sostenibilitat.

Les seves funcions són:

- a. Potenciar el coneixement i respecte pel medi natural.
- b. Desenvolupar conductes i activitats per a la millora del medi natural.
- c. Conscienciar de l'impacte natural que algunes de les activitats humanes tenen sobre el medi.
- d. Promoure la inclusió d'activitats d'ensenyament-aprenentatge de caire mediambiental en el currículum de totes les etapes educatives.
- e. Incloure principis mediambientals bàsics en la gestió de les instal·lacions del centre (recollida selectiva de residus, estalvi d'aigua, estalvi d'energia, ...).
- f. Facilitar la difusió de les activitats ambientals del centre per tal d'aconseguir la màxima implicació de professors, pares, mares, alumnes i personal no docent.
- g. Sensibilitzar a la comunitat educativa perquè tingui cura del medi ambient.

### **Comissió d'informàtica (TAC)**

L'objectiu de la Comissió TAC és el de coordinar i impulsar tots els processos educatius que estan relacionats amb l'ús de les noves tecnologies.

Les seves funcions són:

- a. Concretar i desplegar el pla TAC.
- b. Coordinar la integració de les TAC.
- c. Vetllar pel desplegament curricular de les TAC.
- d. Promoure l'ús de les TAC en la pràctica educativa.
- e. Vetllar per l'optimització de l'ús dels recursos TIC al centre.
- f. Dinamitzar la presència d'Internet al centre.
- g. Proposar la compra de nou material.

Formen la comissió TAC un membre de l'equip directiu, un/a mestre/a de cada cicle, i el/la coordinador/a d'informàtica.

### **Comissió de Biblioteca**

La Biblioteca Escolar és un bon medi per fomentar el gust per la lectura i la Comissió de la Biblioteca tindrà per objectiu impulsar aquest servei i vetllar pel seu òptim funcionament.

Les seves funcions són:

- a. Ordenar, catalogar i adquirir els llibres i la de rebre assessorament al respecte.
- b. Organitzar la biblioteca escolar i vetllar pel seu manteniment i funcionament.
- c. Facilitar informació al professorat i a l'alumnat sobre els recursos disponibles per al desenvolupament del currículum i l'accés a la documentació.
- d. Impulsar el Pla de Lectura del Centre.
- e. Establir coordinació amb els serveis educatius i amb altres organismes de l'entorn.

### **Comissió de Pati**

L'objectiu de la Comissió de Pati és dinamitzar, coordinar i impulsar tots els processos lúdico-recreatius que es duen a terme durant l'estona d'esbarjo.

Les seves funcions són:

- a. Elaborar el Projecte de Pati.
- b. Dinamitzar l'estona d'esbarjo.
- c. Optimitzar i distribuir els espais.
- d. Gestionar els diferents materials de joc (selecció, comanda, distribució,...).
- e. Ampliar i diversificar el bagatge d'activitats lúdiques en temps d'esbarjo.

### **Comissió Social**

L'objectiu de la Comissió Social és el d'avaluar les demandes d'intervenció sobre l'alumnat de l'Escola en situació social desfavorida o de risc i donar suport a la tasca socioeducativa i inclusiva de l'Escola.

La Comissió Social està integrada per l'educadora social de l'Ajuntament, els/les mestres d'Educació Especial, el/la psicopedagog/a de l'EAP, el/la cap d'estudis i el/la director/a del centre que la presideix.

La Comissió Social intervé en casos de:

- a. Absentisme.
- b. Situacions socials o familiars de risc.

- c. Casos que requereixen intervencions o coordinacions amb serveis externs.
- d. Situacions familiars problemàtiques derivades als serveis socials de l'Ajuntament.

Les funcions de la Comissió Social són:

- a. Donar suport a la tasca socioeducativa.
- b. Recollir i compartir informacions respecte situacions socials i familiars que afecten el desenvolupament integral i escolar de l'alumne/a, analitzant conjuntament aquestes situacions.
- c. Acordar i planificar la intervenció dels professionals de la comissió per afavorir la millor escolarització dels menors en situacions socials i/o familiars desfavorides i/o de risc social.
- d. Fer un seguiment de les actuacions portades a terme.
- e. Planificar accions preventives individualment, en grup i/o comunitat.
- f. Generar propostes de millora, adreçades a les instàncies pertinents i altres agents socioeducatius del territori.

La Comissió Social es reuneix trimestralment. Les mestres d'Educació Especial són les encarregades de fer el traspàs d'informació dels casos als diferents tutors/es i fer-ne el seguiment.

### **Comissió de Material**

L'objectiu de la comissió es gestionar i coordinar el material fungible de l'Escola.

Les seves funcions són:

- a. Endreçar el material i posar ordre a la sala.
- b. Fer les comandes de les demandes fetes pels/per les mestres.
- c. Fer les comandes del material necessari al llarg del curs.
- d. Comprovar que els albarans corresponguin amb el material portat.
- e. Fer arribar les factures, juntament els albarans a l'AMPA.
- f. Repartir a l'inici del curs el material a cada nivell.

## **4.2 Organització de l'alumnat (formació de grups)**

L'alumnat s'organitza en grups-classe, els quals tindran com a referència un/a tutor/a. Quan els/les alumnes s'incorporin a l'escola a P3 es distribuiran, si escau, en els dos grups de manera que aquests quedin equilibrats tenint en compte els criteris següents:

- a. Nombre total d'alumnes
- b. Nombre de nens i nenes
- c. Nombre d'alumnes que han anat a l'escola bressol.
- d. Data de naixement dels alumnes (grans i petits als dos grups)
- e. Germans/es bessons/es o cosins/es.
- f. Nombre d'alumnat estranger
- g. Nombre d'alumnat amb necessitats educatives especials

Per a la resta de nivells, quan hi hagi incorporacions un cop començat el curs, s'equilibraran en número d'alumnes els dos grups del mateix nivell.

La pertinença de l'alumnat a un mateix grup-classe serà estable durant un cicle escolar complet. No obstant, es podrà proposar un canvi durant el cicle per qüestions objectives d'aprofitament escolar o per transacció i acord amb la família, en interès de l'alumne/a. També, quan correspongui a una mesura disciplinària.

A final de cada cicle es barrejaran els alumnes dels dos grups del mateix nivell amb l'objectiu d'assolir una bona competència social per part de l'alumnat. La proposta de nous grups la realitzaran els/les tutors/es amb el vistiplau de la Comissió d'Avaluació.

Els criteris a tenir en compte per a noves reagrupacions són:

- a. Nombre total d'alumnes
- b. Nombre de nens i nenes
- c. Rendiment acadèmic
- d. Cercles d'amistat
- e. Trencament de dinàmiques de grup poc favorables
- f. Dependència i/o compatibilitat
- g. Nombre d'alumnat amb necessitats educatives especials
- h. Germans/es bessons/es o cosins/es.

Per donar resposta al criteri d. es realitzaran sociogrames d'afectivitat i de productivitat al final de cada cicle.

### **4.3. Atenció a la diversitat**

L'atenció educativa de tots els alumnes es regirà pel principi d'escola inclusiva.

L'atenció a les necessitats educatives de tots els alumnes es plantejarà des de la perspectiva global del centre, formarà part de la planificació i facilitarà, tant com sigui possible, la participació dels alumnes en entorns ordinaris.

Els mecanismes generals que es posaran en pràctica per atendre la diversitat seran organitzatius (desdoblaments, SEP, dos mestres a l'aula, atencions individuals i/o en petits grups), metodològics i/o curriculars.

L'alumnat amb necessitats educatives especials que ho requereixi disposarà d'adaptacions dels continguts i dels criteris d'avaluació, amb la finalitat de facilitar-ne l'adquisició del currículum (PI). Les famílies dels alumnes afectats seran coneixedores del seu PI.

L'avaluació i la promoció de l'alumnat amb aquestes adaptacions prendran com a referent els objectius i criteris d'avaluació fixats en les programacions adaptades.

L'escola aplicarà les mesures necessàries perquè l'alumnat amb necessitats específiques tingui els suports necessaris per a assolir el màxim desenvolupament de les seves capacitats personals i els objectes del currículum.

Per als alumnes de l'etapa d'Educació Primària que no assoleixin els objectius del cicle es podrà decidir la permanència en el mateix curs, en qualsevol dels dos cicles i per una sola vegada en tota l'etapa, tenint sempre present que caldrà establir les mesures educatives necessàries per afavorir la consolidació d'aquests aprenentatges.

Es garantirà un bon traspàs d'informació entre el centre de primària i el de secundària per tal de facilitar el coneixement de les característiques dels alumnes que s'incorporen a la nova etapa educativa.

A la PGA es concretaran les tasques, l'horari i la periodicitat dels recursos següents per atendre la diversitat: hores de suport, SEP, Educació Especial, tasca de l'EAP, CAD i Comissió Social.

### 4.3.1. Protocol d'Actuació d'Atenció a la Diversitat

1. MESURES GENERALS	
<b>1.-Atenció individualitzada (ATENCIÓ A LA DIVERSITAT):</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Reforç individual dels continguts.</li><li>• Activitats complementàries de reforç o ampliació.</li><li>• Coaprenentatge entre alumnes.</li></ul>	
<b>2a.-Mesures organitzatives.</b> <ul style="list-style-type: none"><li>•Donar-li més temps per realitzar les activitats.</li><li>•Segmentar els continguts d'avaluació en més d'una sessió.</li><li>•Planificar canvis amb antelació.</li></ul>	<b>2b.-Mesures metodològiques.</b> <ul style="list-style-type: none"><li>•Reduir i/o adaptar les activitats sense reduir els continguts.</li><li>•Donar més autonomia als alumnes amb més capacitats.</li><li>•Ampliar les activitats d'aprenentatge dels alumnes amb més capacitats.</li></ul>
<b>3.- Informar a tots els mestres</b> que intervenen amb l'alumne de les mesures adoptades i, si escau, prendre nous acords.	
<b>4.- Informar a la família</b> de les mesures adoptades, i donar recomanacions de suport extern, estratègies de treball i materials per reforçar i/o assolir els continguts.	
<b>5.- Valorar la no promoció</b> si l'alumne no ha assolit el nivell bàsic de competències.	
2. MESURES ESPECÍFIQUES	
<b>1.-Observació individual de l'alumne per la mestra d'educació especial.</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1.1. Establir mesures específiques d'actuació.</li><li>1.2. Elaborar demanda a l'EAP, si escau.</li></ol>	
<b>2.-Observació individualitzada de la psicopedagoga de l'EAP.</b> <ol style="list-style-type: none"><li><b>2.1. observació i valoració de l'alumne/a.</b></li><li><b>2.2. Devolució d'informació a l'escola.</b></li><li><b>2.3. Possible reunió amb la família.</b></li><li><b>2.4. Derivació, si escau, a altres serveis externs.</b><p>L'EAP, el tutor/a i la MEE realitzaran seguiment de l'alumne conjuntament amb els especialistes externs (CSMIJ, CDIAP, CREDA, CREDV i Serv. Munic. ). I amb altres especialistes externs, quan es consideri necessari.</p></li><li><b>2.5.Devolució a l'escola per establir mesures específiques d'actuació al centre.</b><ol style="list-style-type: none"><li>2.2.1. Adaptacions metodològiques.</li><li>2.2.2. Pla Individualitzat de continguts.</li></ol></li></ol>	

2.2.3. Atenció de la M.E.E.

2.2.4. Altres mesures.

**2.6. Traspàs d'informació a l'equip de cycle.**

## 4.4. Acció i coordinació tutorial

Per dur a terme l'acció tutorial cada tutor/a tindrà assignada una hora dins el seu horari lectiu de dedicació a la tutoria grupal, una altra a la tutoria individual i una altra d'atenció a les famílies.

L'acció tutorial estarà dirigida en tres vessants:

### Atenció a l'alumnat:

- a. Seguir el procés individual.
- b. Integrar cada alumne al seu grup.
- c. Interaccionar positivament els diferents alumnes que formen el grup.
- d. Incentivar la participació grupal com a mitjà educatiu.
- e. Vetllar per l'assoliment de les competències bàsiques.
- f. Contribuir al desenvolupament de la personalitat dels/de les alumnes i prestar-los l'orientació de caràcter personal i acadèmic que els ajudi a assolir la maduresa personal i la integració social.

### Coordinació amb l'equip docent:

- a. Facilitar el coneixement de l'alumnat individualment i com a grup.
- b. Possibilitar una òptima col·laboració i coordinació entre els diferents professors.
- c. Establir i acordar criteris d'actuació davant de situacions específiques.
- d. Promoure activitats internivells i paral·leles.

### Respecte a les famílies:

- a. Facilitar l'intercanvi d'informació pares-escola.
- b. Promoure la col·laboració i la participació de les famílies en la vida de la comunitat educativa.
- c. Orientar a les famílies en el procés de desenvolupament dels seus fills/es des d'una visió positiva.

## 4.5. Admissió i matriculació d'alumnes

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

La matriculació en el centre suposa, per part de l'alumne i la seva família o tutors legals, l'acceptació d'aquestes Normes d'Organització i Funcionament, del qual se l'haurà informat.

El decret de matriculació del Departament d'Ensenyament de la Generalitat establirà la baremació dels alumnes, així com els procediments a seguir per l'Escola en el procés de matriculació.



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

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

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

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

## **4.6. Adscripció i promoció de l'alumnat**

Els alumnes ingressaran en el Cicle Inicial de l'Educació Primària l'any natural en què compleixin sis anys, excepte aquells alumnes que hagin necessitat més temps en el seu procés maduratiu i/o d'aprenentatges.

Si les famílies opten per escolaritzar els seus fills i filles a l'Educació Infantil, també es tindrà en compte la seva data de naixement per inscriure'ls al nivell, excepte els alumnes amb necessitats educatives especials.

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

### **Permanència en el mateix cicle**

Quan un alumne o alumna no hagi aconseguit els objectius de curs i/o cicle ha de romandre un any més en el mateix cicle.

Aquesta mesura, que s'ha de prendre preferentment a la finalització del cicle, es pot adoptar una sola vegada al llarg de l'educació primària i ha d'acompanyar-se d'un pla específic de reforç o recuperació que ha d'organitzar el centre.

La permanència d'un/a alumne/a en el mateix curs haurà de comptar amb l'aprovació de la Comissió d'Avaluació, escoltats el/la mestre/a d'Educació Especial i el/la psicopedagog/a de l'EAP. La decisió que un alumne romangui un any més en qualsevol dels cursos de Primària podrà ser adoptada una sola vegada al llarg de la seva escolarització. Aquesta repetició s'efectuarà en acabar el cicle tal com marca la normativa vigent, excepte en aquells casos que escoltada la Comissió d'Avaluació, el/la mestre/a d'Educació Especial i el/la psicopedagog/a de l'EAP considerin que s'ha de fer abans. Els/les alumnes no podran repetir més d'un curs excepte en aquells casos que el Departament d'Ensenyament autoritzi la modificació curricular individual prèvia petició del centre. S'ha de comunicar a les famílies per escrit, independentment que s'hagi fet de manera verbal, mitjançant els documents annexos. (Annex 2)

## **Promoció. Aspectes educatius a tenir en compte.**

- a. Veure el nombre d'àrees suspeses i analitzar-ne els motius (dificultats intel·lectuals, manca d'estudi, problemàtica familiar...)
- b. En el cas de primer cicle, es considera prioritari repetir a primer si no s'ha assolit el grau suficient de lectoescriptura i matemàtiques.
- c. Valorar si l'alumne amb una repetició en sortiria beneficiat, si podríem ajudar-lo a aconseguir o aconseguirà una millora en la seva formació acadèmica i en la maduració personal.
- d. Valorar el nivell d'integració del nen/a dins el curs, i possibles efectes de la repetició.
- e. Valorar el suport de la família en cas de repetició, i la implicació que es preveu en ajudar-lo a aconseguir el ritme d'aprenentatge dels companys.
- f. Valorar els efectes de l'edat madurativa de l'alumne (si és de gener o de desembre).
- g. Valorar si el nombre d'alumnes dins el curs actual i dins el curs al qual accedirà amb la repetició, podrà tenir una influència beneficiosa o no en el seu desenvolupament acadèmic i personal.
- h. Valorar si el nombre d'alumnes amb dificultats i de NEE dins el curs actual i dins el curs al qual accedirà, pot ser un factor a tenir en compte.
- i. Mirar si té algun germà en el curs o el nivell al qual accedirà. Valorar la influència que aquest fet pugui tenir.

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

## **5. De la convivència del centre**

### **5.1. L'alumnat. Decret de drets i deures de l'alumnat**

#### **5.1.1 Drets de l'alumnat**

Els alumnes, com a protagonistes del procés educatiu, tenen dret a rebre una educació integral i de qualitat.

A més dels drets reconeguts per la Constitució, l'Estatut i la regulació orgànica del dret a l'educació, tenen dret a:

- a. Accedir a l'educació en condicions d'equitat i gaudir d'igualtat d'oportunitats.
- b. Rebre una educació que n'estimuli les capacitats, en tinguin en compte el ritme d'aprenentatge i n'incentivi i en valori l'esforç i el rendiment.
- c. Rebre una valoració objectiva de llur rendiment escolar i de llur progrés personal.
- d. Ésser informats dels criteris i els procediments d'avaluació.
- e. Ésser educats en la responsabilitat.
- f. Gaudir d'una convivència respectuosa i pacífica, amb l'estímul permanent d'hàbits de diàleg i de cooperació.
- g. Ésser educats en el discurs audiovisual.
- h. Ésser atesos amb pràctiques educatives inclusives i, si s'escau, de compensació.
- i. Rebre una atenció especial si es troben en una situació de risc que eventualment pugui donar lloc a situacions de desemparament.
- j. Participar individualment i col·lectivament en la vida del centre.
- k. Rebre orientació, particularment en els àmbits educatiu personal i professional.

### 5.1.2 Deures de l'alumnat

Estudiar per aprendre és el deure principal bàsic dels alumnes que comporta el desenvolupament de les seves aptituds personals i l'aprofitament dels coneixements que s'imparteixen, amb la finalitat d'assolir una bona preparació humana i acadèmica. Comporta els deures següents:

- a. Assistir a classe.
- b. Participar en les activitats educatives del centre.
- c. Esforçar-se en l'aprenentatge i en el desenvolupament de les capacitats personals.
- d. Respectar els altres alumnes i l'autoritat del professorat.
- e. Respectar i no discriminar els membres de la comunitat educativa.
- f. Complir les normes de convivència del centre.
- g. Contribuir al desenvolupament correcte de les activitats del centre.
- h. Respectar el Projecte Educatiu i, si escau, el caràcter propi del centre.
- i. Fer un bon ús de les instal·lacions i el material didàctic del centre.

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

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

### 5.1.3 Normes de convivència

La resolució de conflictes, que s'ha de situar en el marc de l'acció educativa, té per finalitat contribuir al manteniment i la millora del procés educatiu dels alumnes i queden recollits en el Pla de Convivència de Centre.

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

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

#### Àmbit d'aplicació:

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

- Dins el recinte escolar.
- Durant la realització d'activitats extraescolars o complementàries.
- Durant la prestació de serveis escolars de menjador i transport.
- Durant altres activitats organitzades pel centre.
- Actes dels alumnes que, encara que tinguin lloc fora del recinte escolar, estiguin motivats per la vida escolar o estiguin directament relacionats i afectin altres alumnes o membres de la comunitat educativa.

#### 5.1.4. Correcció d'actes contraris a les normes de convivència i de conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre

CONDUCTES CONTRÀRIES A LES NORMES DE CONVIVÈNCIA	MESURES CORRECTORES
<p><b>a)</b>L'acumulació de faltes injustificades de puntualitat o d'assistència a classe. <b>Seguir protocol absentisme.</b></p> <p><b>b)</b>Els actes d'incorrecció o desconsideració amb els altres membres de la comunitat escolar (barallar-se amb un company/a, fer burla o riure d'un altre,...) <b>1,2,4,7.</b></p> <p><b>c)</b>Els actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats del centre (parlar quan no toca, aixecar-se, molestar als companys/es... Tot d'una manera reiterada) <b>1,2,4a,7.</b></p> <p><b>d)</b>Els actes d'indisciplina i les injúries o les ofenses contra membres de la comunitat escolar. <b>3,4, (4a,4b), 6 (a valorar per la comissió de convivència), 7.</b></p> <p><b>e)</b>El deteriorament, causat intencionadament o per negligència o mal ús, de les dependències del centre, o del material d'aquest o del de la comunitat escolar. <b>1,2,3,4 (4a,4b), 5.</b></p> <p><b>f)</b>L'acumulació d'incidents anàlegs als anteriors però de caràcter lleu (Incidència).</p>	<p>Protocol d'absentisme escolar.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.Amonestació oral.</li> <li>2.Privació del temps d'esbarjo.</li> <li>3.Compareixença immediata davant de la cap d'estudis o de la directora del centre.</li> <li>4.Amonestació escrita:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a- Comunicat informatiu del fet</li> <li>b- Entrevista amb les famílies i el/la tutor/a de l'alumne, el/la cap d'estudis o del director/a de centre per a que els pares o tutors tinguin coneixement de l'amonestació. (Representant de la comissió de convivència).</li> <li>c- Citació immediata a la família per una entrevista amb la direcció del centre. L'alumne no podrà entrar a les classes fins que la família no assisteixi a l'entrevista.</li> </ol> </li> <li>5.Realització de tasques educadores per a l'alumne, en horari lectiu, i/o la reparació econòmica dels danys causats al material del centre. La realització d'aquestes tasques no es podrà prolongar per un període superior a dues setmanes.</li> <li>6.Suspensió del dret a participar en activitats complementàries del centre que es creguin adients.</li> <li>7.Canvi de grup o classe de l'alumne o de l'alumna per un període no superior a cinc dies, durant el qual efectuarà els treballs que se li encomanin.</li> </ol>

L'aplicació de les mesures correctores anteriors correspon a qualsevol mestre/a del centre amb el vistiplau del/de la tutor/a i de la direcció.

L'ús de l'agenda és essencial per tal de comunicar-se les famílies amb el/la tutor/a o a l'inrevés, comunicant faltes d'assistència o qualsevol incidència que es cregui convenient. En el cas que un/a mestre/a posi una nota a l'agenda i no tingui resposta de la família, intentarà contactar telefònicament, i si tampoc ho aconsegueix, s'enviarà una carta.

CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS A LES NORMES DE CONVIVÈNCIA	MESURES CORRECTORES
<p><b>a.-Els actes greus d'indisciplina, les injúries</b>, ofenses contra membres de la comunitat escolar que depassen la incorrecció o la desconsideració previstes com a conductes contràries a les normes de convivència.</p> <p><b>b.-</b> Les agressions físiques, amenaces o actes que atemptin contra la integritat personal dels membres de la comunitat educativa.</p> <p><b>c.-</b> Les vexacions, humiliacions i els actes que atemptin greument contra la intimitat de qualsevol membre de la comunitat escolar, particularment aquelles que tinguin una implicació de gènere, sexual, racial o xenòfoba, o e realitzin contra l'alumnat més vulnerable per les seves característiques personal, socials o educatives.</p> <p><b>d.-</b> La suplantació de personalitat en actes de la vida docent i la falsificació o sostracció de documents i material acadèmic.</p> <p><b>e.-</b>El deteriorament greu, causat intencionadament o per negligència o mal ús, de les dependències del centre, del seu material o dels objectes i les pertinences dels altres membres de la comunitat educativa.</p> <p><b>f.-</b> Els actes injustificats que alterin greument el desenvolupament normal de les activitats del centre.</p> <p><b>g.-</b> La reiterada i sistemàtica comissió de conductes contràries a les normes de convivència en el centre, en concret, a partir de tres conductes contràries a les normes de convivència del centre, es considerarà falta GREU.</p> <p><b>h.-</b>Les actuacions i les incitacions a actuacions perjudicials per a la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa del centre.</p>	<p><b>1.-</b> Amonestació oral</p> <p><b>2.-</b> Compareixença davant la cap d'estudis o de la directora del centre.</p> <p><b>3.-</b> Amonestació escrita. Comunicat informatiu del fet. Citació immediata a la família per a una entrevista amb la direcció del centre. L'alumne no podrà entrar a les classes fins que la família no assisteixi a l'entrevista.</p> <p><b>4.-</b> Realització de tasques educadores per a l'alumne, en horari lectiu, i/o reparació economia dels danys causats al material del centre. La realització d'aquestes tasques no es podrà prolongar per un període superior a dues setmanes.</p> <p><b>5.-</b> Suspensió del dret a participar en activitats complementàries que no pot ser superior a la finalització del corresponent curs acadèmic.</p> <p><b>6.-</b> Canvi de grup o classe de l'alumne o de l'alumna per un període a valorar en el cicle.</p> <p><b>7.-</b> Suspensió del dret d'assistència al centre la propera mitja jornada. Si el succés és al matí, no podrà assistir a la tarda i si és a la tarda no podrà assistir al matí del dia següent. Es comunicarà per via telefònica i per escrit a la família.</p> <p><b>8.-</b> Suspensió del dret d'assistència al centre d'entre un dia i tres mesos. Es comunicarà per via telefònica i per escrit a la família.</p> <p><b>9.-</b> Inhabilitació per cursar estudis al centre per un període de tres mesos o pel que resti per a la fi del corresponent curs acadèmic.</p> <p><b>10.-</b> Inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre.</p> <p><b>**</b> Les sancions <b>8, 9, 10</b> només es duran a terme si s'obre expedient disciplinari.</p> <p><b>**</b> Les sancions a les conductes greument perjudicial a les normes de convivència s'aplicaran íntegrament.</p> <p><b>MESURES PROVISIONALS:</b> El/la director/a pot adoptar la decisió d'aplicar una mesura provisional amb finalitats cautelars i administratives. Poden ser mesures provisionals: el canvi de grup, la suspensió d'assistir a determinades classes o activitats, o el dret d'assistir al centre per un període màxim de cinc dies. En casos molt greus, es pot prolongar la suspensió temporal a quinze dies lectius.</p>

\*Protocol d'Absentisme (Annex 1)

### 5.1.5. Garanties i procediment en la correcció de faltes greus

El/la **director/a** **acorda incoar expedient** disciplinari, designa un/a docent com a instructor/a, n'informa a l'alumnat afectat i, també als progenitors o tutors. En incoar l'expedient el/la director/a, pot aplicar de manera excepcional *mesures provisionals* (suspensió de l'assistència a classe per un mínim de tres dies lectius i un màxim de 20 dies lectius).

L'/la **instructor/a practica les actuacions** que consideri pertinents per a l'aclariment dels fets, així com per a la determinació de les persones responsables.

L'/la instructor/a de l'expedient ha d'escoltar l'alumnat afectat, i també els progenitors o tutors legals, i els ha de donar vista de l'expedient completat fins a la proposta de resolució provisional per tal que puguin manifestar la seva conformitat amb allò que a l'expedient s'estableix i es proposa o hi puguin formular al·legacions.

El termini per realitzar el tràmit de vista de l'expedient, de la realització del qual n'ha de quedar constància escrita, és de cinc dies lectius i el termini per formular-hi al·legacions és de cinc dies lectius més.

L'/la instructor/a formula proposta definitiva de resolució.

El/la directora/a dicta resolució imposant la sanció que correspongui.

El/la directora/a notifica a l'alumnat/pares la resolució adoptada.

Possible presentació dels recursos o reclamacions pertinents davant els Serveis Territorials.

**Procediment abreujat.** Quan, en ocasió de la presumpta comissió de faltes greument perjudicials per a la convivència, l'alumne/a, i la seva família en els/les menors d'edat, reconeixen de manera immediata la comissió dels fets i accepten la sanció corresponent, la direcció imposa i aplica directament la sanció. Tanmateix, ha de quedar constància escrita del reconeixement de la falta comesa i de l'acceptació de la sanció per part de l'alumne/a i, en els/les menors d'edat, del seu pare, mare o tutor o tutora legal.

### 5.1.6. Mediació escolar

La mediació escolar constituirà un mètode de resolució de conflictes en el centre.

La mediació escolar es basarà en els principis següents:

1. **La voluntarietat**, segons la qual les persones implicades en el conflicte es poden acollir a la mediació, i també desistir-ne en qualsevol moment del procés.
2. **La imparcialitat** de la persona mediadora que ha d'ajudar els participants a assolir l'acord pertinent sense imposar cap solució ni mesura concreta ni prendre-hi part. La persona mediadora no pot tenir cap relació directa amb els fets que han originat el conflicte.
3. **La confidencialitat**, que obliga els participants en el procés a no revelar a persones alienes la informació confidencial que obtinguin, llevat dels casos previstos a la normativa vigent.
4. **El caràcter personalíssim**, que suposa que les persones que prenen part en el procés de mediació han d'assistir personalment a les reunions de mediació, sense que es puguin valer de representants o intermediaris.

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

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

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

## **5.2. Professorat**

### **5.2.1. Drets del professorat**

Els mestres tenen dret a:

- a. Desenvolupar la seva funció docent dins el principi de llibertat de càtedra i d'ensenyament tenint com a límit la Constitució, l'Estatut, les Lleis, el Projecte Educatiu de Centre i el present document.
- b. Guiar, sota la seva responsabilitat, la formació del grup d'alumnes que li hagin estat encomanats.
- c. No ser obligat a impartir l'ensenyament de religió, ni a ser impedit a fer-ho als que hi estiguin disposats i capacitats per impartir-la.
- d. Participar activament en la creació de la línia pedagògica de l'Escola.
- e. Disposar del material, instruments i equipament necessaris per a impartir un ensenyament digne, per a la realització del PEC i de la pròpia programació.
- f. Rebre informació sobre els seus alumnes i sol·licitar la col·laboració dels pares per a la formació dels alumnes.
- g. Convocar pares/mares/tutors legals dels alumnes, de manera individual o col·lectiva, per a parlar sobre temes relacionats amb l'educació d'aquests.
- h. Treballar en condicions dignes.
- i. Ser respectats en la seva dignitat personal i professional pels superiors, companys de feina, alumnes i familiars d'aquests.
- j. Rebre crítiques i suggeriments constructius, en presència de l'interessat i en un to respectuós.
- k. Ser informat de la gestió del centre en el marc del claustre de professors.
- l. Assistir a totes les reunions del claustre de professors amb veu i vot.
- m. Assistir a totes les reunions de cicle i altres que li corresponguin amb veu i vot.
- n. Ser elector i elegible per a accedir als òrgans unipersonal i col·legiats del centre, d'acord amb la normativa vigent.



- o. La lliure reunió, tant per a tractar assumptes laborals com pedagògics, després d'haver-ho comunicat al/la director/a.
- p. Altres drets que els corresponguin segons la normativa vigent per la seva condició de mestres de l'Escola Pública.
- q. Rebre informació puntual i exacta sobre els acords presos pels òrgans de decisió i gestió de l'Escola.

### **5.2.2. Deures del professorat**

Els mestres tenen el deure de:

- a. Participar en les reunions del claustre de professors, del cicle i dels altres òrgans a què pertanyin, amb una predisposició per a la cooperació, complint els acords que s'hi prenguin.
- b. Tenir les hores lectives setmanals que marqui la normativa en el curs o matèries assignades, tenint en compte les seves especialitats, la seva idoneïtat i, segons les possibilitats del centre o bé les seves necessitats.
- c. Complir la jornada i l'horari de treball, l'horari de les classes i el calendari d'activitats establert en la Programació General Anual.
- d. Tenir cura dels nens a l'hora del pati a qui li pertoca.
- e. Controlar l'assistència dels seus alumnes a l'Escola.
- f. Mantenir l'ordre de la classe i vetllar per la bona educació i comportament dels alumnes.
- g. Realitzar les programacions de curs i desenvolupar-les correctament.
- h. Prendre part, juntament amb el seu grup d'alumnes, en les activitats aprovades a la Programació General Anual dins l'horari lectiu.
- i. Efectuar l'avaluació contínua dels seus alumnes, donar a conèixer a la seva família el resultat de la mateixa, d'acord amb el calendari establert.
- j. Complimentar tota la documentació acadèmica referida als seus alumnes
- k. Entrevistar-se amb els pares sempre que aquests ho requereixin i en l'horari establert per a aquestes entrevistes i mantenir amb ells un clima de col·laboració per a l'educació dels seus fills.
- l. Estar al corrent dels canvis en les orientacions pedagògiques.
- m. Autoavaluar periòdicament la seva activitat com a docent.
- n. Corregir les conductes anòmales de qualsevol alumne, actuant en conseqüència quan aquestes es detectin.
- o. Fer les substitucions pertinents, que li siguin encomanades.
- p. Afavorir la consecució dels objectius que proposa el centre en el seu Projecte Educatiu.
- q. Respectar i fer respectar les directrius d'aquestes NOF.
- r. Participar en l'organització del centre a través dels òrgans corresponents.
- s. Exercir els càrrecs per als quals fos escollit d'acord amb les normes establertes en cada cas.
- t. Assistir amb puntualitat a les classes i reunions de les quals sigui membre.
- u. Qualsevol altre deure que es derivi de la seva condició de mestre de l'Escola Pública, segons la normativa i la legislació vigent.
- v. Respectar la llibertat de pensament, de consciència i de religió dels seus alumnes.
- w. Respectar les opinions dels altres i mantenir un tracte correcte amb els alumnes, professors i pares.
- x. Les normes i els models de comportament que es proposen als alumnes i l'organització que es dona a la vida col·lectiva s'han d'ajustar als valors que inspiren el funcionament del centre.

### **5.2.3. Règim del professorat**



### 5.2.3.1. Horari del professorat

La participació, la professionalitat i la implicació dels mestres són la base fonamental per al bon funcionament del centre. Els mestres estan obligats a complir l'horari i el calendari d'activitats establert en la Programació General Anual del Centre.

El seu horari laboral és actualment de 37 hores i ½. Aquestes inclouen 24 hores lectives, 6 hores no lectives i 7 i ½ hores d'activitats relacionades amb la docència que no s'han de fer necessàriament al centre.

### 5.2.3.2. Permisos d'absència i llicències

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

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

En cas de previsió d'una absència per part del professorat cal:

- Demanar el permís d'absència al/la director/a, emplenar el full de sol·licitud amb antelació i lliurar-lo a direcció per a què li doni el vistiplau.
- Deixar la programació amb les instruccions i activitats a realitzar per l'alumnat a l'aula corresponent o bé al/la mestre/a que ha de fer la substitució.
- Cal portar el justificant de l'absència per adjuntar-lo a la sol·licitud i arxivar-lo.

Si la falta és imprevista s'avisarà a direcció el més aviat possible. Aquesta es justificarà a direcció igualment per escrit a posteriori.

Mensualment es comunicaran les absències al Departament d'Ensenyament mitjançant l'aplicatiu que ha creat per aquest fi.

### 5.2.3.3. Substitucions dels mestres

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

En el cas dels permisos que dóna el/la director/a de l'Escola, es cobrirà l'absència del /de la mestre/a organitzant la substitució d'acord amb el quadre de substitucions que elabora l'equip directiu.

En el cas de les llicències i en base a allò que estableixi la normativa vigent, el/la director/a del centre sol·licitarà als Serveis Territorials del Departament d'Ensenyament la presència d'un/una mestre/a substituït durant el temps que falti el/la mestre/a titular.

El/la cap d'estudis és la persona encarregada d'assignar i comunicar al/la la mestre/a que ha de fer la substitució, seguint els criteris següents:

- a. Les substitucions les faran els/les mestres disponibles que fan suport, SEP o desdoblaments.
- b. Si el/la mestre/a a substituir forma part d'un desdoblament, es suprimeixen els desdoblaments o suports.
- c. Si el tutor que falta és d'Educació Infantil la substitució la farà el/la mestre/a de suport d'Educació Infantil.
- d. En cas de disponibilitat de més d'un mestre s'assignarà al/la mestre/a que normalment té més presència al grup d'aquests alumnes. Si calgués, els alumnes es repartirien entre les classes del nivell superior següent i/o inferior, segons decisió del/de la director/a del centre.

#### 5.2.3.4. Adscripció dels mestres a cursos i nivells

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

L'adscripció la farà el director del centre després d'haver escoltat el claustre de professors i d'haver valorat la proposta amb la resta de l'equip directiu.

En la mesura que sigui possible, els/les tutors/es impartiran les àrees instrumentals al grup assignat.

### **5.3. Pares, mares i tutors/es legals de l'alumnat**

#### **5.3.1. Drets dels pares, mares i tutors/es legals de l'alumnat**

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

- a. Participar en la gestió educativa de conformitat amb la legislació vigent sense marginació per creences, raça o religió.
- b. Rebre informació periòdica del desenvolupament del procés educatiu i del rendiment acadèmic dels seus fills.
- c. Ser informats del PEC i de les seves modificacions.
- d. Ser informats del contingut de les NOF i l'obligació de complir-les.
- e. Mantenir intercanvi d'opinions amb el/la director/a, cap d'estudis i mestres per tal de millorar el desenvolupament del procés educatiu i el rendiment acadèmic dels seus fills.
- f. Assistir a les reunions que es convoquin des del centre per a pares i mares d'alumnes.
- g. Recórrer davant les anomalies certes o preteses seguint les vies establertes.
- h. Escollir i ser escollits membres del Consell Escolar o d'altres òrgans amb representació de pares.
- i. Pertànyer a les associacions de mares i pares d'alumnes segons els seu reglament específic.
- j. Col·laborar en l'organització de les activitats extraescolars programades.
- k. Defensar els seus drets respecte a l'educació dels seus fills.
- l. Ser tractats amb respecte per part de la resta de la comunitat escolar.

#### **5.3.2. Deures dels pares, mares i tutors/es legals de l'alumnat**

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

- a. Assistir a les convocatòries individuals o col·lectives dels tutors o altres òrgans de l'Escola, per a tractar assumptes relacionats amb la conducta o procés educatiu en general dels seus fills.
- b. Assumir els acords presos pels òrgans col·legiats del centre a través dels seus representants.
- c. Col·laborar amb els/les mestres i altres òrgans educatius per al millor desenvolupament de les activitats del centre.
- d. Contribuir en la tasca de l'educació dels hàbits dels seus fills i a fer créixer en ells actituds favorables a l'Escola.
- e. Seguir les normes d'higiene que per algun motiu puntual formuli el centre (polls, ...).
- f. Comunicar al centre si el fill pateix malalties infecto-contagioses i parasitàries.
- g. Vetllar per la salut i benestar dels seus fills, per la qual cosa en cas de símptomes de malaltia (estats gripals, processos de febre, conjuntivitis,...) no portar-los a l'escola fins que s'hagin recuperat, segons allò estipulat en aquest NOF.
- h. Facilitar als seus fills els mitjans adients per portar a terme les activitats indicades pel professorat.
- i. Justificar adequadament, si escau, les absències dels seus fills davant el/la tutor/a de la seva classe.
- j. Estimular els seus fills en el compliment de les normes de convivència i a l'exercici dels seus drets i deures.
- k. Cooperar amb l'equip directiu i mestres amb el procés educatiu i progrés acadèmic dels seus fills.
- l. Atendre i respondre la crida de l'equip directiu o mestres en tot allò que concerneix la vida escolar dels seus fills: educació, instrucció i conducta.
- m. Conèixer i acceptar el contingut del PEC i de les NOF, com també els mecanismes previstos per a fer-ne la modificació.

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

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

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

El personal de serveis propis del centre és aquell que dona els seus serveis a consergeria, administració i auxiliar a l'Educació Infantil.

Tot el personal no docent que presti serveis en el centre dependrà funcionalment del/de la director/a.

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

Participarà en el Consell Escolar del centre mitjançant el seu representant, el qual serà escollit d'acord amb el que estableix la regulació del procés electoral dels òrgans de govern.

### 5.4.1 Conserge

La jornada laboral del conserge estarà subjecte a la normativa dictada per l'Ajuntament d'Argentona quant al còmput d'hores. Per les característiques del lloc de treball, el seu horari i les condicions laborals seran establertes en funció de les necessitats del centre i de les directrius donades per l'Ajuntament.

Per altres qüestions laborals com, les vacances, l'horari del conserge en període de vacances escolars, o quan les necessitats del servei requereixin treballs de consergeria en hores fora de les habituals, i per tot allò no especificat en aquest reglament li correspon a l'Ajuntament.

Les funcions del conserge són:

1. De les funcions referides a la vigilància i custòdia de l'edifici:

a. Tenir cura de la vigilància general del centre i del control de les persones alienes al mateix que poguessin entrar-hi, vetllant que no es pertorbi l'ordre i informant la direcció de qualsevol situació anormal que observin a fi que aquesta pugui adoptar les mesures pertinents.

b. Atendre totes les persones que vulguin visitar el personal docent, facilitant-los aquella informació que sol·licitin respecte a l'Escola i que hagin estat autoritzats.

c. Vigilar i custodiar les instal·lacions de comptadors i motors, així com les d'entrada d'energia elèctrica, aigua i combustible, mantenint les dependències sempre tancades i no permetent-hi l'entrada de persones no autoritzades per raó de les seves funcions, tot informant l'Ajuntament dels incompliments d'aquestes normes per part de les companyies subministradores que disposen d'accés directe a les instal·lacions esmentades.

d. Controlar i vetllar pel manteniment de comptadors, aparells i motors connectats a les xarxes d'aigua, combustible o electricitat del centre, abstenint-se de manipulacions que impliquin risc i advertint la direcció del centre i l'Ajuntament de les deficiències i insuficiències que pugués observar.

e. Obrir les portes a l'inici de la jornada escolar i vetllar per a què a l'acabament de la jornada, les portes, finestres i persianes siguin convenientment tancades, així com les claus de pas o connexions de les instal·lacions d'aigua, combustible i electricitat, sempre que sigui possible en relació a l'ús que es faci de l'equipament.

f. Tenir custòdia de les claus de l'edifici escolar que li siguin confiades, i facilitar còpia a les persones que així ho designi la direcció del centre.

g. Encendre, apagar i vigilar la instal·lació de calefacció i llum d'acord amb les instruccions rebudes des de l'Ajuntament i des de la direcció del centre, i també d'acord amb el seu propi criteri per tal d'evitar consums innecessaris.

h. Controlar a intervals regulars, i sobretot abans i després dels esbarjos, les instal·lacions d'aigua del centre i reposar el material auxiliar necessari d'acord amb les instruccions rebudes de l'Ajuntament i de la direcció del centre.

i. Vigilar l'accés al recinte escolar a les hores d'entrada i sortida d'alumnes que hauran de ser acomiadats i recollits per als seus familiars.

j. Cooperar en el bon desenvolupament d'aquelles activitats extraescolars dels alumnes o d'altres entitats associatives, culturals i esportives que hagin estat degudament autoritzades, ajudant els usuaris a localitzar i utilitzar convenientment aquelles instal·lacions i serveis que els hagin estat concedits.

k. Facilitar l'accés al centre als serveis de neteja i manteniment, empreses de reparació de l'Ajuntament i d'altres que hagin estat autoritzades, amb la identificació prèvia dels qui siguin responsables.

## 2. De les funcions referides al manteniment de l'edifici escolar:

- a. Efectuar petites reparacions de manteniment i conservació pertanyents als rams de l'electricitat, lampisteria, fusteria i construcció.
- b. Inspeccionar i mantenir netes les boques dels col·lectors, embornals, canalons de la pluja a les terrasses, patis..., revisant-los periòdicament i molt especialment en dies de pluja.
- c. Vetllar pel compliment de les obligacions de la neteja de l'edifici (servei que és contractat a tercers) i informar a la direcció de l'escola de qualsevol incompliment.
- d. Complir les instruccions de la direcció del centre relatives a la neteja quan per qualsevol circumstància fos necessària una neteja immediata durant l'horari escolar.
- e. Encarregar-se de la neteja dels patis, zones d'esbarjo i altres espais del recinte escolar.
- f. Encarregar-se de la conservació de les instal·lacions esportives, dels arbres i espais enjardinats d'acord amb les instruccions i assistència rebudes pels serveis tècnics municipals.
- g. Mantenir en bon estat de conservació i en condicions de ser utilitzades en qualsevol moment aquelles eines i materials que li hagin estat lliurats per a l'exercici de les seves funcions. Igualment, disposar habitualment a mà d'aquells recanvis i complements necessaris per a efectuar reparacions normals pel que l'Ajuntament facilitarà els recursos necessaris.

## 3. De les funcions referides a la participació dins la comunitat escolar:

- a. El personal de consergeria no intervinirà en el desenvolupament de les activitats didàctiques del centre, ja que aquestes són competència del personal docent. Amb tot, cal que el personal de consergeria mostri una disponibilitat pel que fa als actes que la comunitat escolar organitzi, participant-hi o facilitant el seu desenvolupament, tenint en compte les funcions que li són pròpies.
- b. Mantenir en tot moment un tracte correcte i deferent amb la direcció del centre, el professorat, els companys de treball, els alumnes i les seves famílies i impregnar les seves relacions d'un caràcter tan educatiu com sigui possible.
- c. Mostrar disponibilitat de participar en el Consell Escolar del Centre o altres òrgans de participació com el Consell Escolar Municipal, d'acord amb la normativa vigent.

## 4. Altres funcions:

- a. Complir els encàrrecs, avisos o altres comissions d'ordre intern de l'Escola que els siguin encomanats per la direcció del centre. Fer-se càrrec de la custòdia i lliurament puntual de la correspondència, comunicats, informacions externes o documents que es rebin adreçats a la direcció o a la resta de la comunitat educativa.
- b. Atendre el telèfon i les crides a la porta d'entrada de l'edifici o al recinte de l'Escola.
- c. Mantenir en bon estat de conservació i en condicions d'ésser utilitzades en qualsevol moment aquelles eines i materials que els hagin estat entregats per a l'exercici de les seves funcions. Igualment, tenir habitualment a mà aquelles eines, recanvis i complements necessaris per efectuar reparacions normals, per la qual cosa faran arribar a la direcció del centre les comandes oportunes.
- d. Presentar-se obligatòriament a l'Ajuntament quan se'ls sol·liciti i quan es consideri necessari per assumptes de relació entre l'Ajuntament i el centre, reunions relatives al personal, assumptes de manteniment dels centres i cursets de formació complementària.

e. Mantenir una bona disposició a l'assistència a cursets que els siguin proposats per l'Ajuntament on s'imparteixin aquelles matèries específicament relacionades amb les seves funcions.

#### **5.4.2. Auxiliar Administrativa**

La jornada laboral de l'auxiliar administrativa estarà subjecte a la normativa dictada per Departament d'Ensenyament quant al còmput d'hores.

Per les característiques del lloc de treball, el seu horari s'adaptarà a les necessitats del centre i a les directrius donades pel Departament d'Ensenyament.

Per altres qüestions laborals com, les vacances, l'horari de l'auxiliar administrativa també depèn del Departament d'Ensenyament.

Amb caràcter general, les seves funcions i tasques concretes són les següents:

- a. Gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes.
- b. Gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificats, diligències, etc.
- c. Gestió administrativa i tramitació dels assumptes propis del centre.
- d. Arxiu i classificació de la documentació del centre.
- e. Despatx de la correspondència: recepció, registre, classificació, tramesa, franqueig, etc.
- f. Transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistats i relacions.
- g. Gestió informàtica de dades; domini de l'aplicació informàtica corresponent: ESFERA o altres.
- h. Atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre.
- i. Recepció i comunicació d'avisos, encàrrecs interns i incidències del personal: baixes, permisos, etc.
- j. Comandes de material, comprovació d'albarans, etc., d'acord amb l'encàrrec rebut de la direcció o la secretaria del centre.
- k. Manteniment de l'inventari.
- l. Control de documents comptables simples.
- m. Exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast: disposicions, comunicats, etc.

#### **5.4.3. Tècnica d'Educació Infantil (TEI)**

El/la tècnic/a d'Educació Infantil col·labora amb els/les mestres tutors/es de P3 en el procés educatiu de l'alumnat, principalment en el desenvolupament d'hàbits d'autonomia i en l'atenció a les necessitats bàsiques dels infants.

Correspon al/a la tècnic/a d'Educació Infantil les funcions següents:

- a. Participar en la preparació i el desenvolupament d'activitats d'ensenyament i aprenentatge: organització de l'aula, elaboració de materials didàctics, suport al desenvolupament de les sessions.
- b. Col·laborar en la planificació i el desenvolupament d'activitats d'ensenyament i aprenentatge d'hàbits d'autonomia de l'alumnat.
- c. Dur a terme activitats específiques amb alumnes pautades pel mestre/a tutor/a.

- d. Col·laborar en les activitats d'atenció a les necessitats bàsiques dels infants.
- e. Participar en processos d'observació dels infants.

El/la tècnic/a d'Educació Infantil pot participar en les reunions del claustre, amb veu i sense vot, i és elector i elegible del PAS al Consell Escolar.

El/la tècnic/a d'Educació Infantil ha de participar en les reunions de cicle i de nivell i en les activitats de formació que es realitzin relacionades amb les seves funcions. També pot participar en les entrevistes amb les famílies, sempre en presència del/de la tutor/a.

La jornada ordinària del/de la tècnic/a d'Educació Infantil és de 37,5 hores setmanals, que es desenvoluparan entre les 8 i les 18 hores, amb la distribució següent:

- 25 hores d'atenció directa a l'alumnat de P3 durant l'horari lectiu.
- 5 hores de participació en les activitats no lectives del centre: reunions de cicle, de nivell i de claustre, entrevistes amb les famílies, elaboració de materials...
- 5 hores de col·laboració en l'acollida de l'alumnat d'Educació Infantil a l'inici i a la finalització de la jornada escolar o en la realització de tasques socioeducatives relacionades amb els hàbits i actituds personals en el temps de migdia.
- 2,5 hores de preparació de material i participació en activitats de formació externa, que no han de ser realitzades necessàriament al centre.
- Correspon al/la director/a del centre, escoltats els implicats i en funció del pla de treball, determinar la distribució horària d'aquests professionals.

## **6. Col·laboració i participació dels sectors de la comunitat escolar**

### **6.1. Informació a les famílies**

#### Reunions:

A finals del mes de juny, el centre convocarà una reunió amb els pares, les mares o tutors legals dels alumnes que iniciaran P-3 i a totes les famílies noves a l'Escola. En aquesta reunió s'informarà als pares, mares i tutors legals del funcionament general de l'Escola i específicament d'aquells aspectes que afectin directament als alumnes de P3.

Les reunions de la resta de nivells es portaran a terme durant el mes de setembre o la primera setmana d'octubre.

#### Entrevistes:

Tot el professorat del centre destinarà una hora, un dia a la setmana, durant tot el curs, per a reunions amb els pares, mares o tutors legals. Aquesta hora quedarà estipulada en la PGA. Cada tutor/a informarà als progenitors del dia i l'hora d'aquestes reunions a principi de curs. Cada tutor/a tindrà una entrevista al llarg del primer o segon trimestre del curs, amb els pares i mares o tutors legals de cada un dels seus alumnes i una altra a final de curs per a l'entrega de l'informe d'avaluació del tercer trimestre i la valoració del curs. En quedarà constància escrita.



Es podrà sol·licitar, a través de l'agenda de l'alumne/a, una entrevista amb el/la tutor/a o amb els/les mestres especialistes. El/la mestre/a proposarà una data i hora que caldrà confirmar l'assistència.

Per tal de mantenir entrevistes amb els membres de l'equip directiu, caldrà demanar hora per via telefònica a secretaria.

#### Informes:

Els/les tutors/es lliuraran als pares i mares o tutors legals l'informe on es valorarà el rendiment acadèmic del alumne/a, el grau d'assoliment dels hàbits i les tècniques de treball, així com les absències del trimestre amb la següent periodicitat:

- a. Educació Infantil: Es donaran dos informes, el primer el mes de febrer i el segon a final de curs.
- b. Educació Primària: Es donaran tres informes que correspondran amb el final dels tres trimestres del curs, aproximadament per Nadal, Setmana Santa i final de curs.
- c. En el cas de sorgir un cas particular d'un/a alumne/a, es resoldria a través de l'entrevista amb els pares i mares o tutors legals.

En el cas de famílies separades s'aplicarà la normativa tant pel que fa a rebre còpia de l'informe com a assistir a les entrevistes.

#### Comunicacions:

Les comunicacions família-mestres es realitzaran de manera escrita, mitjançant l'agenda (llibreta viatgera pels alumnes d'Educació Infantil i 1r curs de primària, i agenda de 2n a 6è). L'agenda és un instrument de comunicació directa i permanent entre les famílies i els/les mestres. Les comunicacions puntuals es realitzaran per telèfon o per correu electrònic.

L'Escola realitzarà la comunicació amb les famílies a través del correu electrònic i/o el bloc de l'Escola. Per a les famílies que no disposin de correu electrònic se'ls hi donarà la informació en paper.

Aquelles informacions/comunicacions en les que sigui necessari un retorn (inscripcions a activitats,...) es faran arribar en format paper. Quan sigui només per famílies, no per alumnes, es lliurarà als germans petits.

#### Peticions de les famílies:

Quan les famílies volen expressar la seva opinió sobre determinats aspectes del funcionament de l'Escola tenen dret a presentar les seves peticions.

Quan la petició es refereix a un/a mestre/a del centre primer, sempre, s'han de dirigir al mestre/a en concret. De no solucionar-se el problema i si la gravetat d'aquest ho requereix, la família pot demanar una entrevista amb la direcció de l'Escola.

Quan arribi a direcció una queixa que afecti a un/a mestre/a en concret se li demanarà un escrit que contingui la identificació de la persona o persones que el presenten, el contingut de la queixa, petició,...la data i la signatura, i, sempre que sigui possible, el màxim d'elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es fa referència.

## **6.2. Associació de pares i mares d'alumnes (AMPA)**



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

L'AMPA té per finalitat essencial facilitar la participació de les mares i els pares en les activitats del centre, d'acord amb els seus estatuts i normativa d'aplicació.

Les activitats pròpies de les associacions de mares i pares d'alumnes són aquelles que contribueixin i afavoreixin la implicació de les famílies en l'educació dels fills i la millora d'aquesta, com:

- a. Donar suport i assistència als membres de l'associació i, en general, els pares, mares i tutors legals, als professors, personal i als alumnes del centre i als seus òrgans de govern i participació en tot el que es refereix a l'educació dels seus fills i, en general, de tots els alumnes matriculats al centre, mitjançant entre d'altres, la programació i organització d'activitats extraescolars i serveis, d'acord amb el que estableixin els seus estatuts i normativa d'aplicació.
  - b. Promoure les activitats de formació de les mares i pares, tant en el vessant cultural, com l'específica de responsabilització en l'educació familiar.
  - c. Promoure la representació i la participació dels pares dels alumnes en el Consell Escolar i altres òrgans col·legiats del centre i, en general, en la vida de la comunitat escolar.
  - d. Facilitar la participació del centre en l'àmbit social, cultural, econòmic i laboral de l'entorn.
- Les associacions de mares i pares d'alumnes podran tenir com a domicili social el centre docent prèvia comunicació al Consell Escolar.

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

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

Les associacions de mares i pares d'alumnes podran aportar voluntàriament al centre mitjans materials i econòmics per a la realització o millora d'algun aspecte de la vida educativa del centre. La donació o cessió de mitjans materials hauran de quedar recollits a l'inventari del centre si passen a la seva propietat i en qualsevol cas s'elaborarà un document on s'especifiquin les condicions de l'aportació.

Les aportacions econòmiques hauran d'estar aprovades pel Consell Escolar, i ser assignades exclusivament a la finalitat que correspongui segons la voluntat manifestada per l'associació de mares i pares d'alumnes que la faci.

### **6.3. Participació dels alumnes**

Els alumnes participaran en la vida del centre:

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

### 6.3.1. Alumnes delegats

Per potenciar la participació de l'alumnat en el funcionament de l'Escola, a partir de primer de Primària, cada grup-classe escollirà dos alumnes que en seran els/les delegats/des. Aquests es reuniran periòdicament amb l'equip directiu i formaran el Consell de Delegats/des.

Els/les alumnes delegats/des de classe assumiran les següents funcions:

- a. Participar de les reunions del Consell de Delegats.
- b. Representar el grup en la vida escolar i en el Consell de Delegats del centre emetent l'opinió majoritària del grup i no la pròpia.
- c. Fer de portaveu davant els alumnes, del tutor i mestres que formen part de la classe.
- d. Recollir la opinió, inquietuds i propostes dels companys en temes d'interès general o quan siguin consultats per algun òrgan del centre.
- e. Presidir les assemblees de classe (Les assemblees es realitzaran periòdicament durant el curs escolar).
- f. Proposar temes per l'elaboració de l'ordre del dia de les assemblees de classe i ajudar a redactar els resums o actes de les reunions realitzades.
- g. Informar els seus companys de classe de les propostes i de la informació que rebí com a delegat de classe.
- h. Ajudar en la resolució de petits conflictes.
- i. Vetllar per l'ordre de la classe.
- j. Altres funcions que li siguin encomanades pel mestre tutor.

### 6.4. Pares/mares delegats/des d'aula

En el si de les famílies de cada aula, s'escolliran dues mares/pares delegats/des d'aula amb l'objectiu d'afavorir la comunicació entre famílies de la classe i l'Escola i aconseguir el màxim de representació i participació dels pares i mares en el funcionament del centre.

Els/les delegats/des d'aula són pares i mares que s'ofereixen de forma voluntària a fer aquesta tasca durant un curs escolar i tenint en compte el què es relaciona a continuació.

El/la delegat/da d'aula és una figura integradora, que col·labora amb una actitud positiva, sense inferir en el funcionament de les classes i que fomenta la relació entre els pares. Els pares o mares delegats de classe són elegits a la reunió de pares de principi de curs que realitza el/la tutor/a. Els pares/mares delegats de totes les aules, juntament amb la Direcció del centre, formen la Comissió DAF (Dinamització Aula-Famílies). Dins la comissió DAF, s'establiran grups de treball encarregats de dinamitzar i portar a terme les propostes encomanades pel centre.

Els delegats/des d'aula tenen les funcions següents:

- a. Assumir el compromís, sempre que sigui possible, d'assistir a les reunions que sigui convocat/da.
- b. Actuar com a membre de la Comissió de Festes de l'Escola.
- c. Dinamitzar les propostes per dur a terme les diferents festes i celebracions de l'Escola.
- d. Informar a les famílies de la classe d'aquells aspectes que es determini.
- e. Servir d'enllaç i comunicació entre els tutors i les famílies de la seva classe.
- f. Recollir les inquietuds, iniciatives i suggeriments dels pares i mares del curs, potenciant que s'acostin a l'Escola amb una actitud positiva i dialogant.

- g. Canalitzar les propostes cap al tutor/a, la direcció o l'AMPA segons escaigui.
- h. Col·laborar amb els/les tutors/es corresponents en aspectes com ara la participació en diverses activitats: festes, sortides,... A l'Educació Infantil, i sempre que sigui necessari a l'Educació Primària, caldrà que cerquin voluntaris acompanyants a les diferents sortides seguint les directrius següents:
- L'Escola facilitarà al llarg del primer trimestre el calendari de sortides i el nombre necessari d'acompanyants per a cadascuna.
  - En primera instància es demanarà que els acompanyants siguin mares i/o pares dels alumnes, en segona instància, i si no s'han trobat els primers en el termini establert, es demanarà altres familiars dels alumnes.
  - Els acompanyants a les sortides, es faran càrrec dels alumnes que els hi encomani el/la tutor/a, actuaran d'una manera activa i, en la mesura que sigui possible, no faran ús del telèfon mòbil, en cap cas podran fer fotografies i enviar-les a la resta de les famílies.
- i. Actuar en confidencialitat en relació a la informació que disposa de la seva funció com a delegat/da.

L'interlocutor/a del/la delegat/da a l'Escola és el/la tutor/a. És a ell a qui ha d'adreçar-se en primer lloc per a fer qualsevol proposta o per a exposar-li alguna preocupació de la majoria de pares del grup en relació al normal funcionament de la vida escolar. En cas de no rebre la resposta adequada o de persistir una situació conflictiva el/la delegat/da ho posarà en coneixement de la direcció de l'Escola.

## 6.5. Carta de compromís educatiu

La carta de compromís educatiu expressa els compromisos que cada família i el centre s'avenen a adquirir en relació amb els principis que la inspiren, i que han de ser els necessaris per garantir la cooperació entre les accions educatives de les famílies i la del centre educatiu en un entorn de convivència, respecte i responsabilitat en el desenvolupament de les activitats educatives.

Els compromisos expressats en cada carta s'entenen en el marc del respecte als drets i les llibertats de les famílies recollits a les lleis i pressuposen el respecte de la família al caràcter propi del centre.

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

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

La carta és revisada periòdicament en els termes i terminis que acordin el Centre i el pare, mare o tutor o tutora legal. L'actualització de la carta s'ha de realitzar, almenys, a l'inici de cada etapa educativa.

La carta de Compromís Educatiu i les seves modificacions és signada per la direcció del centre i pel pare o la mare o tutor o tutora legal de l'alumne/a en el moment de formalitzar la matriculació de l'alumne/a. De la carta signada n'ha de quedar constància documental al centre i a la família. (Annex 3: Carta de compromís Educatiu)

## 7. Funcionament del centre

### 7.1. Aspectes generals

#### 7.1.1. Calendari i horari

El calendari escolar serà el que per a cada curs aprovi el Departament d'Ensenyament de la Generalitat als Centres d'Educació Infantil i Primària.

Els períodes de jornada intensiva, la incorporació gradual dels alumnes de tres anys i els dies de lliure elecció seran triats pel Consell Escolar un cop escoltat el claustre de professorat i havent estat consensuat per la resta de centres del municipi. El/la director/a dels Serveis Territorials d'Ensenyament els autoritzarà.

Els horaris corresponents als diferents grups, mestres i espais seran elaborats pel/per la cap d'estudis en iniciar-se el curs.

La jornada lectiva diària, excepte en aquells períodes que s'autoritzi la sessió única, es fixa de la manera següent:

- **Tots els alumnes, tant d'Educació Infantil com de primària:** de 9h a 12:30h i de 15h a 16:30h de dilluns a divendres
- **En el cas del SEP fora de l'horari lectiu, l'horari serà de 8.30h a 9.00h** de dilluns a divendres . Aquest horari afectarà, principalment, als alumnes de 2n i 6è, i a tots aquells cursos que la comissió pedagògica consideri pertinent.

Les activitats que suposin el desenvolupament de la dedicació exclusiva docent del professorat es realitzaran segons acord en la PGA. El/la cap d'estudis elaborará el pla de treball on es concretaran i planificaran aquestes activitats. El pla de treball serà aprovat pel claustre de professors.

#### 7.1.2. Entrades i sortides del Centre

L'entrada a l'Escola es farà pel carrer Nadal.

L'horari d'obertura del centre serà a les 8:57h i es tancarà la porta d'entrada a les 9:05h. A la tarda, s'obrirà la porta a les 14:57h i es tancarà a les 15:05h.

A les sortides, la porta s'obrirà a les 12:27h i a les 16:27h, i es tancaran a les 12:40h i a les 16:40h.

Pels alumnes de SEP, la porta s'obrirà a les 8.25h i hauran d'entrar per la porta de la Plaça dels Enamorats.

Els membres de la comunitat educativa (alumnat, família i acompanyants) seran escrupolosament puntuals en el compliment dels horaris d'entrada i sortida de l'Escola.

En cas que un/a alumne/a arribi tard, caldrà entrar per la Plaça dels Enamorats, sempre acompanyat per la família. El conserge, l'administrativa o la direcció del centre seran els encarregats d'acompanyar l'alumne/a a la seva aula.

### Alumnes d'Educació Infantil:

A les entrades, les famílies acompanyaran als alumnes fins a la porta de l'edifici d'Educació Infantil (urna), els infants entraran sols fins a les seves aules.

Al llarg del mes de setembre, les famílies de P3, podran acompanyar als seus fills/es fins a la porta de l'aula. Per a la resta d'alumnes d'Infantil, les famílies podran acompanyar als seus fills a l'aula, durant la primera setmana del curs. En qualsevol cas, els alumnes d'Infantil entraran sols a l'aula a partir del mes d'octubre.

A les sortides, la recollida dels alumnes de P3, P4 i P5 es realitzarà a les aules, per les portes d'accés al pati.

Els/les alumnes d'Educació Infantil només seran entregats a les persones autoritzades en el full corresponent. Prèvia autorització dels pares, els mestres d'Infantil poden entregar els alumnes a germans del centre que cursin tercer o un curs superior. En cas que la persona que reculli al vostre fill/a no sigui cap de les autoritzades, caldrà notificar-ho a la tutora en una nota escrita. En cas d'ordre d'allunyament o privació de la pàtria potestat d'algun dels progenitors, caldrà entregar a la direcció l'informe judicial on consti l'ordre.

### Alumnes d'Educació Primària:

Els/les alumnes d'Educació Primària entraran sols a l'Escola. Les famílies els acompanyaran fins a la porta d'entrada de l'Escola (C/ Nadal).

A les sortides, els alumnes de 1r i 2n faran files al pati i els/les mestres entregaran els infants a les persones autoritzades en el full corresponent. Els dies de pluja les famílies s'esperaran al davant de la porta de l'edifici de Primària.

A partir de 3r de Primària els/les alumnes podran marxar sols, els/les mestres acompanyaran als alumnes fins la porta de sortida de l'edifici. Les circulacions pels passadissos i escales es faran amb ordre, pas normal, sense crits ni empentes. Els/les mestres acompanyants seran els/les responsables d'aquest ordre per part dels seus alumnes.

### Per a tots els alumnes:

**Cap pare, mare o tutor/a legal, llevat casos excepcionals, pot entrar a les aules.**

No es sortirà abans de l'hora assenyalada.

A les hores de sortida els/les alumnes i les seves famílies hauran d'abandonar el centre excepte aquells que facin ús del servei del menjador escolar i els que fan activitats organitzades per l'AMPA.

Cap nen/a pot sortir sol/a del recinte escolar en horari lectiu si no és acompanyat d'un adult. Quan una família vingui a recollir al seu fill/a dins l'horari lectiu i fora de l'horari habitual de recollida dels alumnes, caldrà que avisi al/a la tutor/a de l'hora de recollida de l'alumne/a per tal de tenir-lo preparat. Quan la família arribi a l'Escola avisarà a consergeria, a administració o a direcció, per tal que vagin a buscar al nen o la nena. La família no podrà anar a recollir a l'alumne/a a l'aula.

### **7.1.3. Absentisme escolar**

Quan en l'alumnat de l'educació obligatòria es produeixi un cas d'absentisme escolar, el centre es posarà en contacte amb els seus pares o tutors legals per tal d'assabentar-los de la situació i recordar-los les obligacions que tenen de vetllar per la correcta escolarització dels seus fills. Si d'aquesta actuació no en resulta la rectificació del comportament absentista, la direcció del centre ha de comunicar per escrit la situació als serveis socials del municipi. D'aquesta comunicació n'ha de quedar còpia arxivada en el centre, a disposició de la Inspecció.

A criteri de la direcció del centre, i en tot cas quan no hi hagi hagut solució efectiva a l'absentisme després de la comunicació als serveis socials del municipi, la direcció del centre n'informarà la direcció dels serveis territorials.

El procediment detallat d'actuació en situacions d'absentisme de l'alumnat ha d'explicitar-se en el reglament de règim interior del centre. (Annex 1: Protocol d'Absentisme)

### **7.1.4. Retard en la recollida de l'alumnat**

El centre ha d'exposar en un lloc visible l'horari màxim de recollida dels alumnes. El centre ha de determinar la persona o persones que es faran càrrec dels alumnes un cop se superi el temps fixat per a la recollida, ja que en cap cas l'alumne/a no es pot deixar sol/a.

Els/les alumnes que, un cop tancat el recinte, no els hagin vingut a buscar, el/la mestre/a contactarà amb la família per telèfon i lliurarà l'alumne/a a la persona responsable de les permanències de tarda. Arribat el cas de no contactar amb ningú, transcorreguts 30 minuts des de l'hora de sortida, el mestre responsable, telefonarà a la Policia Municipal per comunicar la situació.

La reiteració freqüent d'aquests fets amb una mateixa família ha de ser tractada de manera similar als supòsits d'absentisme. (Annex 1: Protocol d'Absentisme)

### **7.1.5. Visites de pares**

A fi d'interrompre el mínim possible el treball que realitzen els/les docents en el centre, s'informarà als pares i mares i representants legals de l'horari d'entrevistes.

A Educació Infantil els pares i mares entraran regularment a l'Escola per realitzar l'activitat del protagonista de la setmana. Es relacionarà el dia de l'aniversari del nen/a amb el fet de ser el protagonista de la setmana. Aquest dia es donarà la possibilitat als pares a venir a l'Escola i fer alguna activitat que hagi preparat conjuntament amb el fill/a i que els destinataris siguin els alumnes de l'aula i el/la mestre/a.

A Primària, els pares poden assistir a les exposicions orals del seu fill. No es permetrà a cap pare o mare assistir a les exposicions d'altres alumnes.

També poden assistir, durant l'horari lectiu, aquells pares que desenvolupin alguna activitat pedagògica per a un grup classe (explicar contes, fer una xerrada en anglès,...)

### **7.1.6. Activitats complementàries (sortides i colònies). Autoritzacions**

Les sortides i les colònies formen part del currículum, estan acordades en cicle i aprovades pel Consell Escolar.

Només podran participar en les activitats complementàries fora del centre els/les alumnes quins responsables legals hagin signat l'autorització corresponent. Aquesta autorització s'entregarà a les famílies a la reunió d'inici de curs i tindrà validesa d'un curs escolar. El/la tutor/a és l'encarregat/da de revisar i guardar les autoritzacions.

Trimestralment es facilitarà a les famílies el llistat de sortides i l'import a ingressar de cada trimestre. Les colònies tindran una autorització a part. En el cas de les colònies de 6è (viatge de final d'escolarització) es lliurarà als pares/mares o tutors legals la normativa específica d'aquest per al seu coneixement. Caldrà retornar signada l'acceptació d'aquesta normativa juntament amb l'autorització per a poder realitzar l'activitat.

#### **Normativa del viatge de fi de curs.**

- Estar al corrent de pagament de les despeses escolars.
- Respectar els horaris marcats pels professors acompanyants i/o pels monitors: d'anar al menjador, de trobada en un lloc determinat, d'apagar els llums, ...
- Respectar el material: de la casa de colònies, dels mitjans de transport, dels espais visitats, dels companys...
- Respectar els companys, mestres, monitors, altres...
- Mantenir la cohesió del grup: no perdre de vista el grup, anar al mateix ritme...
- En cas de mal comportament els alumnes poden ser retornats a casa amb totes les despeses derivades (pròpies i d'acompanyant) a càrrec de les famílies corresponents.
- Acomplir la normativa recollida a les NOFC.

L'ingrés corresponent a cada sortida s'ha d'abonar en els terminis establerts al full de comunicació trimestral. Si un alumne fa l'ingrés fora del termini no se li podrà assegurar l'assistència. En cas de malaltia o motiu justificat pel qual no pugui assistir, se li abonarà la part corresponent a l'import de l'activitat, excepte quan aquesta activitat sigui facturada com a grup. En cap cas es retornarà la part corresponent de l'autocar i monitoratge..

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

Les ràtios d'acompanyants per les sortides escolars són:

CICLE	MESTRE	ALUMNES
C. Infantil	1	10
1r i 2n	1	15
3r i 4t	1	15
5è i 6è	1	20

Es faran colònies a **P.5, 2n, 4t i 6è.**

Les ràtios d'acompanyants per les colònies són:

CICLE	MESTRE	ALUMNES
P.5	1	8
2n.	1	12
4t.	1	12
6è	1	18



Els/les alumnes que no assisteixin a les sortides es quedaran al centre en una aula propera al seu nivell d'aprenentatge, amb feina per fer. La feina caldrà que la deixi preparada el/la tutor/a. Li correspon al/la director/a designar a quina aula aniran aquests alumnes.

### 7.1.7. Incidents o accidents

En cas d'accident d'un/a alumne/a, l'Escola actuarà de la següent manera:

**-Accident o incident lleu:** El/la mestre/a li farà la cura utilitzant la farmaciola del centre (aigua, sabó i apòsits si són necessaris). En aquest cas el/la mestre/a tutor/a ho comunicarà per escrit a l'agenda i/o amb una explicació oral.

**-Accident o indisposició mitjana:** En aquests casos el/la mestre/a localitzarà per telèfon a la família perquè pugui portar al seu fill/a al metge. En cas que no es localitzi a la família i es consideri que la situació pot prendre caire d'urgència, es portarà a l'alumne/a a l'àrea bàsica més propera o a l'Hospital de Mataró amb una ambulància o taxi.

**-Accident o incident molt greu:** El/la mestre/a tutor/a o algun/a altre/a mestre/a de l'equip trucarà urgentment una ambulància per portar el/la nen/a a l'Hospital de Mataró. Es localitzarà per telèfon a la família per explicar els fets i per adreçar-los a l'hospital.

- Cal que el/la tutor/a estigui assabentat si un alumne seu es fa mal. El/la responsable d'un alumne/a és el/la mestre/a que està amb ell en aquell moment. A les hores d'esbarjo els/les responsables són els vigilants del pati.

### 7.1.8. Administració de medicaments

Per qualsevol medicament que s'hagi de subministrar indispensablement en horari escolar, serà necessària la prescripció facultativa amb les instruccions pertinents de l'administració d'aquest per escrit. Cal que el pare, mare o tutor porti una recepta o informe del metge on hi consti el nom de l'alumne/a, la pauta i el nom del medicament que ha de prendre. Així mateix cal aportar un escrit on es demani i s'autoritzi al personal del centre docent que administri al/a la fill/a la medicació prescrita. (Annex)

El personal del centre només podrà administrar una medicació quan això podria fer-ho el pare o mare sense una especial formació; en cas contrari caldrà que el centre es posi en contacte amb el Centre d'Assistència Primària més proper.

### 7.1.9. Salut i higiene

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

No s'acceptarà l'entrada de cap alumne quan presenti:

- a) Febre (temperatura superior a 37°).
- b) Diarrees líquides.
- c) Erupcions i altres alteracions de la pell (tret si duen informe del pediatra amb el diagnòstic i indicant que no són contagioses).
- d) Conjuntivitis.
- e) Polls (fins a la seva desaparició total de l'insecte i de les llémenes).

f) Malalties víriques.

### **7.1.10. Esbarjo. Vigilància**

El temps d'esbarjo és considerat com a part del procés formatiu i com a tal serà tutelat i sota la responsabilitat dels/les mestres que els correspongui segons el torn establert en la PGA.

El temps d'esbarjo es considera temps d'horari lectiu.

L'horari de l'esbarjo serà de 30 minuts diaris: de 10:30h a 11:00h tant pels alumnes d'Educació Primària com pels alumnes d'Educació Infantil. Excepcionalment, segons les activitats, es pot modificar.

En cas de pluja l'esbarjo es farà a la classe. Els/les mestres tutors/es han de vigilar les seves aules. Els/les mestres no tutors/es faran el suport al seu cicle.

A l'hora del pati els/les alumnes han de deixar lliures les classes i els passadissos. Si algun/a alumne/a, per diversos motius, s'ha de quedar a l'aula a l'hora de l'esbarjo, ho farà acompanyat d'un/a mestre/a.

Els/les alumnes d'Educació Primària esmorzaran al pati. Caldrà vigilar que el pati quedi net. Els/les mestres responsables de la vigilància del pati hauran de ser puntuals en els espais corresponents i hauran de tancar les portes de l'edifici d'Educació Primària. També seran els responsables de posar la música de finalització del temps d'esbarjo cinc minuts abans. Els/les alumnes faran les files al lloc corresponent i aniran a les classes amb el/la mestre/a que hagi d'atendre el grup en aquell moment. Caldrà ser molt puntual en les sortides i entrades del pati.

### **7.1.11. Control de l'alumnat**

Un dels deures més importants dels/de les alumnes és l'obligació d'assistir a classe. Per a la major efectivitat possible d'aquest deure, convé tenir en compte els següents aspectes:

- a. Correspon al/a la mestre/a tutor/a de l'aula el control de l'assistència dels seus alumnes. Aquesta tasca es portarà a terme, diàriament, mitjançant un registre d'assistència.
- b. Els fulls de registre d'assistència seran lliurats en iniciar-se el curs per l'equip directiu.
- c. Totes les faltes d'assistència hauran de ser justificades pels pares i mares o tutors legals per escrit, personalment, o mitjançant una trucada telefònica.
- d. En cas d'absències repetides el/la tutor/a procurarà en primer lloc la solució del problema amb l'alumne/a i el seu pare, mare o representant legal, i, si cal, es sol·licitarà la col·laboració dels equips d'assessorament i orientació psicopedagògica, dels serveis d'assistència social del municipi a través de la Comissió Social i activar el protocol d'absentisme de l'Ajuntament d'Argentona.
- e. Els/les alumnes que arribin amb retard podran entrar a l'aula i el/la mestre/a anotarà el retard. Hauran de portar el justificant dels pares escrit a l'agenda, full o volant de visita mèdica. El justificant s'haurà de lliurar al/la tutor/a. En cas de no portar justificant es comptabilitzarà com un retard injustificat.
- f. En cas de preveure una llarga absència, els pares, mares o tutors/es legals hauran d'avisar el/la tutor/a perquè aquest/a o ho comuniqui a la direcció del centre.

### **7.1.12. Consum d'aliments**

Es recomana i demana a les famílies que els/les seves fills/es portin esmorzars saludables per l'hora d'esbarjo: entrepans, fruita, fruits secs, cereals...evitant al màxim la brioixeria industrial i els aliments rics en greixos.

Un dia a la setmana serà el "dia de la fruita". Aquest dia, s'aconsellarà que els alumnes portin fruita, fruits secs o cereals per esmorzar.

Els/les alumnes no podran portar lliminadures a l'Escola ni a cap de les activitats complementàries que aquesta proposa (sortides, colònies, extraescolars...).

Degut a la quantitat d'intoleràncies i al·lèrgies no està permès portar menjar a l'escola, per celebrar els aniversaris..

Els alumnes de 6è podran vendre berenars (amb caràcter voluntari) , per contribuir a la despesa originada pel viatge de fi de curs ,un o dos dies a la setmana i fora de l'horari escolar.

### **7.1.13. Activitats extraescolars**

Les activitats extraescolars són aquelles que no tenen continguts propis de les activitats lectives ni de les activitats complementàries. Seran planificades, programades, organitzades i desenvolupades prioritàriament per l'AMPA, l'Ajuntament, o altres entitats i associacions. Tenen caràcter voluntari per a l'alumnat. Es desenvolupen en tot cas fora de l'horari lectiu i sense que puguin interferir en el normal desenvolupament de les activitats escolars lectives o complementàries.

Es poden realitzar dins o fora de les instal·lacions del centre, sense perjudici dels requisits que puguin establir, dins de les seves competències, l'Ajuntament i els òrgans de govern del centre.

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

La direcció del centre facilitarà el desenvolupament de les esmentades activitats i la seva integració en la seva vida escolar i les inclourà en la PGA que anualment aprova el Consell Escolar, tenint en compte que per raons de seguretat no s'autoritzarà a fer activitats fora del centre a aquells alumnes que han d'utilitzar el servei de menjador.

Les activitats extraescolars seran organitzades, programades, dirigides i quedaran sota la responsabilitat de les entitats o persones que hagin fet la sol·licitud. Aquesta mateixa entitat serà responsable de les actuacions del personal contractat per a portar a terme aquestes activitats.

Qualsevol activitat que es porti a terme en el centre per part de l'AMPA, haurà de ser aprovada pel Consell Escolar, seguint el principi d'universalitat, fent constar a la corresponent acta que la seva realització tindrà lloc fora de l'horari escolar i dins els espais que preceptivament es delimitaran per la seva execució, amb la responsabilitat exclusiva de l'AMPA del compliment de les condicions d'ús que s'acordin.

Les associacions de mares i pares d'alumnes disposaran de l'autonomia i competències previstes a la Llei i als seus estatuts per a l'organització, direcció i desenvolupament de les activitats extraescolars corresponents, i de les quals se'n fa responsable.

L'AMPA, com a persona jurídica, podrà contractar, sota la seva responsabilitat, personal o empreses per a realitzar les activitats que organitzi dins les seves competències.

El personal que tingui cura de la realització d'aquestes activitats extraescolars haurà d'estar degudament contractat i donat d'alta a la Seguretat Social, bé sigui com a treballador/a per

compte aliena o bé com a treballador/a per compte propi i estar en possessió del certificat que acredita no haver estat condemnat per delictes sexuals.

Els organitzadors de les activitats extraescolars seran responsables de:

- a. Supervisar el bon funcionament i la utilització del material escolar.
- b. Informar els/les monitors/es, de les activitats que es portaran a terme en el centre durant el curs escolar.
- c. Informar de la normativa pactada, prèviament, entre l'AMPA i l'Escola a començament de curs i el coneixement de les NOF aprovades pel Consell Escolar.
- d. Coordinar amb l'equip directiu i coordinador d'activitats i serveis escolars el seguiment i l'avaluació de les activitats extraescolars que es porten a terme durant el curs escolar.

El Consell Escolar vetllarà pel bon desenvolupament de les activitats extraescolars així com de la correcta actuació del personal contractat per l'entitat organitzadora, i es reserva el dret d'interrompre aquestes activitats en cas de força major o quan no s'ajustin a les disposicions d'aquest document. (Annex 6: Normativa d'Activitats Extraescolars)

#### **7.1.14. Consumisme i propaganda privada**

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

El/la director/a podrà repartir i recollir informació que es refereixi a activitats avalades per les associacions de mares i pares d'alumnes, l'Ajuntament d'Argentona i altres que consideri d'interès pedagògic.

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

#### **7.1.15. Protecció de dades, ús d'imatge, ús d'Internet i protecció de material elaborat.**

Al moment de formalitzar la matrícula al centre, es farà signar a totes les famílies el dret d'ús de la imatge dels seus fills/es per tal de poder publicar fotografies on aquests apareguin, així com també l'autorització d'ús d'Internet als menors de 14 anys i l'autorització per publicar materials elaborats pels alumnes. Aquesta autorització pot ser revocada pels pares si ho consideren oportú.

Aquests documents romandran a l'arxiu del nen/a, a la secretaria de l'Escola.

La informació individual que l'Escola té en els seus arxius i bases de dades quedarà restringida a l'ús intern del personal docent i estarà subjecta al que dicta la legislació vigent al respecte. Només el pare, mare o tutor legal de l'alumnat podrà tenir accés a la informació personal dels seus fills/es. La informació general o estadística sobre l'Escola només podrà ser facilitada a entitats públiques. (Annex 4: Protecció de dades)

#### **7.1.16. Queixes i reclamacions**

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

Presentació i contingut de l'escrit de queixa o denúncia. Les queixes o denúncies es presentaran per escrit al registre d'entrada del centre, adreçat a la direcció i hauran de contenir:

- a. Identificació de la persona o persones que el presenten.
- b. Contingut de la queixa, enunciat de la manera més precisa possible (amb especificació dels desacords, de les irregularitats, de les anomalies, etc., que qui presenta la queixa creu que s'ha produït per acció o omissió del professor o d'un altre treballador del centre a què es refereixen).
- c. Data i signatura.
- d. L'escrit anirà acompanyat, si és possible, de totes les dades, documents i altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es faci referència.

Correspondrà a la direcció del centre:

- a. Rebre la documentació i estudiar-la.
- b. Directament, o a través d'altres òrgans del centre si escau, obtenir indicis i sempre que sigui possible fer comprovacions per arribar a evidències sobre l'ajustament dels fets exposats a la realitat.
- c. Traslladar còpia de l'escrit de queixa rebut al mestre/a o treballador/a afectat/da, i demanar-li un informe escrit precís sobre els fets objecte de la queixa, així com l'aportació de la documentació probatòria que consideri oportuna.
- d. L'informe escrit es podrà substituir per una declaració verbal de la persona afectada que es recollirà per escrit en el mateix moment que la formuli, es datarà i la signarà, com a mínim, la persona afectada. En tot cas, es respectarà el dret d'audiència de l'interessat.
- e. Estudiar el tema amb la informació recollida i, si ho considera oportú, demanar l'opinió d'òrgans de govern (Consell Escolar, claustre) i/o de participació del centre sobre el fons de la qüestió.
- f. Dur a terme totes les actuacions d'informació, d'assessorament, de correcció i, si fa al cas, d'aplicació dels procediments de mediació, en el marc de les funcions que la direcció té atribuïdes com a representant de l'administració en el centre, concretament les de vetllar pel compliment de la normativa i exercir la prefectura del contestar per escrit als que han presentat la queixa, amb constància de recepció, comunicant-los la solució a què s'ha arribat o, si escau, la desestimació personal que hi té adscrit.
- g. Motivada la queixa, com a mínim, es contestarà al primer signant de la denúncia, i es farà constar en l'escrit de resposta informació sobre quin és el següent nivell al qual poden acudir si no queden satisfets per la resolució adoptada (o les actuacions empreses) per la direcció del centre.
- h. En el cas que la direcció sigui part directament implicada en la queixa, s'haurà d'abstenir i, en el seu lloc, ho farà el/la cap d'estudis.

Actuacions posteriors i arxivament de la documentació:

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

### **7.1.17. Supòsits i reclamacions**

Els pares, mares o tutors legals podran discrepar amb el/la mestre/a corresponent respecte a les qualificacions obtingudes pels seus/ves fills/es.

En cas de no coincidir amb la resolució final que el/la mestre/a hagi pres, podran presentar al·legacions escrites.

Els escrits de queixa sobre les qualificacions obtingudes pels alumnes hauran d'adreçar-se a la direcció del centre i hauran de contenir la identificació de la persona o persones que el

presenten, el contingut de la queixa, la data i la signatura, i les dades i/o documents en les que es basa la queixa.

### **7.1.18. Supòsits d'actuacions relacionades amb els progenitors, la policia o DGAIA**

En els supòsits de problemes sorgits entre els progenitors o tutors legals d'alumnes, caldrà tenir en compte els criteris següents:

1. Com a regla general:
  - a. No prendre partit ni adoptar cap posicionament en les relacions privades entre els pares dels/de les alumnes, referents als seus drets i deures envers aquests.
  - b. Complir sempre les resolucions i requeriments judicials escrits sobre les relacions esmentades.
2. Com a qüestions específiques:
  - a. Cap persona, sigui o no funcionària, no està obligada a proporcionar informes de l'alumnat, a petició d'un advocat. Cal exigir l'oportú requeriment judicial.
  - b. Els pares, mares o tutors legals, si no han estat privats judicialment de la pàtria potestat, tindran dret a rebre informació sobre el desenvolupament educatiu dels seus fills/es.
  - c. Els pares, mares o tutors legals que hagin estat privats de la pàtria potestat, s'hauran de sotmetre al règim de relacions amb el/la fill/a que hagi estat establert mitjançant sentència judicial.
  - d. Les decisions de canvi de centre d'un alumne correspondran a les persones qui en tinguin atribuïda la pàtria potestat. Aquesta s'exerceix per ambdós progenitors o per un de sol amb el consentiment exprés o tàcit de l'altre, i seran vàlids els actes que faci un d'ells segons l'ús social i les circumstàncies.
  - e. En cas de desacord entre progenitors, caldrà complir el que determini el jutge.
  - f. Els infants més petits hauran de ser lliurats, a l'hora de la sortida, als pares que en tinguin atribuïda la guarda i custòdia o a les persones que en tinguin l'encàrrec.
  - g. Davant de qualsevol exigència que depassi els criteris que s'hauran expressat anteriorment, caldrà demanar el corresponent requeriment judicial.

En el supòsit que funcionaris de la policia es presentin en les dependències d'un centre educatiu, caldrà tenir presents els criteris d'actuació següents:

1. Si demanen endur-se algun alumne, caldrà fer el següent:
  - a. Que s'acreditin com a policia, tot exhibint el carnet professional.
  - b. Que aportin el requeriment judicial, o de la fiscalia, que n'ordini l'actuació.
  - c. Avisar els pares o tutors legals, si l'alumne és menor d'edat, per tal que acompanyin el fill/a. Si no és possible comptar amb els pares o tutors legals, els menors han de ser acompanyats pel tutor/a o per un altre mestre/a.
2. Si demanen identificació o dades d'algun alumne, caldrà fer el següent:
  - a. Que s'acreditin com a policia, tot exhibint el carnet professional.
  - b. Que la petició s'efectuï amb la motivació deguda, que acrediti la relació amb els supòsits exposats, deixant constància de la petició. Es considerarà admissible un requeriment judicial o de la fiscalia i també una ordre o un ofici expedit per la mateixa autoritat policial que estigui al càrrec de les actuacions.

El centre podrà comunicar també les dades personals identificatives d'un alumne/a a la policia de proximitat, sense necessitat de consentiment, en la mesura que aquesta cessió es fonamenti en la protecció de l'interès del menor (Llei orgànica 1/1996, de 15 de gener, de

Protecció Judicial del Menor, article 11.2 a) i s'emmarqui dins la funció educativa que el centre té atribuïda per la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació.

El centre haurà de cedir informació personal dels seus alumnes a la policia, sense necessitat de consentiment, quan es tracti de dades personals necessàries per a la prevenció d'un perill real per a la seguretat pública o per a la repressió d'infraccions penals i sempre que aquestes dades siguin sol·licitades per la policia de manera motivada, concreta i específica en el marc d'una investigació en curs.

D'altra banda, cal assenyalar que el centre podria també per iniciativa pròpia (és a dir, sense sol·licitud policial) comunicar o cedir dades personals de l'alumne/a a la policia sense consentiment quan hi hagi indicis que aquest ha comès una infracció penal, ja que en aquest cas compta amb habilitació legal suficient en la Llei d'Enjudiciament Criminal (article 262).

Si no es compleixin prèviament les actuacions precedents, no es lliurarà cap alumne/a a la policia ni proporcionarà dades que aquesta pugui sol·licitar, llevat que els agents de policia es trobin davant una situació d'urgència perquè l'alumne/a intenti fugir o cometre alguna il·licitud penal dins el centre.

### Menors en situació de desemparament

En el supòsit que es presentin al centre funcionaris de la Direcció General d'Atenció a la Infància i l'Adolescència (DGAIA) per recollir un menor que ha estat declarat en situació de desemparament per resolució administrativa de la DGAIA, els funcionaris hauran d'acreditar-se i lliurar al centre una còpia de l'autorització emesa pel cap del servei territorial d'Atenció a la Infància i l'Adolescència en què consti la referència de la resolució esmentada. En aquest supòsit, el centre lliurarà el menor als funcionaris i conservarà una còpia de l'autorització presentada, així com de les dades de l'acreditació dels funcionaris que hagin dut a terme la recollida.

## **7.2. Dels serveis escolars**

### **7.2.1. Servei de menjador**

El Consell Escolar del centre aprova la gestió i el funcionament que es detalla en el document "Pla de funcionament del menjador escolar". (Annex 5: Pla de menjador)

### **7.2.2. Acollida matinal i permanències de tarda**

El Consell Escolar del centre aprova la gestió i el funcionament que es detalla en el document "Servei d'activitats extraescolars". (Annex 6: Normativa d'Activitats extraescolars)

## **7.3. Gestió econòmica**

El/la secretari/a de l'Escola és qui s'encarrega de la gestió econòmica del centre, amb el vistiplau del/la director/a.

Les tasques que realitza són: elaboració del pressupost, seguiment del mateix, pagaments i liquidació.

Tota la gestió econòmica del centre queda recollida en el programa de gestió ESFERA.

## **7.4. Gestió acadèmica i administrativa**

### **7.4.1. Documentació acadèmica dels alumnes**



Per tal de facilitar l'organització, cada alumne disposarà d'un arxiu personal on s'aplegui tota la informació referida a la seva història escolar. Aquesta informació quedarà sota custòdia del/la secretari/a del centre i al mateix temps serà accessible a aquells mestres que tinguin relació directa amb l'alumne/a.

Aquest arxiu personal de l'alumne/a recollirà:

a. Documents obligatoris amb model i contingut prescriptiu:

- Expedient acadèmic.
- Informe d'avaluació individual (si escau).

b. Documents obligatoris amb model i contingut a decidir en el PCC:

- Registres i fulls de seguiment significatiu dels/les alumnes.
- Còpia dels informes a les famílies.

c. Altres informacions:

- Fitxa de dades bàsiques.
- Fitxa resum d'entrevistes.
- Informes d'especialistes.
- Informes de serveis (Psicopedagògics, mèdics...)
- Informe escrit als centres d'educació secundària.
- Plans Individualitzats.

- Altres informacions i documentació que el centre estableixi o l'administració indiqui com a necessaris (documentació procés matriculació, opció religiosa, carta de compromís, dret d'imatge ...)

Altra documentació acadèmica:

Sota la custòdia del centre, a disposició de les sol·licituds de l'administració educativa, restarà també la següent documentació:

- Actes d'avaluació final de cicle.
- Actes de les sessions d'avaluació.
- Llistats d'assistència.

#### **7.4.2. Documentació administrativa**

L'activitat administrativa es formalitzarà en arxius, registres i documents tècnics. El centre disposarà de tots els llibres de registre preceptius degudament habilitats i diligenciats:

- Registre d'entrada i sortida de correspondència
- Matrícula d'alumnes
- Historials acadèmics dels alumnes
- Registre de certificacions
- Llibre d'absències i permisos del professorat
- Llibre d'actes de claustre
- Llibre d'actes del Consell Escolar
- Llibres de comptabilitat
- Pressupost del centre i justificació anual despeses amb les corresponents actes d'aprovació del Consell Escolar
- Inventari

El centre disposarà d'un arxiu actiu: documentació activa del centre que s'utilitza per a la realització de les seves tasques ordinàries. Aquesta s'ha de custodiar un màxim de 5 anys, excepte aquells que puguin generar certificacions posteriors (per exemple dades anuals). La documentació de gestió econòmica s'haurà de custodiar un mínim de 6 anys.

L'arxiu històric i els historials acadèmics, mentre no siguin lliurats al titular o enviats a un altre centre per canvi en l'escolarització, s'hauran de conservar permanentment.

Les actes dels òrgans col·legiats fets amb mitjans informàtics s'enquadraran, assegurant la numeració de pàgines, amb la diligència d'obertura i certificació final de tancament on constaran les actes que conté el llibre, degudament signat pel director/a i el/la secretari/a.

## 8. Disposicions finals

Aquestes NOF són d'obligat compliment per a tots els membres que constitueixen la comunitat escolar de l'Escola Les Fonts d'Argentona i entrarà en vigor a partir de la seva aprovació definitiva pel Consell Escolar del centre.

El/la director/a del centre és el màxim responsable de fer complir aquestes NOF. Els membres del Consell Escolar, del claustre de professors i de la junta de l'AMPA tenen també el deure de conèixer, complir i fer complir les NOF.

Es faculta el/la director/a per a la interpretació del present reglament.

Aquest reglament és susceptible de ser modificat per les causes següents:

- a. Perquè no s'ajusti o canviï la normativa de rang superior segons el control que efectua el Departament d'Ensenyament.
- b. Perquè concorren noves circumstàncies a considerar o nous àmbits que s'hagin de regular.

El Consell Escolar ha d'aprovar per majoria les modificacions de les NOF.

Les possibles modificacions es presentaran a la comissió permanent del Consell Escolar per consensuar-les. Superat aquest tràmit, les modificacions aniran en l'ordre del dia del següent Consell Escolar per la seva aprovació definitiva.

En el cas que es produeixin situacions no previstes en les NOF, que per les seves característiques requereixin una intervenció urgent, que no hi hagi temps de convocar la Comissió Permanent, serà la direcció qui prendrà la decisió que estimi més oportuna i posteriorment ho comunicarà a l'òrgan que sigui necessari.

Aquest reglament es difondrà a tots els membres de la comunitat educativa a través del mitjà que cregui oportú la direcció del centre.

Aquest reglament entrarà en vigor a partir del dia que l'aprovi el Consell Escolar.

## **ANNEX 1:PROTOCOL D'ABSENTISME**

### **1. MARC NORMATIU**

#### **- Declaració Universal dels Drets Humans**

La Declaració Universal dels Drets Humans va ser establerta per la resolució 27 (III) de l'Assemblea General de les Nacions Unides el 10 de desembre de 1948. L'article 25 estableix el dret a l'educació gratuïta i el dret a una educació integral que permeti el ple desenvolupament de la personalitat humana.

#### **- Declaració Universal dels Drets dels Infants**

Va ser establerta en la resolució 1386 (XIV) el 20 de novembre de 1959. S'hi preveu el dret a rebre una educació gratuïta i obligatòria en condicions d'igualtat d'oportunitats i el dret a gaudir de jocs i esbarjos.

#### **- Convenció sobre els Drets dels Infants**

Adoptada per l'Assemblea General de les Nacions Unides el 20 de novembre de 1989. L'article 28 diu que els estats membres reconeixen el dret de l'infant a l'educació. Té l'objectiu d'aconseguir aquest dret progressivament i basar-se en la igualtat d'oportunitats.

El mateix article diu:

a) que els estats membres han d'implantar l'ensenyament primari obligatori i gratuït per a tothom.

e) que s'ha de prendre mesures per encoratjar l'assistència regular a l'escola i reduir les taxes d'abandonament escolar.

L'article 29 diu que els estats membres convenen que l'educació de l'infant ha d'anar adreçada a desenvolupar tant com es pugui la personalitat, el talent i la capacitat física i mental de l'infant.

#### **- Acords del Consell d'Europa**

El Consell d'Europa estableix, quant a necessitats individuals dels infants, assegurar els serveis sanitaris, socials i educatius tenint en compte la situació particular de l'infant que ha de rebre'ls, segons el seu desenvolupament, les capacitats personals i el seu interès cultural.

#### **- Constitució Espanyola**

L'article 10.2 de la Constitució diu que s'assumeix plenament els drets de l'home segons la Declaració Universal dels Drets Humans i altres tractats i acords internacionals ratificats per l'Estat espanyol.

L'article 27.1 diu que tothom té dret a l'educació. En el punt 2 estableix que l'educació tindrà com a objecte el ple desenvolupament de la personalitat humana en el respecte a principis democràtics de convivència, als drets i a les llibertats fonamentals. El punt 4 disposa que l'ensenyament primari és obligatori i gratuït per a tothom.

El punt 5 s'estableix que els poders públics garanteixen el dret de tothom a l'ensenyament mitjançant una programació general.

#### **- Parlament de Catalunya**

El 10 de desembre de 1981 en la resolució 37/I, el Parlament de Catalunya va ratificar en gran part la Declaració Universal dels Drets dels Infants i hi va donar un contingut més ampli. Preveu: una educació dinàmica i l'especial protecció als infants desvalguts físicament, psíquica, familiar o social.

D'altra banda, el 27 de desembre de 1985 el Parlament de Catalunya va promulgar la llei 26/85 sobre Serveis Socials. Aquesta marca com a àrea d'actuació entre d'altres:

1. L'atenció i promoció del benestar de la infància i l'adolescència amb l'objectiu de contribuir a llur ple desenvolupament personal.
2. La prevenció de qualsevol tipus de situació de necessitat personal o social.

#### **- LOE**

La Llei orgànica d'educació 2/2006, de 3 de maig, a l'article 4 diu que:

1. És obligatòria i gratuïta per a totes les persones.
2. L'ensenyament bàsic comprèn 10 anys d'escolaritat i es desenvolupa, de forma regular, entre els sis i els setze anys d'edat.

### **Instruccions per a l'organització i el funcionament dels centres públics 2017-2018<sub>1</sub>**

*Centres de primària:*

#### **Article 38. Actuacions en el supòsit d'absentisme de l'alumnat**

El centre, en el marc del seu pla de convivència, dissenyarà i implementarà estratègies i actuacions per a la prevenció, la diagnosi i l'actuació precoç contra l'absentisme escolar. Aquestes actuacions contemplaran la coordinació amb els serveis educatius del Departament d'Educació i del municipi i inclouran mesures pedagògiques per garantir l'èxit del retorn de l'alumnat absentista al centre.

Quan en l'alumnat de l'educació obligatòria es produeixi un cas d'absentisme escolar, el centre es posarà en contacte amb els seus pares o tutors legals per tal d'assabentar-los de la situació i recordar-los les obligacions que tenen de vetllar per la correcta escolarització dels seus fills.

Si d'aquesta actuació no en resulta la rectificació del comportament absentista, la direcció del centre ha de comunicar per escrit la situació als serveis socials del municipi. D'aquesta comunicació n'ha de quedar còpia arxivada en el centre, a disposició de la Inspecció.

A criteri de la direcció del centre, i en tot cas quan no hi hagi hagut solució efectiva a l'absentisme després de la comunicació als serveis socials del municipi, la direcció del centre n'informarà la direcció dels serveis territorials.

El procediment detallat d'actuació en situacions d'absentisme de l'alumnat ha d'explicitar-se en el reglament de règim interior del centre.

#### **Article 39. Actuacions en el supòsit de retard en la recollida de l'alumnat a la sortida del centre**

El centre ha d'exposar en un lloc visible l'horari màxim de recollida dels alumnes. El centre ha de determinar la persona o persones que es faran càrrec dels alumnes un cop se superi el temps fixat per a la recollida, ja que en cap cas l'alumne/a no es pot deixar sol/a.

Quan es produeixi un retard fora dels marges raonables en la recollida de l'alumnat un cop acabat l'horari escolar, es procurarà contactar amb la família o els tutors legals de l'alumne/a.

Un cop esgotats sense efecte els intents de comunicació amb la família o amb els tutors legals, i transcorregut un marge de temps prudencial, la persona que fins en aquell moment hagi romàs a càrrec de l'alumne/a comunicarà telefònicament la situació a la guàrdia urbana o policia local i acordarà amb ells la fórmula per lliurar-lo a la seva custòdia.

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

A criteri de la direcció del centre, i en tot cas quan no hi hagi hagut solució efectiva a la reiteració de recollides tardanes després de la comunicació als serveis socials del municipi, la direcció del centre n'informarà la direcció dels serveis territorials corresponents.

El procediment detallat d'actuació en situacions de retard en la recollida de l'alumnat ha d'explicitar-se en el reglament de règim interior del centre.

## **Codi de Família**

### **Llei 8/1995, de 27 de juliol, d'atenció i protecció dels infants i els adolescents i de modificació de la Llei 37/1991, de 30 de desembre, sobre mesures de protecció dels menors desemparats i de l'adopció**

#### **Article 59**

##### *Infraccions en l'àmbit d'aquesta Llei*

1. Constitueixen infraccions lleus, en l'àmbit d'aquesta Llei, les accions o les omissions següents:

b) No gestionar, els pares, els tutors o els guardadors d'un menor en període d'escolarització obligatòria, la plaça escolar corresponent sense causa que ho justifiqui.

c) No procurar, els pares, els tutors o els guardadors d'un menor en període d'escolarització obligatòria, que aquest assisteixi al centre escolar quan disposa de plaça i sense causa que ho justifiqui.

2. Constitueixen infraccions greus les accions o les omissions següents:

a) Reincidir en infraccions lleus.

c) Impedir, els pares, els tutors o els guardadors d'un menor en període d'escolarització obligatòria, que aquest assisteixi al centre escolar quan disposa de plaça i sense causa que ho justifiqui.

3. Constitueixen infraccions molt greus, en l'àmbit d'aquesta Llei, les accions o les omissions següents:

a) Reincidir en les infraccions greus.

## **2. DEFINICIÓ**

Segons l'aspecte de l'absentisme que vulguem remarcar, podem donar-ne diverses definicions, però de manera resumida es podria definir com:

*- Totes aquelles absències reiterades o sovintejades sense justificar, o la manca total d'assistència d'un alumne en edat obligatòria (6-16 anys) al centre educatiu al qual està matriculat. De la mateixa manera es pot considerar com absentisme un alumne de 6 a 16 anys que, tenint l'obligació d'estar escolaritzat, no es trobi matriculat a cap centre (desescolarització)*

### 3. TIPUS D'ABSENTISME

Els conceptes bàsics a l'hora de plantejar-nos la valoració de l'absentisme queden resumits en aquest quadre. Aquí queda recollit el nombre de faltes que defineix el tipus d'absentisme com esporàdic, regular, crònic i total amb la intervenció diferenciada que això suposaria.

Tipologia d'absentisme Primària	Temporalitat mensual	Temporalitat trimestral
Esporàdic	1 o 2 dies al mes	3 o 6 faltes al trimestre
Regular	3 a 5 dies al mes	De 7 a 15 faltes al trimestre
Crònic	Més de 5 dies al mes	Més de 16 faltes al trimestre
Total	Matriculat i no hi assisteix	

A més hauríem de fer menció als *retards o impuntualitats*, que són un tipus de comportament o acció que pròpiament no és absentisme, però pel que fa a la prevenció es pot considerar destorbadora i conduent a un procés d'absentisme, en la mesura que es torni repetitiva o constant. En aquest sentit utilitzaríem el barem de 5 retards = 1 falta. A partir d'aquí agafem el quadre anterior com a referència.

Absències justificades en excés: en cas d'absències reiterades i justificades per la família, es valorarà la possibilitat de sol·licitar altres documents que ho acreditin.

### 4. OBJECTIUS

Dins del protocol d'absentisme, ens plantegem treballar a nivell comarcal els següents objectius:

1. Establir criteris comuns de prevenció de l'absentisme.
2. Reduir les taxes d'absentisme
3. Intervenir des de l'inici de la situació d'absentisme
4. Coordinar l'acció de tots els agents implicats i clarificar responsabilitats i funcions
5. Detectar i prevenir situacions de risc
6. Obtenir dades quantitatives i qualitatives que ens permetin elaborar mesures concretes d'intervenció així com d'actuació preventiva.
7. Documentar les intervencions

Partint d'aquests objectius, cada municipi concretarà la forma de treballar-los.

### 5. PREVENCIÓ

Entenem la prevenció com totes aquelles activitats encaminades a solucionar possibles dificultats/problemes abans que s'arrelin com a hàbits o comportaments establerts. En el marc de l'escolarització entenem la prevenció de l'absentisme en diferents nivells.

- **Nivell primari.** Treballar l'adquisició d'hàbits escolars com són els horaris, les relacions entre iguals, etc. a través de la inscripció als centres escolars pertinents, tenint en compte que durant aquesta etapa (dels 0 a 6 anys) l'escolarització és no obligatòria.

- **Nivell secundari.** Vetllar, motivar i incentivar la realització de totes les eines escolars existents: adaptacions curriculars, projectes de prevenció, UEC, etc. per tal que els nois i les noies puguin seguir un circuit escolar adaptat a les seves capacitats del moment.
- **Nivell terciari.** Estar al corrent de la privació del dret d'assistència al centre dels IES que hi hagi per tal de poder treballar socialment amb els alumnes, ja sigui en el marc dels Serveis Socials com dins a projectes municipals existents (projectes de mesures). Caldrà tenir en compte també, com ens poden ser d'utilitat les TIC a l'hora d'agilitzar els processos d'intervenció en l'absentisme.

## 6. AGENTS IMPLICATS

- Centres educatius del municipi, és a dir, tots els centres de educació infantil i primària i secundària
- Equips d'atenció psicopedagògica
- Serveis bàsics d'atenció social
- Policia Local
- Tècnic/a d'educació
- Famílies
- Inspecció educativa

### 6.1.- FUNCIONS I RESPONSABILITATS DELS AGENTS IMPLICATS

#### 6.1.a - Centres educatius

- Controlar l'assistència (escolaritat obligatòria)
- Quan hi ha absentisme:
  - Esbrinar amb els pares i l'infant les causes de l'absentisme, ja siguin sociofamiliars, culturals o escolars.
  - Utilitzar els mitjans que els centres tenen al seu abast per abordar la situació d'absentisme.
- Facilitar el retorn de l'alumne absentista a l'escola mitjançant un pla d'acollida específic.
- Elaborar la fitxa de derivació als Equips Bàsics d'Atenció Social quan s'hagin esgotat els mitjans del centre.
- Realitzar el seguiment individual a la comissió social (d'aquí en endavant comissió socioeducativa, i tenint en compte les accepcions que pugui tenir en cada municipi) de cada centre. En cas que aquesta no es porti a terme es buscarà un espai de coordinació amb els Equips Bàsics d'Atenció Social.

#### 6.1.b. Equips d'atenció psicopedagògica

- Intervenir directament en la situació de l'alumne i la família davant la demanda del centre educatiu.
- Donar suport a l'escola per valorar les causes de l'absentisme en cada cas, i la intervenció pedagògica per pal·liar-les.
- Garantir que, des de l'àmbit de l'ensenyament, s'esgotin tots els recursos i intervencions possibles per eliminar l'absentisme incipient.
- Documentar la intervenció.
- Informar la Comissió Socioeducativa d'aquelles intervencions que han resultat positives i elaborar un pla de treball conjunt en aquells casos que, un cop feta la intervenció preventiva, persisteixen en l'absentisme.



### **6.1.c Serveis bàsics d'Atenció Social**

- Recollir les demandes realitzades des dels centres educatius (fitxes d'absentisme).
- Analitzar i valorar els ítems de caire socioeducatiu presents en la família, l'alumne i l'entorn social que propicien l'absentisme.
- Elaborar el pla de treball, conjunt i consensuat amb la comissió socioeducativa.
- Participar en la elaboració dels informes necessaris i pertinents
- Derivar la situació cap a serveis especialitzats.
- Documentar tota la intervenció realitzada.

### **6.1.d Policia Local**

- Detectar nens i adolescents al carrer en horari lectiu.
- Informar la família de l'alumne de la situació d'absentisme.
- Acompanyar l'alumne detectat cap al centre escolar.
- Documentar les intervencions realitzades.
- Informar i derivar la situació cap als Equips Bàsics d'Atenció Social.
- Fer arribar, sempre que sigui possible, la citació d'absentisme a la família en cas que no hagin assistit a les entrevistes amb els Equips Bàsics d'Atenció Social.

### **6.1.e Família**

- Comprometre's a participar activament en la solució a la situació d'absentisme: assistir a les entrevistes, complir amb el pla de treball...

### **6.1.f. Tècnic d'educació**

- Donar suport al protocol d'absentisme.

## **7.DESCRIPCIÓ DEL CIRCUIT D' INTERVENCIÓ.**

- El tutor detecta que s'ha produït o s'està produint una situació d'absentisme.
- El tutor fa un recull setmanal d'aquesta situació.
- Segons el grau d'absentisme detectat s'encarregarà de convocar la família a una entrevista per parlar de la situació: possibles causes, problemàtiques i solucions. En aquesta reunió participarà el personal pedagògic o directiu del centre que considerin oportú.
- En cas de no rebre resposta per part de la família o no solucionar la situació es derivarà cap als Equips Bàsics d'Atenció Social, que citarà novament la família.
- Una vegada elaborat un pla d'intervenció amb la família i l'alumne es valorarà amb el centre la resolució de la situació.
- Si la família no es presentés, es tornarà a citar per escrit i mitjançant la policia local o notificador oficial de l'Ajuntament. En cas de nova negativa, s'informarà la família per escrit del pas següent, com ara consulta/derivació a Serveis Especialitzats d'Infància.

## Annex 2: DOCUMENTS DE RETENCIÓ

### Comunicació de retenció

Alumne/a: \_\_\_\_\_

Curs: \_\_\_\_\_ Grup: \_\_\_\_\_

Tutor/a: \_\_\_\_\_

Reunit l'equip docent en data ... .. i escoltat de manera fonamental el criteri del mestre tutor de l'alumne, s'ha resolt que l'alumne ... .. no pot promocionar de curs pels següents motius:

No ha assolit els aprenentatges / competències en:

---

---

---

---

---

S'han valorat les possibles conseqüències positives, que es concreten en:

---

---

---

S'han valorat les possibles conseqüències negatives, que es concreten en:

---

---

La qual cosa es comunica a la família.

Signat per l'escola

Nom i cognoms i data	Nom i cognoms i data
Tutor del grup	Director

La família ha rebut la comunicació i es mostra \_\_\_\_\_ (escriuiu a mà *d'acord* o *en desacord*) amb la decisió, i \_\_\_\_\_ (escriuiu a mà *presenta* o *no presenta*) exposició dels seus motius (en cas de desacord).

Signat per la família

Nom i cognoms i data	Nom i cognoms i data
(Pare/Mare)	(Pare/Mare)

## Referent normatiu

### **DECRET 119/2015, de 23 de juny, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació primària.**

#### Capítol IV

#### Avaluació i promoció

#### Article 15

#### Avaluació

1. L'avaluació dels processos d'aprenentatge de l'alumnat serà contínua i global, de manera que es tindrà en compte el seu progrés en el nivell d'adquisició de les competències bàsiques pròpies de cada àmbit i el conjunt d'àrees del currículum.
2. L'avaluació dels alumnes prendrà en consideració els diferents elements del currículum, el treball fet a classe i l'interès i l'esforç a progressar demostrat per l'alumne. Es posarà especial cura en el caràcter formatiu de l'avaluació. Per això es fomentaran les activitats d'autoavaluació i de coavaluació i es facilitarà el coneixement previ dels criteris d'avaluació. Caldrà, a més, garantir als alumnes un retorn qualitatiu dels resultats assolits, per implicar-los en el seu procés d'aprenentatge.
3. El referent per determinar el grau d'assoliment de les competències bàsiques pròpies de cada àmbit són els criteris d'avaluació proposats per a cada cicle i estan recollits a l'annex 2.
4. En el supòsit que el progrés de l'alumne no sigui l'adequat, s'establiran mesures i suports per atendre les seves necessitats educatives per poder seguir el procés educatiu. Aquestes mesures i suports s'adoptaran en qualsevol moment de l'etapa i, si escau, es procedirà a una valoració psicopedagògica de l'alumne per tal d'identificar les seves dificultats i ajustar la intervenció docent a les necessitats de l'alumne.

#### Article 16

#### Promoció

1. En finalitzar cada curs l'equip docent del grup prendrà les decisions oportunes sobre la promoció de cada alumne. Es tindrà en compte el criteri de l'equip docent del cicle corresponent i, de manera fonamental, la del mestre tutor de l'alumne.
2. Cada alumne accedirà al curs següent sempre que hagi assolit els aprenentatges corresponents o l'equip docent consideri que podrà seguir el curs següent amb aprofitament i amb les mesures i suports corresponents.
3. Quan no es compleixin aquestes condicions, l'alumne ha de romandre un any més en el mateix curs. Aquesta decisió es podrà adoptar una sola vegada al llarg de l'educació primària i els centres establiran mesures específiques de seguiment, sens perjudici del que estableix l'apartat següent.
4. Els alumnes amb necessitats educatives especials podran ampliar la seva permanència en l'etapa de l'educació primària fins a dos cursos, sempre que això afavoreixi la seva integració socioeducativa i l'evolució dels seus aprenentatges.
5. L'alumnat nouvingut que presenti un desfasament de més de dos anys en el seu nivell d'assoliment de les competències es pot escolaritzar en un curs inferior al que li correspondria per edat.
6. Els alumnes amb altes capacitats poden flexibilitzar la permanència en un curs o en tota l'etapa. Aquesta mesura es concretarà en un pla individualitzat.
7. En finalitzar l'etapa, l'equip docent avaluarà el grau d'assoliment de les competències bàsiques pròpies dels àmbits i el grau de maduresa adequat de l'alumne i ho farà constar en l'informe d'avaluació.
8. S'accedirà a l'educació secundària obligatòria si s'han assolit els objectius de l'etapa, un nivell satisfactori en les competències bàsiques pròpies de cada àmbit i un grau de maduresa adequat. S'hi accedirà, així mateix, sempre que els aprenentatges no assolits no impedeixin seguir amb aprofitament la nova etapa, en la qual l'alumne rebrà els ajuts i suport corresponent. Quan no es compleixin les condicions suara esmentades, es podrà accedir a l'etapa següent si s'han adoptat les mesures previstes en els apartats 3 i 4 anteriors.
9. El centre informarà periòdicament els pares o tutors legals sobre el progrés educatiu de l'alumne i dels seus resultats respecte als criteris d'avaluació de les diferents àrees.
10. El Departament d'Ensenyament ordena i desplega l'avaluació dels ensenyaments de l'educació primària i els documents oficials.

### **ORDRE ENS/164/2016, de 14 de juny, per la qual es determinen el procediment i els documents i requisits formals del procés d'avaluació en l'educació primària**

#### Article 9

#### Promoció

- 9.1 En finalitzar el curs escolar, els alumnes passen al curs següent, i a l'etapa d'educació secundària obligatòria en finalitzar el sisè curs de l'educació primària sempre que, l'alumne, hagi assolit els aprenentatges corresponents o l'equip docent consideri que podrà seguir el curs següent amb aprofitament i amb les mesures i suports corresponents.

9.2 La comissió d'avaluació també pot decidir que un alumne amb dificultats en el procés d'assoliment de les competències pròpies de cada àmbit passi al curs següent. En aquest cas, cal explicitar les actuacions pertinents que s'han d'establir per afavorir l'assoliment de les competències esmentades.

9.3 La comissió d'avaluació pot decidir que un alumne romangui en el mateix curs si els aprenentatges adquirits o el grau de maduresa no li permeten seguir amb profit els aprenentatges del curs superior. La comissió ha de tenir en compte, fonamentalment, l'opinió del tutor. Aquesta decisió només es pot adoptar una vegada al llarg de l'etapa. S'ha de valorar el procés d'assoliment de les competències bàsiques i les repercussions positives i negatives previsibles que pugui tenir aquesta decisió per a l'alumne, així com l'opinió dels pares o tutors legals.



## Referent normatiu

### **DECRET 119/2015, de 23 de juny, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació primària.**

#### Capítol IV

#### Avaluació i promoció

#### Article 15

#### Avaluació

1. L'avaluació dels processos d'aprenentatge de l'alumnat serà contínua i global, de manera que es tindrà en compte el seu progrés en el nivell d'adquisició de les competències bàsiques pròpies de cada àmbit i el conjunt d'àrees del currículum.
2. L'avaluació dels alumnes prendrà en consideració els diferents elements del currículum, el treball fet a classe i l'interès i l'esforç a progressar demostrat per l'alumne. Es posarà especial cura en el caràcter formatiu de l'avaluació. Per això es fomentaran les activitats d'autoavaluació i de coavaluació i es facilitarà el coneixement previ dels criteris d'avaluació. Caldrà, a més, garantir als alumnes un retorn qualitatiu dels resultats assolits, per implicar-los en el seu procés d'aprenentatge.
3. El referent per determinar el grau d'assoliment de les competències bàsiques pròpies de cada àmbit són els criteris d'avaluació proposats per a cada cicle i estan recollits a l'annex 2.
4. En el supòsit que el progrés de l'alumne no sigui l'adequat, s'establiran mesures i suports per atendre les seves necessitats educatives per poder seguir el procés educatiu. Aquestes mesures i suports s'adoptaran en qualsevol moment de l'etapa i, si escau, es procedirà a una valoració psicopedagògica de l'alumne per tal d'identificar les seves dificultats i ajustar la intervenció docent a les necessitats de l'alumne.

#### Article 16

#### Promoció

1. En finalitzar cada curs l'equip docent del grup prendrà les decisions oportunes sobre la promoció de cada alumne. Es tindrà en compte el criteri de l'equip docent del cicle corresponent i, de manera fonamental, la del mestre tutor de l'alumne.
2. Cada alumne accedirà al curs següent sempre que hagi assolit els aprenentatges corresponents o l'equip docent consideri que podrà seguir el curs següent amb aprofitament i amb les mesures i suports corresponents.
3. Quan no es compleixin aquestes condicions, l'alumne ha de romandre un any més en el mateix curs. Aquesta decisió es podrà adoptar una sola vegada al llarg de l'educació primària i els centres establiran mesures específiques de seguiment, sens perjudici del que estableix l'apartat següent.
4. Els alumnes amb necessitats educatives especials podran ampliar la seva permanència en l'etapa de l'educació primària fins a dos cursos, sempre que això afavoreixi la seva integració socioeducativa i l'evolució dels seus aprenentatges.
5. L'alumnat nouvingut que presenti un desfasament de més de dos anys en el seu nivell d'assoliment de les competències es pot escolaritzar en un curs inferior al que li correspondria per edat.
6. Els alumnes amb altes capacitats poden flexibilitzar la permanència en un curs o en tota l'etapa. Aquesta mesura es concretarà en un pla individualitzat.
7. En finalitzar l'etapa, l'equip docent avaluarà el grau d'assoliment de les competències bàsiques pròpies dels àmbits i el grau de maduresa adequat de l'alumne i ho farà constar en l'informe d'avaluació.
8. S'accedirà a l'educació secundària obligatòria si s'han assolit els objectius de l'etapa, un nivell satisfactori en les competències bàsiques pròpies de cada àmbit i un grau de maduresa adequat. S'hi accedirà, així mateix, sempre que els aprenentatges no assolits no impedeixin seguir amb aprofitament la nova etapa, en la qual l'alumne rebrà els ajuts i suport corresponent. Quan no es compleixin les condicions suara esmentades, es podrà accedir a l'etapa següent si s'han adoptat les mesures previstes en els apartats 3 i 4 anteriors.
9. El centre informarà periòdicament els pares o tutors legals sobre el progrés educatiu de l'alumne i dels seus resultats respecte als criteris d'avaluació de les diferents àrees.
10. El Departament d'Ensenyament ordena i desplega l'avaluació dels ensenyaments de l'educació primària i els documents oficials.

### **ORDRE ENS/164/2016, de 14 de juny, per la qual es determinen el procediment i els documents i requisits formals del procés d'avaluació en l'educació primària**

#### Article 9

#### Promoció

- 9.1 En finalitzar el curs escolar, els alumnes passen al curs següent, i a l'etapa d'educació secundària obligatòria en finalitzar el sisè curs de l'educació primària sempre que, l'alumne, hagi assolit els aprenentatges corresponents o l'equip docent consideri que podrà seguir el curs següent amb aprofitament i amb les mesures i suports corresponents.

9.2 La comissió d'avaluació també pot decidir que un alumne amb dificultats en el procés d'assoliment de les competències pròpies de cada àmbit passi al curs següent. En aquest cas, cal explicitar les actuacions pertinents que s'han d'establir per afavorir l'assoliment de les competències esmentades.

9.3 La comissió d'avaluació pot decidir que un alumne romangui en el mateix curs si els aprenentatges adquirits o el grau de maduresa no li permeten seguir amb profit els aprenentatges del curs superior. La comissió ha de tenir en compte, fonamentalment, l'opinió del tutor. Aquesta decisió només es pot adoptar una vegada al llarg de l'etapa. S'ha de valorar el procés d'assoliment de les competències bàsiques i les repercussions positives i negatives previsibles que pugui tenir aquesta decisió per a l'alumne, així com l'opinió dels pares o tutors legals.



## Resolució definitiva sobre retenció

Alumne/a: \_\_\_\_\_

Curs: \_\_\_\_\_ Grup: \_\_\_\_\_

Tutor/a: \_\_\_\_\_

Llegits els arguments de la família de l'alumne, contraris a la retenció, s'ha resolt el següent:

Estimar els arguments i promocionar l'alumne.

Desestimar els arguments pels següents motius:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Signat,  
(Nom i cognoms i data)

Director

Recepció per la família

Nom i cognoms i data  (Pare/Mare)	Nom i cognoms i data  (Pare/Mare)
---	---

## Referent normatiu

### **DECRET 119/2015, de 23 de juny, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació primària.**

#### Capítol IV

#### Avaluació i promoció

#### Article 15

#### Avaluació

1. L'avaluació dels processos d'aprenentatge de l'alumnat serà contínua i global, de manera que es tindrà en compte el seu progrés en el nivell d'adquisició de les competències bàsiques pròpies de cada àmbit i el conjunt d'àrees del currículum.
2. L'avaluació dels alumnes prendrà en consideració els diferents elements del currículum, el treball fet a classe i l'interès i l'esforç a progressar demostrat per l'alumne. Es posarà especial cura en el caràcter formatiu de l'avaluació. Per això es fomentaran les activitats d'autoavaluació i de coavaluació i es facilitarà el coneixement previ dels criteris d'avaluació. Caldrà, a més, garantir als alumnes un retorn qualitatiu dels resultats assolits, per implicar-los en el seu procés d'aprenentatge.
3. El referent per determinar el grau d'assoliment de les competències bàsiques pròpies de cada àmbit són els criteris d'avaluació proposats per a cada cicle i estan recollits a l'annex 2.
4. En el supòsit que el progrés de l'alumne no sigui l'adequat, s'establiran mesures i suports per atendre les seves necessitats educatives per poder seguir el procés educatiu. Aquestes mesures i suports s'adoptaran en qualsevol moment de l'etapa i, si escau, es procedirà a una valoració psicopedagògica de l'alumne per tal d'identificar les seves dificultats i ajustar la intervenció docent a les necessitats de l'alumne.

#### Article 16

#### Promoció

1. En finalitzar cada curs l'equip docent del grup prendrà les decisions oportunes sobre la promoció de cada alumne. Es tindrà en compte el criteri de l'equip docent del cicle corresponent i, de manera fonamental, la del mestre tutor de l'alumne.
2. Cada alumne accedirà al curs següent sempre que hagi assolit els aprenentatges corresponents o l'equip docent consideri que podrà seguir el curs següent amb aprofitament i amb les mesures i suports corresponents.
3. Quan no es compleixin aquestes condicions, l'alumne ha de romandre un any més en el mateix curs. Aquesta decisió es podrà adoptar una sola vegada al llarg de l'educació primària i els centres establiran mesures específiques de seguiment, sens perjudici del que estableix l'apartat següent.
4. Els alumnes amb necessitats educatives especials podran ampliar la seva permanència en l'etapa de l'educació primària fins a dos cursos, sempre que això afavoreixi la seva integració socioeducativa i l'evolució dels seus aprenentatges.
5. L'alumnat nouvingut que presenti un desfasament de més de dos anys en el seu nivell d'assoliment de les competències es pot escolaritzar en un curs inferior al que li correspondria per edat.
6. Els alumnes amb altes capacitats poden flexibilitzar la permanència en un curs o en tota l'etapa. Aquesta mesura es concretarà en un pla individualitzat.
7. En finalitzar l'etapa, l'equip docent avaluarà el grau d'assoliment de les competències bàsiques pròpies dels àmbits i el grau de maduresa adequat de l'alumne i ho farà constar en l'informe d'avaluació.
8. S'accedirà a l'educació secundària obligatòria si s'han assolit els objectius de l'etapa, un nivell satisfactori en les competències bàsiques pròpies de cada àmbit i un grau de maduresa adequat. S'hi accedirà, així mateix, sempre que els aprenentatges no assolits no impedeixin seguir amb aprofitament la nova etapa, en la qual l'alumne rebrà els ajuts i suport corresponent. Quan no es compleixin les condicions suara esmentades, es podrà accedir a l'etapa següent si s'han adoptat les mesures previstes en els apartats 3 i 4 anteriors.
9. El centre informarà periòdicament els pares o tutors legals sobre el progrés educatiu de l'alumne i dels seus resultats respecte als criteris d'avaluació de les diferents àrees.
10. El Departament d'Ensenyament ordena i desplega l'avaluació dels ensenyaments de l'educació primària i els documents oficials.

### **ORDRE ENS/164/2016, de 14 de juny, per la qual es determinen el procediment i els documents i requisits formals del procés d'avaluació en l'educació primària**

#### Article 9

#### Promoció

- 9.1 En finalitzar el curs escolar, els alumnes passen al curs següent, i a l'etapa d'educació secundària obligatòria en finalitzar el sisè curs de l'educació primària sempre que, l'alumne, hagi assolit els aprenentatges corresponents o l'equip docent consideri que podrà seguir el curs següent amb aprofitament i amb les mesures i suports corresponents.

9.2 La comissió d'avaluació també pot decidir que un alumne amb dificultats en el procés d'assoliment de les competències pròpies de cada àmbit passi al curs següent. En aquest cas, cal explicitar les actuacions pertinents que s'han d'establir per afavorir l'assoliment de les competències esmentades.

9.3 La comissió d'avaluació pot decidir que un alumne romangui en el mateix curs si els aprenentatges adquirits o el grau de maduresa no li permeten seguir amb profit els aprenentatges del curs superior. La comissió ha de tenir en compte, fonamentalment, l'opinió del tutor. Aquesta decisió només es pot adoptar una vegada al llarg de l'etapa. S'ha de valorar el procés d'assoliment de les competències bàsiques i les repercussions positives i negatives previsibles que pugui tenir aquesta decisió per a l'alumne, així com l'opinió dels pares o tutors legals.

### **Annex 3. CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU**

L'article 20 de la LEC defineix la carta de compromís educatiu com el document que expressa els objectius per assolir un entorn de convivència i respecte pel desenvolupament de les activitats educatives.

**La família és la primera institució d'acollida de l'infant, i l'escola, la segona. L'educació dels nens i nenes és el resultat de la tasca conjunta de les famílies i l'escola, per tant, família i escola hem d'unir esforços, mantenir la comunicació necessària i arribar a un seguit de compromisos que, d'acord als nostres principis i a la nostra manera de fer, ajudin a l'assoliment de l'objectiu que com a comunitat educativa ens plantejem: el desenvolupament integral de l'alumnat a partir de potenciar les seves capacitats intel·lectuals, afectives, socials i psicomotrius per tal que, d'una manera progressiva puguin descobrir i relacionar-se de forma responsable, el món que els toca viure i la societat que anem construint entre tots.**

**Conscients de la importància d'aquesta corresponsabilitat escola-família acordem signar la següent:**

### **CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU**

Per part del centre:

- 1.- Facilitar una formació que contribueixi al desenvolupament integral de la personalitat de l'alumne/a, que estimuli les competències i habilitats i que s'adeqüi al seu ritme d'aprenentatge.
- 2.- Donar a conèixer i vetllar per fer efectius els drets de l'alumne/a en l'àmbit escolar.
- 3.- Respectar la pluralitat d'ideologies, i formar l'alumne/a en un entorn de diàleg i convivència.
- 4.- Fomentar i ajudar-los a adquirir els valors lligats al respecte del medi ambient.
- 5.- Informar la família sobre les normes d'organització i funcionament del centre.
- 6.- Informar la família i l'alumne/a dels criteris d'avaluació que s'aplicaran per avaluar el procés d'aprenentatge.
- 7.- Valorar la diversitat de l'alumnat i donar respostes educatives individualitzades adients per atendre les necessitats específiques de l'alumne/a i mantenir-ne informada la família.
- 8.- Mantenir comunicació regular amb la família com a mínim un cop l'any, per poder compartir aquella informació que pot ajudar a conèixer, a entendre el desenvolupament acadèmic i personal de l'infant, així com els resultats acadèmics.
- 9.- Atendre en un termini raonable les peticions d'entrevista que formuli la família.
- 10.- Fomentar la participació activa de les famílies en el procés educatiu del seus fills i filles.
- 11.- Comunicar a la família les faltes d'assistència no justificades de l'alumne/a, i qualsevol altra circumstància que sigui rellevant per al seu desenvolupament acadèmic i personal.

12.- Revisar conjuntament amb la família l'acompliment d'aquests compromisos.

Per part de la família:

1.- Respectar el caràcter propi del centre i reconèixer l'autoritat del professorat i, més específicament, la de l'equip directiu.

2.- Col·laborar i compartir amb l'escola tot allò que fa referència a l'aprenentatge dels nens i de les nenes i si s'escau, a les activitats de suport.

3.- Ajudar el fill/a a respectar les normes específiques de funcionament del centre, en particular, les que afecten la convivència escolar i fer-los resoldre els conflictes d'una manera pacífica.

4.- Vetllar per tal de que els nostres fills/es compleixin amb el seu deure bàsic d'estudi i assistència regular i puntual a les activitats acadèmiques.

5.- Ajudar el nostre fill/a a organitzar el temps d'estudi a casa, a fer les tasques encomanades pel professorat, a preparar el material per a l'activitat escolar a l'aula i a les sessions de psicomotricitat o educació física, així com la participació en les excursions i colònies.

6.-Transmetre'ls els valors de l'esforç i de la responsabilitat com a mitjans per a l'adquisició del coneixement i del desenvolupament personal.

7.- Vetllar per la cura i bona conservació del material socialitzat i de les instal·lacions del centre.

8.-Adreçar-se en primer terme, al tutor/a dels vostres fills/es per resoldre els conflictes que puguin sorgir.

9.- Atendre en un termini raonable les peticions d'entrevista o de comunicació que formuli l'escola.

10.- Atendre els terminis i dates de les autoritzacions i pagaments de les diferents activitats del centre i de retorn dels informes, signats i en bona conservació.

11.- Col·laborar, en la mesura del possible, amb l'AMPA de l'escola i en els òrgans col·legiats i de participació.

12.- Informar l'alumne d'aquest compromisos i revisar conjuntament amb el centre educatiu, si escau, l'acompliment dels compromisos de la carta.

**Les persones sotasignants, M<sup>a</sup> Lourdes Susana Ortega, directora de l'Escola Les Fonts d'Argentona, i....., (pare, mare, tutor/a de l'alumne/a)....., reunits a Argentona, amb data .....juny de 2017. Document aprovat en Consell escolar amb data 25 d'octubre de 2017**

**Signatura Directora**

**Signatura del pare/mare/tutor legal**

## Annex 4: PROTECCIÓ DE DADES

### **Autorització relativa als alumnes: ús d'imatges, publicació de dades de caràcter personal i de material que elaboren (menors d'edat).**

El centre disposa de mitjans de comunicació i difusió, inclosos els espais web (blocs xtec, canal youtube, twitter i altres espais de la web), on informa i fa difusió de les activitats escolars lectives, complementàries i extraescolars (revistes, fotos de grup, vídeos...)

En aquests espais es poden publicar imatges en què apareguin, individualment o en grup, alumnes que fan les activitats esmentades.

Atès que el dret a la pròpia imatge és reconegut en l'article 18.1 de la Constitució espanyola i està regulat per la Llei orgànica 1/1982, de 5 de maig, sobre el dret a l'honor, a la intimitat personal i familiar i a la pròpia imatge, la direcció d'aquest centre demana el consentiment als pares, mares o tutors legals per publicar fotografies i vídeos on apareguin els seus fills i filles i **hi siguin clarament identificables**.

Per a l'edició de materials en espais de difusió del centre (blogs, web, revistes) cal la corresponent cessió del dret de comunicació pública expressat per escrit dels afectats o dels qui n'exerceixen la pàtria potestat en cas de minoria d'edat, sense que la Llei de propietat intel·lectual admeti cap mena de modulació segons l'edat dels alumnes. Aquesta cessió s'ha d'efectuar encara que l'autor/a en qüestió no aparegui clarament identificat i s'estén a realitzacions com ara els "treballs interdisciplinars", "projectes" o activitats semblants.

**Aquesta autorització es fa extensiva a tota l'escolarització del vostre fill/a en l'escola Les Fonts ( Es pot revocar aquesta autorització al començament de cada curs escolar).**

---

#### **Dades de l'alumne o alumna i del pare, mare o tutors:**

**Nom i cognoms de l'alumne/a**

**Curs**

**Nom i cognoms del pare, mare o tutor o tutora legal de l'alumne/a  
DNI/NIE/Passaport**

Autoritzo

- Que la imatge del meu fill o filla pugui aparèixer en fotografies i vídeos corresponents a activitats escolars lectives, complementàries i extraescolars organitzades pel centre i publicades en:
  - Pàgines web del centre: Sí  No
  - Revistes o publicacions externes editades pel centre d'àmbit educatiu: Sí  No
- Que el material elaborat pel meu fill o filla pugui ser publicat en els espais de comunicació (blogs i espais web del centre i revistes editades pel centre mateix) amb finalitat de desenvolupar l'activitat educativa:

- Sí  No
- Que en les pàgines web o blogs i revistes editades pel centre constin les inicials de l'alumne/a i del centre:

- Sí  No

4.- Que la imatge del meu fill o filla pugui aparèixer de manera recognoscible en materials elaborats pel centre en format físic (paper, CD, DVD, revistes digitals, llibres..), entenent que l'escola no es fa responsable de l'ús que se'n pugui derivar, per part d'altres persones.

- Sí  No

Lloc i data, Argentona,

Signatura del pare, mare o tutor/a legal de l'alumne/a

---

D'acord amb l'article 5 de la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter de personal, les vostres dades seran incorporades al fitxer "Alumnes de centres educatius dependents del Departament d'Ensenyament", amb la finalitat de gestionar l'acció educativa, l'orientació acadèmica i professional, l'acció tutorial i de comunicació amb les famílies, l'avaluació objectiva del rendiment escolar, el compromís dels alumnes i llurs famílies en el procés educatiu i l'accés als serveis digitals i telemàtics facilitats pel Departament. L'òrgan responsable del fitxer és la Direcció del centre educatiu. Podeu exercir els drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició mitjançant un escrit adreçat a la Direcció del centre educatiu corresponent.

*Document aprovat el 22 de juny de 2017*



## Annex 5. PLA DE FUNCIONAMENT DE MENJADOR

## **Annex 6. NORMATIVA D'ACTIVITATS EXTRAESCOLARS**