

# NOFC

ESCOLA LES  
ROQUETES

## ÍNDEX

INTRODUCCIÓ	4
1. ORGANITZACIÓ DE GOVERN I COORDINACIÓ DE L'ESCOLA	4
1.1. ÒRGANS UNIPERSONALS DE GOVERN	5
1.1.1. Director/a	5
1.1.2. Cap d'Estudis	6
1.1.3. Secretari	7
1.2. ÒRGANS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ	8
1.2.1. Coordinadors/es de cada comunitat	8
1.2.2. Coordinador/a Digital	8
1.2.3. Coordinador/a LIC	8
1.2.4. Coordinador/a Prevenció Riscos Laborals	8
1.3. ÒRGANS COL·LEGIATS DE GOVERN	9
1.3.1. Consell Escolar	9
1.3.2. Claustre de mestres	11
1.3.3. Equip pedagògic i de gestió.	11
2. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DE L'ESCOLA	12
2.1. ORGANITZACIÓ DEL PROFESSORAT	12
2.1.1. Els/les mestres tutors/es i especialistes	12
2.1.2. Comissions	13
2.1.3. Responsables	14
2.1.4. Adscripció del professorat	14
2.1.5. Horari del professorat.	15
2.1.6. Funcions del professorat	15
2.1.7. Absències i substitucions	16
2.2. ORGANITZACIÓ DE L'ALUMNAT	18
2.2.1. Admissió d'alumnes	19
2.2.2. Adscripció i promoció dels alumnes	19
2.2.3. Horari i assistència de l'alumnat	19
2.2.4. Activitats complementàries	20

2.2.5.	Ús de la imatge	21
2.2.6.	Autorització de serveis d'internet. Correu electrònic	21
3.	CONVIVÈNCIA A L'ESCOLA	22
3.1.	PREVENCIÓ I RESOLUCIÓ DE CONFLICTES.	23
3.2.	RÈGIM DISCIPLINARI DE L'ALUMNAT	23
3.3.	ASSETJAMENT I CIBERASSETJAMENT ENTRE IGUALS	28
3.4.	COEDUCACIÓ	28
3.5.	DRETS I DEURES DELS MEMBRES DE LA COMUNITAT	29
3.5.1.	De l'alumnat	29
3.5.2.	Dels pares i mares de l'alumnat	30
3.5.3.	Del professorat	32
3.5.4.	Del personal d'administració i serveis	34
3.5.5.	Altres personal vinculat laboralment a l'escola	35
4.	COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT EDUCATIVA	35
4.1.	INFORMACIÓ A LES FAMÍLIES	35
4.2.	ASSOCIACIONS DE FAMÍLIES.	36
4.3.	LES FAMÍLIES	37
4.4.	CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU	37
5.	FUNCIONAMENT DEL CENTRE	38
5.1.	ASPECTES GENERALS	38
5.1.1.	Horari de l'escola	38
5.1.2.	Entrades i sortides	39
5.1.3.	Visites de les famílies	39
5.1.4.	Vigilància de l'esbarjo	39
5.1.5.	Esmorzars	39
5.1.6.	Comunicacions amb les famílies	40
5.1.7.	Coordinacions amb la llar d'infants i els instituts del nucli	41
5.1.8.	Actuacions en cas d'accident o malaltia	41
5.1.9.	Administració de medicaments	41
5.1.10.	Ús de les instal·lacions de l'Escola	42
5.1.11.	Seguretat del recinte i instal·lacions	42

5.1.12.	Telèfons mòbils a l'escola	42
5.1.13.	Roba i complements a l'escola	42
5.2.	MATERIAL I LLIBRES DE TEXT	43
5.3.	PLA D'EMERGÈNCIA	43
5.4.	QUEIXES I RECLAMACIONS	43
5.5.	SERVEIS ESCOLARS	44
6.	DISPOSICIONS FINALS	44

## **– INTRODUCCIÓ**

Les Normes d'Organització i Funcionament del Centre, que formen part del projecte educatiu, és el document que recull de manera ordenada els preceptes que regeixen la nostra organització i les interrelacions de la vida escolar: explicita l'estructura; defineix els vincles; recull les funcions, els drets i els deures dels diferents sectors que formen l'escola; fixa els procediments; adapta la normativa general a la nostra realitat i estableix l'específica pel nostre centre educatiu.

Les normes d'organització i funcionament del centre és un document viu amb constant renovació a proposta de tots els sectors, per a la millora i compliment de la seva funció i són aprovades pel Claustre i presentades en Consell Escolar.

## **1. ORGANITZACIÓ DE GOVERN I COORDINACIÓ DE L'ESCOLA**

La comunitat educativa està formada per Òrgans col·legiats, Òrgans de govern i Òrgans unipersonals de coordinació.

S'organitza també, a través de comissions, a les que formen part membres del claustre, amb la finalitat d'optimitzar els recursos de que disposa l'escola.

L'AFA és també un part important del centre escolar ja que és ella qui ofereix el servei de menjador i diferents activitats extraescolars.

## **1.1. ÒRGANS UNIPERSONALS DE GOVERN**

Són òrgans unipersonals de govern del centre d'educació infantil i primària, els que formen l'Equip Directiu: Director/a, Cap d'Estudis i Secretari/a.

### **1.1.1. Director/a**

Són responsabilitat de la direcció les següents funcions:

- ✓ Representar l'administració i la comunitat educativa
- ✓ Presidir el Claustre i el Consell Escolar
- ✓ Impulsar i promoure la reflexió i innovació pedagògica
- ✓ Liderar i dirigir projectes els projectes consensuats per la comunitat educativa
- ✓ Dirigir la confecció del Pla Anual de Centre i la seva aplicació
- ✓ Garantir l'elaboració dels documents que han de regir el funcionament de l'escola
- ✓ Tenir cura de la gestió econòmica del col·legi
- ✓ Visar les certificacions i els documents oficials del centre.
- ✓ Impulsar les avaluacions internes i col·laborar amb les externes.
- ✓ Gestionar el manteniment de les instal·lacions i supervisar el pressupost
- ✓ Fomentar i coordinar la participació dels diferents sectors de la comunitat educativa.

### **1.1.2. Cap d'Estudis**

Són responsabilitat de la Cap d'Estudis les següents funcions:

- ✓ Coordinar les activitats escolars, tant les reglades com complementàries.
- ✓ Elaborar els horaris dels/les mestres i dels grups classe.
- ✓ Distribuir els grups, les aules i altres espais segons les activitats pedagògiques i un cop consultat el claustre.
- ✓ Compaginar les activitats extraescolars amb el Consell Escolar de l'Escola i l'AMPA.
- ✓ Coordinar les relacions de l'escola amb els Serveis Educatius del Departament d'Ensenyament i especialment amb l'equip d'assessorament psicopedagògic (EAP).
- ✓ Coordinar-se amb Serveis Socials de l'Ajuntament.
- ✓ Substituir el/la director/a en cas d'absència.
- ✓ Coordinar l'elaboració i actualització si s'escau, del projecte curricular de l'Escola.
- ✓ Vetllar per tal que s'atengui la diversitat de l'alumnat , coordinant la col·laboració i participació dels i les Mestres del claustre en els diferents grups de treball.
- ✓ Presidir les reunions d'avaluació.
- ✓ Coordinar les avaluacions anuals de millora pel centre en l'àmbit tant organitzatiu com pedagògic.
- ✓ Revisar els diferents materials didàctics i llibres de text per tal de garantir coherència amb la línia pedagògica de l'escola.

- ✓ Coordinar les accions de formació i innovació que es realitzin al centre, tant a nivell col·lectiu com individual.
- ✓ Fer el seguiment de l'acció tutorial que es realitza a l'escola.
- ✓ Coordinar les substitucions per absència dels/les mestres.
- ✓ Convocar i organitzar les reunions amb els delegats/des de classe.
- ✓ Aquelles altres que li siguin encomanades pel director/a o atribuïdes per disposició del Departament d'Ensenyament.

### **1.1.3. Secretari**

Corresponen al/la secretari-a la gestió econòmica i administrativa de l'escola. Són responsabilitat específica del/la Secretari/a les següents funcions:

- ✓ Exercir de secretari/a dels òrgans de govern i aixecar actes de les reunions que celebrin.
- ✓ Estendre les certificacions i els documents oficials de l'escola, amb el vist i plau de la direcció.
- ✓ Tenir cura de la custòdia dels documents administratius.
- ✓ Gestionar la compra del material de l'escola.
- ✓ Ocupar-se de les tasques administratives, seguint la programació i calendari escolar.
- ✓ Formar part, en representació de l'equip directiu, de la comissió de socialització de llibres.
- ✓ Dur a terme la gestió econòmica i la comptabilitat de l'escola.

## **1.2. ÒRGANS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ**

### **1.2.1. Coordinadors/es de cada comunitat**

En la nostra escola ens organitzem per comunitats; comunitat de petits (ed. infantil), comunitat de mitjans (1r, 2n i 3r de primària) i comunitat de grans (4t, 5è i 6è de primària). Cada una de les comunitats té un/a coordinador/a, la seva funció principal és la de fer de pont entre l'equip directiu i la resta de professors que formen part de cada comunitat, convocar, coordinar i aixecar les actes de les reunions i de les sessions d'avaluació. A més a més, del que s'ha esmentat fins ara, a la nostra escola els coordinadors de cicle formen part de l'Equip Pedagògic i de Gestió de l'escola.

### **1.2.2. Coordinador/a Digital**

La seva funció és assessorar i potenciar l'ús dels recursos informàtics que hi ha a l'escola. També és tasca seva, portar al dia *el llistat* del material i coordinar-se amb tècnic informàtic que ve de SSTT.

### **1.2.3. Coordinador/a LIC**

La seva tasca és col·laborar en la elaboració d'estratègies per la bona integració de l'alumnat nouvingut i de diferents cultures, participar amb les actuacions proposades en el Pla Educatiu d'Entorn i impulsar l'ús del català en tot els àmbits de l'escola.

### **1.2.4. Coordinador/a Prevenció Riscos Laborals**

La seva funció és promoure actuacions de salut i seguretat laboral. També serà tasca seva la planificació junt amb la direcció d'un simulacre per curs i revisar periòdicament les retolacions, els extintors i el Pla d'Emergència de l'escola.



## 1.3. ÒRGANS COL·LEGIATS DE GOVERN

### 1.3.1. Consell Escolar

La funció principal del consell escolar és participar en la presa de decisions en relació amb aquells temes importants per al funcionament i l'organització del centre: el projecte educatiu, la programació general, la gestió econòmica, les NOFC...

Es reuneix una vegada al trimestre i preceptivament a l'inici i final de curs i si ho demana un terç de la seva composició.

La composició del Consell Escolar de la nostra escola és la següent:

- Director/a que és el/la President/a
- Cap d'Estudis
- Cinc mestres elegits pel Claustre de mestres
- Quatre pares/mares elegits entre ells/elles
- Representant de l'AMPA
- Representant del sector PAS
- Representant de l'Ajuntament
- Secretari/a (amb dret a veu però no a vot) i és qui aixeca l'Acta

Dins del Consell Escolar s'han de constituir les comissions Econòmica, Permanent i de Convivència.

- La **Comissió Econòmica** té la funció de fer el seguiment de les despeses de

l'escola i participar en la confecció dels pressupostos. La seva composició és:

- El/la director/a
- El/la secretari/a
- Un representant del sector mestres
- Un representant del sector pares/mares
- Un representant de l'Ajuntament

- La **Comissió Permanent** té la funció de prendre decisions de caràcter urgent sense necessitat de convocar tots els membres del Consell Escolar, no podrà però prendre decisions que siguin competència d'altres comissions. La seva composició és:
  - o El/la director/a
  - o El/la secretari/a
  - o Un representant del sector mestres
  - o Un representant del sector pares/mares
  - o Un representant de l'Ajuntament
  
- La **Comissió Convivència** té la funció de promoure la convivència en si de l'escola i avaluar, determinar i aprovar les mesures correctores en casos de faltes greus. La seva composició és:
  - o El/la director/a
  - o El/la Cap d'estudis
  - o Un representant del sector mestres
  - o Un representant del sector pares/mares
  
- La **Comissió de Menjador** té la funció de supervisar i coordinar el servei de menjador en tot els temes d'alimentació, educatius i d'organització. Ha de procurar que els alumnes adquireixin tots aquells hàbits socials, alimentaris, d'higiene i de salut, alhora que se'ls hi cobreixin les necessitats nutritives. La seva composició és:
  - o El/la director/a
  - o El/la Cap d'estudis
  - o Un representant del sector mestres

- Un representant del sector pares/mares

Quan s'entra a formar part del consell escolar, es fa per un període de quatre anys. Cada dos cursos es renova la meitat dels membres representants de cada sector i cal convocar un nou acte electoral durant el 1r. trimestre dels anys parells.

Si es produeix una vacant en el Consell Escolar, serà ocupada pel següent candidat més votat en les darreres eleccions i durant el temps que li queda a la persona substituïda .

### **1.3.2. Claustre de mestres**

El Claustre de mestres és l'òrgan propi de participació dels/les mestres en gestió i funcionament de l'escola i té la responsabilitat de planificar, coordinar, informar i decidir sobre els aspectes docents.

Està presidit pel director/a i en formen part tots/es els/les mestres que presten servei a l'escola i l'assistència és obligatòria per a tots i totes.

Es reuneix un cop al mes amb caràcter ordinari i de manera extraordinària cada vegada que el convoqui la direcció i/o a petició d'un mínim d'un terç dels seus membres.

Per poder aplicar els projectes que com equip directiu, de mestres,... ens plantejem, és necessari el treball en equip i trobar l'espai on compartir i debatre d'una manera eficient i operativa, per poder fer que sigui així, la nostra escola dóna molta importància a les reunions de l'equip pedagògic i de cicle.

### **1.3.3. Equip pedagògic i de gestió.**

Per tal de garantir la participació del claustre i que aquesta sigui operativa, la nostra escola va constituir l'Equip Pedagògic i de Gestió. En formen part el/la director, el/la cap d'estudis, el/la secretari i els coordinadors de cicle i es reuneix setmanalment.

S'intenta organitzar els horaris per tal que les reunions siguin abans de les reunions de cicle.

Les funcions són les següents:

- ✓ Participar en la confecció del pressupost

- ✓ Proposar temes pedagògics a debatre en el si de l'escola
  
- ✓ Acordar qüestions organitzatives
  
- ✓ Fomentar la participació de tots els companys del claustre
  
- ✓ Coordinar les actuacions dels cicles

Amb aquesta organització l'Equip Directiu pretén que la participació , comunicació i la informació amb tots els membres del Claustre sigui fluida i possible. També es fomenta que hi hagi interacció entre els cicles.

## **2. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DE L'ESCOLA**

### **2.1. ORGANITZACIÓ DEL PROFESSORAT**

#### **2.1.1. Els/les mestres tutors/es i especialistes**

Els/les mestres són els responsables de portar a terme l'acció educativa a l'escola. Hi ha un/una mestre/a tutor per a cada grup classe. L'escola també compte amb especialistes d'educació primària i d'educació infantil, especialistes de Música, Educació Física, d'Educació Especial i Llengua Estrangera. Les seves funcions venen determinades per les instruccions d'organització i funcionament dels Centres Docents Públics de Catalunya, cada inici de curs.

A l'iniciar-se cada nou curs escolar es distribuïran els/les especialistes de l'escola a les diferents comunitats per tal que cada una compti amb el mateix, en la mesura del possible, nombre de persones.

### **2.1.2. Comissions**

A part de les comissions que cal constituir en el Consell Escolar, se'n poden formar d'altres. Cada inici de curs se'n constituiran en funció de les necessitats i de la Programació General de Centre i tindran validesa per un curs escolar.

Les comissions són grups de treball formats per mestres del claustre i per representats de pares/mares si és necessari. Sempre que sigui possible s'intentarà que estiguin representats totes les comunitats.

Les formades per tractar temes i actuacions de caire purament pedagògic estaran constituïdes només per membres del Claustre, i es renovaran cada curs: festes, escola verda, biblioteca, LIC, TAC...

- La comissió d'atenció a la diversitat, CAD

La comissió d'atenció a la diversitat estarà formada per: la direcció del centre, el/la cap d'estudis, el/la mestre/a d'educació especial i el/la psico-pedagog/a de l'EAP.

Si es creu convenient, es convidaran a participar a més professionals.

La CAD es reunirà, com a mínim, dos cops al mes, i sempre que es cregui convenient per part de l'equip directiu i de l'EAP.

L'objectiu de la CAD és coordinar i prioritzar les accions que es duen a terme quant a necessitats especials i específiques (NEE) de l'alumnat. Dinamitzarà l'atenció a la diversitat per a tot l'alumnat.

El/la cap d'estudis en fa el seguiment durant tot el curs i realitzarà les actes.

- La comissió d'atenció social, CAS

La comissió d'atenció social estarà formada per: la direcció del centre, el/la cap d'estudis, la treballadora social del municipi i el/la psico-pedagog/a de l'EAP i, si escau, la treballadora social del SE. Si es creu convenient, es convidaran a participar a més professionals.

L'objectiu de la CAS és coordinar situacions de famílies del centre que necessiten recolzament social, compartir preocupacions i aportar vies de solucions.

La CAS es reunirà, com a mínim, un cop al trimestre i, sempre que es cregui convenient per part de l'equip directiu i l'EAP.

El/la cap d'estudis en fa el seguiment durant tot el curs i realitzarà les actes

### **2.1.3. Responsables**

En el cas que no calgui formar una comissió, ja que la tasca pot recaure sobre una sola persona, els membres del claustre que, normalment, no formen part d'una comissió o un càrrec de coordinació poden ser responsables de: l'hort escolar, la reprografia, els blocs del cicles o especialitats, el dia de la música, representant sindical, prevenció de riscos laborals (PRL) i Pla català de l'esport (PCE). Es renovaran cada curs escolar.

### **2.1.4. Adscripció del professorat**

L'adscripció del professorat als diferents cursos i comunitats correspon a la direcció després d'haver consultat el claustre i valorat la proposta del/la Cap d'Estudis, es farà d'acord i en funció dels següents criteris:

- ✓ Les necessitats del centre i les característiques dels diferents grups/classe.
- ✓ El professorat destinat a les diferents especialitats, serà adscrit a aquestes unitats, sense perjudici de l'organització del centre.
- ✓ Continuitat del professorat al llarg del cicle. Cada mestre/a té dret a romandre 2 anys com a màxim amb el mateix grup/classe a primària i 3 anys a Educació Infantil. S'intentarà que no es porti la tutoria d'un grup classe on la meitat dels alumnes hagin estat en la seva classe el curs anterior.
- ✓ Quan dos professionals aspirin a cobrir una mateixa adscripció en igualtat de possibilitats professionals l'ordre de prioritats serà determinada per la major antiguitat al centre i en cas d'igualtat en aquesta es tindrà en compte l'antiguitat al cos de mestres.
- ✓ Es reservarà una plaça de suport a infantil i una a primària per a l'equip directiu (sempre que sigui possible).

- ✓ Al juny es farà un claustre per tal de fer adscripció pel següent curs i així facilitar les tasques d'organització i planificació.
- ✓ Al setembre, el primer claustre que sigui possible es faran les adscripcions que hagin quedat vacants amb el professorat nou.

### **2.1.5. Horari del professorat.**

Els/les mestres tindran l'horari setmanal de 37 hores i mitja , que es l'establert amb caràcter general per els/les funcionaris/es del Departament d'ensenyament de la Generalitat.

La distribució setmanal d'aquestes hores és la següent:

- ✓ 24 hores lectives: Activitats amb grup classe, suports a grups reduïts, atenció a la diversitat, substitucions, esbarjo, etc.
- ✓ 6 hores no lectives per a dedicar a: Reunions per comunitats, coordinació, claustre, nivell, comissions,...tutories amb alumnes , entrevistes amb famílies, etc.
- ✓ 7'5 hores per altres activitats relacionades amb la docència que es poden realitzar fora o bé dins de l'escola.

### **2.1.6. Funcions del professorat**

El professorat està obligat a complir l'horari i el calendari d'activitats establert en la Programació General de Centre i a assistir als claustres, a les reunions de cicle i altres no previstes i que siguin degudament convocades per la direcció, coordinadors per comunitats o responsables de comissions.

- ✓ Assistir amb puntualitat a les classes i reunions de les quals sigui membre.

- ✓ Prendre part, juntament amb el seu grup d'alumnes, en les activitats aprovades en la PAC.
- ✓ Realitzar les funcions de coordinació i representació per a les quals va ser elegit.
- ✓ Col·laborar en el compliment de les decisions aprovades pels òrgans col·legiats relatives a la funció docent.
- ✓ Mantenir amb els alumnes i els pares un clima de col·laboració amb assistència a les reunions o entrevistes programades a aquest efecte.
- ✓ Desenvolupar una avaluació contínua i informar-ne periòdicament als pares.
- ✓ Autoavaluar periòdicament la seva tasca educativa.
- ✓ Conèixer l'entorn del seu alumnat.
- ✓ Controlar l'assistència, puntualitat i comportament dels alumnes i actuar en conseqüència si s'escau.

### **2.1.7. Absències i substitucions**

Totes les absències es comunicaran per escrit, amb el màxim d'antelació que sigui possible a l'equip directiu i es comunicarà al coordinador de cada comunitat, per tal que les classes puguin ser degudament ateses. Sobre de la taula de l'aula corresponent i de manera visible hi haurà la temporització setmanal per poder seguir la programació correctament. Una vegada reincorporat al lloc de treball, es presentarà el corresponent justificant.



Les faltes d'assistència són justificades quan hi ha llicència o permís i es concediran en funció de la normativa d'organització i funcionament que sigui vigent.

En casos de llicència i permís no cobertes pel Departament, les classes quedaran ateses de la següent manera:

*Educació Infantil*

- ✓ Es desfarà el suport de la classe que en tingui i la persona que el fa cobreix la substitució.
- ✓ En el cas que calgui substituir a més d'una persona, es repartiran els/les alumnes de la classe de major edat entre tot el cicle.

*Educació Primària*

- ✓ En primera instància, cobrirà la substitució, la persona que tingui hora de substitució o de tutoria individualitzada.
- ✓ En segona, es desfarà el suport (SEP) de la classe que en tingui i la persona que el fa cobreix la substitució.
- ✓ Si no es donen les dues situacions anteriors, es desfaran els mitjos grups del cicle on falta la persona.
- ✓ Per últim es repartiran els alumnes entre les classes següents: 1r-2n-3r /4t-5è-6è.

Cada tutor tindrà la llista de repartiment dels seus alumnes en lloc visible de la seva aula i dossiers preparats per a cada alumne, així com la llista dels alumnes de la resta de classes que rebrà en cas de repartiment. El coordinador cada comunitat les tindrà totes i vetllarà per la correcta aplicació de l'acord.

## **2.2. ORGANITZACIÓ DE L'ALUMNAT**

A l'inici de l'escolaritat, sempre que el nombre d'alumnes ho faci necessari, els alumnes es distribuïran en dos grups. Per formar-los d'una manera equitativa es tindran en compte:

- ✓ Reunió amb la llar d'infants
  
- ✓ Entrevista amb les famílies.
  
- ✓ Equiparar el nombre nens i nenes a cada grup classe
  
- ✓ Repartir els/les nens i nenes nascuts segons el trimestre que han nascut
  
- ✓ Repartir els casos detectats amb NEE.

Al llarg de l'escolaritat es barrejaran els grups un cop a l'inici d'un Cicle, a no ser que es valori que la dinàmica dels dos grups és bona i es tindrà en compte:

- El nombre de nens i nenes.
- La repartició equitativa d'alumnes amb nee
- La repartició equitativa d'alumnes amb estrangers
- La separació d'amistats conflictives
- La separació de lideratges negatius
- La conservació d'alguna amistat de l'alumne per a que es senti bé.
- La repartició segons el nivells de rendiment acadèmic.

Per tal de trencar amb relacions negatives i qualificacions del grup classe que també ho puguin ser, també per potenciar i promoure noves relacions.

Per tal de trencar amb relacions negatives i qualificacions del grup classe que també ho puguin ser, també per potenciar i promoure noves relacions.

L'escola vetllarà per la igualtat de tots els nens i nenes de i evitarà comportaments i actituds discriminatòries entre els alumnes membres de la nostra comunitat educativa.

Per afavorir que els/les alumnes participin en la vida organitzativa de l'escola i a l'hora se sentin part responsable d'ella, es faran reunions de delegats de classe amb el/la Cap d'Estudis on es tractaran temes, tant proposats per l'equip de mestres com per els/les alumnes, fruit de les sessions de tutoria. La Cap d'estudis farà un traspàs de la reunió en l'Equip pedagògic.

### **2.2.1. Admissió d'alumnes**

Tot nen/a en edat escolar té dret a ser admès com alumne/a de la nostra escola d'acord amb la normativa vigent. No hi haurà discriminació per qüestions ideològiques, ni religioses, ni de procedència geogràfica, ...

La regulació d'admissió d'alumnes, el període de preinscripció i matriculació venen determinats cada nou curs per Decret i la Resolució corresponen al Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya.

### **2.2.2. Adscripció i promoció dels alumnes**

Els/les alumnes s'adscriuen en el curs que correspon a l'any natural en fan els anys. Això no serà així si per raons de NEE o bé per procedència d'altres països, sempre i quan hi hagi informe i valoració de l'Equip Psicopedagògic del centre i conformitat d'Inspecció.

La decisió que un/a alumne/a no promoció de curs sols es podrà donar una sola vegada en l'escolarització (segons la normativa vigent). La repetició es farà a proposta del/la tutor/a, i es tindrà en compte l'opinió de l'equip de mestres (reunions d'avaluació), del/la mestre/a d'Educació Especial, i del/la psicopedagog/a de l'EAP.

L'escola vetllarà per tal que els alumnes de 6è i les famílies rebin informació sobre l'Ensenyament Secundari Obligatori i es faci un bon traspàs dels alumnes als Instituts.

### **2.2.3. Horari i assistència de l'alumnat**

L'assistència a classe és obligatòria a partir de 1r i cada tutor portarà el control dels seus alumnes per mitjà de l'aplicació Dinantia, quan un grup no tingui classe a 1a hora amb el seu tutor/a el control el portarà el/la mestre/a especialista.

Els pares, mares o bé tutors legals dels nens/nenes cal que notifiquin i justifiquin la no assistència a classe dels nens/nenes, i si és possible, fer-ho amb antelació.

Per prevenir l'absentisme dels alumnes que acumulen un nombre menor de faltes al 25 % de les sessions lectives mensuals activem mesures d'intervenció centrades en les causes del problema per evitar l'augment de les faltes.

Tenim atenció especial amb els alumnes que manifesten comportaments previs a d'absentisme, d'ells o dels seus germans, o altres factors de risc.

Si la cap d'estudis comença a detectar, per mitjà de l'observació periòdica a l'aplicació Dinantia i la consulta al tutor/a, un augment de faltes d'assistència per part d'algun alumne es demanarà una entrevista amb les famílies i així detectar els factors que determinen l'aparició de l'absentisme i poder fer un acompanyament.

Un cop fetes totes aquestes actuacions, quan l'alumne superi el 25 % de les faltes d'assistència s'activarà el protocol acordat a la zona del Garraf.

També es vetllarà per la puntualitat, s'enregistren les faltes de puntualitat a cap d'estudis, un cop anotades 3 faltes es parlarà amb la família i si la falta de puntualitat persisteix es prendran mesures segons cada cas.

La distribució horària dels alumnes és la que estableix el Departament d'Ensenyament, i les hores que deixen que cada centre les distribueixin, l'escola ho farà tenint en compte els diferents projectes, organitzacions, valoracions i característiques dels grups. Un cop confeccionats, justificats i aprovats pel claustre el Consell Escolar els haurà d'aprovar.

#### **2.2.4. Activitats complementàries**

L'escola programarà, com a mínim, tres sortides al llarg del curs, una d'elles de l'àmbit artístic o llengua estrangera, una altra esportiu i una tercera relacionada amb el projecte interdisciplinari o relacionada amb algun contingut de l'àrea... i cada dos cursos es faran colònies, amb pernoctació d'una nit. Exceptuant l'alumnat de sisè que en faran una anualment com a cloenda de l'etapa de primària. Constaran a la PGA i estaran aprovades pel Consell Escolar. Aplicant la normativa vigent, no es poden fer sortides o activitats fora del centre, amb menys de dues persones i d'elles una cal sigui mestre/a en plantilla de l'escola. La relació de mestres/alumnes serà la

dictaminin les Normes d'Organització i Funcionament que el Departament marqui cada inici de curs escolar.

Per tal de no encarir les sortides, si és necessari, es demanarà la participació de les famílies a les sortides en les comunitats de petits i mitjans.

Cada inici de curs escolar es demanarà una seguit d' autoritzacions a les famílies, en aquest cas una de les autoritzacions correspon a autoritzar els seus fills/es a sortir fora de l'escola dins del municipi de les Roquetes (Annex nº1)

Serà imprescindible, per assistir a qualsevol sortida, tenir l'autorització signada del pare, mare o representant legal de l'alumne/a. Això es farà per mitjà de l'aplicació Dinantia.

A part de les sortides, com activitats complementàries, es faran tallers a l'escola gestionats o bé proposats per diferents institucions i que s'han valorat positivament o bé que reforcen la relació amb el teixit social del municipi o de la comarca ( tallers gent gran, de la mancomunitat, ...).

Les activitats extraescolars seran proposades i gestionades cada curs escolar per l'AFA i aprovades pel Consell Escolar.

### **2.2.5. Ús de la imatge**

L'Article 18.1 de la Constitució reconeix el Dret a la pròpia imatge i el qual està regulat per la Llei sobre el dret a l'honor, a la intimitat personal i familiar i a la pròpia imatge, així doncs es necessari que, previ a la publicació d'imatges on els/les nostres alumnes se'ls pugui identificar, la Direcció del Centre demani als pares, mares o tutors legals el consentiment de manera genèrica de la divulgació de les imatges. (Annex 1)

### **2.2.6. Autorització de serveis d'internet. Correu electrònic**

En el cas que, un tutor/a o bé mestre/a del centre, vulgui utilitzar eines d'internet com el correu electrònic amb els alumnes, demanarà autorització a les famílies especificant quins serveis s'utilitzaran i amb quina finalitat.

### **3. CONVIVÈNCIA A L'ESCOLA**

Una tasca important de l'escola, com a estament dedicat a l'educació de nens i nenes, és procurar i vetllar per una bona convivència en el centre.

La responsabilitat de l'educació, per una bona convivència a l'escola, recau en el conjunt de tot el professorat del centre, procurant que els conflictes que es generin es gestionin de manera positiva i donant referents vàlids que els serveixen dins i fora de l'escola. Es promouran accions per a:

- ✓ Promoure, respectar i assumir normes de convivència.
- ✓ Practicar gestions democràtiques en el grup.
- ✓ Comportar-se amb amabilitat i civisme.
- ✓ Establir bons vincles amb els diferents integrants de l'escola.
- ✓ Fer-se càrrec de les seves responsabilitats.
- ✓ Gestionar els grups de maneres democràtiques.
- ✓ Saber decidir per consens.
- ✓ Tenir consciència dels Drets.
- ✓ Fomentar el coneixement com a eina de fons d'informació, intercanvi i enriquiment positiu per la vida en societat.
- ✓ Desenvolupar projectes conjunts.
- ✓ Fomentar la col·laboració entre tots els diferents estaments de la comunitat educativa.
- ✓ Educar en la resolució i gestió dels conflictes.
- ✓ Promoure la creativitat.

- ✓ Censurar i eradicar l'ús de la força i optar pel diàleg.
- ✓ Prevenir situacions de risc tant a nivell físic com emocional.

### **3.1. PREVENCIÓ I RESOLUCIÓ DE CONFLICTES.**

A l'escola, com a tota organització on conviuen les persones, es donen moltes situacions conflictives degudes a les relacions que s'estableixen i on els aspectes emocionals tenen molta importància. Cal tractar els conflictes, tant els que es donen en l'àmbit personal com social, com l'oportunitat de modificar aspectes i de créixer.

Al centre per aconseguir una gestió positiva dels conflictes, rebutjar les manifestacions violentes, aconseguir una bona convivència i en definitiva unes bones competències socials, treballem amb els delegats de classe i els mediadors.

- Mediadors

Els alumnes de sisè que volen, poden fer de mediadors i intervenir en els conflictes que puguin sorgir a l'hora del pati. Els voluntaris que s'ofereixen per a fer-ho cal que es comprometin i signin un contracte.

- Dinamitzadors de jocs a Ed. Infantil

Són alumnes de 6è que van a jugar amb els més petits, ensenyant jocs i intentant que no hi hagi criatures soles pel pati.

### **3.2. RÈGIM DISCIPLINARI DE L'ALUMNAT**

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

La Comissió de Convivència aplicarà les correccions o sancions pròpies a faltes greus i proposarà a la Comissió Permanent del Consell Escolar la incoació d'expedients en faltes en que la gravetat ultrapassés les atribucions de la mateixa Comissió. Malgrat tot, les sancions que es puguin aplicar hauran d'estar d'acord amb el preceptuat per la Llei i dins el marc de la seva aplicació.

Sense perjudici del que s'estableix a la Llei vigent, es tipificaran com a faltes els fets de conductes que atemptin contra les pautes generals i bàsiques de convivència. La determinació de la gravetat o levitat d'una falta es farà considerant la intenció, el coneixement, l'edat, la responsabilitat o qualsevol circumstància que atenuï o n'agreugi l'acció.

Els actes conceptuats com a bons, molt bons o distingits, estaran subjectes a estímuls ponderats pels educadors. Els sancionables, valorats com a lleus, greus o molt greus, estaran subjectes a sancions.

La imposició als alumnes de mesures correctores i de sancions ha de tenir en compte el nivell escolar en què es troba i les seves circumstàncies personals, familiars i socials. La sanció ha de ser proporcionada a la seva conducta i ha de contribuir al manteniment i la millora del seu procés educatiu.

- **FALTES LLEUS:**

Són considerades com irregularitats. Les conductes contràries a la convivència són les següents:

- ✓ Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions, humiliacions a altres membres de la comunitat educativa que no siguin de caràcter greu...
- ✓ El deteriorament intencionat de llurs pertinences quan no sigui de caràcter greu.
- ✓ Els actes que atemptin, amb caràcter no greu, contra llur intimitat o contra llur integritat personal.
- ✓ L'alteració injustificada no greu del desenvolupament normal de les activitats de centre:
  - ✓ Deteriorament de les dependències o equipaments.
  - ✓ Falsificació o sostracció de documents o materials acadèmics.
  - ✓ Suplantació de la personalitat en actes de la vida escolar.



- ✓ Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut i la incitació a aquests actes quan no siguin de caràcter greu.
- ✓ La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre quan no siguin de caràcter greu.
- ✓ Les faltes injustificades d'assistència a classe.
- ✓ Les faltes injustificades de puntualitat.

Les sancions poden ser aplicades pel mestre responsable de l' activitat en el moment de produir-se la falta.

- ✓ Amonestació verbal
- ✓ Amonestació escrita i avís a la família.
- ✓ Restitució del material deteriorat
- ✓ Petició privada d'excuses a la persona ofesa o perjudicada.
- ✓ Privació de pati.
- ✓ Prohibició puntual d' assistir i participar en activitats recreatives.

Els conflictes lleus són font de malestar i dificulten el dia a dia en el centre. Són conductes que causen molta dedicació de temps i d'esforços, amb efectes negatius sobre el procés d'ensenyament-aprenentatge.

En el cas que es produeixi un fet com la substracció d'objectes i no sapiguem que ha passat, es procedirà a esbrinar com s'ha produït el fet actuant sempre amb criteris pedagògics (veure annex) i demanant la presència d'un membre de l'equip directiu per tal d'actuar conseqüentment segons l'edat dels infants, la reiteració dels fets...

Les mesures correctores i sancionadores han de contribuir al procés educatiu dels alumnes de manera que es vetlli per la protecció dels drets dels afectats i s'asseguri el compliment dels seus deures, es garanteixi la continuïtat de les activitats del centre, amb la mínima pertorbació per a l'alumnat i professorat, i s'emprin mecanismes de mediació sempre que sigui pertinent.

- **FALTES GREUS:**

Faltes greument perjudicials (art. 37.1 LEC)

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

Les sancions per faltes greus podran ser:

- ✓ Amonestació escrita amb avís per als pares o tutors legals. Ho fa l'equip directiu.
- ✓ Restitució del que s'ha fet malbé.
- ✓ Petició pública d'excuses a la persona ofesa.
- ✓ Privació del temps d' esbarjo.
- ✓ Realització de tasques educadores en horari no lectiu.
- ✓ Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a 5 dies lectius ( l'alumne haurà de romandre al Centre efectuant els treballs acadèmics que se li encomanin).
- ✓ Suspensió de d'assistència a excursions o colònies.
- ✓ Sanció complementària: en el cas que els alumnes que, intencionadament o per negligència, causin danys a les instal·lacions o el material del centre o en sostreguin material han de reparar els danys o restituir el que hagin sostret, sens perjudici de la responsabilitat civil que els correspongui, a ells mateixos

o a les mares, pares o als tutors, en els termes que determini la legislació vigent.

Amonestacions escrites: l'alumne que tingui tres " fulls d'incidències" no participará en la següent activitat fora del centre i qui tingui cinc " fulls d'incidències" no anirà de colònies.

- **FALTES MOLT GREUS:**

Totes les faltes molt greus han de tenir un tractament normatiu i ja reglat segons el Decret de drets

i deures.( art. 37.2 LEC i 24.4 Decret d'autonomia)

Es considera falta molt greu:

Els actes o conductes abans esmentades i recollides a l'article 37.1 LEC que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra condició personal o social dels afectats.

Es reunirà la Comissió Permanent del Consell Escolar per estudiar el cas i decidir la sanció a portar a terme.

- **CIRCUMSTÀNCIES ATENUANTS I AGREUJANTS.**

Considerarem circumstàncies que poden disminuir la gravetat de l'actuació:

- ✓ El reconeixement, després d'haver raonat amb l'alumne/a, de la seva conducta.
- ✓ No haver comès amb anterioritat faltes ni conductes contràries a la convivència en el centre. En cas d'haver-les comès caldrà valorar l'evolució de l'alumne/a i en el moment que es troba del procés.
- ✓ La petició d'excuses en els casos d'injúries, ofenses i alteració del desenvolupament de les activitats del centre.
- ✓ La participació voluntària en actuacions compensadores del dany causat.
- ✓ La falta d'intencionalitat donada la situació personal i familiar de l'alumne/a.
- ✓ Els supòsits previstos a l'article 28.5 del Decret 279

Considerarem circumstàncies que poden intensificar la gravetat de l'actuació:

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

### **3.3. ASSETJAMENT I CIBERASSETJAMENT ENTRE IGUALS**

Per la prevenció, detecció i intervenció davant l'assetjament i ciberassetjament entre iguals seguim el protocol del departament que va publicar el 29/07/2019.

(Annex 2)

### **3.4 COEDUCACIÓ**

Un dels objectius del nostre PEC és fomentar una tasca coeducativa que eviti un tracte diferencial entre nens i nenes afavorint una educació per la igualtat.

Un dels elements per garantir una organització i un disseny d'espais que responguin a una perspectiva coeducativa és el projecte de convivència que tenim en elaboració però s'està treballant la coeducació tal com ens manen les normes de funcionament del centre a través de tutories, xerrades, tallers, llibres de coeducació...

Pel decret d'autonomia de centres i com som integradors i el que cerquem és l'eliminació de tota mena de discriminació per raó de gènere o orientació afectiva sexual i el respecte de la diversitat de l'alumnat així com la integració de la perspectiva de gènere, els espais dels lavabos són mixtes per fomentar la igualtat. Tot i així, els banys de l'escola tenen portes per tal de garantir la intimitat de tots els infants.

### **3.4. DRETS I DEURES DELS MEMBRES DE LA COMUNITAT**

#### **3.4.1. De l'alumnat**

*Extracte dels articles 21 i 22 de la LEC (Llei d'Educació de Catalunya 12/2009 del 10 de juliol).*

- **Drets de l'alumnat**

- Rebre una educació integral i de qualitat.
- La igualtat d'oportunitats.
- Rebre una educació que estimuli les seves capacitats i valori el seu esforç i rendiment.
- Una valoració objectiva del seu progrés personal i rendiment escolar.
- Ser informat/da sobre els criteris i procediments d'avaluació.
- Ser educat/da en la responsabilitat.
- Una convivència respectuosa i pacífica.
- Participar en la vida de l'Escola.
- Una orientació escolar i professional.
- Gaudir de condicions saludables i d'accessibilitat en l'ambient educatiu.
- Tenir protecció social i atenció especial en situacions de desemparament.

- **Deures de l'alumnat**

- Assistir a classe
- Participar en les activitats educatives de l'Escola.
- Esforçar-se en l'aprenentatge i en el desenvolupament de les capacitats personals.
- Respectar l'autoritat del professorat.
- Respectar i no discriminar els/les membres de la comunitat educativa.
- Complir les normes de convivència de l'Escola.
- Respectar el Projecte Educatiu.
- Fer un bon ús de les instal·lacions i el material didàctic de l'escola.
- Vestir adientment i evitar portar objectes de valor.

### **3.4.2. Dels pares i mares de l'alumnat**

*Els pares i mares dels alumnes tenen els drets i deures que es recullen als articles 25, 26 i 27 de la LEC Llei d'Educació de Catalunya 12/2009 del 10 de juliol i específicament els que es refereixen a continuació.*

- **Drets dels pares i mares o tutors legals de l'alumnat.**

Els pares i mares de tots els alumnes de l'Escola tenen els següents drets:

- Intervenir en la vida escolar en representació i interès dels propis fills/es.
- Genèric d'informació:
  - ✓ A rebre informació sobre organització i funcionament de l'Escola.
  - ✓ A ser atesos pel professorat de l'escola en horaris fixats en la programació anual de centre.
  - ✓ A ser escoltats en aquelles decisions que afectin a l'orientació acadèmica dels seus fills/es.
  - ✓ A assistir a reunions convocades segons la programació anual de centre.
  - ✓ A rebre informació sobre l'evolució educativa, l'activitat acadèmica i conductual dels seus fills/es.
- Una educació per als propis fills/es d'acord a les finalitats establertes en la Constitució i les lleis.
- Una formació ètica i moral d'acord amb les seves conviccions, en el marc de la normativa vigent.
- Ser tractats/des amb respecte per part de la resta de la comunitat escolar.
- Participar en la gestió i intervenció en el control de l'Escola, a través dels òrgans de govern.
- Associar-se en l'àmbit educatiu per constituir AMPAs.
- Reunir-se d'acord amb la legislació vigent i prenent en consideració el normal desenvolupament de les activitats escolars.

● **Deures dels pares i mares o tutors legals de l'alumnat**

El deure principal dels pares i mares és que els seus fills/es cursin els ensenyaments obligatoris i assisteixin regularment a classe, així com seguir el seu progrés escolar.

Per assegurar-ne el compliment tenen el deure de:

- Acceptar els objectius i els principis expressats en el Projecte Educatiu de Centre, al desenvolupament curricular, a la programació general anual i a la normativa de L'Escola.
- Col·laborar amb els professors/es i altres òrgans educatius per al millor desenvolupament del procés educatiu.
- Fer créixer en els seus fills/es actituds favorables a l'Escola.
- Assistir a les reunions i entrevistes que siguin convocades pels tutors/es, equip directiu o d'altres professionals de l'Escola per tractar assumptes relacionats amb la conducta o rendiment dels seus fills/es.
- Respectar l'horari d'entrevistes i avisar amb prou temps d'antelació si per algun motiu no pot assistir-hi.
- Tenir cura de la neteja personal dels seus fills/es.
- Comunicar a l'escola si els seus fills/es pateixen malalties infecto-contagioses o parasitàries.
- Assumir els acords presos pels òrgans col·legiats de l'Escola a través dels seus representants.
- Responsabilitzar-se que els nens/es compleixin el calendari i l'horari escolar i justificar les absències dels seus fills/es davant el tutor/a.
- Facilitar als fills/es els mitjans adients per portar a terme les activitats indicades pel professorat.
- Proporcionar fills/es el material necessari per a la realització dels treballs escolars i l'equipament necessari per fer educació física o psicomotriu.
- Informar als i les mestres de les diverses situacions que viu el/la nen/a fora de l'escola i dels problemes d'ordre físic o psíquic que puguin condicionar la seva vida personal.
- Tractar amb respecte i educació a tot el personal que treballa a l'escola.
- Respectar l'autoritat i les indicacions o orientacions educatives del professorat.

- Complir els compromisos adquirits en la carta de compromís educatiu de l'Escola.
- Respectar les normes de l'Escola contingudes en el present reglament, així com altres normes de rang superior que resultin d'aplicació en cada cas concret.
- Deure de responsabilitat envers els propis fill/es.

### **3.4.3. Del professorat**

*El professorat té els drets i deures que es recullen als articles 28 i 29 de la LEC, Llei d'educació de Catalunya 12/2009 de 10 de juliol.*

Els/les mestres són els professionals que exerceixen la responsabilitat principal del procés educatiu i l'autoritat que se'n desprèn. Aquesta responsabilitat inclou la transmissió de coneixements, destreses i valors.

#### **● Drets del professorat.**

*Drets genèrics dels funcionaris en l'exercici de la funció pública, segons la legislació vigent (articles 92 i 106 del decret 1/1997 de 31 d'octubre, DOGC 2509 de 3 de novembre de 1997)*

El professorat de l'Escola té els següents drets:

- Llibertat de càtedra, sense detriment del compliment del currículum, del Projecte Educatiu de Centre i dels acords dels diferents òrgans de l'Escola.
- Participar en la gestió i el control del Centre, a través dels òrgans de govern i coordinació.
- Respecte a la seva dignitat personal i professional.
- Convocar els pares, mares o tutors dels/les alumnes que li han estat encomanats.
- Reunir-se al Centre, d'acord amb la gestió vigent i considerant el normal desenvolupament de l'activitat docent.
- La formació permanent.
- Fer vaga.



- **Deures del professorat.**

*Drets genèrics dels funcionaris en l'exercici de la funció pública, segons la legislació vigent (article 108 del decret 1/1997 de 31 d'octubre ( DGOC 2509 de 3 de novembre de 1997) i segons decret 243/1995 de 27 de juny sobre reglament de règim disciplinari de la funció pública de la Generalitat de Catalunya (DOGC 2100 de 13 de setembre de 1995).*

Tot el professorat de l'Escola té el deure de:

- Respectar els drets dels /les altres membres de la comunitat educativa.
- Respectar la privacitat de la informació personal dels/les alumnes.
- Complir l'horari d'assistència a l'Escola, a les reunions degudament convocades i a les activitats del Pla de Formació de l'Escola.
- Complir les obligacions inherents a la professió docent referides a les tasques i responsabilitats contingudes a la programació general de Centre aprovada cada curs acadèmic pel Consell Escolar.
- Complir les seves funcions segons la legislació vigent, la qual cosa implica entre d'altres:
  - Programar i impartir ensenyament en les àrees que els siguin encomanades d'acord amb el currículum, en aplicació de les normes que regulen l'atribució docent.
  - Avaluar el procés d'aprenentatge de l'alumnat.
  - Exercir la tutoria dels alumnes que li siguin encomanats i l'orientació global de llur aprenentatge.
  - Contribuir, en col·laboració amb les famílies, al desenvolupament personal dels/les alumnes en els aspectes intel·lectual, afectiu, psicomotor, social i moral.
  - Informar periòdicament a les famílies sobre el procés d'aprenentatge i cooperar-hi en el procés educatiu.
  - Exercir la coordinació i fer el seguiment de les activitats escolars que li siguin encomanades.
  - Col·laborar en la recerca, l'experimentació i el millorament continu dels processos d'ensenyament.
  - Promoure i organitzar activitats complementàries, i participar-hi, dins o fora del recinte escolar, si són programades pel centre.

- Utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació, que han de conèixer i dominar com a eina metodològica.
- Aplicar les mesures correctores i sancionadores derivades de conductes irregulars, d'acord amb allò que es regula en aquest document.

#### **3.4.4. Del personal d'administració i serveis**

- **Drets del personal d'administració i serveis**

El personal d'administració i serveis té drets reconeguts, en cada cas, per la seva normativa laboral, específicament:

- Ser respectats en la seva dignitat personal i professional per la resta de membres de la comunitat educativa.
- Poder traslladar els seus suggeriments directament a la direcció de l'Escola.
- Participar mitjançant el seu representant al Consell Escolar, en la gestió del Centre.

- **Deures del personal d'administració i serveis.**

- Complir els deures que, en cada cas, s'especifiquin en la seva pròpia normativa laboral.
- Respectar els drets i llibertats dels altres membres de la comunitat educativa.
- Respectar la normativa de l'Escola, així com altres normes de rang superior que resultin d'aplicació en cada cas en concret.
- Dur a terme les tasques que els òrgans de govern del Centre els donin referents a les seves funcions.
- Comunicar a la direcció qualsevol anomalia que observin i que pugui perjudicar el desenvolupament de les activitats normals de l'Escola.

–Fer complir les normes de convivència establertes en aquest reglament.

### **3.4.5. Altre personal vinculat laboralment a l'escola**

El personal vinculat a l'Escola, com monitors de menjador, (acollida matinal, menjador, extraescolars,...), a més a més dels drets i deures que derivin del seu contracte i de la seva pròpia normativa laboral tenen a nivell general, els mateixos drets i deures recollits en aquest reglament ja que són persones que desenvolupen la seva tasca laboral en el Centre.

## **4. COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT EDUCATIVA**

5.

### **5.1. INFORMACIÓ A LES FAMÍLIES**

Es treballarà per tal de que la comunicació amb les famílies sigui fluida i el més contínua possible. Per tal d'aconseguir-ho s'utilitzaran els canals de comunicació següents:

- o Aplicació Dinantia
- o Web de l'Escola amb blocs de cicles i de diferents àrees o temes.
- o Fulls informatius ( informacions generals d'escola, de cicle, de nivell o bé d'aula).
- o Correus electrònics a persones que ho sol·licitin.
- o Correus electrònics entre el mestre i la família amb el correu de centre (@escolalesroquetes.cat)
- o Entrevistes personals mestre/famílies que poden estar demanades per qualsevol de les parts.
- o Reunions d'aula del/a tutor/a amb les famílies a principi de curs, per temes que es puguin presentar i que siguin d'interès per a totes les famílies del grup classe. Reunions de final de cicle.
- o Reunions de final de cicle per tal de valorar els diferents aspectes del grup classe, tant curriculars com de dinàmiques de comportament i d'actitud.

- Assemblees de famílies per informar i tractar temes generals de l'Escola.
- Reunions de l'equip directiu amb la junta de l'AMPA per a debatre temes d'escola.
- Trobades de l'Equip Directiu amb pares/mares delegats/es de les classes per coordinar activitats de l'escola( festes, sortides,...) i informar, consultar i debatre temes referents a l'organització i activitats de l'Escola.

## **5.2. ASSOCIACIONS DE FAMILLES.**

L'Associació de l'Escola Les Roquetes té el domicili fiscal al mateix Centre.

L'òrgan sobirà és l'assemblea general on els seus membres en formen part per dret propi i les decisions es prenen per majoria. Aquesta assemblea s'ha de reunir almenys un cop a l'any de manera ordinària durant el curs escolar i de manera extraordinària si un 20% dels associats ho sol·liciti o bé si la junta directiva ho acorda.

Les principals funcions de l'Associació de Pares i Mares de l'Escola Les Roquetes són:

- Gestionar, organitzar i vetllar pel funcionament del menjador escolar.
- Organitzar activitats extraescolars.
- Promoure la participació en la vida escolar dels pares/mares o tutors legals dels/les alumnes.
- Participar en Consell Escolar del Centre.
- Cooperar amb les activitats educatives i organitzatives de l'Escola.

### **5.3. LES FAMÍLIES**

Els pares, mares o representants legals dels/les alumnes tenen dret a rebre informació sobre:

- El projecte Educatiu de Centre.
- La carta de compromís i la coresponsabilitat que comporta.
- Les normes de funcionament de l'Escola.
- Les beques i els ajuts a l'estudi.
- L'assessorament professional d'altres professionals si fos necessari.
- L'evolució en els aprenentatges dels seus fill/es.
- Activitats complementàries, extraescolars i serveis que ofereix l'Escola.

Els pares, mares o representants legals dels/les alumnes tenen el dret i el deure de:

- Participar activament en l'educació dels seus/es fills/es.
- Contribuir a la convivència entre tots els membres de la comunitat educativa.
- Participar en la vida escolar de l'Escola.

### **5.4. CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU**

Per aconseguir que els/les alumnes de l'Escola arribin a ser individus autònoms, responsables i actius en la societat, cal que les famílies i l'Escola es comprometin a actuar conjuntament i d'acord.

En la carta de compromís s'expressa de manera explícita quin paper tenen tots els agents educatius en la vida de l'Escola i el principal objectiu és potenciar la interrelació entre l'escola i les famílies per aconseguir l'èxit educatiu dels/les alumnes.

Periòdicament es revisarà per adequar-la a les necessitats i canvis dels alumnes i de l'Escola.

Aquest document cal que el signin la direcció de l'Escola i les famílies a l'inici de l'escolarització.

(Annex 3)

## **6. FUNCIONAMENT DEL CENTRE**

### **6.1. ASPECTES GENERALS**

#### **6.1.1. Horari de l'escola**

S'entén com a horari de classes de l'alumnat el que corresponent al propi del procés d'ensenyament i aprenentatge del currículum establert i que inclou el temps d'esbarjo, aquest temps d'esbarjo estarà tutelat per mestres en torns de vigilància. Els horaris estaran proposats per Cap d'Estudis i consensuats pels/les mestres.

#### **6.1.2. Entrades i sortides**

L'accés al recinte escolar estarà sempre controlat pel conserge en horari lectiu i per a qui s'assigni en horari d'activitats extraescolars.

S'obriran les portes per accedir a l'escola tres minuts abans de l'inici de les classes. Els alumnes de primària faran filera al pati i pujaran amb la seva mestra i els d'infantil també menys P3 que estaran acompanyats per les famílies fins a la porta del pati d'infantil i d'aquest punt fins a la seva aula aniran amb la tutora. Els dies d'adaptació de P3 els/les nens/es seran acompanyats fins l'aula per l'adult que en sigui responsable.

Els pares, mares o tutors no accediran a les aules en hores de classe a no sé que hi hagi un acord previ amb el/la mestre/a.

Les portes d'accés al recinte escolar es tancaran 5 minuts després d'haver-se iniciat les classes. Els/les alumnes que arribin, un cop tancades les portes, caldrà que

passin per cap d'estudis i justifiqui el retard, els d'infantil seran acompanyats pel conserge a la seva aula. Malgrat ja estar a l'escola, els alumnes que venen de l'acollida matinal han d'anar a la seva filera quan s'obren les portes del centre.

Els alumnes baixaran amb la seva mestra i seran lliurats a la família, els de P3 restaran al porxo d'infantil on seran recollits.

Si algun alumne/a no el venen a recollir es telefonarà a la família i si no s'obté resposta dins un temps prudencial (30 minuts) s'entregarà el nen/a a la policia local.

Per tal d'afavorir una bona adaptació als alumnes de P3, es farà una incorporació gradual a l'Escola, els primers dies assistiran a classe mig matí, després el matí sencer i finalment matí i tarda. La duració d'aquesta adaptació dependrà dels dies que el Departament determini per aquesta finalitat.

### **6.1.3. Visites de les famílies**

Cada tutor/a i mestre/a especialista tindrà un horari setmanal determinat per atendre a les famílies. A les reunions d'inici de curs que els tutors fan amb les famílies s'informarà d'aquest horari. Les trobades tant poden ser sol·licitades per la família com pels tutors/es o mestres especialistes.

### **6.1.4. Vigilància de l'esbarjo**

La vigilància dels espais durant l'hora d'esbarjo és responsabilitat dels/les mestres. En la PGA s'especificaran cada curs els torns i els llocs establerts. La direcció de l'Escola vetllarà per que el nombre de mestres siguin els suficients pels espais i nombre d'alumnes .

Dins del recinte de l'escola no hi podran haver alumnes a no ser que estiguin sota la responsabilitat d'un/a mestre/a.

### **6.1.5. Esmorzars**

Des de l'escola procurarem que es portin esmorzar sans i que generin poca deixalla. Els dimecres és el dia que es porta fruita i per tal de motivar l'alumnat, hi ha uns

responsables encarregats de portar el control de quants nens/es de cada classe porten fruita i es publica i premia a la classe que més n'ha portat.

Per altre banda es demana a les famílies que no es portin tetrabrics ja que si no s'acaba el contingut no es pot tancar i a més de generar residus es llença suc.

### **6.1.6. Comunicacions amb les famílies**

A l'inici de cada curs escolar es farà una reunió general de classe on s'informarà dels aspectes més importants de la programació del curs, activitats, sortides, normes, horaris, etc. i es presentaran els especialistes que intervenen amb el grup. Cada curs el tutor/a mantindrà una reunió, com a mínim, amb els pares o tutors legals de l'alumne/a per tal d'informar de procés d'aprenentatge del seu fill/a. De les entrevistes amb les famílies se'n farà un enregistrament on constaran els acords presos.

De cara a les preinscripcions es farà una jornada de portes obertes que se'n farà difusió mitjançant nota informativa a les famílies, tríptics, a la web, etc. que es deixaran a diferents establiments.

També es farà una entrevista a cada família que el seu fill/a s'incorpora a P3 i es demanarà que hi assisteixin amb el nen/a per tal de tenir informació que ens permeti confeccionar dos grups classe el més equitatiu possible i també per rebre als nous alumnes de la manera més adequada.

Durant el mes de juny es convocarà una reunió amb les famílies noves que hauran matriculat els seus fills/es a l'escola, per informar del funcionament de l'escola.

Els pares/mares o bé tutors legals dels alumnes rebran en un informe individual per escrit on es reflectirà els resultats acadèmics en les diferents àrees curriculars i l'evolució en l'adaptació, la motivació, els hàbits, el creixement personal, etc. Aquests informes s'entregaran a Educació Infantil el 1r a finals del mes de gener i el 2n a finals de juny. A tots els cursos de primària es donarà un informe a final de cada trimestre.

A final de curs tots els mestres de l'escola destinaran un dia d'atenció a les famílies per poder comentar els informes dels seus fills/es.



### **6.1.7. Coordinacions amb la llar d'infants i els instituts del nucli**

Es fa la coordinació amb la llar d'infants del nucli, quan es considera important per tal de rebre la informació necessària per l'acollida dels nous alumnes de P-3 (durant el mes de juny).

El traspàs d'informació de l'alumnat de sisè als respectius instituts es fa per donar continuïtat al seu procés d'aprenentatge i entregar la documentació acadèmica corresponent (durant el mes de juny).

### **6.1.8. Actuacions en cas d'accident o malaltia**

En cas que un alumna es lesioni a l'escola el/la mestre/a que en sigui responsable valorarà si l'atén ell mateix ja que el mal és lleu (cops, rascades, talls petits, etc.) i se'n informarà a la família a la sortida; si en canvi la lesió es valora que és més important i es creu necessari que un professional de sanitat l'atengui, es localitzarà a un responsable del/la alumne/a per tal que se'n faci càrrec i si no és possible trobar a ningú el tutor/a se'n farà responsable i l'acompanyarà amb ambulància al centre sanitari que correspongui.

En cas de malaltia les actuacions serien les mateixes.

El/la mestre/a informarà el més aviat i detalladament possible a la direcció del centre dels fets ocorreguts per avisar als pares o tutors legals.

### **6.1.9. Administració de medicaments**

El personal del centre no administrarà per norma general medicaments als/les alumnes de l'escola. Si fos necessari fer-ho la família caldria que presentés a l'escola la recepta mèdica del metge, les pautes a seguir en l'administració i l'autorització dels tutors legals del nen/a.

En el cas que la febre superi el 38°C i no es localitzi la família s'administrarà paracetamol, sempre i quan la família hagi signat l'autorització pertinent ( Annex 1).

### **6.1.10. Ús de les instal·lacions de l'Escola**

Si una entitat que no forma part de la comunitat de l'escola necessita fer ús dels espais en farà demanda a la direcció de l'escola i se li podrà concedir sempre i quan cap grup intern no els necessiti i es notificarà al Consell Escolar i a l'Ajuntament.

### **6.1.11. Seguretat del recinte i instal·lacions**

Els òrgans de govern de l'Escola, en el marc de les respectives competències, vetllaran per la seguretat de l'edifici i les instal·lacions.

En horari escolar es restringirà l'accés de vehicles i maquinària dins dels espais i instal·lacions escolars i així mateix s'evitaran les actuacions de manteniment i reparació; en casos excepcionals i sempre que es garanteixin la seguretat i normalitat de les tasques educatives, la direcció de l'escola podrà autoritzar-les.

### **6.1.12. Telèfons mòbils a l'escola**

Els telèfons mòbils queden prohibits a l'escola. Si algun alumne/a el treu dins del recinte escolar serà requisat i s'avisarà a la família per comunicar la prohibició d'utilització del mòbil dins del recinte escolar.

Si alguna família necessita que el seu fill/a porti el mòbil a l'escola, haurà de passar per Direcció a parlar i signar una autorització per poder-lo portar apagat i engegar a la sortida.

### **6.1.13. Roba i complements a l'escola**

Es recomana que l'alumnat vingui a l'escola amb roba còmode, i amb la roba indicada per realitzar les classes de Psicomotricitat i d'Educació Física.

No es poden portar gorres o complements al cap que puguin causar problemes dins de les classes, a l'hora del pati, i a les sortides sí.

## **6.2. MATERIAL I LLIBRES DE TEXT**

Els alumnes del centre fan una aportació única pel material didàctic i fungible, la reprografia, els llibres de text, dossiers, l'agenda, jocs i joguines, sortides esportives i culturals, tallers... que utilitzen durant cada curs escolar.

## **6.3. PLA D'EMERGÈNCIA**

L'Escola té elaborat un pla d'emergència i evacuació. Aquest Pla es revisa cada inici de curs, es comparteix en els Consell Escolar i es mostra a tots els col·lectius que formen part de comunitat educativa de l'Escola.

En la Programació Anual de Centre s'adjuntarà i es fixarà un dia per a fer un simulacre i s'inclourà una valoració en la memòria.

## **6.4. QUEIXES I RECLAMACIONS**

Quan alguna família tingui alguna queixa sobre l'exercici professional d'algun membre de l'Escola, la direcció del centre la recollirà en un quadern d'ús intern i intentarà primer de tot que família i professional arribin a una entesa per mitjà del diàleg i si cal amb la mediació de la direcció, si això no és possible, caldrà que els responsables legals del/la alumne/a presentaran un escrit de queixa a la direcció on hi constarà la identificació de la persona que fa la queixa, el contingut i la data i signatura.

La direcció del centre farà una còpia de la queixa perquè la persona afectada tingui coneixement, i obtindrà informació sobre els fets tant per part de la persona en qüestió com d'altres membres dels Claustre.

Obtinguda la informació i escoltades les dues parts, es prendran les decisions que es considerin oportunes o, si és el cas, es desestimarà la queixa, alhora que es comunicarà per escrit a les persones interessades, la solució adoptada. Sempre que sigui necessari s'informarà a inspecció de tot el procediment detallat. La documentació generada quedarà arxivada al Centre amb data de registre d'entrada.

## **6.5. SERVEIS ESCOLARS**

A l'escola s'ofereix servei de menjador i acollida matinal, qui els gestiona és l'AFA i el Consell Escolar és qui n'aprova el Pla de funcionament.

Obertura de la biblioteca escolar fora de l'horari lectiu, dos dies a la setmana de 16.30h. a 17.30h.

## **7. DISPOSICIONS FINALS**

Tot el personal de l'Escola ha de conèixer aquest document, n'ha de complir i fer complir les normes que conté; a la secretaria de l'Escola hi ha d'haver una còpia per a poder ser consultat en qualsevol moment.

Aquest reglament pot ésser modificat per tal d'adequar-se a noves lleis o normatives i poden ser proposades a través dels òrgans de govern, els de coordinació o l'Associació de pares i mares de l'Escola.

Per fer proposta de modificació cal seguir els següents passos:

- L'equip directiu o almenys un terç dels membres del claustre poden fer proposta d'esmena, que hauran de presentar durant el transcurs d'una reunió de claustre que hauran notificat prèviament per tal d'ésser inclosa en l'ordre del dia.
- Els òrgans de coordinació i de les Associacions de pares/mares d'alumnes també poden presentar esmenes notificant-les prèviament a l'equip directiu.
- La proposta d'esmena, que ha de ser concretada clarament i de manera explícita, serà sotmesa a debat i posteriorment votada per tots els membres del claustre que siguin presents a la reunió.
- La proposta d'esmena passarà al Consell Escolar si obté la majoria absoluta de vots afirmatius sobre la totalitat dels membres del Claustre presents i absents.
- Posteriorment, la proposta d'esmena es sotmetrà a la votació del Consell Escolar i només es farà efectiva si obté la majoria simple de vots afirmatius sobre la totalitat de membres presents amb dret a vot.