



## INDEX

### **TÍTOL 1. INTRODUCCIÓ** CAPÍTOL 1.

MARC NORMATIU CAPÍTOL 2. PRINCIPIS

GENERALSCAPÍTOL 3. ÀMBIT

D'APLICACIÓ

### **TÍTOL 2. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU**

CAPÍTOL 1. ORIENTACIONS A L'ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA

CAPÍTOL 2. PER ORIENTAR EL RENDIMENT DE COMPTES AL CONSELL ESCOLAR DE L'GESTIÓ DEL PEC.

### **TÍTOL 3. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DE CENTRE**

CAPÍTOL 1. ÒRGANS UNIPERSONALS DE DIRECCIÓSECCIÓ 1.

EL/LA DIRECTOR/A

SECCIÓ 2. EL/LA CAP D'ESTUDISSECCIÓ 3.

EL/LA SECRETARI/A

CAPÍTOL 2. ÒRGANS COL·LEGIATS DE PARTICIPACIÓSECCIÓ1. EL

CONSELL ESCOLAR

SECCIÓ 2. EL CLAUSTRE DE PROFESSORS

SECCIÓ 3. L'EQUIP DIRECTIU

CAPÍTOL 4. ÒRGANS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ**TÍTOL 4.**

### **ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DE CENTRE** CAPÍTOL 1.

ORGANITZACIÓ DEL PROFESSORAT

SECCIÓ 1. EQUIPS DE CICLESECCIÓ

2. TUTORS/ES

SECCIÓ 3. ESPECIALISTES

SECCIÓ 4. COMISSIONS

CAPÍTOL 2. ORGANITZACIÓ DE L'ALUMNATSECCIÓ

1. ATENCIÓ A LA DIVERSITAT



SECCIÓ 2. ACCIÓ I COORDINACIÓ TUTORIAL **TÍTOL 5.**

**DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE**CAPÍTOL 1.

PRINCIPIIS GENERALS

CAPÍTOL 2. MEDIACIÓ ESCOLAR CAPÍTOL 3.

NORMES DE CONVIVÈNCIA

SECCIÓ 1. REFERENTS A L'AMBIENT DE TREBALL A LA CLASSE, A L'ESCOLA I A CASA SECCIÓ

2. REFERENTS AL PATI

SECCIÓ 3. REFERENTS A LES PERSONES

SECCIÓ 5. REFERENTS ALS SERVEIS ESCOLARS I RESTA D'ACTIVITATS CAPÍTOL

4. FALTES I MESURES CORRECTORES

SECCIÓ 1. FALTES LLEUS SECCIÓ

2. FALTES GREUS

SECCIÓ 3. APLICACIÓ DE LES MESURES CORRECTORES EN LES FALTES GREUS E  
INFORMACIÓ A LES FAMÍLIES

CAPÍTOL 4. FALTES D'ASSISTÈNCIA A CLASSE I PUNTUALITAT. MESURES CORRECTORES **TÍTOL 6.**

**COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR**CAPÍTOL 1.

INFORMACIÓ A LES FAMÍLIES

CAPÍTOL 2. ASSOCIACIÓ DE PARES I MARES ALUMNES

**TÍTOL 7. FUNCIONAMENT DEL CENTRE**

CAPÍTOL 1. ASPECTES GENERALS

SECCIÓ 1. ENTRADES I SORTIDES DEL CENTRE SECCIÓ

2. VISITES DELS PARES

SECCIÓ 3. ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES I EXTRAESCOLARS SECCIÓ

4. VIGILÀNCIA D'ESBARJO

SECCIÓ 5. ABSÈNCIES

SECCIÓ 6. HORARIS DEL CENTRE

SECCIÓ 7. UTILITZACIÓ DELS RECURSOS MATERIALS



SECCIÓ 8. ACTUACIONS EN EL SUPÒSIT DE RETARD EN LA RECOLLIDA DE L'ALUMNAT ALA SORTIDA DEL CENTRE

SECCIÓ 9. ADMISSIÓ D'ALUMNES MALATS I DELS ACCIDENTSSECCIÓ

10. SEGURETAT, HIGIENE I SALUT

SECCIÓ 11. ALTRES

CAPÍTOL 2. DE LES QUEIXES I RECLAMACIONSCAPÍTOL

3. SERVEIS ESCOLARS

SECCIÓ 1. SERVEI DE MENJADORCAPITOL

4. GESTIÓ ECONÒMICA

CAPÍTOL 5. GESTIÓ ACADÈMICA I ADMINISTRATIVA

SECCIÓ 1. DE LA DOCUMENTACIÓ ACADÈMICO-ADMINISTRATIVA

DISPOSICIONS FINALS

CAPÍTOL 6. DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS I DE SUPORT SOCIOEDUCATIUAL CENTRE



## TÍTOL 1. INTRODUCCIÓ

### CAPÍTOL 1. MARC NORMATIU

La normativa reguladora en virtut de la qual s'ha elaborat i aprovat aquest NOFC ( Normes d'organització i funcionament de centres) són:

Llei 12/2009 d'Educació- LEC
Decret 279/2006, de 4 d'abril, 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 de centres Educatius.
Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació LOE
Decret de Direcció
Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius.
Resolució de 16 de juny de 2011 relativa a l'organització i el funcionament dels centres públics d'educació infantil i primària i d'educació especial per al curs 2011-2012
Projecte Curricular de l'Escola Els Àngels.

### CAPÍTOL 2. PRINCIPIS GENERALS

Aquest NOFC a la necessitat d'adequar-lo a la legalitat vigent.

Igualment aquest NOFC i la seva aplicació es desenvoluparan tenint sempre present els principis generals següents:

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



- El dret de tots a expressar el seu pensament, idees i opinions, amb respecte a les llibertats acadèmiques que corresponen als mestres, sense utilitzar mai el saber com a mitjà de dominació o manipulació dels alumnes.
- Assegurar el correcte compliment de les normes vigents que permetin el respecte dels drets dels individus components de la comunitat escolar.
- Assegurar l'ordre intern que permeti assolir amb major plenitud els objectius educatius del centre escolar.
- Vigilar el compliment dels deures i obligacions inherents als drets de cadascun dels individus components de la comunitat escolar.
- Vigilar, avaluar i sancionar les normes inherents al present Reglament de Règim Interior, sempre amb un esperit de comprensió i de recerca de solucions per damunt de la repressió i el càstig.
- Despersonalitzar les accions punitives, quan s'hi arribi com a darrera via de solució, fent comprendre als individus de comunitat escolar que l'ordre i la disciplina, tant com les pròpies accions sancionadores per al seu manteniment, són una necessitat imprescindible per a la marxa i desenvolupament de la tasca educativa en l'àmbit de l'escola.
- Autoavaluació i proposició d'esmenes o variacions al present nofc, , segons s'evolucioni i s'adapti a la realitat escolar, cercant sempre el millor ús diari i la millor operativitat en la consecució dels objectius educatius, i sempre a proposta i amb l'elaboració i aprovació dels òrgans establerts, tant col·legiats com unipersonals.
- Coordinar l'exercici de les llibertats acadèmiques dins el marc dels òrgans col·legiat de gestió, unipersonals i dels equips educatius.
- Entenem les Normes d'Organització i Funcionament del Centre 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, plasmant 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 a més haurà d'estructurar normes tècniques, funcionals, pedagògiques i administratives del centre i harmonitzar les postures de tots els sectors que hi tenen incidència.
- El NOFC, en el seu desig per regular la realitat de tot el que envolta el procés educatiu, ha de ser capaç d'ajustar-se a aquesta realitat i disposar dels mecanismes adequats per modificar-se i canviar quan aquesta realitat es modifiqui. Per tant, tindrà sempre en aquest sentit un cert caràcter de provisionalitat.



L'aplicació del present NOFC afecta a tots els integrants de la comunitat escolar pròpia de l'Escola Els Àngels de Tarragona. Aquests membres integrants són els següents:

- Alumnes inscrits en aquest centre des de la seva matriculació o integració al centre fins a la seva baixa o cessament, sigui per fi d'estudis i escolarització o per qualsevol tipus de trasllat.
- Professors en funcions al centre en qualsevol de les seves modalitats: definitius, provisionals, interins o contractats, de suport, etc.
- Pares d'alumnes o tutors legals des del moment de la matriculació dels seu fill o fills, i fins a la seva baixa del centre i amb la possessió de la pàtria potestat sobre ells.
- Personal no docent, conserge, personal de neteja, durant el període de temps en que romanen dins la comunitat escolar.
- Totes aquelles persones o entitats que per qualsevol motiu i temporalment entrin dins de la comunitat escolar.

L'àmbit físic d'aplicació serà:

- L'edifici propi de la comunitat escolar.
- Qualsevol lloc o edifici on s'hagués desplaçat la comunitat escolar en la seva totalitat o un grup disgregat (curs, nivell, etc.) amb l'entitat i representativitat que li és pròpia, sigui a la mateixa localitat, a la seva comarca, a una altra comarca, autonomia o país.

## **TÍTOL 2. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIUCAPÍTOL**

### **1. ORIENTACIONS A L'ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA**

El nostre Projecte Educatiu, es basarà en el ple desenvolupament de capacitats, de manera que entendrà l'educació com un procés maduratiu de l'alumne. Serà un procés integrador: desenvolupant harmònicament els diferents aspectes de la seva personalitat (intel.lectual, afectiva, social, moral, ètica i religiosa).

L'escola anirà més enllà de la docència a l'aula i de l'aprenentatge acadèmic.

Per això, organitzarà activitats culturals, viatges d'interès educatiu, sortides a l'entorn i excursions.



Participarà en activitats promogudes per altres institucions culturals. Realitzarà activitats complementàries en col·laboració amb l'A.M.P.A., de caràcter social, lúdic i esportiu.

Educarà en la col·laboració, cooperació i participació, que representin una actitud de compromís, fent-nos solidaris amb la societat.

Inculcarà hàbits de sociabilitat, de relacions humanes, de comportament, d'urbanitat, de saber estar, de respecte vers les persones, edifici escolar, material escolar, els animals, la natura... etc. com a part integrant de la persona.

Desenvoluparà l'esperit crític i autocrític, en sentit constructiu com un mitjà d'educació integral.

Valorarà a les persones de manera igual sense discriminació per raons de sexe, religioses o socials. Treballarà amb l'alumnat la coeducació i la integració social.

Conscienciarà, educarà i sensibilitzarà dels problemes del "Medi Ambient". Donarà una formació per a La Pau i la solidaritat entre els pobles.

Vetllarà per la Formació del professorat, atenent a les necessitats del Centre.

Fomentar una actitud positiva i de respecte vers les persones, les coses privades, públiques i de caràcter col·lectiu.

Participar en el govern i responsabilitat del Centre. Cada membre de la Comunitat ha de respondre a les expectatives dipositades en ell.

Procurar que hi hagi cordialitat entre tot el professorat, com a mitjà per a poder desenvolupar el treball amb eficàcia.

Procurar que tots els membres del Claustre de professors es sentin representats com a part interessant i necessària per a portar a terme la tasca educativa.

Atendre a la diversitat, tant a nivell intel·lectual, com de relacions humanes, de sociabilitat i d'afectivitat. L'escola vetllarà per la inclusió de l'alumnat amb necessitats educatives especials.

Vetllarà per la bona imatge de la escola i l'ensenyament públic en general, donant explicacions clares, realistes i veraces, sense caure ni en humilitats ni vanitats.

Donarà a conèixer i apreciar l'entorn més immediat, a través dels camps d'aprenentatge i demés activitats que es considerin oportunes.

## **CAPÍTOL 2. PER ORIENTAR EL RENDIMENT DE COMPTES AL CONSELL ESCOLAR DE L'GESTIÓ DEL PEC.**

Del Projecte Educatiu de Centre se'n donarà coneixement a tota la comunitat educativa, i en seran coneixedors, molt especialment, tots els membres del Consell



Escolar, Claustre de Professors, l'AMPA i la resta de personal vinculat a tasques pedagògiques de l'escola.

Durant la primera setmana del curs escolar, abans d'iniciar l'activitat lectiva amb alumnes, es farà una reunió de Claustre per tal de recordar i repassar el contingut del PEC.

El Projecte Educatiu podrà ser revisat si es sol·licita per 1/3 dels membres del Consell Escolar o per un dels sectors representants.

### **TITOL 3. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE**

#### **1. ÒRGANS UNIPERSONALS DE DIRECCIÓ**

##### **SECCIÓ 1. EL DIRECTOR O DIRECTORA**

El director o directora del centre públic és responsable de l'organització, el funcionament i l'administració del centre, n'exerceix la direcció pedagògica i és cap de tot el personal.

La selecció del director o directora es porta a terme pel procediment de concurs, en què participen la comunitat escolar i l'Administració educativa.

El director o directora té funcions de representació, funcions de lideratge pedagògic i de lideratge de la comunitat escolar i funcions de gestió. Aquestes funcions s'exerceixen en el marc de l'ordenament jurídic vigent, del projecte educatiu del centre i del projecte de direcció aprovat.

Corresponen al director o directora les funcions de representació següents:

- Representar el centre.
- Exercir la representació de l'Administració educativa en el centre.
- Presidir el consell escolar, el claustre del professorat i els actes acadèmics del centre.
- Traslladar les aspiracions i les necessitats del centre a l'Administració educativa i vehicular al centre els objectius i les prioritats de l'Administració.
- Garantir el compliment de les lleis i altres disposicions vigents.

Corresponen al director o directora les funcions de direcció i lideratge pedagògics següents:

- Formular la proposta inicial de projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents.
- Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.
- Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducatiu i d'inclusió, i també de tots els altres plantejaments educatius del projecte educatiu del centre recollits en el projecte de direcció.





- Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació en les activitats del centre, d'acord amb el que disposen el títol II i el projecte lingüístic del centre.
- Establir els elements organitzatius del centre determinats pel projecte educatiu.
- Proposar, d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, la relació de llocs de treball del centre i les modificacions successives.
- Instar que es convoqui el procediment de provisió de llocs a què fa referència l'article 124.1 i presentar les propostes a què fa referència l'article 115.
- Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre i dirigir l'aplicació de la programació general anual.
- Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i, eventualment, dels acords de corresponsabilitat.
- Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat al centre, amb l'observació, si escau, de la pràctica docent a l'aula.

Corresponen al director o directora les funcions següents amb relació a la comunitat escolar:

- Vetllar per la formulació i pel compliment de la carta de compromís educatiu del centre.
- Garantir el compliment de les normes de convivència i adoptar les mesures disciplinàries corresponents.
- Assegurar la participació del consell escolar.
- Establir canals de relació amb les associacions de mares i pares d'alumnes i, si escau, amb les associacions d'alumnes.
- Presidir la comissió social.

Corresponen al director o directora les funcions relatives a l'organització i la gestió del centre següents:

- Impulsar l'elaboració i l'aprovació de les normes d'organització i funcionament del centre i dirigir-ne l'aplicació.
- Nomenar els responsables dels òrgans de gestió i coordinació establerts en el projecte educatiu.
- Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic establerta per la normativa vigent.
- Visar les certificacions.
- Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa pel secretari o secretària del centre.
- Autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost aprovat.
- Contractar béns i serveis dins els límits establerts per l'Administració educativa i actuar com a òrgan de contractació.
- Dirigir i gestionar el personal del centre per garantir que compleix les seves funcions, la qual cosa comporta, si escau, l'observació de la pràctica docent a l'aula.
- Impulsar les avaluacions internes del centre i col·laborar en les avaluacions externes i en l'avaluació del professorat.



El director o directora té qualsevol altra funció que li assigni l'ordenament i totes les relatives al govern del centre no assignades a cap altre òrgan.

El director o directora, en l'exercici de les seves funcions, té la consideració d'autoritat pública i gaudeix de presumpció de veracitat en els seus informes i d'ajustament a la norma en les seves actuacions, llevat que es provi el contrari. El director o directora, en l'exercici de les seves funcions, és autoritat competent per a defensar l'interès superior de l'Infant.

La regulació del complement retributiu del director o directora relatiu a les funcions de direcció ha de tenir en compte la complexitat del centre que dirigeix.

## **SECCIÓ 2. EL CAP D'ESTUDIS**

Correspon al cap d'estudis la planificació, el seguiment i l'avaluació interna de les activitats del centre, i la seva organització i coordinació, sota el comandament del director de l'escola.

Són funcions específiques del/la cap d'estudis :

- 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. 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, escoltat el claustre.
- Coordinar les activitats extraescolars en col·laboració amb el consell escolar del centre i les associacions de pares. Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Ensenyament i especialment amb els equips d'assessorament psicopedagògic.
- Substituir el director en cas d'absència.
- Coordinar l'elaboració i l'actualització del projecte curricular de centre i vetllar per l'elaboració dels plans individuals necessaris per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne/a, 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.
- Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes es dugui a terme en relació amb els objectius generals d'àrea i d'etapa i en relació amb els criteris fixats pel claustre de professors en el projecte curricular de centre. Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació de fi de cicle.



- 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 el col·legi.
- Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada en el centre i fer-ne el seguiment.
- Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupin en el col·legi, quan s'escaigui.
- Coordinar les substitucions per absències del professorat.
- Aquelles altres que li siguin encomanades pel director o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.
- Presidir i coordinar les tasques del consell de delegats, així com requerir els professors-tutors sobre el funcionament de les respectives assemblees de classe.
- Presidir i coordinar la Comissió d'Atenció a la Diversitat (CAD)

### **SECCIÓ 3. EL SECRETARI**

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

Són funcions específiques del secretari:

- Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i aixecar les actes de les reunions que celebrin.
- Tenir cura de les tasques administratives del col·legi, atenent la seva programació general i el calendari escolar.
- Estendre les certificacions i els documents oficials del col·legi, amb el vist i plaudel director.
- Dur a terme la gestió econòmica del centre, la comptabilitat que se'n deriva i elaborar i custodiar la documentació preceptiva. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres, juntament amb el director. Elaborar el projecte de pressupost del col·legi, incloent-hi el manteniment, reposició i actualització de l'equipament i material que correspongui, segons el que disposa l'article 173.5 d'aquest reglament.
- 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.



- Tenir cura que els expedients acadèmics dels alumnes estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
- Confeccionar i mantenir l'inventari general del centre. Coordinar la gestió dels inventaris específics que citen el títol III, capítol primer, secció tercera d'aquest reglament.
- Vetllar pel manteniment i conservació general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipament d'acord amb les indicacions del director i les disposicions vigents. Tenir cura de la seva reparació quan correspongui. Elevar anualment un informe al consell escolar segons el que estableix l'article 172.3 d'aquest reglament.
- 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.
- Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel director del col·legi o atribuïdes pel Departament d'Ensenyament.

## **CAPÍTOL 2. ÒRGANS COL·LEGIATS DE PARTICIPACIÓ SECCIÓ**

### **1. CONSELL ESCOLAR**

El consell escolar és l'òrgan de participació de la comunitat escolar en el govern del centre. Correspon al Departament establir mesures perquè aquesta participació sigui efectiva, i també determinar el nombre i el procediment d'elecció dels membres del consell.

El Departament ha d'adaptar l'estructura i la composició del consell escolar a les característiques dels centres educatius únics a què es refereix l'article 72.3, i d'altres centres de característiques singulars, per a garantir l'eficàcia en l'exercici de les funcions que li corresponen.

Corresponen al consell escolar les funcions següents:

- Aprovar el projecte educatiu i les modificacions corresponents per una majoria de tres cinquenes parts dels membres.
- Aprovar la programació general anual del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.



- Aprovar les propostes d'acords de corresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats o institucions.
- Aprovar les normes d'organització i funcionament i les modificacions corresponents.
  - Aprovar la carta de compromís educatiu.
  - Aprovar el pressupost del centre i el rendiment de comptes.
  - Intervenir en el procediment d'admissió d'alumnes.
- Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director o directora.
- Intervenir en la resolució dels conflictes i, si escau, revisar les sancions als alumnes.
- Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.
- Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.
- Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.
- **Promoure la conservació i renovació de les instal·lacions i equip escolar i aprovar l'obtenció de recursos complementaris d'acord amb el que estableix el Departament.**
- Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

El consell escolar ha d'aprovar 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. Es poden constituir comissions específiques d'estudi i informació, a les quals, en tot cas, s'hi ha d'incorporar un mestre o una mestra, i un alumne o alumna o un representant o una representant de les mares i els pares. Els centres de titularitat pública han de comptar amb una comissió econòmica, amb les excepcions que estableixi el Departament.

#### Composició del consell escolar

El consell escolar del centre és compost per :

- El director, que n'és el president.
- El cap d'estudis.
- Un regidor o un representant de l'ajuntament del terme municipal en el qual radica el col·legi.



- Un nombre determinat de mestres elegits pel claustre de professors.
- Un nombre de pares d'alumnes elegits entre ells.
- Un pare designat per l'associació de pares d'alumnes més representativa, d'acord amb el seu nombre d'associats, que formarà part del sector de pares i mares.
- Un representant del personal d'administració i serveis del centre.
- El secretari de l'escola, que hi actua de secretari, amb veu i sense vot.

El nombre de representants electes del professorat no pot ser inferior a un terç del total de components del consell. El nombre de representants electes dels pares d'alumnes no pot ser inferior a un terç del total de components del consell.

El consell escolar del centre estableix el nombre de representants de cada sector tot respectant els criteris esmentats en l'apartat anterior d'aquest article. D'aquesta configuració del consell escolar, el president d'aquest en dóna compte a la delegació territorial del Departament d'Ensenyament. No es pot modificar la configuració del consell escolar del centre durant els tres cursos acadèmics següents a aquells en que és determinada.

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

## **SECCIÓ 2. CLAUSTRE DE PROFESSORS**

El claustre del professorat és l'òrgan de participació del professorat en el control i la gestió de l'ordenació de les activitats educatives i del conjunt dels aspectes educatius del centre. És integrat per tot el professorat i el presideix el director o directora del centre.

El claustre del professorat té les funcions següents:

- Intervenir en l'elaboració i la modificació del projecte educatiu.
- Designar els/les mestres que han de participar en el procés de selecció del director o directora.
- Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.
- Decidir els criteris per a l'avaluació dels alumnes.
- Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.



- Elegir els representants del professorat en el consell escolar.
- Donar suport a l'equip directiu i, si escau, al consell de direcció, en el compliment de la programació general del centre.
- Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i la imposició de sancions i vetllar perquè aquestes s'atinguin a la normativa vigent.
- Les que li atribueixin les normes d'organització i funcionament del centre, en el marc de l'ordenament vigent.
- Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

### **CAPÍTOL 3. L'EQUIP DIRECTIU**

A cada centre públic s'ha de constituir un equip directiu.

L'equip directiu és l'òrgan executiu de govern dels centres públics i és integrat pel director o directora, el secretari o secretària, el cap o la cap d'estudis i els altres òrgans unipersonals que s'estableixin per reglament o en exercici de l'autonomia organitzativa del centre.

Els membres de l'equip directiu són responsables de la gestió del projecte de direcció establert per l'article 144.

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

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

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

El director o directora respon del funcionament del centre i del grau d'assoliment dels objectius del projecte educatiu, d'acord amb el projecte de direcció, i ret comptes davant el consell escolar i l'Administració educativa. L'Administració educativa avalua l'acció directiva i el funcionament del centre.

La dedicació horària dels òrgans de govern del centre a tasques pròpies del seu càrrec serà la que indiqui la normativa.

Seràn **funcions** de la seva competència:

- Elaborar la Programació General del Centre, el P.E.C i les NOFC.
- Elaborar la Memòria oficial del centre.
- Afavorir la participació de la comunitat educativa.



- Establir els criteris per a l'avaluació interna del centre.
- Coordinar, si s'escau, les actuacions dels òrgans unipersonals de coordinació.
- Assessorar a la direcció del centre en matèries de la seva competència.
- Revisar la programació general, el projecte educatiu, el reglament de règim intern, la memòria anual, el pla d'acollida dels alumnes nous i fer propostes del pla de formació del centre..
- Afavorir la participació de la comunitat educativa, implicant tots els sectors en la tasca col·lectiva del centre.
- Presidir les comissions d'atenció a la diversitat i la comissió social.
- Establir els criteris per a l'avaluació interna del centre.
- Impulsar i determinar el procediment d'elaboració i execució del pla d'avaluació interna.
- Col·laborar amb l'avaluació externa del centre que realitzi la inspecció d'Educació.
- Vetllar per la promoció i la bona imatge del centre.
- Impulsar la renovació pedagògica.
- Estimular al professorat en la seva formació professional.
- Afavorir la relació amb altres centres.

#### **CAPÍTOL 4. ÒRGANS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ**

Al centre tenim els següents òrgans de coordinació:

##### Coordinador de cicle

Aquesta escola, que és d'estructura lineal de més d'una línia, hi ha un coordinador de parvulari i un coordinador de cadascun dels cicles que integren l'educació primària.

Són funcions dels coordinadors de cicle :

- Vetllar per la coherència i continuïtat de les accions educatives al llarg de l'educació infantil i l'educació primària, segons correspongui, sota la dependència del cap d'estudis.
- Fer propostes a l'equip directiu per a l'elaboració del pla d'avaluació interna.
- Col·laborar amb l'equip directiu en l'aplicació del pla d'avaluació interna del centre.
- Elaborar la proposta de calendari de reunions del cicle
- Estructurar els mecanismes de traspàs/recull d'informació juntament amb el cap d'estudis i la resta de coordinadors.
- Convocar les reunions del seu cicle, presidir-les, fer el resum escrit dels temes tractats, donar-lo a conèixer al cap d'estudis, i fer-ne el seguiment.
- Formar part de l'equip de coordinació pedagògica i ser el portaveu en el seu cicle.





- Mantenir actualitzat l'inventari del material del cicle, fer-se càrrec de les comandes i de la seva actualització i conservació en col·laboració amb l'equip de mestres.
- Fer les diligències necessàries per gestionar les activitats que s'organitzin a nivell de cicle.
- Recollir els acords sobre els llibres de text, material didàctic, normes específiques del cicle i trametre'ls al claustre.
- Encarregar-se, juntament amb l'equip directiu, de la difusió i del compliment de les disposicions del reglament de règim interior en el seu cicle.

#### Coordinador d'informàtica

El coordinador/a TIC del centre exercirà les següents funcions de coordinació en relació a les tecnologies per a l'aprenentatge i el coneixement:

- Impulsar l'ús didàctic de les TIC en el currículum escolar i assessorar el professorat per a la seva implantació, així com orientar-lo sobre la formació en TIC, d'acord amb l'assessorament dels serveis educatius de la zona.
- Proposar a l'equip directiu els criteris per a la utilització i l'optimització dels recursos TIC del centre.
- Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del centre, en coordinació amb el servei de manteniment preventiu i d'assistència tècnica.
- Assessorar l'equip directiu, el professorat i el personal d'administració i serveis del centre en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica i econòmica administrativa del Departament d'Educació.
- Aquelles altres que el director/a del centre li encomani en relació amb els recursos TIC que li pugui assignar el Departament d'Educació.

#### Coordinador de llengua, interculturalitat i cohesió social

Són funcions del coordinador de llengua, interculturalitat i cohesió social:

- Promoure en la comunitat educativa, coordinadament amb l'assessor/a LIC, actuacions per a la sensibilització, foment i consolidació de l'educació intercultural i de la llengua catalana com a eix vertebrador d'un projecte educatiu plurilingüe.
- Assessorar l'equip directiu i col·laborar en l'actualització dels documents d'organització del centre (PEC, PLC, RRI, Pla d'acollida i integració, programació general anual del centre, etc.) i en la gestió de les actuacions que fan



referència a l'acollida i integració de l'alumnat nouvingut, a l'atenció a l'alumnat en risc d'exclusió i a la promoció de l'ús de la llengua, l'educació intercultural i la convivència en el centre.

- Promoure actuacions en el centre i en col·laboració amb l'entorn, per potenciar la convivència mitjançant l'ús de la llengua catalana i l'educació intercultural, afavorint la participació de l'alumnat i garantint-ne la igualtat d'oportunitats.
- Col·laborar en la definició d'estratègies d'atenció a l'alumnat nouvingut i/o en risc d'exclusió, participar en l'organització i optimització dels recursos i coordinar les actuacions dels professionals externs que hi intervenen.
- Coordinar i participar amb l'equip directiu en les actuacions que es deriven del Pla Educatiu d'Entorn.
- Assumir funcions que es deriven del Pla per a la llengua i la cohesió social, per delegació de la direcció del centre.

#### Coordinador de prevenció de riscos laborals

Són funcions del coordinador de prevenció de riscos laborals:

- Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com promoure i fomentar l'interès i la cooperació dels treballadors i treballadores en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del Servei de Prevenció de Riscos Laborals.
- Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del pla d'emergència, i també en la implantació, la planificació i la realització dels simulacres d'evacuació.
- Revisar periòdicament la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència amb la finalitat d'assegurar-ne l'adequació i la funcionalitat.
- Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar-ne l'adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
- Revisar periòdicament els equips de lluita contra incendis com a activitat complementària a les revisions oficials.
- Emplenar i trametre als serveis territorials el model "Full de notificació d'accident o incident laboral".
- Col·laborar amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en la investigació dels accidents que es produeixen en el centre.
- 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.



- Coordinar la formació de les treballadores i dels treballadors del centre en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Col·laborar, si escau, amb el claustre per al desenvolupament, dins el currículum de l'alumnat, dels continguts de prevenció de riscos.
- Responsabilitzar-se del manteniment de la farmaciola del centre.

#### Coordinador de la biblioteca

Serà la persona responsable de la Biblioteca Escolar i com tal serà el/la coordinador/a de la Comissió de la Biblioteca. Les funcions assignades seran les següents:

- Analitzar les necessitats de l'escola.
- Coordinar i organitzar les activitats amb la Comissió de Biblioteca i col·laborar amb la seva avaluació.
- Gestionar els recursos.
- Relacionar-se amb l'exterior: CRP, Biblioteca Municipal de Torreforta, Biblioteques d'altres centres, entitats culturals,...
- Rebre una formació específica
- Coordinar i dirigir la consecució dels objectius proposats en el Projecte d'Innovació de la Biblioteca Escolar.
- Organitzar la Biblioteca Escolar i vetllar pel seu manteniment i funcionament.
- Facilitar informació a la resta de professorat sobre recursos disponibles per al desenvolupament del Currículum.
- Orientar al lector en la cerca de les seves demandes, en les seves possibilitats lectores, en els seus interessos, en l'ús de la biblioteca i els seus recursos.
- Promoure les activitats relacionades amb la lectura: elaboració de bibliografies i exposicions temàtiques, presentació de novetats, elaboració de guies, organització de debats literaris.
- Impulsar el pla de lectura de centre.
- Elaborar eines i materials que faciliten la tasca del claustre per a la millora de l'activitat educativa (llista de llibres i documents, activitats específiques per a un llibre o tema concret, base de dades, ...)
- Establir canals de comunicació i de difusió de la informació per a tota la Comunitat Educativa.

### **TÍTOL 4. ORGANITZACIÓ PEDAGOGICA EL CENTRE**

#### **CAPÍTOL 1. ORGANITZACIÓ DEL PROFESSORAT SECCIÓ 1.**

##### **EQUIPS DE CICLE**



Al centre està organitzat en 4 cicles: Educació Infantil, Cicle Inicial, Cicle Mitjà i Cicle Superior. Es reuneixen periòdicament, un cop per setmana, on es prenen les decisions de funcionament del cicle. Està format pels mestres tutors del cicle i els especialistes adscrits.

## **SECCIÓ 2. TUTORS**

El mestre tutor té les següents funcions:

- Programar i impartir ensenyament en les especialitats, les àrees, les matèries i els mòduls que tinguin encomanats, d'acord amb el currículum, en aplicació de les normes que regulen l'atribució docent.
- Avaluar el procés d'aprenentatge dels alumnes.
- Exercir la tutoria dels alumnes i la direcció i l'orientació global de llur aprenentatge.
- Contribuir, en col·laboració amb les famílies, al desenvolupament personal dels alumnes en els aspectes intel·lectual, afectiu, psicomotor, social i moral.
- Informar periòdicament 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 els 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 pels centres i són incloses en llur jornada laboral.
- 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 l'article 34.

## **SECCIÓ 3. ESPECIALISTES**

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

### Funcions dels especialistes d'educació especial

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



- Els mestres especialistes en educació especial han de prioritzar, d'acord amb l'equip directiu i la comissió d'atenció a la diversitat, l'atenció a l'alumnat discapacitat i a l'alumnat amb necessitats educatives específiques, donant suport al professorat en la planificació i desenvolupament de les activitats del grup classe per afavorir la participació de tot l'alumnat en les activitats a l'aula ordinària.
- Identificar, amb la col·laboració de l'EAP, de les necessitats educatives d'aquest alumnat i col·laborar en la concreció del corresponent pla d'intervenció.
- Col·laborar amb els mestres tutors en la concreció d'adaptacions del currículum i en la preparació i adaptació d'activitats i materials didàctics que facilitin l'aprenentatge d'aquest alumnat i la seva participació en les activitats del grup classe ordinari.
- Donar suport en la participació de l'alumnat amb discapacitat en les activitats del grup classe ordinari.
  - Desenvolupar activitats i programes específics que aquest alumnat requereixi.
  - Col·laborar en el seguiment i avaluació d'aquest alumnat.
- Col·laborar amb els mestres tutors en la formulació de propostes d'adaptació del currículum i plans individualitzats, quan l'alumnat ho requereixi.

L'atenció als alumnes per part dels mestres especialistes en educació especial es pot dur a terme:

- Dins l'aula ordinària, conjuntament amb el mestre tutor, per tal d'oferir a aquest alumnat oportunitats de participar en els entorns i activitats el més normalitzats possible,
- En grup reduït o atenció individual fora de l'aula ordinària.
- Sempre que es pugui i es consideri adequat, es prioritzarà que l'atenció educativa específica es faci a l'aula ordinària.

L'atenció als alumnes que presentin dificultats de parla o de llenguatge relacionades amb retards del desenvolupament o amb dificultats cognitives s'atribuirà, si es el cas, prioritàriament al que hagi rebut formació específica en aquest camp.

Per a la presa de decisions sobre les actuacions que calgui dur a terme amb cada alumne podrà tenir l'assessorament dels professionals dels serveis educatius i, si escau, del CREDA.

Les funcions de l'especialista de música



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

- 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.
- Impartir les classes a l'educació primària, atenent a les dedicacions horàries establertes.
- Impartir classes al parvulari, si el seu horari li ho permet. En aquest cas, si es considera convenient, l'activitat es desenvoluparà en presència i amb la col·laboració del tutor del grup.

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

#### Les funcions de l'especialista d'educació física

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

- Coordinar les activitats curriculars de l'educació física del centre.
- Impartir les classes a l'educació primària.
- L'activitat dels especialistes d'educació física podrà complementar-se amb mestres amb titulació adient per impartir l'àrea.

En qualsevol cas, s'han d'atendre les dedicacions horàries establertes per a aquesta etapa, de manera que, si l'especialista no pot impartir amb intervenció directa totes les hores destinades a l'àrea, haurà d'assessorar i supervisar convenientment el mestre no especialista que s'encarregui de les hores restants.

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

#### Les funcions de l'especialista de llengua estrangera

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

- Els especialistes en llengua estrangera, atendran prioritàriament la docència de la primera llengua estrangera en l'educació primària.
- L'organització de l'horari dels especialistes s'ha de preveure en funció de les solucions organitzatives i d'agrupació dels alumnes que hagi previst el centre.



per aconseguir una millor qualitat en l'ensenyament de llengua, especialment el desenvolupament de la llengua oral.

- L'activitat dels especialistes en llengua estrangera podrà complementar-se amb mestres amb titulació adient per impartir la llengua estrangera.
- Un cop coberta la docència de la llengua estrangera, atendran les tasques de suport als projectes internacionals en què participi el centre, o bé, si és oferta pel centre, la docència d'una segona llengua estrangera.

Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, sobretot les corresponents al desplegament del projecte lingüístic del centre, es dedicaran a altres activitats pròpies de la seva condició de mestres.

#### **SECCIÓ 4. COMISSIONS**

Per tal de gestionar les diferents activitats que es duen a terme al centre es crearan les següents comissions:

- **Comissió de biblioteca.**  
Activitats per continuar millorant i preparant la biblioteca escolar per utilitzar-la tots els cursos de l'escola, i donar suport, col·laborar i integrar les diferents propostes i activitats de la biblioteca en el claustre.
- **Comissió d'atenció a la diversitat.**  
Treballarà en el reglament de règim intern de l'escola per actualitzar-lo i altres documents del centre, i donarà resposta en el casos que puguin sorgir de conductes disruptives.
- **Comissió de festes i imatge del centre.**  
S'encarregarà de dinamitzar les festes a l'escola proposant les activitats, distribuint les diferents informacions als cicles, coordinant els guarniments i motius decoratius i també de vetllar per mantenir la bona imatge de l'escola .
- **Comissió de revista.**  
S'encarregarà de recollir els treballs dels diferents nivells educatius del centre i maquetar-la. Es publicarà al final del tercer trimestre i es posarà una data a l'inici del tercer trimestre per entregar els treballs i tenir més temps per confeccionar-la.

#### **CAPÍTOL 2. ORGANITZACIÓ DE L'ALUMNATSECCIÓ 1.**

##### **ATENCIÓ A LA DIVERSITAT**



Per tal d'atendre a la diversitat d'alumnat el centre compte amb els recursos següents: un aula d'acollida i un aula d'educació especial. A nivell d'aula es tenen en compte els diferents nivells d'aprenentatge fent les corresponents adaptacions curriculars.

El tutor de l'aula d'acollida ha de tenir, preferentment, destinació definitiva al centre. Excepcionalment, la designació pot recaure en un mestre amb destinació provisional o interí.

La jornada lectiva del tutor de l'aula d'acollida es dedicarà fonamentalment a la docència amb alumnat nouvingut.

El tutor de l'aula d'acollida ha de dur a terme les funcions següents:

- Coordinar l'avaluació inicial i col·laborar en l'elaboració dels plans individualitzats i, si escau, de les adaptacions curriculars, d'acord a les necessitats educatives de cada un dels alumnes respecte al seu procés d'ensenyament i aprenentatge.
- Gestionar l'aula d'acollida: planificar recursos i actuacions, programar les seqüències d'aprenentatge, aplicar les metodologies més adequades, i avaluar processos i resultats.
- Aplicar metodologies i estratègies d'immersió lingüística per a l'adquisició de llengua.
- Facilitar, en la mesura que sigui possible, l'accés de l'alumnat nouvingut al currículum ordinari.
- Promoure la integració de l'alumnat nouvingut a les seves aules de referència.
- Col·laborar en la sensibilització i introducció de la educació intercultural en el procés educatiu de l'alumnat nouvingut.
- Coordinar-se amb el coordinador de llengua, interculturalitat i cohesió social del centre i amb els professionals especialistes (LIC, EAP,...).
- Participar en les reunions dels equips docents, comissions d'avaluació,..., per coordinar actuacions i fer el seguiment dels alumnes a fi d'assegurar la coherència educativa.

Els agrupaments dels alumnes de l'aula d'Educació especial es regira pels criteris determinats en les comissions d'atenció a la diversitat, es prioritza els casos d'alumnes detectats per l'EAP. Les CAD a l'escola estaran formades pels mestres següents: mestra educació especial, psicopedagog de l'EAP, el cap d'Estudis, el/la tutor/a aula d'acollida i els coordinadors de cicle.





El psicopedagog de l'EAP té una assignació setmanal d'un matí de treball en el centre, durant el qual es coordina tant amb els mestres tutors com amb l'especialista d'Educació Especial.

## **SECCIÓ 2. ACCIÓ I COORDINACIÓ TUTORIAL**

Les funcions del mestre tutor queden reflectides al títol 2 secció 4.

## **TÍTOL 5. DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRECAPÍTOL**

### **1.PRINCIPIS GENERALS**

Tots els membres de la comunitat escolar tenen dret a convida en un bon clima escolar i el deure de facilitar-lo amb llur actitud i conducta en tot moment i en tots els àmbits de l'activitat del centre.

La carta de compromís educatiu és el referent per al foment de la convivència.

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

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

Les mesures correctores i sancionadores aplicades han de guardar proporció amb els fets i han de tenir un valor afegit de caràcter educatiu.

Les mesures correctores i sancionadores han d'incloure, sempre que sigui possible, activitats d'utilitat social per al centre educatiu.

La mediació és un procediment per a la prevenció i la resolució dels conflictes que es puguin produir en el marc educatiu, per mitjà del qual es dona suport a les parts en conflicte perquè puguin arribar per si mateixes a un acord satisfactori.

Les conductes i els actes contraris a la convivència dels alumnes són objecte de correcció pel centre si tenen lloc dins el recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries i extraescolars o la prestació de serveis escolars de menjador i transport o d'altres organitzats pel centre. Igualment, comporten



L'adopció de les mesures correctores i sancionadores que escaiguin els actes dels alumnes que, encara que tinguin lloc fora del recinte escolar, estiguin motivats per la vida escolar o hi estiguin directament relacionats i afectin altres alumnes o altres membres de la comunitat educativa

L'aplicació de mesures correctores i sancions no pot privar els alumnes de l'exercici del dret a l'educació ni, en l'educació obligatòria, del dret a l'escolarització

La imposició de mesures correctores i sancionadores ha de tenir en compte el nivell escolar en què es troben els alumnes afectats, llurs circumstàncies personals, familiars i socials i la proporcionalitat amb la conducta o l'acte que les motiva, i ha de tenir per finalitat contribuir al manteniment i la millora del procés educatiu dels alumnes. En el cas de les conductes greument perjudicials per a la convivència, la imposició de les sancions s'ha d'ajustar al que disposa aquesta llei.

## CAPÍTOL 2. MEDIACIÓ ESCOLAR

La mediació escolar és un mètode de resolució de conflictes mitjançant la intervenció d'una tercera persona, amb formació específica i imparcial, amb l'objecte d'ajudar les parts a obtenir per elles mateixes un acord satisfactori.

La mediació escolar es basa en els principis següents:

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

El procés de mediació pot utilitzar-se com a estratègia preventiva en la gestió de conflictes entre membres de la comunitat escolar, encara que no estiguin tipificats



com a conductes contràries o greument perjudicials per a la convivència en el centre.

Es pot oferir la mediació en la resolució de conflictes generats per conductes de l'alumnat contràries a les normes de convivència o greument perjudicials per a la convivència del centre.

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.

### **CAPÍTOL 3 .NORMES DE CONVIVÈNCIA**

#### **SECCIÓ 1. REFERENTS A L'AMBIENT DE TREBALL, A LA CLASSE, A L'ESCOLA I A CASA.**

- Cal respectar la normativa de funcionament de cada nivell que s'explica ainici de curs.
- Treballa en silenci.
- Escoltar i respectar les intervencions dels altres en una conversa.
- Respectar l'espai físic de cadascú per treballar i guardar les seves coses.
- Acostar-se a les persones amb qui es vol parlar en lloc de cridar. Evitarmales paraules o insults.
- Assistir a l'escola.
- Ser puntual quan se surt, quan s'arriba a l'escola i a l'hora del pati.
- Justificar les faltes d'assistència i retard.
- Fer la fila bé i entrar i sortir ordenadament.
- Penjar bé la roba als penjadors.
- Respectar i fer un bon ús de les instal·lacions i materials que s'utilitzen alcentre.
- Respectar al mestre/a, atendre les seves explicacions i realitzar les tasquesque se li encomanen.
- Per fer la psicomotricitat i educació física cal portar l'equip de l'escola.
- Desplaçar-se en els espais tancats caminant i utilitzant un to de veuadequat.
- L'alumnat de primària evitarà anar al lavabo en hores de classe.
- No sortir de la classe, ni del recinte escolar sense el permís corresponent.
- No portar telèfon mòbil.
- Portar autorització signada pel pare/mare/tutor/a per les sortides.



- Estar al corrent del pagament del material escolar per a poder realitzar lessortides.
- Ser curós amb l'entorn i mantenir-ho net.

### **SECCIÓ 2. REFERENTS AL PATI**

- A l'hora de l'esbarjo els alumnes no es podran quedar dins l'aula sense un mestre/a.
- Evitarem els jocs violents i les pilotes cuir o similars.
- Respectar els arbres i el mobiliari del pati.
- Comunicar les incidències als mestres del pati.
- No jugar amb l'aigua ni mullar-se.
- Abans de jugar, cal menjar tot l'esmorzar i llençar l'embolcall dins al contenidor corresponent.
- Sortir i entrar del pati ordenadament seguint les indicacions del mestre/a.

### **SECCIÓ 3. REFERENTS ALS MATERIALS**

- Tenir cura del material fent-ne un bon ús.
- Tractar els llibres en cura: a casa, a classe, a la biblioteca,... Tant si són propis com de préstec.
- Conservar el material fungible fins que s'acabi (llapis, goma, colors,...)
- No menjar en temps de classe. Els alumnes d'educació infantil podran esmorzar dins l'aula per treballar hàbits d'alimentació i higiene.
- No portar joguines de casa, excepte pilotes.
- Cada inici de curs els alumnes d'educació infantil i cicle inicial aportaran els materials que es descriuen a la normativa d'inici de curs.

### **SECCIÓ 4. REFERENTS A LES PERSONES**

- Tenir cura de d'higiene i de l'aspecte personal: vestir-se adequadament, dutxar-se.
- Utilitzar normes de cortesia a tots els espais.
- Utilitzar un vocabulari i un to correctes.
- Evitar jocs violents.
- Evitar agressions i baralles.
- Col·laborar i ajudar al altres alumnes.
- Respectar les pertinences del altres.
- Utilitzar el diàleg per solucionar qualsevol conflicte.



- No discriminar a cap company, ni cap altre membre de la comunitat educativa per qualsevol circumstància personal o social.
- Col·laborar en la solució dels problemes que afectin al conjunt de la classe, del cicle o de l'escola, manifestant el propi punt de vista en les actuacions de debat.

## **SECCIÓ 5. REFERENTS ALS SERVEIS ESCOLARS I RESTA D'ACTIVITATS**

Les normes descrites als apartats anteriors són també vigents en l'ús del servei de menjador. Així com a la resta d'activitats que s'organitzin al centre, amb independència de les normes específiques que puguin determinar el servei o l'activitat.

## **CAPÍTOL 4. FALTES I MESURES CORRECTORESSECCIÓ 1. FALTES**

### **LLEUS**

Es consideren conductes lleus contràries a la convivència del centre l'incompliment de qualsevol de les normes de convivència del Centre.

#### APLICACIÓ DE LES MESURES CORRECTORES EN LES FALTES LLEUS

- Amonestació oral.
- Privació del temps d'esbarjo fent alguna tasca.
- Canvi de grup o classe de l'alumne en una activitat determinada (1 sessió).
- Compareixença davant del Cap d'Estudis o del Director del centre.
  - Realització de tasques educadores, d'una durada màxima d'una setmana, i/o reparació econòmica dels danys causats al material del centre o al d'altres membres de la comunitat educativa.
- Suspensió del dret d'assistència a determinades classes o activitats.
- Canvi de grup o classe de l'alumne/a.
  - Qualsevol mestre/a de l'escola, escoltat l'alumne/a, podrà aplicar les 4 primeres mesures. El tutor haurà de tenir coneixement de l'amonestació.
- L'Equip Directiu i el tutor, escoltat l'alumne/a, podrà aplicar les següents.
  - S'ha d'informar a la família per escrit (mitjançant l'agenda i signada pels pares).

### **SECCIÓ 2.FALTES GREUS**

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



- Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a altres membres de la comunitat educativa, el deteriorament intencionat de llurs pertinences i els actes que atemptin greument contra llur intimitat o llur integritat personal.
- L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre, el deteriorament greu de les dependències o els equipaments del centre, la falsificació o la sostracció de documents i materials acadèmics i la suplantació de personalitat en actes de la vida escolar.
- 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.

Els actes o les conductes a què fa referència l'apartat 1 que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra condició personal o social dels afectats s'han de considerar especialment greus.

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

### **SECCIÓ 3. APLICACIÓ DE LES MESURES CORRECTORES EN LES FALTES GREUS E INFORMACIÓ A LES FAMÍLIES**

Les sancions que es poden imposar per la comissió d'alguna de les faltes tipificades per l'apartat 1 són la suspensió del dret de participar en activitats extraescolars o complementàries o la suspensió del dret d'assistir al centre o a determinades classes, en tots dos supòsits per un període màxim de tres mesos o pel temps que resti fins a la finalització del curs acadèmic, si són menys de tres mesos, o bé la inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre.

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

La instrucció de l'expedient a què fa referència l'apartat anterior correspon a un o una docent amb designació a càrrec de la direcció del centre. A l'expedient s'estableixen els fets, i la responsabilitat de l'alumnat implicat, i es proposa la sanció així com, si escau, les activitats d'utilitat social per al centre i, en el seu cas,



l'import de reparació o restitució dels danys o materials que eventualment hagin quedat afectats per l'actuació que se sanciona.

De la incoació de l'expedient la direcció del centre n'informa l'alumnat afectat i, en el cas de menors de 18 anys, també els progenitors o tutors legals per escrit. Sense perjudici de les altres actuacions d'instrucció que es considerin oportunes, abans de formular la proposta definitiva de resolució, l'instructor o instructora 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'estableixi 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.

Per tal d'evitar perjudicis majors a l'educació de l'alumnat afectat o a la de la resta d'alumnat del centre, en incoar un expedient la direcció del centre pot aplicar, de manera excepcional, una suspensió provisional d'assistència a classe per un mínim de tres dies lectius prorrogables fins a un màxim de 20 dies lectius, que ha de constar en la resolució de la direcció que incoa l'expedient. Aquesta suspensió pot comportar la no-assistència al centre. Altrament, l'alumne/a haurà d'assistir al centre, però no podrà participar en les activitats lectives amb el seu grup mentre duri la suspensió provisional d'assistència a classe. En tot cas, en la suspensió provisional d'assistència a classe, que s'ha de considerar a compte de la sanció, s'han de determinar les activitats i mesures educatives a dur a terme durant aquest període.

Un cop resolt l'expedient per la direcció del centre, i a instàncies dels progenitors o tutors legals, o de l'alumnat afectat si és major d'edat, el consell escolar pot revisar la sanció aplicada, sens perjudici, de la presentació dels recursos o reclamacions pertinents davant els serveis territorials corresponents. En qualsevol cas, la direcció del centre ha d'informar periòdicament el consell escolar dels expedients que s'han resolt. Les faltes i sancions a què es refereix aquest article prescriuen, respectivament, als tres mesos de la seva comissió i de la seva imposició.

Per garantir l'efecte educatiu de l'aplicació de les sancions que comportin la pèrdua del dret a assistir temporalment al centre en les etapes d'escolarització obligatòria es procurarà l'acord del pare, mare o tutor o tutora legal. Quan no s'obtingui aquest acord, la resolució que imposa la sanció expressarà motivadament les raons que ho



han impedit. La sanció d'inhabilitació definitiva per cursar estudis en el centre, en les etapes obligatòries, ha de garantir a l'alumne/a un lloc escolar en un altre centre. El Departament d'Educació ha de disposar el que sigui pertinent quan el centre afectat no pugui gestionar directament la nova escolarització de l'alumnat en qüestió.

Quan, en ocasió de la presumpta comissió de faltes greument perjudicials per a la convivència, l'alumne/a, i la seva família en els i 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 i les menors d'edat, del seu pare, mare o tutor o tutora legal ( Decret D'autonomia 102/2010 de 3 d'agost article 25).

#### **CAPÍTOL 4. FALTES D'ASSISTÈNCIA A CLASSE I PUNTUALITAT. MESURES CORRECTORES**

És un deure dels alumnes i mestres l'assistència puntual, constant i regular a les classes, exceptuant el casos degudament justificats.

Les absències per malaltia o per altres motius justificats seran justificades al tutor. Els justificants ha de ser lliurats el dia d'incorporació, amb documents que acreditin la justificació.

El tutor comunicarà per escrit les absències injustificades als pares o representants legals de l'alumne.

Si al final d'un mes el nombre de faltes no justificades arriba a cinc, la direcció convocarà als pares de l'alumne per a recordar-los la responsabilitat que tenen en el compliment del deure escolar.

En cas de faltes reiterades sense justificar, informarà a les autoritats competents: regularment als serveis socials i en finalitzar el curs s'informarà al Departament d'ensenyament.

En cas de malaltia infecciosa i/o contagiosa, l'alumne no podrà assistir al centre fins que no estigui recuperat i hagi fugit el perill de contagi. Per reingressar al centre caldrà que presenti l'alta mèdica.





Igualment en el cas de malaltia parasitària, l'alumne romandrà a casa seva fins l'eliminació total dels paràsits.

Deu minuts de l'hora d'entrada dels alumnes al centre, es tancaran les portes del recinte escolar, a excepció de l'entrada a direcció i administració.

En cas de retard d'un alumne, s'adreçarà a la direcció, on presentarà la justificació corresponent, que una vegada segellada presentarà al tutor, per poder incorporar-se a les classes.

En cas de no tenir justificació, no es permetrà l'entrada de l'alumne a la classe un cop començada l'activitat escolar, fins a la sessió següent.

En cas que un alumne hagi de sortir del centre en horari lectiu, haurà de portar al tutor una sol·licitud de permís signada pels pares.

El tutor ho posarà en coneixement de la direcció.

Els alumnes no poden sortir del centre si no els ve a buscar els pares o persona autoritzada.

## **TÍTOL 6 . COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR**

### **CAPÍTOL 1. INFORMACIÓ A LES FAMÍLIES**

Es reconeix als pares, mares o tutors legals un dret genèric d'informació sobre l'organització i funcionament del centre, de les activitats escolars, extraescolars i complementàries, dels serveis escolars i, específicament, sobre els aspectes educatius i avaluatius del procés d'ensenyament i aprenentatge dels propis fills.

Els pares, mares o tutors legals tenen dret a ser atesos pels professors i mestres tutors dels seus fills en els horaris fixats en la programació general anual, així com a ser escoltats en aquelles decisions que afectin a l'orientació acadèmica dels seus fills.

Els pares, mares o tutors legals tenen dret a assistir a les reunions convocades segons la programació general anual.

Els pares, mares o tutors legals tenen dret a rebre informació correcta i puntual del comportament i activitat acadèmica i conductual dels seus fills



## **CAPÍTOL 2. ASSOCIACIÓ DE PARES I MARES D'ALUMNES (ampa)**

Les mares i els pares dels alumnes matriculats en un centre poden constituir associacions, que es regeixen per les lleis reguladores del dret a l'educació, per les normes reguladores del dret d'associació, per les disposicions establertes per aquesta llei i les normes de desplegament i pels estatuts de l'associació.

Les associacions de mares i pares d'alumnes tenen per finalitat essencial facilitar la participació de les mares i els pares en les activitats del centre, a més de les establertes per la normativa vigent i les que determinin els estatuts de les dites associacions.

El Govern ha d'establir el procediment per a la participació de les associacions de mares i pares d'alumnes més representatives en els òrgans col·legiats dels centres públics i dels centres privats sostinguts amb fons públics. En el cas dels centres privats no sostinguts amb fons públics, aquesta regulació correspon a les normes d'organització i funcionament de cada centre.

Les associacions, federacions i confederacions de mares i pares d'alumnes que tenen la seu a Catalunya o hi desenvolupen majoritàriament l'activitat, si estan inscrites en el registre corresponent, poden ésser declarades d'utilitat pública.

El Govern ha de potenciar i facilitar la representació institucional de les federacions i confederacions d'associacions de mares i pares d'alumnes.

## **CAPÍTOL 3. CARTA DE COMPROMIS**

En la carta de compromís quedarà constància de:

- El seguiment de l'evolució de l'alumnat.
- L'acceptació dels principis educatius del centre.
- El respecte de les conviccions ideològiques i morals de la família.
- La comunicació entre el centre i la família.
- Compromisos específics addicionals entre el centre i una família en concret, si es considera necessari.

## **TÍTOL 7. FUNCIONAMENT DEL CENTRE**

### **ASPECTES GENERALS**

#### **SECCIÓ 1 .ENTRADES I SORTIDES DEL CENTRE**



L'horari escolar durant el curs 2011/12 serà el següent:EDUCACIÓ

INFANTIL I PRIMÀRIA:

- MATÍ: de 9:00 a 12:30 hores.
- TARDA: de 15:00 a 16:30 hores.

Les portes del centre s'obriran a les 9:00 i estancaran 10 minuts més tard, tots aquells alumnes que arribin més tard, sense justificant s'hauran d'esperar a la següent hora per a poder entrar a l'aula. Per tal d'evitar trencar el bon funcionament de l'aula.

Tots els alumnes entraran per la porta principal, en el moment que soni la música per megafonia. Els alumnes de primària i P5 es dirigiran directament a les fileres del pati de l'entrada on els esperaran els/les mestres corresponents. Els alumnes de P3 i P4 entraran directament a les seves aules, a on la mestra els rebrà a la porta.

En cas de pluja les portes del centre s'obriran abans i els nens accediran a les seves aules directament.

Les sortides es faran en filera, un cop ha sonat la música de sortida. Tots els alumnes de P5 i Cicle Inicial seran entregats en mà als familiars al pati d'entrada. Els pares/mares dels alumnes de P3 i P4 aniran a recollir-los a l'aula.

**SECCIÓ 2. VISITES DELS PARES**

Els dies destinats a les entrevistes amb els/les pares i mares seran els següents:

- Educació Infantil i primària: dimecres de 12:30 a 14:00 hores.

Cada tutor/a concertarà amb els/les pares i mares el dia de l'entrevista.

- L'escola es posarà en contacte amb les famílies amb un seguit de comunicacions escrites informatives que es realitzaran:



<b>A principi de curs:</b>	Tractarà temes referents a les normes de caràcter general del centre, dels cicles, dels cursos, etc.
<b>Al llarg del curs:</b>	Tractarà aspectes relacionats amb: Temes generals del Centre. Temes concrets dels Cicles. - Activitats culturals, esportives, beques, festes tradicionals, campanyes, sortides, revisions mèdiques, conferències i altres activitats o assumptes que vagin sorgint.

Tota la diversitat d'activitats educatives i escolars estan guiades per l'acció tutorial.

La tutoria amb els pares es durà terme a través de les reunions de principi de curs, consultes que facin, entrevistes concertades i guiades pel tutor/a i/o professorat.

L'objectiu serà intercanviar informació amb els pares i mares per poder orientar a l'alumne/a en les seves dificultats.

### **SECCIÓ 3. ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES I EXTRAESCOLARS**

Les sortides són una activitat pedagògica més dins del procés d'ensenyament-aprenentatge, per tant, és convenient i necessari que els pares/mares i els tutors/es posin el màxim d'interès, donant totes les oportunitats perquè els alumnes puguin realitzar-les.

Les activitats complementàries i extraescolars, es recolliran a la Programació General Anual del centre, amb descripció d'horaris, responsables i participants.

S'informarà als pares abans de qualsevol activitat complementària i/o extraescolar que realitzin els seus fills. Es obligatori una autorització escrita.

Si el professorat considera fer alguna sortida no inclosa al present pla anual, podrà portar-la a terme consultant-ho amb l'equip directiu i informant degudament als pares i mares dels alumnes . Així mateix,



queden incloses totes les sortides planificades des de l'inici del proper curs 2011/12 , encara que no estigui aprovada la programació general anual.

Els alumnes que no venen a la sortida vindran igualment a l'escola.

Per poder realitzar la sortida els/les alumnes hauran de portar signada l'autorització.

Si un alumne presenta problemes de conducta a l'aula , aquest podrà ser motiu de no assistència a la sortida.

Si un alumne/a no ha pagat el material del curs no podrà gaudir de l'activitat.

#### **SECCIÓ 4. VIGILÀNCIA DE L'ESBARJO**

Vigilància de l'estona d'esbarjo:

##### Funcionament d'infantil:

Horari: de 11:00h a 11:30h. Les mestres segueixen un horari de torns de vigilància de pati (mirar PGAC) hi haurà tres mestres, vigilant l'estona d'esbarjo. S'haurà de tancar la porta de les classes. Els materials de joc ( pales, galledes i rodes ) s'han d'utilitzar dins l'espai de pati adequat.

A l'hora d'entrada a les aules, es faran files davant les mestres, després d'haver recollit els materials de joc . Tant a l'hora de sortir com a l'hora d'entrar al pati, es procurarà ser puntuals, sobretot si hi ha un especialista després amb el grup d'alumnes.

No es convenient deixar cap alumne d'infantil sense pati i en tot cas, mai esdeixarà un nen/a castigat sol a l'aula o acabant d'esmorzar. Tampoc es pot deixar sol una alumne/a d'infantil a l'aula durant l'estona d'esbarjo si ho demanen els pares per motiu de refredat.

##### Funcionament de Primària:

Horari: de 11:00h a 11:30h. Les mestres segueixen un horari de torns de vigilància de pati (mirar PGAC) hi haurà sis mestres (com a mínim), vigilant l'estona d'esbarjo. S'haurà de tancar la porta de les classes.

Decàleg del pati

- Els alumnes han de sortir al pati acompanyats pel mestre/a que en aquell moment es trobi a l'aula. No poden baixar sols.



- No es poden deixar els alumnes sols al pati sense cap vigilància.
  - Durant l'estona d'esbarjo, els alumnes no poden pujar a les aules.
  - Cada mestra/e ha d'estar a la zona de vigilància que li toca i fer respectar les normes acordades.
  - Els/les mestres que vigilin, han de procurar que els alumnes no estiguin jugant dins del lavabo.
  - En les entrades i sortides del pati, s'ha de ser puntual .
    - S'ha establert uns torns per recollida de papers al pati: divendres
- Actuacions en el supòsit que un alumne/a prengui mal a l'hora de l'esbarjo:
- Quan un alumne/a prengui mal, s'actuarà seguint les instruccions que marca el protocol de riscos laborals. Un dels mestres que es trobi fent vigilància al pati es farà càrrec de l'alumne/a que ha pres mal i l'assistirà.
- Actuació davant mal comportament durant l'hora de l'esbarjo:
- Davant d'una actuació negligent per part d'un alumne/a qualsevol mestra que faci la vigilància, actuarà de manera oportuna, avisarà a la tutora i, si el cas és greu, a algun membre de l'equip directiu.

#### **SECCIÓ 5. DE LES ABSÈNCIES**

L'assistència de l'alumnat al centre és obligatòria. Els pares han de comunicar per escrit les absències dels seus fills, anticipadament, sempre que sigui possible, especificant el motiu i la durada de l'absència. En cas que no es pugui preveure, ho comunicaran amb posterioritat. El mestre tutor comunicarà les absències no justificades als pares, mares o representants legals dels alumnes. En el cas d'absències repetides, es procurarà en primer lloc la solució del problema amb l'alumne i el seu pare, mare o representant legal, el tutor i el director del centre ,i

, si cal, sol·licitarà la col·laboració dels equips d'assessorament i orientació psicopedagògics, en el cas d'alumnes amb necessitats educatives especials , i dels serveis d'assistència social del municipi. Si una vegada tractat pels serveis d'assistència social del municipi el cas no es resol, es comunicarà per escrit la situació a l'òrgan directiu de l'àrea territorial, acompanyant tota la documentació utilitzada per fer el seguiment del cas i es demanaran instruccions.

#### **SECCIÓ 6. HORARIS DEL CENTRE**



### HORARI ALUMNES

L'horari escolar durant el curs 2011-2012 serà el següent:

- **EDUCACIÓ INFANTIL I EDUCACIÓ PRIMÀRIA:**

MATÍ: de 9:00 a 12:30 hores.

TARDA: de 15:00 a 16:30 hores.

- Suport Escolar Personalitzat: l'escola organitzarà grups d'alumnes de cicle mitjà i cicle superior que tindran una hora més de classe durant un dia a la setmana ( dimarts o dijous ) que es farà de 12:30 a 13:30 hores.

El Departament té previst un servei d'atenció de 11:45 a 12:45 hores , per els/les alumnes d'Educació Infantil que tinguin germans a Educació Primària. Falta contractar-ho segons disponibilitat pressupostària.

#### Horari de l'alumnat

L'horari de classes dels alumnes és el corresponent a l'horari propi del procés d'ensenyament i aprenentatge del currículum establert, inclòs, si escau, el temps dedicat al suport escolar personalitzat. Aquest horari inclou el temps d'esbarjo, que es considera una activitat educativa integrada en l'horari lectiu de l'alumne/ai, per tant, s'hi ha de respectar també els principis del projecte educatiu. El temps d'esbarjo ha de ser tutelat per mestres segons la distribució horària aprovada pel consell escolar.

En l'educació primària cal prioritzar l'assoliment de les competències bàsiques que afavoreixen l'autonomia necessària per a l'aprenentatge i per al desenvolupament personal i social. En el marc del seu projecte educatiu, els centres han de precisar els objectius que garanteixin l'assoliment de les competències bàsiques i determinar l'atenció que cal donar, des de cada una de les àrees, a les competències que tenen un caràcter més transversal.

La finalitat central de cadascuna de les àrees del currículum és el desenvolupament de les competències bàsiques. Cadascuna de les àrees contribueix al desenvolupament de diferents competències i, a la vegada, cada una de les competències bàsiques s'assoleix com a conseqüència del treball de les distintes àrees.

### HORARI MESTRES



Els mestres tindran l'horari laboral setmanal establert amb caràcter general per als funcionaris de la Generalitat, horari que actualment és de 37 hores i 30 minuts.

L'actual definició del currículum establerta en la normativa vigent demana una adequació de les activitats docents als nous requeriments introduïts pel sistema educatiu en l'organització escolar, i en conseqüència convé redefinir les tasques i funcions docents dels mestres de manera coherent amb les activitats requerides pel disseny curricular.

Cal distingir entre activitats docents d'atenció directa als alumnes i altres activitats requerides per la pràctica docent ( hores curriculars sense presència dels alumnes, com poden ser les tasques d'avaluació o tutoria, i hores de treball complementari sense alumnes ), tant les que tenen un horari prefixat com les que no estan sotmeses a horari determinat.

La distribució setmanal d'aquestes hores serà la següent:

Docència: 24 hores, que inclouran:

- Activitats docents amb grups classe
- Activitats de suport escolar personalitzat
- Activitats de suport
- Atenció a la diversitat
- Activitats de tutoria individual i de grup.
- Esbarjo.
- Substitució d'absències de curta durada.
- Activitats directives.
  - Activitats de coordinació amb les dedicacions previstes per a l'exercici d'aquestes funcions.

Activitats d'horari fix: 6 hores, que inclouran activitats complementàries al centrecom:

- Reunions del claustre, de revisió i adequació del projecte, de coordinació de cicle o
- d'àrea, d'avaluació, del consell escolar i de les seves comissions, etc.
- Activitats relacionades amb la tutoria (atenció individual als alumnes, entrevistes i





- (reunions amb pares i mares, documentació acadèmica, etc.), l'adaptació del currículum
- a les necessitats i a les característiques de l'alumnat, etc.
- Activitats relacionades amb la col·laboració amb altres professionals que intervenen en
- l'atenció a l'alumnat nouvingut i amb necessitats educatives especials.
- Activitats incloses en el Pla de formació permanent del professorat.
- Col·laboració en la realització d'activitats complementàries i extraescolars.
- Encàrrecs o responsabilitats específiques.
- Coordinació amb altres centres.

Els centres podran redistribuir les hores no lectives de permanència del professorat al centre acumulant dues o tres hores seguides en un mateix dia, que hauran de coincidir amb el dia que no es facin activitats de formació al seu àmbit territorial. Aquesta flexibilització haurà de ser acordada pel consell escolar de cada centre educatiu i s'inclourà en la programació general del centre.

#### Altres activitats relacionades amb la docència: 7 hores i 30 minuts

Entre aquestes activitats cal entendre-hi preparació de classes, correccions, formació

permanent, reunions pedagògiques, preparació de programacions i d'intervencions educatives

individualitzades, etc., que no s'han de fer necessàriament al centre.

### **SECCIÓ 7. UTILITZACIÓ DELS RECURSOS MATERIALS**

#### Ús de la fotocopiadora:

Sempre es faran les còpies amb la màquina que hi ha a consergeria i millor des del ordinador, el seu cost és més barat.

Cada mestre/a, monitor i personal de PAS, té un codi d'usuari, a final de cadames es fa el seguiment del seu ús.

#### Ús de la impressora de color:



Sempre farem la impressió de baixa qualitat i a doble cara.

S'utilitzarà la fotocopiadora de secretaria com a impressora de color pels materials d'escola i/o aula.

## NORMATIVA PORTÀTILS 5è i 6è

### Normes generals

1. Entregar l'ordinador sempre que se't requereixi per a la seva revisió per part del professorat.
2. Tenir l'ordinador amb càrrega. Cal utilitzar el carregador corresponent a l'ordinador i no cap altre. Deixar-lo dins de l'armari de càrrega quan no s'utilitzi.
3. No marcar-lo, ratllar-lo, personalitzar-lo o guixar-lo.
4. Fer-se càrrec de les reparacions de qualsevol desperfecte que no cobreixi la garantia.
5. Retornar l'ordinador en perfecte estat al final de curs, encara que continuïs al centre el curs vinent. En concret, ha d'incloure qualsevol accessori que s'hagi facilitat juntament amb l'aparell (adaptador, carregador, etc.). Cal que estigui net, lliure de pols, empremtes, etc.
6. Recomanem que el transporteu i conserveu dins una funda protectora adequada en cas de confinament.

### Ús de l'ordinador a l'aula

1. El professorat podrà inspeccionar el contingut dels aparells en qualsevol moment. Si un ordinador conté qualsevol tipus de material amb continguts racistes, xenòfobs, ofensius, violents, inapropiats..., es considerarà una falta greu i el seu usuari serà sancionat segons la normativa de centre.
2. No es pot navegar per pàgines web que no hagi indicat el professor/a.
3. Tot l'alumnat ha de tenir el seu ordinador personal amb la configuració de programari indicada per l'escola. Només es permetrà la instal·lació d'aplicacions per indicació expressa del professorat.
4. És convenient tancar la pantalla de l'ordinador al final de cada classe i en els canvis de classe. S'ha d'evitar al màxim els riscos de caigudes i trencaments.
5. Tothom ha de tenir cura especial que la mobilitat a dins de les aules no provoqui cops als ordinadors i/o les motxilles. Aquesta conducta és especialment important.



## Ús als diferents espais

### 1. A les aules

1. L'alumnat mantindrà l'ordinador sense obrir-lo ni engegar-lo fins el moment que el professorat ho digui en cada moment (arrencar l'ordinador, obrir i tancar tapes...).
2. Mentre el professor/a explica, els ordinadors han d'estar amb la tapa abaixada (ells sols es posaran en mode d'hivernació). L'alumnat ha de seguir en tot moment les indicacions del professorat respecte de **com** i **quan** fer-lo servir.
3. No es pot fer servir l'ordinador d'una altra persona. El que si està permès i sempre sota l'autorització del professor o del propi company/a, és compartir-lo en cas de que sigui necessari. L'usuari de l'ordinador ha d'estar present durant aquesta manipulació, ja que l'ús i el contingut de l'ordinador és responsabilitat d'aquest.
4. Quan la sessió de classe que hagi de fer l'alumnat no necessiti dels ordinadors per indicació del professorat, aquests romandran desats a l'armari de càrrega.
5. En acabar la darrera sessió de classe del dia, tant si és a la tarda com al matí, el professorat que hagi fet la darrera classe indicarà a l'alumnat que ha de guardar correctament els seus ordinadors a dins de l'armari de càrrega, abans d'autoritzar la sortida de l'alumnat de l'escola.

### 2. Als passadissos i al pati

1. No es poden fer servir els portàtils als passadissos ni a les hores de pati per fer activitats fora de les lectives (jugar, xatejar, mirar videos, etc.)

#### D. Normes de convivència i mesures correctores

1. No seguir aquestes normes tindrà conseqüències en la qualificació de la matèria corresponent.
2. En el cas que un alumne incompleixi alguna de les normes incloses en els apartats anteriors, se li podrà aplicar la sanció que es consideri oportuna, d'acord amb les mesures correctores indicades a les Normes d'Organització i Funcionament del Centre, en el seu apartat 4 (conductes contràries a la convivència i mesures correctores).
3. Excepcionalment, s'aplicarà una mesura correctora directa quan l'alumne hagi fet un mal ús que perjudiqui greument l'activitat del centre. Aquesta mesura pot



suposar una sanció que determini l'equip docent.

Si es detectés qualsevol mal ús, es consideraria una falta greu. La garantia de dos anys no inclou ni la pèrdua ni els desperfectes per negligència o ús inadequat. **El seu ús és acadèmic**, no per a altres possibilitats fora de les indicacions específiques dels docents.

Per poder utilitzar-lo **cal introduir l'usuari i la contrasenya** (se t'hauran indicat). La teva identificació permet al centre gestionar les teves dades i tenir cura de la traçabilitat.

#### La farmaciola:

L'escola té una farmaciola a consergeria.

A secretaria hi ha un llistat de telèfons de tots els alumnes i els d'urgències.

Hi haurà, a més una farmaciola portàtil, a la disposició d'aquells cursos que facin una sortida (està a consergeria).

#### Elaboració de material:

Tot el material elaborat per a l'aula un cop acabat el curs ha de quedar al centre. Si a la mestra tutora l'interessa, haurà de confeccionar-ne una còpia per ell/a i fer-se càrrec de la despesa.

#### Material comú d'escola:

S'entén com a material comú d'escola tot el material necessari per a realitzar activitats col·lectives d'escola.

#### Material col·lectiu dels alumnes:

Al nostre centre el material fungible necessari pel treball dins l'aula serà d'ús comú a Educació Infantil.

Amb el fons es podrà comprar tot aquell material fungible necessari per a l'ús escolar i algun material no fungible que sigui d'utilitat per la pràctica educativa de l'aula.

Els alumnes de primària utilitzen material comú comprat per l'escola i material personal que cada alumne porta amb el llistat d'inici de curs.

Forma de compra: La compra del material específic (tallers, projectes...), la podrà fer el/la mestre/a directament i els diners li seran abonats prèvia presentació de la factura a la direcció de l'escola (la factura haurà de ser oficial, amb el nom i el NIF de



l'empresa expenedora). També es podrà fer servir els proveïdors habituals de l'escola i que aquests facturin l'import de la compra a escola. En aquest cas caldrà presentar l'albarà a la direcció del centre. Cal l'autorització de la direcció per fer aquest tipus de comandes. Per comandes petites es pot comprar sempre amb el tiquet justificant

per què es us aboni l'import. Per tot el material escolar, hi haurà una responsable que juntament amb la direcció del centre s'encarregarà de fer els inventaris del material i de fer les comandes d'allò que es necessiti.

#### Protocol a seguir en el cas de les famílies que no paguen la quota de

#### material:

Supòsit 1: famílies que manifesten dificultats econòmiques per a pagar el material. Junt amb el suport de serveis socials es fa un seguiment del cas. Es procurarà que aquestes famílies demanin beca de llibres i material escolar, quan arribi la beca en cas que encara no hagin fet el pagament, se'ls hi descomptarà.

Supòsit 2: famílies que no paguen i no manifesten res. En aquest cas se'ls recordarà durant el 1r trimestre i com a molt tard al mes de desembre, que no ha pagat la quota de material. L'avís serà primer oralment i per segona vegada per escrit amb registre de sortida del centre. En cas que continui sense pagar, els resultats dels treballs i materials no podran sortir del centre. En els dos supòsits mentre la família no aboni la quota corresponent, no es permetrà a aquests alumnes participar en cap activitat complementària (sortides).

### **SECCIÓ 8. ACTUACIONS EN EL SUPÒSIT DE RETARD EN LA RECOLLIDA DE L'ALUMNAT A LA SORTIDA DEL CENTRE**

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. Quan la família vingui a recollir l'alumne signarà en el Registre de retards del centre justificant el retard, però si la família no ve a recollir l'alumne, un cop esgotats sense efecte els intents de comunicació i transcorregut un marge de temps prudencial, la persona que fins aquell moment hagi romàs a càrrec de l'alumne comunicarà telefònicament la situació als mossos d'esquadra 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 els correspon, ha de ser tractada de manera similar als supòsits d'absentisme.



En darrer terme, la direcció del centre comunicarà per escrit la situació als serveis socials. D'aquesta comunicació n'haurà 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, la direcció del centre n'informarà a la direcció de l'àrea territorials.

### **SECCIÓ 9. ADMISSIÓ D'ALUMNES MALALTS I DELS ACCIDENTS**

Els nens i nenes amb febre, sospita de malaltia infecciosa o polls no haurien de venir a l'escola pel bé de la comunitat educativa. Si es tracta d'aquest últim cas les famílies ho han de comunicar al centre, pel seu coneixement i prevenció.

### **SECCIÓ 10. SEGURETAT, HIGIENE I SALUT**

#### Seguretat del recinte i instal·lacions

Els òrgans de govern del centre, en el marc de les respectives competències, vetllaran per la seguretat del recinte i les instal·lacions escolars.

En la programació i supervisió del manteniment, reparació i conservació, els òrgans de govern tindran cura en considerar els elements de seguretat de què ha d'estar proveït el centre.

Els òrgans de govern, en el marc de les respectives competències, tindran cura que la realització d'obres i tasques de manteniment, reparació i conservació no interfereixi la normal activitat del centre o bé es programi una distribució diferent de les activitats; de manera tal que resultin al màxim d'independents possible en els espais i/o temps.



El centre elaborarà un pla d'emergència i evacuacions com un reglament específic per a aquests supòsits. Aquest pla consta a l'annex 6. Aquestes normes es donaran a conèixer, a l'inici de cada curs, a l'alumnat, al professorat i altre personal del centre.

La programació general del centre preveurà, anualment, la realització de simulacres d'evacuació. La valoració de la realització dels simulacres s'incorporarà a la memòria anual i es remetrà a la delegació territorial del Departament d'Ensenyament. Els resultats d'aquestes valoracions seran tinguts en compte per a la millora i actualització del pla d'emergències i evacuacions.

#### Seguretat de l'equipament i material

Els òrgans de govern del centre, en el marc de les respectives competències, vetllaran per la seguretat de l'equipament i del material.

En la provisió de material que correspongui per l'aplicació del pressupost del centre, es considerarà la seguretat com un dels criteris prioritaris.

El personal del centre que hagi de manipular equipament i material susceptible de risc o perill haurà de tenir els coneixements i formació adients, així com prendre totes les cauteles necessàries.

#### Seguretat de les activitats

Les activitats aprovades en la programació general del centre o les que es deriven de l'exercici dels drets dels membres dels diferents sectors de la comunitat educativa hauran de desenvolupar-se en condicions de total seguretat.

A aquest efecte, s'incorporaran en la seva planificació, de manera sistemàtica els elements de seguretat necessaris que hauran de respectar-se en la seva execució. Les persones adultes responsables de la seva realització hauran de tenir-les presents, aplicar-les, i podran proposar-ne millores.

La valoració de les activitats aprovades en la programació general del centre porta associada la valoració de la seva seguretat.

### **SECCIÓ 11. ALTRES**



### Esmorzars

Cal portar un petit esmorzar . En cap cas es poden portar lliminadures per esmorzar ni per aniversari.

### Aules

#### Educació infantil

Una bata per l'aula i una bata per pintura. Se l'emportaran el divendres. Per fer psicomotricitat cal portar xandall i uns mitjons antilliscants. Les jaquetes i els jerséis han de portar una veta d'uns 15 cm aproximadament per poder-ho penjar i han d'anar marcats.

#### Primària

Els alumnes de cicle inicial utilitzaran la bata escolar . Les jaquetes i els jerséis han de portar una veta d'uns 15cm aproximadament per poder-les penjar al penjador.

A partir de 1r de Primària l'alumnat ha de portar l'equip d'educació física. És obligatori fer les classes amb l'equip complet i degudament marcat. L'equip consta de pantaló curt i/o llarg, samarreta de màniga curta i/o llarga, jaqueta xandall i calçat esportiu . La compra de l'equip d'educació física la gestiona l'AMPA . Pels alumnes de primària, en acabar l'activitat d'educació física és obligatori canviar-se la samarreta de l'equip. També es demana a l'inici de curs que portin un necesser amb sabó i una petita tovallola.

## **CAPÍTOL 2. DE LES QUIEXES I RECLAMACIONS**

Referents normatius:

Resolució de 30 de juny de 2006, que dóna instruccions per a l'organització i el funcionament dels centres docents públics d'educació infantil i primària i d'educació especial de Catalunya per al curs 2006-2007 (Capítol V, Aspectes generals) Resolució de 30 de juny de 2006 que dóna instruccions per a l'organització i el funcionament dels centres docents públics d'educació secundària de Catalunya per al curs 2006-2007 (Capítol IV, Aspectes generals) (Full





de disposicions i actes administratius del Departament d'Educació, núm. 1104, juliol de 2006).

Referents normatius:

Resolució de 24 de maig de 2004 de la Secretaria del Departament d'Ensenyament, per la qual es dicten instruccions sobre els procediments a seguir en el cas de queixes presentades per l'alumnat, pares, professorat o altra persona interessada que qüestionin la prestació del servei en un centre docent públic del Departament d'Ensenyament. (Full de disposicions i actes administratius del Departament d'Educació, núm. 1006, maig de 2004).

Actuacions en cas de queixes sobre la prestació del servei que qüestionin l'exercici professional del personal del centre

Escrit adreçat a la direcció:

Identificació de la persona que el presenta Contingut de la queixa

Elements acreditatius dels fets (si és possible) Data i signatura

Director/a:

Còpia de la queixa a l'afectat Obtenir informació sobre els fets

Comunicar per escrit la solució adoptada o la Desestimació motivada

El procediment s'ha de detallar en el NOFC

Protocol marc per al desplegament, en els reglaments de règim intern dels centres públics, del procediment per tractar en l'àmbit escolar les queixes de l'alumnat, dels pares o de professors o d'altres treballadors del centre sobre l'actuació d'un professor o d'un altre treballador del mateix centre. Orientacions (Annex 1, Resolució 24.05.2004)



Qüestions prèvies:

Principi de publicitat Garanties d'objectivitat, imparcialitat, transparència, eficàcia i els drets fonamentals a la integritat i a la dignitat de les persones interessades.

Punts a preveure en els reglaments de règim intern:

Presentació i contingut de l'escrit de queixa o denúncia.

L'escrit normalment es presentarà al registre d'entrada del centre, adreçat a la direcció.

Identificació de la persona que el presenta;

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'han produït per acció o omissió del professor o d'un altre treballador del centre a què es refereixen);

Data i signatura

Annex amb dades, documents i altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es fa referència.

Actuació de la direcció del centre davant de l'escrit.

Rebre la documentació i estudiar-la;

Obtenir indicis, fer les comprovacions per arribar a evidències sobre l'ajustament dels fets exposats a la realitat;

Traslladar còpia de l'escrit de queixa rebut al professor o treballador afectat i demanar-li informe (recollir per escrit, datat i signat). S'ha d'escoltar l'interessat.

Estudiar el tema i obtenir, si cal, més informació

Dur a terme les actuacions que resultin pertinents (informació, assessorament, correcció, mediació)

Contestar per escrit als que han presentat la queixa, amb constància de recepció,



En el cas que la direcció sigui part directament interessada en la queixa, s'haurà d'abstenir i, en el seu lloc, ho farà el cap d'estudis.

Actuacions posteriors i arxivament de la documentació.

Conclou l'actuació de la direcció, es podrà informar la directora dels Serveis Territorials de la incidència produïda i la solució que se li ha donat.

Arxivament, en original o còpia autenticada, a la direcció o a la secretaria del centre, a disposició de la Insp. d'Educació.

Normativa de referència:

El procediment establert en els punts anteriors s'entén en el marc legal vigent, reglamentat al seu torn pels reglaments orgànics de centre que siguin d'aplicació en cada cas concret:

ESCOLA: reglament orgànic aprovat pel Decret 198/1996 (DOGC 14/6/1996), modificat pel decret 352/2000 (DOGC 10/11/2000).

### **CAPÍTOL 3. SERVEIS ESCOLARS SECCIÓ 1. SERVEI DE MENJADOR**

El centre disposa de servei escolar, que s'organitza d'acord al que disposa el Decret 160/1996, de 14 de maig, i seguint el preceptiu pla de menjador escolar que el centre elabora a l'efecte (Annex ). Aquest pla seguirà criteris alimentaris i educatius, i inclourà tant l'organització dels àpats com el desenvolupament d'activitats educatives de lleure per part de l'alumnat.

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

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

### **CAPÍTOL 4. GESTIÓ ECONÒMICA**



La gestió econòmica del centre la portarà la secretària del centre sota la supervisió del Director i de la Comissió econòmica.

La gestió es farà mitjançant el programa de gestió SAGA i es presentaran les comptes anualment a la Comissió econòmica, al Claustre i al Consell escolar.

## **CAPÍTOL 5. GESTIÓ ACADÈMICA I ADMINISTRATIVA**

### Règim administratiu

L'activitat administrativa és substantiva en actes, contractes i reglaments, o en activitats instrumentals que en són preparatòries o derivades.

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

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

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

El centre disposarà d'un arxiu actiu, un arxiu semiactiu i un arxiu històric segons el que disposa el Decret 76/1996, de 5 de març.

### Categories de la documentació

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

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

El centre formalitzarà els arxius, registres i documents tècnics relatius a la documentació referent als membres dels altres sectors de la comunitat educativa i als serveis escolars. En particular, s'assegurarà l'existència, l'ús i l'actualització



dels següents llibres: permisos i absències del professorat, actes dels equips docents, i actes dels òrgans de coordinació.

El centre formalitzarà els arxius, registres i documents tècnics relatius a la documentació referent a les relacions amb altres centre, serveis i programes, l'Administració educativa, l'Administració local i altres entitats i organismes. En particular, s'assegurarà l'existència del llibre de visites d'inspecció.

## **SECCIÓ 1. DE LA DOCUMENTACIÓ ACADÈMICO-ADMISNITRATIVA**

### Regulació del règim d'admissió d'alumnes

El règim d'admissió d'alumnes en aquest centre correspon al que regula el Decret 75/2007, de 27 de març.

### Principi de no-discriminació

En l'admissió d'alumnes aquest centre no estableix cap mena de discriminació per raons ideològiques, religioses, morals, socials, de raça, de sexe, de naixement, de nacionalitat o qualsevol altra circumstància de caràcter personal o social.

Aquest centre no condiona l'admissió d'alumnes als resultats de cap tipus de prova o exàmens.

Igualment, no es condiona l'admissió d'alumnes a la pertinença a cap mena d'entitat ni a cap tipus d'aportació econòmica o personal.

### Requisits d'admissió

Un alumne és admès en aquest centre si compleix els requisits d'edat i acadèmics exigits per l'ordenament jurídic vigent i sempre que el centre disposi de places escolars suficients. Quan el nombre de places escolars ofertes sigui inferior al nombre de sol·licituds, l'admissió es regirà pels criteris establerts en el Decret 75/2007, de 27 de març.

### Períodes de preinscripció i matrícula



Els períodes de preinscripció i matrícula són els que anualment estableix, amb caràcter general, el Departament d'Ensenyament.

No obstant això, resultaran admesos al centre, en ocasió de vacant, aquells alumnes que, complint els requisits establerts, ho sol·licitin en qualsevol moment, sempre que es doni alguna de les circumstàncies següents:

Trasllat de domicili.

Haver estat inhabilitats fins a la fi del curs acadèmic o definitivament per cursar estudis en el centre on estaven matriculats.

Alguna circumstància extraordinària apreciada valorativament pel director del centre o per la Inspecció d'Ensenyament.

Resolució expressa de l'òrgan directiu de l'àrea territorial delegat del Departament d'Ensenyament.

Assignació per la comissió d'escolarització.

#### Comunicació a la comissió d'escolarització

El director comunicarà a la comissió d'escolarització del Departament d'Ensenyament el resultat del procés de preinscripció i les seves incidències, així com la relació de sol·licituds baremades

La comissió d'escolarització, d'acord amb les seves atribucions, comunicarà al centre la relació de sol·licitants als quals s'ha adjudicat plaça en un altre centre i la relació de sol·licitants en altres centres als quals s'adjudica plaça en aquest, així com el resultat relatiu a l'eventual ocupació de la reserva de places per a l'alumnat amb necessitats educatives especials.

#### Matriculació

Els alumnes que resultin admesos, després d'efectuada la preinscripció, procediran a matricular-se aportant la documentació personal, mèdica i acadèmica prevista a la normativa vigent.

La matrícula s'inscriurà en el registre de matrícula i s'obrirà l'expedient personal de l'alumne, amb la documentació aportada i –si escau– la del centre de procedència al que caldrà demanar-la.



A l'expedient personal de l'alumne s'aniran incorporant tots els documents relatius a la informació personal, escolar i acadèmica en el decurs de la seva escolarització en el centre. En acabar aquesta, es trametrà una còpia de l'expedient acadèmic i/o informe d'avaluació - segons el que correspongui - al centre en què continuï estudis, a petició d'aquest.

#### Matrícula automàtica

Els alumnes matriculats en el centre i que hi han assistit durant l'any acadèmic en curs, s'entenen automàticament matriculats en el centre per al curs següent, excepte que expressament ho manifestin per escrit els seus pares o tutors o que hagin acabat els estudis que ofereix aquest centre.

Els alumnes causen baixa per canvi de centre o acabament dels estudis. En qualsevol cas, aquest centre trametrà a aquell en què continuï estudis la documentació acadèmica necessària, a petició d'aquell.

### **CAPÍTOL 6. DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS I DE SUPORT SOCIOEDUCATIU AL CENTRE**

#### Drets del personal d'administració i serveis

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

Igualment, li corresponen els drets que reconeix la normativa en matèria educativa, específicament:

Ser respectats en la seva dignitat personal i professional per tots els restants membres de la comunitat educativa.

Poder traslladar els seus suggeriments directament a la direcció i si més no, a la resta de l'equip directiu, a fi de poder millorar les normes organitzatives o de convivència establertes al Centre.

Participar mitjançant el seu representant al Consell Escolar, en la gestió del Centre.

Disposar d'un lloc adient per al seu vestuari i per les estones d'esbarjo reconegudes en els seus contractes.

#### Deures del personal d'administració i serveis



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

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

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

Obeir les ordres i els suggeriments que els òrgans de govern del Centre els donin referents a la tasca que hi han de fer.

En el cas del personal subaltern de consergeria, col·laborar amb els professors en tots els moviments interiors de l'alumnat, entrades, sortides i en els diferents actes que es celebrin al Centre.

Comunicar a la direcció qualsevol anomalia que observin i que pugui perjudicar el desenvolupament de les activitats normals del centre

Fer complir les normes de convivència establertes en aquest reglament Règim de funcionament del personal d'administració i serveis

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

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

#### El personal de consergeria

En el marc del seu contracte laboral, les funcions del personal de consergeria s'orienten a donar suport al funcionament del centre, d'acord amb les instruccions que rebí de la direcció del centre.

Son funcions específiques:

Obrir i tancar les portes d'accés a la instal·lació escolar segons l'horari escolar establert. Tenir cura de les claus.





Durant l'activitat escolar, rebre al vestíbul principal a totes les visites, controlar l'entrada i sortida d'aquestes i informar de la seva presència als membres de l'Equip Directiu i/o professors/es que fossin receptors/es d'aquestes visites, atenent amb tota l'amabilitat i facilitant tota la informació que demanin, sempre que estiguin autoritzats i abstenir-se de donar informació de caràcter confidencial. Dur el control diari al registre d'entrades i sortides de l'escola.

Tenir cura de canalitzar convenientment la correspondència i els avisos que es rebin dirigits a la direcció, claustre de professors i Associació de Mares i Pares d'Alumnes.

Abans de començar l'activitat escolar i una vegada terminada, fer un repàs de tota la instal·lació, enllumenat elèctric, serveis higiènics, passadissos, etc., per a comprovar que tot està en ordre, per exemple les persianes, i si hi ha els materials adients en els respectives llocs. Tenir cura dels comptadors i facilitar l'entrada a les persones autoritzades

Comprovar el bon funcionament de les calderes de la calefacció.

Donar part d'immediat quan hi hagi algun defecte o mal funcionament en qualsevol lloc de l'Escola. Qualsevol altra tasca encomanada per la Direcció.

#### El personal auxiliar administratiu

En el marc del seu contracte laboral, les funcions del personal administratiu s'orienten a donar suport burocràtic a la gestió administrativa del centre, d'acord amb les instruccions que rebi de la direcció del centre.

Son funcions específiques:

La gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes.

La gestió administrativa dels documents de l'alumnat: expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències,...

La gestió administrativa i tramitació dels assumptes propis del centre.

Donar suport a les tasques de secretaria que li siguin requerides pel Secretari.

Donar suport a les tasques administratives que li siguin requerides des de la direcció.



Aquestes funcions comporten les tasques següents :

Arxiu i classificació de la documentació del centre.

Despatx de la correspondència.

Transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistats i relacions.

Gestió informàtica de dades ( domini de l'aplicació SAGA I CLICKEDU )

Atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre.

Recepció i comunicació d'avisos, encàrrecs interns i incidències del personal.

Realització de comandes de material, comprovació d'albarans,...

Manteniment de l'inventari.

Control de documents comptables simples.

Exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast

Generació de llistats i etiquetes.

Support en tasques administratives a la gestió de direcció del centre.

#### Els tècnics d'Educació Infantil

En el marc del seu contracte laboral, les funcions dels tècnics d'Educació Infantil s'orienten a donar suport a l'Educació Infantil, d'acord amb les instruccions que rebi de la direcció del centre.

La seva funció es col·laborar amb els mestres tutors del primer curs de parvulari 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.

Les seves funcions específiques són :

Participar en la preparació i el desenvolupament d'activitats d'ensenyament- aprenentatge:

organització de l'aula, elaboració de materials didàctics, suport al desenvolupament de les sessions.

Col·laborar en la planificació i el desenvolupament d'activitats d'ensenyament i aprenentatge d'hàbits d'autonomia de l'alumnat.

Dur a terme activitats específiques amb l'alumnat pautades pel mestre-tutor.

Col·laborar en les activitats d'atenció a les necessitats bàsiques dels alumnes.



Participar en processos d'observació dels infants.

Els tècnics d'Educació Infantil han de participar en les reunions de cicle i de nivell i en les activitats de formació que es realitzin relacionades amb les seves funcions.

Igualment, poden participar en les entrevistes amb les famílies, sempre amb la presència del tutor.

Així mateix poden participar en les reunions de claustre, amb veu però sense vot.

Poden ser electors i elegibles al consell escolar com a membres del sector de personal d'administració i serveis.

La jornada laboral és distribuïda de la següent manera :

25 hores d'atenció directa a l'alumnat

5 hores de participació en les activitats no lectives del centre : cicle, nivell, claustre, entrevistes amb famílies, preparació material,...

5 hores en el servei d'acollida al matí o en la realització de tasques socioeducatives relacionades amb els hàbits i actituds personals al temps delmigdia.

hores i 30 minuts de preparació de material i participació en activitats de formació externa, que no han de ser realitzades necessàriament en el centre.

#### El personal auxiliar d'educació especial.

Les funcions del personal auxiliar d'educació especial son:

Ajudar l'alumnat amb necessitats educatives especials en els seus desplaçaments dins i fora del centre, en el control i els canvis de postura necessaris per garantir la seva mobilitat i en aspectes de la seva autonomia personal per garantir que pugui participar en totes les activitats i realitzar els seus tractaments específics en el centre educatiu i fora.

Ajudar l'alumnat en aspectes de la seva autonomia personal (higiene, alimentació,...) a fi de garantir que puguin participar en totes les activitats.

Vigilar i ajudar l'alumnat amb necessitats educatives especials a les hores d'entrada i sortida del centre, durant l'esbarjo i en el menjador.

Realitzar altres tasques, pròpies del seu grup professional, que li pugui encomanar el director o el professorat.



Generalitat de Catalunya  
Departament d'Educació  
**Escola Els Àngels**

L'horari s'adaptarà a les necessitats d'atenció a l'alumnat i a l'horari de funcionament del centre.