

# NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE



ESCOLA PONENT  
Granollers

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

**ESCOLA PONENT**

**PÀG.**

<b>1. INTRODUCCIÓ .....</b>	<b>5</b>
<b>Base legal</b>	
<b>Principis generals</b>	
<b>2. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE.....</b>	<b>6</b>
<b>2.1. Òrgans unipersonals de direcció</b>	
2.1.1 Director/a	
2.1.2 Cap d'estudis	
2.1.3 Secretàri/a	
<b>2.2 Òrgans col·legiats de participació</b>	
2.2.1 Consell Escolar	
2.2.2 Claustre de professorat	
<b>2.3 Equip directiu</b>	
<b>2.4 Consell de direcció</b>	
2.4.1 Equip de coordinació	
<b>2.5 Òrgans unipersonals de coordinació</b>	
2.5.1 Mestre/a tutor/a	
2.5.2 Especialista	
2.5.3 Coordinador/a de Cicle	
2.5.4 Cordinador/a d'informàtica	
2.5.5 Coordinador/a lingüístic i de Cohesió Social	
2.5.6 Coordinadora de Riscos Laborals	
<b>3. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE.....</b>	<b>23</b>
<b>3.1 Organització del professorat</b>	
3.1.1 Equips docents	
3.1.2 Equips de Cicle	
3.1.2 Comissions	
3.1.2.1 Comissió d'informàtica	
3.1.2.2 Comissió d'Avaluació	
3.1.2.3 Comissió d'Atenció a la Diversitat	
3.1.2.4 Comissió de Biblioteca i Revista	
3.1.2.5 Comissió de Festes i Ambientació	
3.1.3.6 Comissió Social	
3.1.2.7 Comissió Hortet	
<b>3.2 Organització de l'Alumnat</b>	
3.2.1 Atenció a la diversitat	
3.2.2 Delegats/des de classe	
<b>3.3 Acció i coordinació tutorial</b>	
<b>4. DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE.....</b>	<b>32</b>
<b>4.1 Convivència i Resolucions de conflictes</b>	
4.1.1 Mesures de la promoció de la convivència	
4.1.2 Mecanismes i fórmules per a la promoció i resolució de conflictes	

## **4.2 Mediació escolar**

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

- 4.3.1 Conductes sancionables (art 37.1 LEC)
- 4.3.2 Sancions imposables (art 37.1 LEC)
- 4.3.3 Competència per imposar les sancions(art. 25 decret 102/2010)
- 4.3.4 Prescripcions(art. 25.5 Decret 102/2010)
- 4.3.5 Graduació de les sancions( article 24.3 i 4 Decret 102)
- 4.3.6 Garanties i procediment en la correcció de les faltes(article 25,Decret 102)

### **4.4 Regim disciplinari de l'alumnat. Conductes perjudicials per a la convivència en el centre**

- 4.4.1 Conductes contràries a les normes de convivència
- 4.4.2 Mesures correctores i sancionadores
- 4.4.3 Circumstàncies atenuants i agreujants.
- 4.4.4 Faltes d'assistència a classe i puntualitat. Mesures correctores.
- 4.4.5 Aplicació de les mesures correctores
- 4.4.6 Informació a les famílies

## **5. DE L'ALUMNAT, DEL PROFESSORAT I DELS PARES I MARES..... 44**

### **5.1 Alumnat**

- 5.1.1 Drets
- 5.1.2 Deures

### **5.2 Professorat**

- 5.2.1 Drets
- 5.2.2 Deures
- 5.2.3 Responsabilitat Civil

### **5.3 Pares i Mares**

- 5.3.1 Drets
- 5.3.2 Deures

## **6. COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT EDUCATIVA. .52**

### **6.1 Qüestions generals**

### **6.2 Informació a les famílies**

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

### **6.4 Alumnes delegats. Consell de participació**

### **6.5 Assembles de pares i mares delegades de classe**

### **6.6 Carta de compromís educatiu**

## **7. FUNCIONAMENT DEL CENTRE..... 58**

### **7.1.Aspectes Generals**

- 7.1.1.Horaris. Entrades i sortides
- 7.1.2.Visites dels pares
- 7.1.3.Activitats complementàries i extraescolars
- 7.1.4.Vigilància de l'esbarjo
- 7.1.5.De les absències
- 7.1.6.Horaris del centre
- 7.1.7.Utilització dels recursos materials
- 7.1.8.Actuacions en el supòsit de retard en la recollida de l'alumnat a la sortida del centre
- 7.1.9.Actuacions en el supòsit d'absentisme de l'alumnat

- 7.1.10. Admissió d'alumnes malalts i dels accidents
- 7.1.11. Seguretat, higiene i salut

## **7.2 De les queixes i reclamacions**

- 7.2.1 Actuacions en cas de queixes per prestació dels serveis que qüestionen l'exercici professional del personal del centre
- 7.2.2 **Reclamacions sobre qualificacions obtingudes al llarg del curs**
- 7.2.3 Impugnació de decisions dels òrgans i personal del centre

## **7.3 Serveis Escolars**

- 7.3.1 Servei del menjador
- 7.3.2 Altres serveis del centre

## **7.4 Gestió Econòmica**

## **7.5 Gestió Acadèmica i administrativa**

- 7.5.1 De la documentació acadèmico-administrativa

## **7.6 Del personal d'administració i serveis i de suport socioeducativa del centre**

## **7.7 Altres**

## **DISPOSICIONS FINALS**

## **1. INTRODUCCIÓ**

L'ACTUALITZACIÓ I REFORMA d'aquest document actualitza i explicita la formalització de l'estructura organitzativa del centre i els reglaments del seu funcionament, amb coherència amb l'ordenament jurídic-normatiu i el Projecte Educatiu. El seu objectiu és regular i optimitzar la convivència dels membres de la comunitat educativa i desenvolupar amb eficàcia les finalitats i objectius proposats. El fet de pertànyer a l'Escola Ponent suposa l'acceptació de les Normes d'Organització i Funcionament, aprovat pel Consell Escolar.

### **- Base Legal**

\* LOE. Llei Orgànica 2/2006 de 3 de maig.(BOE, 4-5-2006).

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

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

\* Decret 279/2006, de 4 de juliol sobre drets i deures dels alumnes i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya, derogat parcialment(art.4 i Títol IV) pel Decret 102/2010 d'autonomia dels centres educatius.

\*Resolucions de 16 de juny de 2011, per les quals s'aprova el document per a l'organització i el funcionament dels diferents centres educatius públics i privats per al curs 2011-2012

\* Resolució sobre normes de matriculació als centres docents públics.

### **- Principis Generals**

La llei orgànica d'educació i els decrets abans esmentats, estableixen que els poders públics fomentaran la participació de la comunitat educativa en l'organització i el govern dels centres docents i en la definició del seu projecte educatiu i recolzaran el funcionament dels òrgans de govern alhora que aprofundeixen els principis d'autonomia dels centres educatius.

Sota els principis expressats regula el consell escolar del centre i el claustre de professors com a òrgans de govern dels centres docents. Reforça la participació de pares, alumnes i professors en la vida dels centres a través d'aquests òrgans i també reforça la importància dels òrgans de govern en augmentar el seu grau d'autonomia. Actualitza la regulació dels òrgans unipersonals dels centres.

També, i pel que fa als comportaments incorrectes dels alumnes es tracta d'introduir els elements suficients perquè, dins el necessari marc d'objectivació de la correcta relació entre els membres de la comunitat educativa, es faciliti, la presa de consciència de la incorrecció i es potenciï l'actitud de responsabilitat en les actuacions futures.

És necessària doncs l'actualització de les Normes d'organització i Funcionament del centre (NOFC), que reguli de forma ordenada i sistemàtica l'estructura d'organització i gestió del centre i el seu règim acadèmic, recollint els nous principis d'actuació i organització establerts en la normativa indicada. L'aprovació de les NOFC correspon en exclusiva al Consell Escolar del centre, i és necessària la majoria absoluta dels dos terços dels seus membres.

Una vegada aprovat és obligació trametre una còpia al Departament d'Ensenyament a l'efecte de constatació i adequació de la legalitat vigent.

Perquè sigui útil a la comunitat escolar, caldrà que tingui la màxima publicitat entre els seus components.

El/la director/a vetllarà pel compliment de les NOFC al centre, i serà també obligació generalitzada de tots els membres de la comunitat escolar d'observar-lo i complir-lo.

Qualsevol modificació i/o reforma que es faci al text de les NOFC, serà realitzada pel Consell Escolar del centre i aprovada per majoria de dos terços.

A les NOFC, s'hi podran establir normes de convivència que garanteixin el correcte desenvolupament de les activitats acadèmiques, el respecte entre tots els membres de la comunitat educativa i l'ús adequat de les dependències i instal·lacions del centre.

## **2. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE**

### **2.1 Òrgans unipersonals de direcció**

#### **2.1.1 Director/a**

La direcció i responsabilitat de l'activitat escolar de l'escola d'educació infantil i primària correspon al/la director/a. Aquesta ha de vetllar per la coordinació de la gestió del centre, l'adequació al projecte educatiu i a la programació general.

Les funcions normatives del director/a són:

- Representar el centre i representar l'administració educativa en el centre, sens perjudici de les competències de la resta d'autoritats de l'Administració educativa.
- Complir i fer complir les lleis i les normes vigents per la seva correcta aplicació al centre.
- Dirigir i coordinar totes les activitats del centre d'acord amb les disposicions vigents.
- Elaborar, amb caràcter anual, en el marc del projecte educatiu, la programació general del centre conjuntament amb l'equip directiu i vetllar per l'elaboració, aplicació i revisió, quan s'escaigui, del projecte curricular del centre i per la seva adequació al currículum aprovat pel Govern de la Generalitat.
- Col·laborar amb els òrgans superiors de l'administració educativa.
- Exercir la prefectura de tot el personal adscrit al centre.
- Convocar i presidir els actes acadèmics i les reunions dels òrgans col·legiats del centre, visar les actes i executar els seus acords en l'àmbit de la seva competència.
- Tenir cura de la gestió econòmica del centre. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres i autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost del centre.
- Visar les certificacions i els documents oficials del centre.
- Designar el/la cap d'estudis, el/la secretari/a i proposar el seu nomenament al Director/a Territorial. També correspon al director/a nomenar els òrgans unipersonals de coordinació.
- Vetllar pel compliment de les NOFC.
- Assignar el professorat als diferents cicles, cursos i àrees en la forma més convenient per a l'ensenyament, tenint en compte l'especialitat del lloc de treball al qual estigui adscrit/a cada mestre i les especialitats que tingui reconegudes i de les necessitats del centre i el seu projecte educatiu, escoltat el claustre.

- Controlar l'assistència del personal del centre i el règim general d'alumnes, vetllant per l'harmonia de les relacions interpersonals.
- Fomentar i coordinar la participació dels diferents sectors de la comunitat educativa i facilitar-los la informació sobre la vida del centre i les activitats pròpies en el marc de la normativa vigent.
- Elaborar, conjuntament amb l'equip directiu, la memòria anual d'activitats del centre i trametre-la a la corresponent delegació territorial.
- En cas d'absència del/la cap d'estudis o del secretari/a, es farà càrrec de llurs funcions el/la director/a.
- Altres funcions que per disposicions del Departament d' Educació siguin atribuïdes als directors del centre.
- Elaborar un butlletí d'informació general per les famílies a principi de curs on haurà de constar entre altres aspectes l'existència d'aquest reglament i la disponibilitat per a poder-lo consultar.
- Elaborar i facilitar a les famílies durant el procés de preinscripció i matrícula el dossier informatiu d'horaris, materials i serveis escolars.
- Donat qualsevol conflicte en el centre en que estigui implicada qualsevol persona vinculada a l'escola (alumnes, professors, personal no docent, monitors o pares) parlar de forma individual amb els implicats, per informar-se directament del que ha passat i valorar la pertinència de prendre mesures específiques per tal de canalitzar, mediar o resoldre el conflicte.

### **2.1.2 El/la Cap d'Estudis**

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

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

- Coordinar les activitats escolars reglades. Coordinar també quan s'escaigui, les activitats escolars complementàries i dur a terme l'elaboració de l'horari escolar i la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, escoltat el claustre.
- Coordinar les activitats extraescolars en col·laboració amb el consell escolar i l'AMPA. Coordinar les relacions amb els serveis educatius del departament d'educació i especialment amb els equips d'assessorament psicopedagògic.
- Substituir la director/a en cas d'absència.
- Coordinar l'elaboració i l'actualització del projecte curricular de centre i vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne, especialment d'aquells que presentin necessitats educatives especials, tot procurant la col·laboració i participació de tots els mestres del claustre en els grups de treball.
- Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes es dugui a terme en relació amb els objectius generals de l'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.
- Vetllar per la coherència i l'adequació en la selecció dels llibres de text, del material didàctic i complementari.

- 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 centre.
- Vetllar perquè es duguin a terme les actuacions de traspàs d'informació dels alumnes entre els diferents centres educatius de la ciutat Llars d'infants/ escoles i escoles/IES
- Aquelles altres que li siguin encomanades pel director/a o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

### 2.1.3 **El/la Secretari/a**

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

Són funcions normatives de la secretària les següents:

- 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 centre, atenent la seva programació general i el calendari escolar.
- Estendre les certificacions i els documents oficials del centre, amb el vist-i-plau del director/a.
- 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/a. Elaborar el projecte de pressupost del centre.
- Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació d'alumnes, tot garantint la seva adequació a les disposicions vigents.
- 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 registre i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
- Confegir i mantenir l'inventari general del centre.
- Vetllar pel manteniment i la conservació general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipaments d'acord amb les indicacions del director/a i les disposicions vigents. Tenir cura de la seva reparació, quan correspongui.
- Dur a terme la correcta preparació dels documents relatius a l' adquisició, alienació o lloguer de béns i als contractes de serveis i subministrament, d' acord amb la normativa vigent.
- Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel director/a del centre o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.



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

### **2.2.1 Consell Escolar**

El consell escolar del centre és l'òrgan de participació de la comunitat escolar en el govern del centre i l'òrgan de programació, seguiment i avaluació general de les seves activitats.

#### **Són competències del consell escolar:**

- Aprovar la creació d'altres òrgans de coordinació del centre i assignar-los competències, sens perjudici de les funcions dels òrgans de coordinació preexistents.
- Decidir sobre l'admissió d'alumnes, dins el marc de la normativa vigent.
- Resoldre els conflictes i imposar els correctius amb finalitat pedagògica en matèria de disciplina d'alumnes, d'acord amb les normes que regulen els seus drets i deures.
- Establir les directrius per a l'elaboració del projecte educatiu del centre, aprovar-lo i avaluar-ne el compliment.
- Aprovar el pressupost del centre, fer-ne el seguiment i aprovar-ne la liquidació.
- Aprovar-les Normes d'Organització i Funcionament del Centre.
- Elaborar les directrius per a la programació i el desenvolupament de les activitats escolars complementàries i de les extraescolars de l'AMPA. Aprovar-ne la programació i avaluar-ne l'execució.
- Avaluar i aprovar la programació general del centre que, amb caràcter anual que elabori l'equip directiu.
- Avaluar i aprovar la memòria anual d'activitats del centre.
- Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar i elaborar un informe que s'inclou a la memòria anual.
- Establir els criteris sobre la participació del centre en activitats culturals, esportives i recreatives.
- Establir les relacions de col·laboració amb altres centres amb finalitats culturals i educatives.
- Promoure l'optimització de l'ús de les instal·lacions i el material escolar i la seva renovació, així com vetllar per la seva conservació.
- Analitzar i valorar el funcionament general del centre.
- Qualsevol altra funció que li sigui atribuïda per disposició del Departament d'Ensenyament.

#### **Composició del consell escolar del centre.**

El consell escolar del centre estarà format per:

- El/la director/a del centre, n'és el president/a.
- El/la cap d'estudis.

- Un representant de l'ajuntament.
- Sis mestres elegits/des pel claustre de professors.
- Cinc pares/mares d'alumnes elegits entre ells.
- Un pare/mare, designat per l'AMPA.
- Un representant del personal d'administració i serveis del centre.
- El secretari/a del centre, que actua de secretari/a del consell, amb veu i sense vot.
- Quan a l'ordre del dia s'incloguin temes o qüestions relacionades amb la normal activitat del centre i que estiguin sota la 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.

### **Procediment d'elecció dels membres del consell escolar**

Les eleccions per a la constitució o renovació del consell escolar són convocades pel director/a del centre amb quinze dies d'antelació, preferentment en dies diferents per a cadascun dels sectors de la comunitat escolar, dins les dates que aquest respecte fixi amb caràcter general el Departament d'Ensenyament. Dins els 15 dies esmentats, els candidats poden donar a conèixer les seves propostes utilitzant mitjans que no interfereixin la marxa ordinària del centre.

#### 1.- Candidats dels diferents sectors.

- Són candidats els/les professors/es del centre, els pares o tutors del alumnes i el personal d'administració i serveis que presenten la seva candidatura al president/a de la mesa electoral corresponent, amb cinc dies d'antelació al dia de l'elecció.
- Aquells qui, en el mateix centre, formen part de més d'un sector només poden presentar-se com a candidats per a un dels sectors.
- Si el nombre de candidats a membres del consell escolar d'un determinat sector és inferior al nombre de llocs a cobrir, tots els membres del sector corresponent passen a ser elegibles. Si el membre elegit en aquestes circumstàncies és un professor/a o un membre del personal d'administració i serveis, haurà d'assumir el nomenament. Si és un pare/mare d'alumne i no vol assumir-lo, es farà una segona votació, i si el nou elegit tampoc no vol assumir-lo, el lloc quedarà vacant fins a la següent convocatòria.

#### 2.- Meses electorals.

Per a cada sector de la comunitat escolar es constitueix una mesa electoral presidida per el/la director/a, encarregada d'aprovar els cens electoral, publicar amb tres dies d'antelació a la votació la relació de candidats, organitzar la votació, fer l'escrutini i fer constar en acta pública els resultats de la votació, així com resoldre els dubtes i les reclamacions que puguin presentar-se.

#### 3.- Mesa electoral del claustre de professors/es.

- La mesa electoral estarà formada pel director/a, pel professor/a amb més antiguitat al centre i pel professor/a amb menys antiguitat, que actua de secretari/a. Quan coincideixin mestres de la mateixa antiguitat, en formarà part el de major edat o menor edat respectivament.
- L'elecció s'efectua en una sessió extraordinària del claustre convocada amb aquest únic punt a l'ordre del dia.

- Cada professor/a pot votar, com a representants d'aquest sector, un nombre com a màxim de sis.

#### 4.- Mesa electoral dels pares/mares d'alumnes.

- La mesa estarà formada pel director/a i per dos pares/mares designats per sorteig entre tots els pares/mares o tutors del cens.
- Poden ser candidats els pares i mares o tutors legals d'alumnes del centre que exerceixin la pàtria potestat o tutela d'aquests i que figurin en el cens electoral.
- Les candidatures poden presentar-se acompanyades d'una relació de pares/mares que avalin el candidat/a.
- Les associacions de pares d'alumnes o els grups de pares que avalin un candidat/a poden designar-ne un que actuï a la mesa electoral com a supervisor.
- El director/a, en la convocatòria de les eleccions, precisarà les hores de votació d'acord amb les característiques del centre, i la possibilitat horària dels pares/mares per garantir l'exercici del vot.
- El nombre màxim que pot ésser votat per cada elector és de cinc.

#### 5.- Votació, renovació i vacants del consell escolar.

- Les votacions són personals, directes i secretes. No s'admetrà la delegació de vot, ni el vot per correu. En el cas de pares/mares d'alumnes pot votar el pare i la mare, llevat que la pàtria potestat de l'alumne estigui conferida en exclusiva a un dels pares, en aquest cas només aquest tindrà dret de vot.
- La condició de membre electe del consell escolar del centre s'adquireix per quatre anys. Cada dos anys es renova la meitat dels membres del sector professorat i la meitat dels membres dels sectors dels pares/mares.
- Renovació parcial del consell escolar:
- Deixarà el consell escolar aquell membre que sovint no hagi assistit a les reunions convocades del consell escolar.
- Deixaran el consell escolar aquells pares/mares (dos) que fa més temps que hi són (dues convocatòries). Deixaran el consell escolar aquells mestres que fa més temps que hi són (dues convocatòries). Al ser cinc els membres d'aquest sector, en la primera convocatòria se'n renoven dos i a la següent tres, i així successivament.
- Les persones que deixen el consell escolar són elegibles.
- Una vegada finalitzats aquests processos es constitueix el consell escolar del centre en el termini de quinze dies a partir de l'última elecció i es procedeix a la formació de la comissió econòmica i la comissió permanent.
- El secretari/a del consell aixecarà acta de la constitució i l'enviarà a la delegació territorial corresponent del Departament d'Educació, degudament visada pel director/a.
- Si es produeix una vacant en el consell escolar, aquesta serà ocupada pel següent candidat més votat en les darreres eleccions. El nou membre serà nomenat per al temps que li restava de mandat de qui ha causat la vacant.

### **Funcionament del consell escolar.**

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

### **Comissions específiques del consell escolar.**

#### **Comissió Econòmica**

La Comissió Econòmica està integrada pel Director, el/la secretari/a, un/una mestre, un pare/mare i el representant de l'Ajuntament.

Les competències de la Comissió Econòmica són:

- Estudiar, informar i elevar propostes al Consell Escolar del Centre sobre els aspectes econòmics del Centre.
- Altres competències que expressament li encomani el Consell Escolar.
- Preparar la documentació per a l'aprovació i la liquidació dels pressupostos del Centre, que únicament pot aprovar el Consell Escolar.

#### **Comissió Permanent**

La Comissió Permanent està integrada pel Director, el Cap d'estudis, un mestre, un pare i el Secretari amb veu i sense vot.

Les competències de la Comissió Permanent són :

- Estudiar, informar i elevar propostes al Consell Escolar del Centre sobre els aspectes del seu àmbit que se'ls sol·liciti o consideri convenient aportar.
- Realitzarà les funcions de seguiment, modificacions i avaluació de les Normes d'Organització i Funcionament del centre .
- Es reuneix per tractar aspectes que li encomani el Consell escolar, i també prendrà les Decisions oportunes en casos urgents que no puguin esperar a la convocatòria del Consell Escolar. En aquest segons cas els acords presos seran provisionals fins que la propera reunió del Consell Escolar els ratifiqui

El consell escolar **no** pot delegar en la comissió permanent les competències referides a l'elecció i cessament de director/a, aprovació del projecte educatiu, pressupost i la seva liquidació, de les NOFCI i de la programació general anual, ni les de resolució de conflictes i imposicions de correctius amb finalitat pedagògica en matèria de disciplina d'alumnes.

### **Comissió de menjador**

Està formada per dos pares, un mestre i presidida per la directora del centre.

Les competències de la Comissió de menjador són.

- Vetllar pel bon funcionament del servei de menjador
- Els menús s'adequaran a les necessitats de l'alumnat atenent el correcte equilibri dietètic, i tenint cura de la variació i la presentació dels aliments
- La direcció de l'AMPA signarà contracte amb l'empresa seleccionada i vetllarà juntament amb la comissió per tal que es compleixin els acords establerts.

### **Comissió Reutilització de llibres de text i material didàctic complementari**

La Comissió de reutilització de llibres està integrada per la Director/a, un mestre, dos pares i secretari/a. Aquests dos pares són els únics que tenen la titularitat del compte de material i els que efectuen els pagaments.

Les **competències** de la comissió són:

- Redactar el projecte de reutilització.
- Informar a tota la comunitat del projecte i la normativa que regirà l'ús dels llibres.
- Dissenyar l'etiqueta de registre dels usuaris del llibre.
- Fomentar la participació de les famílies.
- Conscienciar a tothom dels objectius que es volen aconseguir.
- Fer el seguiment i la memòria anual del projecte.
- Proposar al CE les quotes del material col·lectiu
- Fer el seguiment de la despesa de material didàctic

Les funcions de la comissió quant al tema del material:

- Portar els comptes dels diners ingressats al compte de material.
- Fer les gestions necessàries per evitar impagats.
- Reunir-se periòdicament per fer un seguiment de les despeses.
- Coordinar les demandes de material dels cicles
- Fer les comandes de material.
- Passar les factures de material als pares de la comissió per tal que aquests efectuïn els pagaments
- Mantenir ordenat i controlat el material dels cicles

### **Comissió de convivència.**

La Comissió de convivència està integrada pel Director/a, dos mestres, dos pares i secretari/a.

Les **competències** de la comissió de convivència són:

- Garantir una aplicació correcta de la legislació vigent en temes de drets i deures d'alumnes.
- Imposar les mesures correctores previstes a les conductes contràries a les normes de convivència del Centre, i que ja contempla aquest reglament.
- Vetllar pel compliment efectiu de les mesures correctores.
- Assessorar el Director en determinats casos sobre l'aplicació de mesures correctores i sancions.
- Les actes de la reunió de la Comissió de Convivència seran fetes pel membre més jove de la Comissió.

Aquesta comissió atén en tot moment les orientacions i disposicions que estableix el decret, 279/2006, de 4 de juliol (drets i deures dels alumnes) sobre els drets i deures dels alumnes dels centres de nivell no universitari de Catalunya.

### **2.2.2 Claustre de professorat**

El Claustre de mestres és l'òrgan propi de participació d'aquests en la gestió i la planificació educativa del col·legi. (Art.38 i 39 del ROC. Decret 198/1.996).

#### **Composició i competències**

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

Són **funcions** del Claustre de professors/es:

- Formular a l'equip directiu i al consell escolar propostes per a l'elaboració dels projectes de centre i de la programació general anual.
- Aprovar i avaluar la concreció del currículum i tots els aspectes educatius dels projectes i de la programació general anual.
- Fixar criteris referents a l'orientació, tutoria, avaluació i recuperació dels alumnes.
- Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i de la recerca pedagògica i en la formació del professorat del centre.
- Elegir els seus representants en el consell escolar del centre i participar en la selecció del director en els termes que estableix la LOE.
- Conèixer les candidatures a la direcció i els projectes de direcció presentats pels candidats.
- Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar i els resultats de les avaluacions internes i externes en què participi el centre.
- Emetre informes sobre les normes d'organització i funcionament del centre

- Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i la imposició de sancions i vetllar perquè Aquestes s'atinguin a la normativa vigent.
- Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència al centre.
- Qualsevol altra que li atribueixin l'Administració educativa o les normes d'organització i funcionament respectives.
- Valorar el pla anual i la memòria de cada curs escolar prèviament a la seva presentació al Consell Escolar del centre per a la seva valoració i aprovació.
- Avaluar les festes i altres activitats que s'hagin fet al centre

### **Funcionament del claustre de professors/es**

- Es procurarà una reunió mensual del Claustre de Professors. Es realitzarà el primer dilluns de cada mes amb caràcter ordinari i sempre que el convoqui el Director/a o ho sol·liciti un terç, al menys, dels seus membres. És preceptiu celebrar un claustre al començament i al final de cada curs.
- L'assistència al claustre és obligatòria per a tots els seus membres.
- El Claustre és convocat i presidit pel Director, i en cas d'absència pel Cap d'estudis.
- Qui presideix la reunió tindrà com a funció pròpia assegurar el funcionament de les lleis i la Regularitat de les deliberacions, les quals podran ser suspeses en qualsevol moment per causa justificada.
- Les reunions ordinàries seran convocades amb 48 hores d'antelació, llevat dels casos urgents, per escrit i amb l'ordre del dia a tractar, el qual serà fixat pel Director, tenint en compte, si fa al cas, les peticions dels altres components formulades amb prou antelació.
- El quòrum necessari perquè tingui validesa la reunió serà de la majoria absoluta dels seus components i també caldrà la presència del President i el secretari, és a dir, la meitat més un del nombre de persones que formen l'òrgan col·legiat; i si no hi hagués quòrum, l'òrgan es constituirà en segona convocatòria, una hora després d'assenyalada per la primera.
- Les decisions en el si del Claustre es prendran normalment per consens. Si no és possible arribar a un acord, es determinarà per majoria dels membres presents amb dret a vot, llevat dels casos en què la normativa determina una altra majoria qualificada, i dirimirà els empats del President.
- S'aixecarà acta de cada sessió del Claustre.
- La durada del Claustre serà la que marqui l'ordre del dia establert. Només es tractaran els temes de l'ordre del dia, llevat que hi siguin tots els mestres presents i sigui declarada la urgència de l'assumpte amb el vot favorable de la majoria abans d'iniciar la reunió. Es procurarà que la sessió no sobrepassi d'una hora i l'ordre del dia s'ajusti a aquest horari.

### **2.3 Equip directiu**

L'Equip directiu està format pel Director/a, el/la Cap d'Estudis i el/la secretari/a.

Són **funcions** de l'Equip Directiu:

- Assessorar el director en matèries de la seva competència.
- Elaborar la programació general, el projecte educatiu, les NOFC, la memòria anual, el pla

d'acollida dels alumnes nous i el pla de funcionament del menjador del col·legi.

- Afavorir la participació de la comunitat educativa, implicant tots els sectors en la tasca col·lectiva del centre.
- 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.
- Elaborar, si escau, el pla estratègic del centre, la memòria de progrés ( dos anys després de l'aplicació del pla) i la memòria avaluativa ( quan finalitzi el pla).
- Realitzar, si escau, l'informe per a la delegació territorial del professorat que participa en el desplegament del pla estratègic del centre que ocupa llocs singulars.
- Vetllar per la promoció i bona imatge del centre.

### **Funcionament de l'Equip Directiu**

- L'equip directiu es reunirà amb periodicitat setmanal. L'horari i el temps de reunió es fixaran en el pla anual de cada curs.
- La forma habitual de treball de l'equip directiu serà en equip i les decisions sobre temes relacionats amb l'organització i el funcionament del centre es prendrà normalment de forma consensuada.
- L'equip directiu impulsarà el treball col·laboratiu dels seus membres com a model del treball en equip que pretén que es desenvolupi també en els treballs de tots els equips del centre.

## **2.4 Consell de direcció**

### **2.4.1 Equip de coordinació**

L'Equip de Coordinadors actua com una comissió delegada del Claustre. Es constitueix amb la finalitat de coordinar , bàsicament, l'acció educativa tant a efectes organitzats com didàctics.

### **Composició i competències**

Està format per: el/la director/a, el/la cap d'estudis, el/la secretaria, el/la coordinador/a d'Educació infantil i els coordinadors dels diferents cicles d'Educació Primària.

Les **competències** de l'equip de coordinadors són les següents:

- Rebre i estudiar la informació rebuda de l'Equip Directiu.
- Recollir i estudiar les diferents propostes dels Coordinadors de cicle.
- Fomentar treballs i projectes que facilitin un tractament interdisciplinari dels continguts curriculars.
- Assessorar a l'Equip directiu en la presa de decisions.
- Fer propostes per la redacció de la memòria de final de curs en els seus aspectes d'assoliment d'objectius didàctics i acadèmics.



- Fer propostes a l'Equip Directiu l'elaboració del PAC en els aspectes didàctics i acadèmics.
- Elaborar propostes i models per la realització de l'Avaluació Interna.
- Vetllar i impulsar la coordinació i el lligam entre tots els cicles en tots els aspectes pedagògics.
- Facilitar canals d'informació
- Tenir cura del compliment de les decisions pedagògiques que s'hagin consensuat en els diferents òrgans col·legiats.
- Establir calendari i trets generals de les reunions de pares.
- Consensuar el model d'informes.
- Coordinar els temes que s'han de tractar de forma simultània en tots els cicles.
- Buscar solucions conjuntes a qualsevol problema que pugui sorgir a l'escola, vetllant per convivència i disciplina en el centre
- Qualsevol altra que li sigui encomanada pel Claustre i/o l'Equip Directiu cregui convenient.

### **Funcionament**

Es reunirà preceptivament amb la periodicitat marcada en el Pla de Treball.

La convocatòria correspondrà al Director i/o el Cap d'estudis.

L'assistència serà obligatòria per a tots els seus membres.

Els acords presos seran transmesos pels Coordinadors als mestres que integren el Cicle.

De totes les reunions, el/la Cap d'Estudis, en farà un resum per escrit fent-hi constar els punts de l'ordre del dia i el contingut dels acords presos. Després una vegada conegut i aprovat per l'Equip de Coordinadors el donarà a conèixer a tots els membres del Claustre.

Un membre de l'Equip Directiu, si s'escau, traspassarà els acords al Claustre de Professors en la seva reunió posterior

## **2.5 Òrgans unipersonals de coordinació**

Són òrgans unipersonals de coordinació del centre:

- Mestre/a tutor/a
- Especialistes
- Coordinadors/es de Cicle
- Coordinador/a d'informàtica.
- Coordinador/a Lingüístic i de Cohesió Social
- Coordinadora de Riscos laborals

### **2.5.1 Mestre/a tutor/a**

- La tutoria i l'orientació dels/les alumnes formarà part de la funció docent. Tots els/les mestres que formen part del claustre del centre poden exercir les funcions de mestre/a tutor/a quan correspongui.
- El mestre/a tutor/a és nomenat pel director/a del centre, escoltat el claustre.
- El nomenament dels mestres tutors s'efectuarà per un curs acadèmic.
- El director/a del centre pot deixar sense efecte el nomenament del/la mestre/a tutor/a a sol·licitud motivada de l'interessat/da o per pròpia decisió, una vegada escoltat el claustre i amb audiència de l'interessat/da, abans que finalitzi el termini pel qual va ser nomenat/da.
- Del nomenament o cessament dels mestres tutors/es el director/a n'informarà al consell escolar del centre.
- Cada unitat o grup d'alumnes té un/a mestre/a tutor/a amb les **funcions** següents:
  - Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i d'evolució personal de l'alumnat.
  - Coordinar la coherència de les activitats d'ensenyament-aprenentatge i les activitats d'avaluació de tots els docents que intervenen en el procés d'ensenyament del seu grup d'alumnes.
  - Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup d'alumnes en les sessions d'avaluació.
  - Elaborar i aplicar les proves d'avaluació inicial i d'avaluació final al seu curs.
  - Tenir cura, juntament amb el/la secretari/a, quan correspongui, de vetllar per l'elaboració dels documents acreditatius dels resultats de l'avaluació i de la comunicació d'aquests als pares o representants legals dels alumnes.
  - Dur a terme la informació i l'orientació acadèmica dels/les alumnes.
  - Mantenir una relació periòdica amb els pares/mares de l'alumnat o representants legals per informar-los del seu procés d'aprenentatge i de la seva assistència a les activitats escolars.
  - Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats del centre.
  - Aquelles altres que li encomani el director/a o li atribueixi el Departament d'Ensenyament.

### 2.5.2 Especialista

Les àrees de música, educació física i anglès, així com l'Educació Infantil i l'Educació Especial, hauran d'ésser assignades als mestres que disposin de l'especialitat corresponent.

Els mestres especialistes atendran, prioritàriament, les tasques docents pròpies de la seva especialitat, i després la docència en altres àrees, les de tutor o tutora i les pròpies de la condició de mestre/a que se'ls hagin pogut encomanar.

Amb caràcter general, l'especialista col·laborarà en els àmbits següents:

- Coordinació, suport tècnic i educatiu i assessorament als altres membres del claustre en aspectes de la seva especialitat.
- Assessorament en els aspectes relacionats amb la seva especialitat, de les programacions que elaborin els equips de mestres de cada cicle.

En la mesura en què convingui a l'organització del centre, la direcció podrà assignar àrees d'especialitat a mestres no especialistes del centre, sempre que comprovi que tenen titulació, formació o experiència suficient.

### **Mestres especialistes 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 de música de l'educació primària, atenent a les dedicacions horàries establertes.
- Si el seu horari li ho permet d'acord amb la programació de centre, l'especialista de música podrà impartir classes de música al parvulari. En aquest cas és convenient que l'activitat es desenvolupi en presència i en col·laboració del tutor o tutora 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.

### **Mestres especialistes 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 d'educació física a l'educació primària.
- Si l'especialista no pot impartir amb intervenció directa totes les hores assignades a l'àrea, haurà d'assessorar i secundar convenientment el mestre o mestra 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.

### **Mestres especialistes d'anglès.**

Els especialistes en anglès, conjuntament amb els mestres amb titulació de coneixements adients per impartir idiomes, atendran prioritàriament la docència de la primera llengua estrangera a l'educació primària.

L'organització de l'horari dels especialistes s'ha de preveure en funció de l'ampliació de l'ensenyament de la llengua estrangera al cicle inicial i a les solucions organitzatives i d'agrupaments que hagi previst el centre per aconseguir una millor qualitat en l'ensenyament de la llengua.

En el cas que el centre disposi de més d'un especialista, es procurarà destinar als cursos inicials aquell que tingui un domini més bo de la llengua oral.

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

### **Mestres especialistes d'educació especial.**

La finalitat dels suports que proporcionen els mestres especialistes en educació especial en els centres docents ordinaris és la de proporcionar a l'alumnat amb necessitats educatives especials el progrés en l'adquisició de les capacitats establertes en el currículum de l'etapa i la seva participació en les activitats generals de les aules ordinàries i del centre. Els mestres especialistes d'educació especial han de desenvolupar les seves funcions d'acord amb l'organització i el funcionament generals del centre, en col·laboració amb el professorat i amb el suport dels serveis externs.

Els mestres especialistes en educació especial dels centres ordinaris han d'atendre les necessitats educatives específiques de l'alumnat, prioritzant l'atenció a l'alumnat amb discapacitat.

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

- Dins l'aula ordinària, conjuntament amb el tutor o tutora, 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 sigui possible i es consideri adequat, l'atenció educativa específica es farà en l'aula ordinària.

A més, els mestres especialistes en educació especial han de col·laborar amb el professorat en:

- La delimitació, amb la col·laboració de l'EAP, de necessitats educatives de l'alumnat i la concreció de pautes d'intervenció.
- L'elaboració, amb la col·laboració de l'EAP, del pla d'atenció i les adaptacions curriculars individualitzades dels alumnes amb necessitats educatives especials.
- L'elaboració o l'adaptació de materials didàctics que facilitin l'aprenentatge d'aquest alumnat i la seva participació en les activitats del grup classe ordinari.
- La formulació de propostes de modificació curricular de caràcter individual per a l'alumnat amb necessitats educatives especials que ho requereixi.

### **2.5.3 Coordinador/a de Cicle**

Els coordinadors de Cicle vetllen per la coherència i continuïtat de les accions educatives al llarg de l'Educació Infantil i l'educació Primària segons correspongui sota la dependència del/la Cap d'Estudis.

Es nomenaran per exercir les funcions dels òrgans unipersonals de coordinació els funcionaris docents, en servei actiu i amb destinació definitiva al centre.

Només per insuficiència d'aquests es cobriran la resta de llocs de coordinació amb funcionaris docents que no tinguin destinació definitiva. En aquest cas el nomenament s'estendrà, com a màxim, fins a l'inici del següent curs acadèmic.

Els òrgans unipersonals de coordinació els nomena el/la Director/a del centre.

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

Hi haurà un coordinador d'Educació Infantil, un de Cicle Inicial, un de Cicle Mitjà i un de Cicle Superior, que serà escollit per l'equip de cicle corresponent i nomenat pel Director/a, escoltat el/la Cap d'Estudis.

Les competències del/la coordinador/a de Cicle són:

- Participar en l'elaboració del Projecte Curricular del nivell respectiu i portar al Claustre les propostes formulades a aquest efecte per l'Equip de Cicle.
- Coordinar l'ensenyament en el corresponent cicle, d'acord amb el projecte Curricular.
- Conèixer les Programacions Generals del Cicle.
- Fomentar el treball en equip.
- Ésser el portaveu del Cicle en les diferents reunions.
- Informar a la resta de mestres del Cicle dels acords presos en aquestes reunions.
- Convocar les reunions periòdiques de l'Equip de Cicle.
- Aixecar acta d'aquestes reunions.
- Establir i fomentar lligams de coordinació amb els altres cicles.
- Vetllar pel compliment de les reunions intercicles fixades amb el/la Cap d'Estudis en començar el curs escolar.

#### **2.5.4 Cordinador/a d'Informàtica**

El/La Coordinador/a d'Informàtica vetlla per l'ús l'aula d'informàtica i la coherència i continuïtat de activitats que en ella s'hi realitzin al llarg de l'Educació Infantil i Primària.

El/la nomena el Director, escoltat el/la Cap d'Estudis. El seu nomenament abastarà, com a màxim, fins la data de la fi del mandat del Director/a.

Les **competències** del/la coordinador/a d'informàtica són:

- Proposar a l'Equip Directiu, els criteris per a la utilització i l'optimització dels recursos informàtics per a l'adquisició de nous recursos.
- Assessorar a l'Equip Directiu, el professorat i el personal de l'Administració i serveis del Centre, en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica del Departament d'Ensenyament.
- Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del Centre.
- Assessorar el professorat en la utilització educativa de programes i equipaments informàtics en les diverses àrees del currículum i orientar-lo sobre la seva formació permanent en aquest tema.
- Coordinar l'elaboració del Pla Tac i vetllar per la seva aplicació.
- Aquelles altres que el Director/a del Centre li encomani en relació amb els recursos informàtics telemàtics i que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament.

#### **2.5.5 Coordinador/a lingüístic i de Cohesió Social**

Per tal de potenciar l'aplicació pràctica del projecte lingüístic de centre i coordinar-lo amb el pla d'acollida i d'integració de l'alumnat nouvingut, que anualment es concretarà en la programació general, es considera convenient la designació d'un coordinador/a lingüístic/a, que s'encarregui

també de l'educació intercultural i de la cohesió social, i que haurà de desenvolupar les tasques següents:

- Assessorar l'equip directiu en l'elaboració o en l'actualització del projecte lingüístic i del pla d'acollida i d'integració.
- Coordinar les actuacions curriculars i no curriculars de caire lingüístic i intercultural que el centre realitza per facilitar l'acollida de l'alumnat nouvingut.
- Assessorar l'equip directiu en la programació de les actuacions de la programació general del centre que concreten el projecte lingüístic i el pla d'acollida i d'integració.
- Coordinar les acitivitats, incloses en la programació general, que promouen l'ús de la llengua catalana, i el respecte i la valoració de la diversitat lingüística i cultural.
- Coordinar-se amb els assessors de llengua, interculturalitat i cohesió social dels serveis territorials.
- Crear, coordinar i actualitzar un fons de documentació (metodologies, materials didàctics, TIC..) que faciliti la potenciació de l'ús de la llengua catalana, la millora de la didàctica de l'ensenyament de la llengua i dels aspectes lingüístics de les altres àrees, l'acollida lingüística i social de l'alumnat nouvingut i l'educació intercultural.
- Coordinar-se amb les institucions i les entitats de l'entorn per tal de treballar conjuntament en la promoció de l'ús social de la llengua i en l'acollida lingüística i social de l'alumnat que és nouvingut.
- Organitzar els seminaris i cursos necessaris per a la normalització lingüística en funció de les peticions i necessitats del professorat del centre.
- Aquelles que el director del centre li encomani en relació amb el projecte lingüístic o que li pugui atribuir el Departament d'Educació.

### **2.5.6 Coordinadora de Riscos Laborals**

Correspon als coordinadors i coordinadores de prevenció de riscos laborals promoure i coordinar les actuacions en matèria de salut i seguretat en el centre i per tant hauran de:

- Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com promoure i fomentar l'interès i la cooperació dels treballadors en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del Serveis de Prevenció de Riscos Laborals.
- Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del pla d'emergència i 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 la seva adequació i funcionalitat.
- Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar la seva 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.
- Promoure actuacions d'ordre i neteja i fer-ne el seguiment.

- Emplenar el full de notificació d'accidents i trametre'l als serveis territorials.
- Col·laborar amb els tècnics del servei de Prevenció de Riscos Laborals en la investigació dels accidents que es produeixin en el centre docent.
- Col·laborar amb els tècnics dels servei de Prevenció de Riscos Laborals en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre.
- Coordinar la formació dels treballadors del centre en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Col·laborar, si escau, amb el claustre per al desenvolupament, dins del currículum de l'alumnat, dels continguts de prevenció de riscos.

### **3. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE**

#### **3.1 Organització del professorat**

##### **3.1.1 Equips docents**

Estan formats pels tutors i tutores de les aules d'un mateix nivell. Tenen les funcions de:

- Planificar i seqüenciar les activitats d'ensenyament-aprenentatge dels alumnes del nivell, adaptant-les a les característiques específiques de cada grup classe.
- Coordinar les activitats d'aprenentatge i fer un seguiment dels alumnes ( hàbits de treball, dificultats, actitud...)
- Participar en les sessions trimestrals d'avaluació dels seus alumnes, formant part de les comissions d'avaluació, presidides per la Cap d'estudis.

Es reuneixen amb periodicitat setmanal

##### **3.1.2 Equips de Cicle**

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

##### **Composició i competències**

- Els components dels equips de cicle és la següent:
  - Mestres tutors/es de Cicle.
  - Mestres sense tutoria adscrits al Cicle.
- A més de la funció principal descrita, els equips de cicle, poden formular propostes relatives als projectes educatiu i curricular del centre i a la programació general.
- Als equips de cicle s'hi integren tots els mestres que imparteixen docència en el corresponent cicle.
- Els equips de cicle estan coordinats pel corresponent coordinador/coordinadora de cicle, sota la supervisió del/de la cap d'estudis.
- Els equips de cicle duren a terme les sessions d'avaluació dels seus alumnes i es constituïran

en comissions d'avaluació, presidida pel/la cap d'estudis, per a l'avaluació i promoció dels alumnes que finalitzen un cicle.

- El Centre s'organitzarà en funció de l'estructura de l'Educació Primària en els següents cicles: Ed. Infantil (P3,P4,P5), C. Inicial( 1er/2on), C. Mitjà (3er/4art), iC. superior( 5è/6è) de Primària.
- Desenvolupar les propostes i acords de la Reunió de Coordinadors.
- Recollir i canalitzar les propostes que provenen dels Equips de Cicle.
- Organitzar i preparar les sortides, colònies i activitats que s'aprovin en la Programació General de Centre.
- Proposar i desenvolupar agrupaments i objectius per l'atenció a la diversitat.
- Coordinar-se amb el mestre/a de reforç i amb l'especialista d'EE i posar-se d'acord amb els criteris i orientacions que han de regir el procés de recuperació.
- Revisar programacions i fer propostes de millora.
- Establir lligams entre les programacions dels diversos cicles.
- Proposar projectes i treballs que facilitin el tractament interdisciplinari dels continguts curriculars.
- Dur a terme les comissions d'avaluació dels seus alumnes, per la qual cosa es constituïran en comissions d'avaluació presidides pel/la cap d'Estudis.
- Interpretar i matisar el Reglament, adequant-lo a l'edat dels alumnes.
- Debatre, analitzar i cercar solucions als problemes que puguin plantejar a un/a mestre.
- El Coordinador farà un resum de la reunió en el llibre d'actes del cicle.
- La periodicitat de les reunions serà d'una a la setmana , com a mínim.

### **3.1.2 Comissions**

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

En el si del Claustre es creen aquestes Comissions que es constituïran durant el mes de setembre i a cada curs es revisarà la constitució de les mateixes.

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

A l'escola hi ha constituïdes les següents comissions:

- Comissió d'Informàtica
- Comissió d'Avaluació
- Comissió d'Atenció a la Diversitat
- Comissió de Biblioteca
- Comissió de material
- Comissió de Festes i Ambientació
- Comissió Social
- Comisió Hortet



### **3.1.2.1 Comissió d'Informàtica**

L'objectiu de la comissió d'informàtica és la de coordinar i impulsar tots els processos educatius que estan relacionats amb l'ús de les noves tecnologies.

Concretament les seves funcions seran:

- Organitzar i coordinar les classes d'informàtica que es desenvolupen a l'escola.
- Preparar programes informàtics que ajudin a dur a terme les diferents matèries del Disseny Curricular.
- Proposar compra de nou material relacionat amb aquesta comissió.
- Tenir cura del manteniment dels equips informàtics i del material de l'aula.
- Actualitzar periodicament l'inventari de l'equipament i el material de l'aula.
- Elaborar o revisar les programacions dels diferents cicles formatius.
- Provar els nous programes educatius, valorar-los i orientar el cicle o nivell més adient per a treballar-los.
- Assessorar i orientar als professors que ho sol·licitin, sobre el funcionament de programes o dubtes relacionats amb l'informàtica escolar.
- Elaborar el Pla Tac del centre coordinat per la coordinadora i assessorats per l'Equip Directiu

Formen la Comissió d'informàtica el mestre/a responsable de cada cicle, i el/la Coordinador/a d'Informàtica.

La Comissió es reuneix quinzenalment d'acord amb les reunions que marca el pla de treball mensual.

Periòdicament, els dimecres el/la Coordinadora realitza reunions de caire formatiu.

### **3.1.2.2 Comissió d'Avaluació**

Les funcions d'avaluació són:

- Analitzar col·lectivament l'evolució dels aprenentatges de cada alumne.
- Establir, si escau mesures d'adequació i reforç.
- Proposar la modificació d'estratègies i els ajustaments de programació que convinguin per a les activitats educatives del cicle.
- Realitzar una valoració final per àrees i global, del progrés de cada un dels alumnes en finalitzar el cicle.
- Decidir si els alumnes promocionen de cicle o hi resten un any més, en el cas que no hagin assolit completament els objectius del cicle anterior.

- Explicitar les activitats que convenen en el cicle següent per assolir els objectius del cicle anterior.

### **Funcionament de les comissions d'avaluació**

Les comissions d'avaluació són presidides pel Cap d' Estudis o per qui, a aquest efecte, n'exerceixi les funcions. A més dels mestres del cicle, també hi participarà la mestra d'EE, i si és el cas el/la representant de l'EAP.

La sessió d'avaluació final de cada cicle serà presidida per la Cap d'Estudis.

Tant pels nivells d'Educació Infantil com pels de primària es farà una sessió d'avaluació trimestral per valorar el progrés dels alumnes.

A P5, a 2n, 4t, i 6è de primària , a la sessió d'avaluació del tercer trimestre es farà també l'avaluació de final de cicle.

Les dates de les sessions d'avaluació les estableix la cap d'estudis a principi de curs i es recullen al pla anual.

Les sessions d'avaluació són convocades per la cap d'estudis.

A les sessions d'avaluació hi assistirà el/la tutor/a i tots els professors/es que incideixen en el grup d'alumnes durant el període a avaluar. La cap d'estudis pot assistir-hi o delegar la seva representació en el/la coordinador/a de cicle, excepte en les reunions d'avaluació de final de cicle que la seva assistència és obligatòria.

Després de cada sessió d'avaluació un secretari nomenat entre els mestres assistents a la reunió farà l' acta d'aquesta.

Es faran unes sessions d'avaluació prèvia pels alumnes que assisteixen a l'aula d' EE. En aquestes sessions hi assistirà l' EAP, la mestra d' EE, el tutor/a, els professors/es que hi treballin amb cada alumne i la cap d'estudis. Les dates d'aquestes reunions les determinarà la cap d'estudis i les inclourà en el pla anual.

A l'educació primària després de cada sessió d'avaluació el/la tutor/a, recollides les informacions de tots els professors, elaborarà un informe escrit de cada alumne que trametrà posteriorment a les famílies.

A educació infantil els tutors informaran dues vegades a l'any (desembre-juny) als pares de l'evolució dels alumnes. Les dates de lliurament d'aquests informes les proposa la cap d'estudis i es recullen al pla anual.

### **3.1.2.3 Comissió d'Atenció a la Diversitat**

A fi de donar suport a l'equip directiu en la planificació i el seguiment de les actuacions que es duguin a terme per atendre la diversitat de necessitats educatives de l'alumnat, es constituirà la Comissió d'Atenció a la Diversitat, integrada per la directora que la presideix, el mestre/a d'educació especial, el mestre o mestres d'audició i llenguatge, el coordinador/a de llengua, interculturalitat i cohesió social del centre, així com els coordinadors de cicle o altre professorat que el centre consideri convenient, inclosos els tutors, quan s'escaigui, i el o la professional de l'equip d'assessorament psicopedagògic (EAP) que intervé en el centre.

La comissió d'atenció a la diversitat haurà de determinar els criteris per a l'atenció a la diversitat de necessitats educatives dels alumnes i les alumnes, els procediments que s'empraran per determinar aquestes necessitats educatives i per formular les adaptacions que correspongui, així com els trets bàsics de les formes organitzatives i dels criteris metodològics que, en el context del centre, es considerin més idonis per a atendre la diversitat de l'alumnat.

#### **3.1.2.4 Comissió de Biblioteca i Revista**

La biblioteca escolar és un bon medi per fomentar el gust per la lectura i la Comissió de la Biblioteca tindrà per objectiu impulsar aquest servei i vetllar pel seu òptim funcionament. Per això dins les seves funcions hi haurà la d'ordenar, catalogar i adquirir els llibres i la de rebre assessorament al respecte.

La Comissió de Biblioteca es reunirà periòdicament d'acord amb les sessions que marca el Pla de Treball mensual del Centre.

Està formada per un mestre representant de cada cicle. Les seves funcions són:

- Ampliar el fons de la biblioteca comprant llibres, segons el pressupost assignat a aquesta partida, a partir de les demandes dels cicles.
- Quan hi hagi més demanda que diners disponibles, prioritzar les compres.
- Registrar, foliar i fer la fitxa dels llibres nous.
- Mantenir els llibres ordenats en els seus prestatges segons els criteris establerts.
- Coordinar els préstecs de llibres a les classes per tal de fer les biblioteques d'aula.
- Mantenir en bon ús els llibres
- Enregistrar i ordenar els materials de vídeo i DVD de l'escola.
- Responsabilitzar-se de l'adquisició de nous materials, segons el pressupost assignat a aquesta partida a partir de les demandes dels cicles.

La revista és un mitjà d'expressió a l'escola i es procura que el nen hi participi i se senti content de veure la seva obra reflectida en ella. És un motiu d'estímul i millora de l'alumne en totes les àrees. És una eina de comunicació entre nens, pares i mestres i reflexa la dinàmica de treball i ambient de l'escola en tots els aspectes.

La Comissió de la Revista té com a objectiu coordinar i impulsar els treballs de realització de la revista.

Es faran dues revistes durant el curs: Tardor/hivern (mes de febrer) i Primavera/ estiu (mes de maig).

En el C. Superior hi haurà uns alumnes responsables de la revista La Ganyota. Recollirà els treballs i faran de portaveus.

Un membre de la Comissió farà de coordinador de La Ganyota.

La comissió coordinarà la confecció de la revista; els tutors dissenyaran la pàgina que els hi pertoqui i tindran cura de recollir material per a les seccions restants, respectant els acords i les dades de presentació.

El mestre representant de cada cicle serà el responsable de recollir tot el material.

Es procurarà la participació de la màxima quantitat d'alumnes de l'escola.

La Comissió de la Revista inclosa en la comissió de Biblioteca es reunirà periòdicament, tal com marca el Pla de Treball Mensual. No obstant, quan l'activitat de la comissió ho requereix, és el mateix equip de revista que fixarà les reunions necessàries.

### **3.1.2.5 Comissió de Festes i Ambientació**

Formaran aquesta Comissió un mestre/a representant de cada cicle, el/ la Cap d'Estudis i l'especialista de música

Les seves funcions són:

- Determinar l'esquema general de les festes que se celebren a l'escola: Castanyada, Nadal, Carnaval, Jornades Culturals, Sant Jordi, Fi de curs.
- Fer un pressupost de festes per passar a l'AMPA, sempre que sigui l'AMPA que pagui les despeses aquestes
- Tenir els contactes amb l'AMPA per tal d'organitzar els aspectes de les festes en el que habitualment hi col·labora.
- Elaborar i fotocopiar els programes de les festes.
- Planificar l'organització concreta de cada festa i passar la informació als cicles
- Demanar la tarima quan calgui.
- Si per la festa de Sant Jordi es fa la compra de llibres, organitzar-la i passar els comptes (demanda de llibres, carta informativa als pares, comptes...)
- Establir els objectius per cicle a treballar a les jornades culturals.
- Designar el jurat per escollir els treballs guanyadors dels Jocs Florals de l'escola.
- Vetllar per l'ambientació dels espais on es duen a terme les festes.
- L'organització de cada celebració comporta diferents etapes:
- Selecció de les activitats adients per cada celebració
- Disseny i desenvolupament de les activitats: una vegada aprovat pel Claustre ,cal establir qui són els responsables de dinamitzar les activitats i alhora portar-les a terme.
- Finalment, l'elaboració de programes i butlletins per a la celebració que s'ha planificat.

La comissió de celebracions, i d'ambientació es reuneixen cada quinze dies, tal com marca el Pla de Treball mensual. No obstant, quan la complexitat de la celebració que s'està preparant en el Centre, així ho requereix, la comissió fixa el nombre de reunions necessàries per tal de portar a terme l'activitat.

### **3.1.3.6 Comissió Social**

Espai interdisciplinari, que sorgeix de la Comissió d'Atenció a la Diversitat, on es recullen les demandes detectades a l'escola , sobre problemàtiques socials que s'hi manifesten, i on es fa una

anàlisi i reflexió per tal de consensuar el diagnòstic, delimitar la intervenció i establir un procés de seguiment.

La funcions de la Comissió Social són:

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

La Comissió Social la integren:

- Personal de l'equip directiu del centre
- Mestre d'Educació Especial
- Mestra d'aula d'acollida
- Professionals dels serveis educatius de zona: psicopedagog/a i/o treballador/a social dels serveis educatius de l'EAP, ELIC,...
- Professionals dels Serveis Socials Municipals
- Profesional del centre obert Ponent

### **3.1.2.7 Comisió Hortet**

Els Objectius són:

- Fer partícip de l'hort a tota la comunicat educativa.
- Respectar l'hort i el pati que l'envolta.
- Mostrar curiositat i inquietud per observar i experimentar.
- Apropar els alumnes al treball de la terra.
- Saber quines eines es fan servir per conrear l'hort.
- Saber què es planta en cada època de l'any.
- Conèixer els fruits de cada època.
- Respectar el cycle de rotació de plantes.
- Diferenciar entre: planter, bulbs, tubercles, esqueixos,...
- Conèixer, observar i experimentar el cycle vital des de la llavor, fruit fins a la

descomposició.

Relacionar els productes de l'hort amb diferents plats de cuina senzilla.

### **Agents implicats en el projecte**

Alumnat de l'escola i mestres tutors/es

Comissió de l'hort la formen: un representant de l'AMPA, dos avis de l'escola (Joan i Esteve), mestres (una representant de cada cicle).

Dels excedents de les verdures que no s'han consumit a l'escola, es munta una parada els divendres a l'entrada de l'escola i es ven.

D'aquesta manera arribem a les famílies i veuen els resultats del nostre hort i per altra banda aconseguim autogestionar-nos per tal de poder comprar eines, planter i material divers per l'hort.

## **3.2 Organització de l'Alumnat**

### **3.2.1 Atenció a la diversitat**

#### **Protocol a seguir amb l'alumnat de nova incorporació**

Proporcionar a la família tota la documentació i necessària per a la incorporació de l'alumne.

L'alumnat és rebut, primer per la directora que el presentarà a el/la tutor/a i aquest/a a l'alumne company que el presentarà a la resta de companys/es.

Lliurament per part de la tutora del llistat de material que cal que porti diàriament depenent del nivell al qual s'incorpori.

En casos concrets de necessitats educatives especials, es considera oportú, mantenir una entrevista prèvia a l'escolarització entre la família o el tutor/a i l'escola

#### **Protocol d'actuació amb l'alumnat susceptible d'algun tipus d'intervenció psicopedagògica.**

La mestra tutora s'entrevista amb la família o tutor/a per tal d'informar de la seva derivació i/o atenció.

El/la Mestre ha d'emplenar el full de derivació que li proporcionarà el/la mestre d'E.E. i li retornarà per a ser valorat per la Comissió d'Atenció a la Diversitat.

El tutor/a i/o professional que ha estat en contacte amb les famílies comunicarà l'atenció que rebrà el seu fill/a.

#### **Atenció a la diversitat. Criteris.**

La Comissió d'Atenció a la Diversitat es reuneix quinzenalment i formen part d'aquesta l'assessora de l'EAP, la mestre d'educació especial i la directora.

Optimització dels horaris.

Les hores lectives sense alumnes dels docents, que resten per la intervenció dels especialistes, es destinen prioritàriament al tractament de l'atenció a la diversitat, prioritzant la intervenció dins l'aula i en les àrees instrumentals.

La metodologia

A nivell de classe es porten a terme diverses metodologies que permeten donar resposta a la diversitat dins l'aula ordinària: treball per racons a l'educació infantil i cicle inicial, projectes, treball cooperatiu...

**Dos mestres a l'aula:**

El model d'atenció a la diversitat del centre prioritza aquesta intervenció i es realitza tant a infantil com a primària. El mestre de suport no només dona suport als alumnes sinó també als mestres tutors, afavoreix la participació dels alumnes a la dinàmica del grup i fomenta l'autonomia de l' alumne en el seu entorn habitual.

**Desdoblaments heterogenis:**

A Educació Primària es porten a terme desdoblaments on es treballa de forma més específica l'expressió escrita.

**Atenció individualitzada:**

En ocasions es porta a terme aquest tipus d'intervenció, sobretot en casos d'alumnes que requereixen d'una atenció molt concreta d'algun aspecte del currículum i/o aspecte personal i emocional

**Petit grup de reforç:**

Reforç d'aprenentatge o anticipació de continguts. Mentrestant la resta del grup fan activitats d'ampliació sobre els continguts que es treballen a la classe.

**Suport lingüístic de incorporació tardana:**

Es fa la intervenció dins l'aula d'acollida

Elaboració de Plans de treball per a l'alumnat amb NEE però sense dictamen, actitudinal, i/o acompanyament escolar:

Els porta a terme la tutora o tutor amb la col·laboració de la mestra d'educació especial i altres mestres i especialistes (EAP, LOGOPEDES...).

**SEP. "Suport escolar personalitzat".**

### 3.2.2 Delegats/des de classe

Els alumnes participaran en la vida del Centre: Per mitjà de la seva integració personal en l'activitat acadèmica.

Per mitjà dels encarregats, dels delegats de classe, segons allò que estipulin els equips de cicle per a cada cicle i nivell.

Mitjançant grups constituïts per a fins concrets.

Els tutors de Primària, i des de ben aviat, conforme es desenvolupi la capacitat dels alumnes, incentivaran l'elecció de la figura de delegat/ada de classe i altres alumnes responsables de diverses tasques, referents a la vida de l'aula (encàrrecs, ordre, pissarra, plantes...) i, més endavant, de cicle.

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

Fer de portaveu davant els alumnes, del tutor i mestres que formen part de la classe o cicle.

Fomentar la participació de tots els alumnes en els equips de treball o comissions que s'organitzin l'aula de finalitats acadèmiques, lúdiques i/o educatives.

Assistir a les reunions a les quals se'ls demani la seva participació: revista, festes...

Fer propostes i ajudar a cercar solucions referents l'organització de l'aula o a conflictes que sorgeixin en el grup-classe.

Informar els seus companys de classe de les propostes i de la informació que rebi com a delegat/ada de classe.

Altres funcions que li siguin encomanades pel mestre tutor o pel mestre responsable de les comissions en les quals participi.

Les assemblees es realitzaran periòdicament durant el curs escolar.

Els delegats de classe, tenen els següents drets:

Disposar de temps per a informar la classe, sempre que això no suposi una pertorbació del normal desenvolupament de l'activitat escolar.

A ser escollit pels seus companys de classe.

Els alumnes delegats/ades de classe tenen els següents deures:

Exercir les funcions dels delegats de classe citades en aquest NOFC

Comunicar al mestre tutor tots els problemes i incidents que sorgeixin en el grup-classe.

Proporcionar amb el seu comportament una via d'exemple pels seus companys/es.

### **3.3 Acció i coordinació tutorial**

L'acció tutorial comporta el seguiment individual i col·lectiu dels alumnes amb la finalitat de contribuir al desenvolupament de la seva personalitat i prestar-los l'orientació de caràcter personal i acadèmic que els ajudi a assolir la maduresa personal i la integració social.

L'acció tutorial, contribueix al desenvolupament d'una dinàmica positiva en el grup classe i a la implicació dels alumnes i de les seves famílies en la dinàmica del centre.

Per dur a terme l'acció tutorial, cada tutor/a hi destinarà amb el seu grup classe una sessió setmanal.

En el seguiment de l'alumnat es vetllarà per l'assoliment de les competències bàsiques i la detecció de les dificultats de l'alumne/a per prendre les mesures oportunes.

Cada tutor/a realitzarà un mínim de tres entrevistes anuals amb les famílies dels alumnes, preferiblement al llarg dels tres trimestres.

Sempre que sigui possible, per tal de garantir la continuïtat de l'acció tutorial, el tutor/a serà el mateix al llarg de cada cicle.

Els/les coordinadors/es de cicle i el/la cap d'estudis planificaran les actuacions tutorial i en faran el seguiment.

## **4. DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE**

### **4.1 Convivència i Resolucions de conflictes**

#### **4.1.1 Mesures de la promoció de la convivència**

Apliquem activitats específiques dins els respectius Plans d'Acció Tutorial i en el marc del Projecte de convivència, amb la finalitat bàsica de promoure el respecte, el diàleg i la negociació en la resolució dels conflictes entre els diferents col·lectius membres de la comunitat educativa



escolar (professorat, professionals d'atenció educativa, famílies, alumnat i PAS).

- Apliquem projectes i fem activitats globals afavoridores de la cooperació i convivència entre les persones membres de la comunitat escolar
- Participem activament en activitats, projectes o campanyes ocasionals afavoridores de la convivència, promogudes per l'administració educativa, Ajuntament, institucions prosocials sense ànim de lucre, ...

L'elaboració i el compliment d'aquestes mesures està basat fonamentalment en:

- La Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació, en especial el capítol V dedicat a la convivència (articles 30 al 38).

- Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, en concret els seus articles 23, 24 i 25.

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

Aquestes mesures formaran part de les normes d'organització i funcionament del centre on s'especificaran els mecanismes i les fórmules de prevenció i resolució de conflictes, entre els quals cal destacar el foment de pràctiques educatives de mediació i l'aplicació de la carta de compromís educatiu.

D'acord amb l'article 31.2 de la Llei 12/2009 aquestes mesures tenen com a finalitat contribuir al manteniment i la millora del procés educatiu dels alumnes.

Acollida

Coeducació

Inclusió

Comunicació

Cultura de la pau

Educació emocional/ competències socials

#### **4.1.2 Mecanismes i fórmules per a la promoció i resolució de conflictes**

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

Amb l'objectiu d'aconseguir un bon clima en el centre, es potenciarà el treball per assolir uns bons hàbits i actituds de convivència i d'ordre:

L'objectiu no és el de fer un catàleg de les conductes incorrectes o faltes i de les corresponents correccions o càstigs, sinó introduir els elements suficients perquè, dins del necessari marc d'objectivació de la correcta relació entre els membres de la comunitat educativa, es faciliti, en el cas de comportaments incorrectes dels/les alumnes, la presa de consciència de la incorrecció i es potenciï l'actitud de responsabilització en les actuacions futures.

- En cap cas podran imposar-se mesures correctores ni sancions contra la integritat física i la dignitat personal de l'alumne.
- Els alumnes no podran ser privats del seu dret a l'educació i a l'escolaritat.
- Es procurarà mantenir silenci durant les explicacions dels professors, intervencions dels companys i durant les estones de treball individual.

- Es respectarà el torn de paraules
- No es correrà ni s'empaitarà als companys i es tindrà cura del to de veu, quan ens desplaçem per l'aula, pels passadissos i sempre que s'estigui dins de l'edifici escolar.
- No es llançaran els papers a terra, ni cap altre tipus de brossa a terra.
- Es tindrà cura i es mantindrà endreçat el material col·lectiu i individual. Es recolliran les coses abans de plegar.
- Es netejaran les taules després de les activitats que les embrutin
- Es fomentarà l'hàbit de seure bé a les cadires.
- Es tindrà cura del mobiliari i altres instal·lacions de l'escola. Les despeses econòmiques que es derivin del mal ús de les instal·lacions o material del centre, per part de l'alumne, seràn abonades pels pares o tutors legals del mateix. Així també, els alumnes s'han de responsabilitzar de la cura dels llibres, i dels llibres de la biblioteca que l'escola els deixa en préstec i de restituir-los, en cas de pèrdua o deteriorament.
- Es penjarà bé la cartera, la bata i l'abric
- A partir del cicle mitjà, no es podrà sortir de l'aula per anar al lavabo durant les hores de classe, excepte per força major.
- Es podran corregir i sancionar els actes contraris a les normes de convivència del Centre, així com les conductes greument perjudicials per a la convivència realitzades pels alumnes dins el recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries i extraescolars. I en el servei de menjador. Igualment, poden corregir-se les actuacions que, encara que dutes a terme fora del recinte escolar, estiguin motivades o directament relacionades amb la vida escolar i afectin als seus companys/nyes o altres membres de la comunitat educativa.
- El consell escolar vetllarà pel correcte exercici dels drets i deures dels alumnes.
- La imposició als/les alumnes de les mesures correctores que preveu aquest Reglament haurà de ser proporcionada a la seva conducta i haurà de tenir en compte el nivell escolar en què es troba i les seves circumstàncies personals, familiars i socials, i contribuir en la mesura que això sigui possible, al manteniment i la millora del seu procés educatiu.
- Als efectes de graduar les mesures correctores i les sancions, es tindran en compte les següents circumstàncies:

**Seràn considerades circumstàncies que poden disminuir la gravetat de l'actuació del/la alumne:**

- El reconeixement espontani per part de l'alumne de la seva conducta incorrecta.
- No haver comés amb anterioritat faltes ni conductes contràries a la convivència en el centre.
- La petició d'excuses en els casos d'injúries, ofenses i alteració del desenvolupament de les activitats del centre.
- La falta d'intencionalitat.

## **Serán considerades circumstàncies que poden intensificar la gravetat de l'actuació de l'alumne:**

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

El consell escolar vetllarà pel compliment efectiu de les mesures correctores i de les sancions.

### **4.2 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.

#### **Principis de la mediació escolar**

La mediació escolar regulada en aquest títol 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 personal i intransferible, que suposa que qui pren part en el procés de mediació ha d'assistir personalment a les reunions de mediació, sense que es puguin valer de representants o intermediaris.

#### **Àmbit d'aplicació**

El procés de mediació pot utilitzar-se com a estratègia preventiva en la gestió de conflictes entre alumnes, o entre alumnes i altres membres de la comunitat educativa 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 i en què l'afectat és un altre membre de la comunitat

educativa. Pertoca a la comissió de convivència, amb el vistiplau de la direcció, recomanar i autoritzar el procés de mediació, sempre que les dues parts acceptin participar en aquest procés.

El centre 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.

### **Inici de la mediació**

El procés de mediació es pot iniciar a instància de qualsevol alumne o alumna, per tal d'aclarir la situació i evitar la possible intensificació del conflicte, o per oferiment del centre (a través de la tutoria de mediació, les tutories individuals o l'equip directiu), un cop detectada una conducta contrària o greument perjudicial per a la convivència.

Si el procés s'inicia durant la tramitació d'un procediment sancionador, el centre ha de disposar de la confirmació expressa de tots els afectats, i, si és menor, dels seus pares, en un escrit dirigit al director o a la directora del centre on consti l'opció per la mediació i la voluntat de complir l'acord a què s'arribi.

En aquest cas, s'atura provisionalment el procediment sancionador i s'interrompen els terminis de prescripció previstos.

### **Desenvolupament de la mediació**

Si la demanda sorgeix de l'alumne, el procés de mediació serà gestionat, a petició d'aquest, per persones de la comunitat educativa prèviament acreditades com a mediadors o mediadores.

Si el procés s'inicia per l'acceptació de l'ofertament de mediació fet pel centre, el director o la directora ha de proposar, en el termini màxim de dos dies hàbils, una persona medidora, d'entre les que disposin de formació adequada per conduir el procés de mediació d'acord amb els principis establerts.

La persona medidora, després d'entrevistar-se amb l'alumne o l'alumna, s'ha de posar en contacte amb la persona perjudicada per exposar-li la manifestació favorable de l'alumne o de l'alumna de resoldre el conflicte per la via de la mediació i per escoltar la seva opinió pel que fa al cas.

Si la persona perjudicada accepta participar en el procés de mediació, la persona medidora ha de convocar una trobada de les persones implicades en el conflicte per concretar l'acord de mediació amb els pactes de conciliació i/o de reparació a què vulguin arribar.

### **Finalització de la mediació**

Els acords presos en un procés de mediació s'han de recollir per escrit.

Si la solució acordada inclou pactes de conciliació, aquesta s'ha de dur a terme en el mateix acte. Només s'entén produïda la conciliació quan l'alumnat reconegui la seva conducta, es disculpi davant la persona perjudicada i aquesta accepti les disculpes.

Si la solució acordada inclou pactes de reparació, s'ha d'especificar a quines accions reparadores, en benefici de la persona perjudicada, es compromet l'alumnat i, si és menor, els seus pares i, en quin termini s'han de dur a terme. Només s'entén produïda la reparació quan es duguin a terme, de forma efectiva, les accions reparadores acordades. Aquestes accions poden ser la restitució del bé, la reparació econòmica del dany o la realització de prestacions voluntàries, en horari lectiu, en benefici de la comunitat del centre.

Si el procés de mediació es duu a terme un cop iniciat un procediment sancionador, produïda la conciliació i, si n'hi haguessin, complerts els pactes de reparació, la persona mediadora ho comunicarà al director o a la directora del centre perquè resti sense efecte la possible sanció acordada.

Si el procés de mediació finalitza sense acord, o si s'incompleixen els pactes de reparació per causes imputables a l'alumne o l'alumna o als seus pares, la persona mediadora ho ha de comunicar al director o directora del centre per tal d'iniciar l'aplicació de mesures correctores o el procediment sancionador corresponent. Si el procés de mediació es duia a terme un cop iniciat un procediment sancionador, el director o la directora del centre ordenarà la continuació del procediment sancionador corresponent.

Quan no es pugui arribar a un acord de mediació perquè la persona perjudicada no accepti la mediació, les disculpes de l'alumne o l'alumna o el compromís de reparació ofert, o quan el compromís de reparació acordat no es pugui dur a terme per causes alienes a la voluntat de l'alumne o l'alumna, aquesta actitud ha de ser considerada com a circumstància que pot disminuir la gravetat de la seva actuació.

La persona mediadora pot donar per acabada la mediació en el moment que aprecii manca de col·laboració en un dels participants o l'existència de qualsevol circumstància que faci incompatible la continuació del procés de mediació d'acord amb els principis establerts en aquest títol.

El procés de mediació s'ha de resoldre en el termini màxim de quinze dies des de la designació de la persona mediadora. Les vacances escolars de Nadal i de Setmana Santa interrompen el còmput del termini.

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

#### **4.3.1 Conductes sancionables (art 37.1 LEC)**

- Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions, humiliacions a altres membres de la comunitat educativa.
- El deteriorament intencionat de llurs pertinences.

- Els actes que atemptin greument contra llur intimitat o contra llur integritat personal.
- L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats de centre:
- El deteriorament de les dependències o equipaments.
- La falsificació o sostracció de documents o materials acadèmics.
- la suplantació de la personalitat en actes de la vida escolar.
- Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut i la incitació a aquests actes.
- La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre.
- Els actes o conductes abans esmentades i recollides a l'article 37. LEC que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra condició personal o social dels afectats.

#### **4.3.2 Sancions imposables (art 37.1 LEC)**

- Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries.
- 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 a la finalització del curs acadèmic, si són de tres mesos (el Departament haurà de proporcionar a l'alumne/a sancionat una plaça en un altre centre educatiu, per tal de garantir el seu dret a l'escolaritat) o bé la inhabilitació per cursar estudis al centre.
- Sanció complementària: En el cas que els alumnes que, intencionadament o per negligència, causin danys a les instal·lacions o al material del centre o en sostreguin material han de reparar els danys o restituir el que hagin sostret, sens perjudici de la responsabilitat civil que els correspongui, a ells mateixos o a les mares, pares o als tutors, en els termes que determini la legislació vigent (art. 38 LEC).
- Alguna activitat d'utilitat social per al centre (art.25.1 Decret d'autonomia).
- L'aplicació de les sancions no pot privar els alumnes de l'exercici del dret a l'educació ni del dret a l'escolarització. En cap cas no es poden imposar sancions que temptin contra la integritat física o la dignitat dels alumnes.

#### **4.3.3 Competència per imposar les sancions(art. 25 decret 102/2010)**

Correspon a la direcció i a la comissió de convivència 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.

#### **4.3.4 Prescripcions(art. 25.5 Decret 102/2010)**

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

#### **4.3.5 Graduació de les sancions( article 24.3 i 4 Decret 102)**

Per la graduació de les sancions cal tenir en compte els criteris següents:

- Les circumstàncies personals, familiars i socials i l'edat de l'alumne afectat.
- La proporcionalitat de la sanció amb la conducta o acte que la motiva.
- La repercussió de la sanció en la millora del procés educatiu de l'alumne afectat i de la resta de l'alumnat.
- L'existència d'un acord explícit amb els progenitors o tutors legals, en el marc de compromís educatiu subscripta per la família per administrar la sanció compartida.
- La repercussió objectiva en la vida del centre de l'actuació que se sanciona.
- La reincidència o reiteració de les actuacions que se sancionen.

#### **4.3.6 Garanties i procediment en la correcció de les faltes(article 25,Decret 102)**

Pel que fa als actes i conductes que són considerades faltes especialment greus (art. 37.2 LEC), les sancions a aplicar s'han d'acordar de manera proporcionada a aquesta especial gravetat (art. 24.4 Decret d'autonomia).

Les sancions acordades no es poden fer efectives abans de la Resolució del corresponent recurs o reclamació de la finalització del termini per interposar-lo.

D'acord amb l'article 25.7 del Decret d'Autonomia: "Quan en ocasió de la presumpta comissió de faltes greument perjudicials per a la convivència, l'alumne i la seva família en els menors d'edat, reconeixen de manera immediata la comissió de fets i accepten la sanció, la direcció imposa i aplica directament la sanció". No cal obrir expedient. Ara bé, s'ha de deixar constància escrita de reconeixement de la falta comesa i de l'acceptació de la sanció.

D'acord amb l'article 25.6 del Decret d'Autonomia: "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 dels pares. Quan no s'obtingui aquest acord la Resolució que imposa aquesta sanció expressarà motivadament les raons que ho han impedit".

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

La direcció ha de comunicar al ministeri fiscal qualsevol fet que pugui ser constitutiu de delictes o falta perseguible penalment comès per qualsevol persona de la comunitat educativa en el centre o en relació directa amb la seva activitat, sens perjudici de la continuïtat de les accions correctores previstes en aquest Decret per a l'alumnat.

En el supòsit que es tinguin indicis racionals clars i suficients que algun alumne/a ha comès algun acte presumible delictiu (tràfic d'estupefaents,...) o constitutiu de falta penal (agressió,...), cal:

- Incoar expedient disciplinari
- Denunciar el cas davant la policia

Podria ser que la presumpta comissió d'un delictes o falta penal es desprengui, en el curs d'iniciar un expedient disciplinari. En aquest cas cal:

- Que l'instructor elabori un informe i la direcció el trameti al ministeri fiscal.
- Trametre el mateix informe als Serveis Territorials d'Ensenyament.

#### **4.4 Regim disciplinari de l'alumnat. Conductes perjudicials per a la convivència en el centre**

##### **4.4.1 Conductes contràries a les normes de convivència**

Són considerades com irregularitats.

Les conductes contràries a la convivència són les següents:

- Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions, humiliacions a altres membres de la comunitat educativa que no siguin de caràcter greu..
- El deteriorament intencionat de llurs pertinences quan no sigui de caràcter greu.
- Els actes que atemptin, amb caràcter no greu, contra llur intimitat o contra llur integritat personal.
- L'alteració injustificada no greu del desenvolupament normal de les activitats de centre
- Deteriorament de les dependències o equipaments.
- Falsificació o sostracció de documents o materials acadèmics.
- Suplantació de la personalitat en actes de la vida escolar.
- Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut i la incitació a aquests actes quan no siguin de caràcter greu.
- La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre quan no siguin de caràcter greu.
- Les faltes injustificades d'assistència a classe.

Les faltes injustificades de puntualitat.

##### **4.4.2 Mesures correctores i sancionadores**

- Amonestació oral.
- Compareixença immediata davant el/la cap d'estudis o del director/a del centre.
- Privació del temps d'esbarjo.
- Amonestació escrita per part del tutor/a de l'alumne, el/la cap d'estudis o el director/a del centre. Caldrà que els pares o representants legals tinguin coneixement escrit de l'amonestació.
- Realització de tasques educadores per a l'alumne, en horari no lectiu, i/o reparació econòmica dels danys causats al material o instal·lacions del centre. La realització d'aquestes tasques no es podrà prolongar per un període superior a dues setmanes.



- Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre per un període màxim d'un mes.
- Canvi de grup de l'alumne/a per un període màxim d'una setmana.
- Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius. Durant la impartició d'aquestes classes l'alumne haurà de romandre al centre efectuant els treballs acadèmics que se li encomanin.
- La imposició de les mesures correctores previstes a les lletres e), f), g) i h) de l'apartat anterior hauran de ser comunicades, de forma que en quedi constància als pares o representants legals de l'alumne.

#### **4.4.3 Circumstàncies atenuants i agreujants.**

Es consideren circumstàncies que poden **disminuir la gravetat de** l'actuació de l'alumnat:

- El reconeixement espontani de la seva conducta incorrecta
- No haver comès amb anterioritat faltes ni conductes contràries a la convivència del Centre.
- La petició d'excuses en els casos d'injúries, ofenses i alteració del desenvolupament de les activitats del Centre.
- L'oferiment d'actuacions compensadores del dany causat.
- La manca d'intencionalitat.
- Els supòsits previstos a l'article 28.5 del Decret sobre drets i deures.

S'han de considerar circumstàncies que **poden intensificar la gravetat de** l'actuació de l'alumnat:

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

#### **4.4.4 Faltes d'assistència a classe i puntualitat. Mesures correctores.**

- Els alumnes han d'assistir a totes les classes i activitats que s'organitzin dintre de l'horari escolar. Sinó es quedaran a una altra aula.
- Els pares hauran de justificar per escrits a l'agenda i amb antelació (si és possible), les faltes d'assistència dels seus fills/es.

- L'alumne que hagi de sortir de l'escola durant l'horari escolar portarà un justificant (una nota a l'agenda) dirigit a la tutora i vindrà a recollir-lo alguna persona responsable.
- Les sortides programades a l'escola necessiten una autorització global signada per la família.
- Es considera retard: arribar a l'aula 10 minuts més tard de l'hora d'entrada sense cap justificació escrita. Els alumnes no s'incorporaran a la seva aula fins a les 10h o 15'45h. Els pares hauran de signar a consergeria un registre d'assistència.
- Els retards sempre han de quedar plasmats en el full d'assistència mensual.
- Si algun alumne arriba i/o se'l recull tard reiteradament:
  - El tutor citarà la família per a analitzar-ne les causes.
  - L'Educadora Social o l'Assistent Social l'Escola intervindran si persisteixen els fets.
  - La Direcció prendrà les mesures adients, d'acord amb la normativa vigent, si no millora la situació.
- Quan passen 15', en el moment del lliurament dels infants a les seves famílies, el/la mestre/a encarregat/a d'aquell grup, trucarà la família, per comentar el fet i avaluar la situació. Si és impossible contactar amb la família o no poden venir a recollir l'alumne, passats 30' el/la mestre/a trucarà la policia local perquè apliqui el seu protocol d'actuació previst. En cap moment es deixarà l'alumne sol i el/la mestre/a que hagi fet la darrera sessió de classe és responsable de la seva custòdia fins a lliurar l'alumne a la seva família o agent de policia.
- Els pares no poden entrar a les aules per tal de no interrompre la dinàmica de les classes. S'ha d'utilitzar l'agenda per comunicar-se amb el/la mestre i entrevistar-se durant les hores destinades a tal efecte, dins l'horari escolar.
- Un cop acabat l'horari escolar no es podrà tornar a entrar a les aules.
- **Faltes d'assistència.**
  - Els mestres passaran llista tots els dies, al matí i a la tarda, i anotaran, al full registre d'assistència les faltes d'assistència.
  - L'alumant o les famílies han de portar el justificant signat del motiu del retard o falta d'assistència.
  - Si hi ha una falta sense justificar el mestre tutor/a enviarà la carta acordada a la família (carta absentisme tutor).
  - Si en el mes següent hi ha faltes sense justificar, el mestre tutor/a posarà en coneixement de la direcció els fets, que citarà la família per tal de signar la carta (carta absentisme direcció) i comentar el pla local d'absentisme de Granollers.
  - Si no es corregeixen els fets, es passarà a la Comissió Social, on s'estudiarà el cas i es determinaran les mesures que s'han d'adoptar, d'acord amb les orientacions de la COPAG.
- **Malalties.**

- Quan un alumne falta per motius mèdics, els pares han de presentar al tutor/a el justificant escrit de la visita mèdica o un justificant signat pels pares, si no l'han portat al metge.
- Si l'alumne/a falta per qualsevol altra causa, quan torni a l'escola, haurà de portar un justificant per escrit
- Totes les faltes s'han d'enregistrar en el full d'assistència i consignar si estan justificades o no.
- Davant de qualsevol malaltia infecciosa-contagiosa l'alumne haurà de restar a casa i tornar a l'escola amb un certificat del metge conforme està restablert.
- L'alumne que hagi de prendre alguna medicació, durant l'horari escolar, haurà de portar una nota de la família signada a l'agenda i la recepta del metge. Al medicament s'haurà de posar el nom i cognom de l'alumne, la dosificació i les hores.
- En cas de pediculosi (polls) l'alumne no podrà assistir a escola fins que hagi realitzat el tractament complet i torni amb el cap net de llémenes.
- Si algun nen presenta símptomes de malaltia, o s'ha fet mal, durant la seva estada a l'escola, s'avisarà a la família per tal que vingui a recollir-lo. En cas de no localitzar la família, el mestre/a, avaluada la possible gravetat, decidirà si cal portar-lo al CAP o Hospital.

### **Aniversaris**

- La cohesió social és un dels objectius del sistema educatiu de Catalunya. Les activitats que es desenvolupen en el centre han de tenir present sempre aquest objectiu.
- No es podran lliurar, al recinte escolar, invitacions per a qualsevol festa o aniversari, que discriminin cap alumne.
- Per celebrar els aniversaris al centre, l'alumnat podrà portar:
- Pastes o galetes, en caixes sense obrir, de qualsevol marca que contingui el número de registre sanitari. Per salvaguardar la seguretat alimentària de l'alumant i la responsabilitat del centre, no es podran portar pastissos d'elaboració pròpia.
- Sucs, amb es corresponents gots per a tots els/les alumnes.

#### **4.4.6 Aplicació de les mesures correctores**

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

- Qualsevol professor o professora del centre, escoltat l'alumne o l'alumna, en el supòsit de les mesures correctores previstes de l'article anterior.
- Un membre de l'equip directiu, escoltat l'alumnat, en el supòsit de la mesures correctores previstes a l'article anterior..
- La direcció o, en cas d'absència d'aquest, el cap d'estudis, escoltat l'alumne.

### **Constància escrita**

De qualsevol mesura correctora que s'apliqui, el professor responsable valorarà si n'ha de quedar constància escrita amb el comentari corresponent als pares.

La imposició de les mesures correctores previstes a l'apartat anterior es podran comunicar formalment als pares dels alumnes i les alumnes, per un d'aquests procediments: telefonada del centre, carta lliurada al propi alumne i amb acusament de rebuda, carta certificada i amb acusament de rebuda o altres mitjans de comunicació.

#### **4.4.7 Informació a les famílies**

La imposició de les mesures correctores hauran de ser comunicades, per escrit, de forma que en quedi constància, als pares o representats legals de l'alumne.

Les mesures es realitzaran involucrant els pares o tutors en el correcte comportament dels seus fills, com a coeducadors i responsables principals en la tasca educativa i treballant, pares i escola en la mateixa direcció, per tal de no desorientar a l'alumnat en les normes de comportament correcte.

## **5. DE L'ALUMNAT I DEL PROFESSORAT I DELS PARES I MARES**

### **5.1 Alumnat**

Tot l'alumnat té els mateixos drets i deures, sense més distincions que aquelles que es deriven la seva edat i de les etapes o els nivells dels ensenyaments que cursin.

L'exercici dels seus drets per part de l'alumnat implica el deure correlatiu de coneixement i respecte dels drets de tots els membres de la comunitat escolar.

Correspon a l'administració educativa en general i als òrgans de govern dels centres educatius en particular garantir, en el seu respectiu àmbit d'actuació, el correcte exercici i l'estricta observança dels drets i deures de l'alumnat en els termes previstos en aquest reglament, com també la seva adequació a les finalitats de l'activitat educativa establertes a la legislació vigent.

La direcció del centre ha d'afavorir la convivència del centre i garantir la mediació en la resolució dels conflictes.

Els òrgans de govern i participació i el professorat del centre han d'adoptar les mesures necessàries, integrades en el marc del projecte educatiu i del seu funcionament habitual, per tal d'afavorir la millora permanent del clima escolar i de garantir l'efectivitat en l'exercici dels drets de l'alumnat i en el compliment dels seus deures, per prevenir la comissió de fets contraris a les normes de convivència. Amb aquesta finalitat s'ha de potenciar la comunicació constant i directa amb l'alumnat i amb els pares.

#### **5.1.1 Drets**

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

La formació en el respecte dels drets i llibertats fonamentals i en l'exercici de la tolerància i de la llibertat dins els principis democràtics de convivència.

El coneixement del seu entorn social i cultural i, en especial, de la llengua, la història, la geografia, la cultura i la realitat social catalanes i el respecte la contribució a la millora de l'entorn natural i del patrimoni cultural.

L'adquisició d'habilitats intel·lectuals, de tècniques de treball i d'hàbits socials, com també de coneixements científics, tècnics, humanístics, històrics i artístics i d'ús de les tecnologies de la informació i de la comunicació.

L'educació emocional que el capaci per al desenvolupament de relacions harmòniques amb ell mateix i amb els altres.

La capacitació per l'exercici d'activitats intel·lectuals i professionals.

La formació religiosa i moral d'acord amb les seves pròpies conviccions o, en el cas de l'alumnat menor d'edat, les dels seus pares, mares o persones en qui recau l'exercici de la tutela, dins el marc legalment establert.

La formació en coeducació i en el respecte de la pluralitat lingüística i cultural.

La formació per a la pau, la cooperació, la participació i la solidaritat entre els pobles.

L'educació que asseguri la protecció de la salut i el desenvolupament de les capacitats físiques.

Tot l'alumnat té el dret i el deure de conèixer les institucions europees, la Constitució Espanyola i l'Estatut d'autonomia de Catalunya.

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

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

L'alumnat, o els seus pares, poden reclamar contra les decisions i qualificacions que, com a resultat del procés d'avaluació, s'adoptin a final d'un curs, cicle o etapa d'acord amb el procediment establert. Aquestes reclamacions han de fonamentar-se en alguna d'aquestes causes:

La inadequació del procés d'avaluació, o d'algun dels seus elements, en relació amb els objectius o continguts de l'àrea o matèria sotmesa a avaluació amb el nivell previst a la programació per l'òrgan didàctic corresponent.

La incorrecta aplicació dels criteris i procediments d'avaluació establerts

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

L'alumnat, i els seus pares, si l'alumne/a és menor d'edat, té dret a rebre informació prèvia i completa sobre el projecte educatiu o, en el seu cas, caràcter propi del centre.

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

L'alumnat té els drets següents:

Al respecte de la seva identitat, integritat física, la seva intimitat i la seva dignitat personal.

A la protecció contra tota agressió física, emocional o moral.

A dur a terme la seva activitat acadèmica en condicions de seguretat i higiene adequades.

A un ambient convivencial que fomenti el respecte i la solidaritat entre els companys.

Al fet que el centre guardi reserva sobre tota aquella informació de que disposi, relativa a les seves circumstàncies personals i familiars, sens perjudici de satisfer les necessitats d'informació de l'administració educativa i els seus serveis, de conformitat amb l'ordenament jurídic, i de l'obligació de comunicar a l'autoritat competent totes aquelles circumstàncies que puguin implicar maltractaments per a l'alumnat o qualsevol altre incompliment dels deures establerts per les lleis de protecció del menor.

A participar en el funcionament i en la vida del Centre, d'acord amb el que preveu la legislació vigent.

A ser informats sobre tot allò que els pugui incumbir del que passi en el Centre, així com de la normativa de funcionament que els pugui afectar.

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

A rebre els ajuts necessaris per compensar possibles mancances de tipus personal, familiar, econòmic o socio-cultural, amb la finalitat de crear les condicions adequades que garanteixin una igualtat d'oportunitats reals.

A la protecció social en casos d'infortuni familiar d'accident, segons el que estipuli la normativa legal vigent.

A rebre orientació escolar per aconseguir el millor desenvolupament personal, cultural i social.

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

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

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

### **5.1.2 Deures**

Són deures normatius dels alumnes:

Respectar l'exercici dels drets i les llibertats dels membres de la comunitat educativa.

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

Aquest deure general es concreta, entre altres, en les obligacions següents:

- Assistir a classe, participar en les activitats acordades en el calendari escolar i respectar els horaris establerts.
- Realitzar les tasques encomanades pels professors en l'exercici de les seves funcions docents.

- Respectar l'exercici del dret a l'estudi dels seus companys.

El respecte a les normes de convivència dins el centre docent com a deure bàsic dels alumnes s'entén a les obligacions següents:

- Respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses, morals i ideològiques, com també la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
- No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.
- Respectar el caràcter propi dels centres, quan existeixi, d'acord amb la legislació vigent.
- Respectar, utilitzar correctament i compartir els béns mobles i les instal·lacions del centre.
- Complir el reglament de les Normes d'organització i Funcionament.
- Respectar les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats del centre, sens perjudici que puguin impugnar-les quan considerin que lesionen els seus drets, d'acord amb el procediment que estableixi el reglament de règim interior del centre.
- Participar i col·laborar activament amb la resta de membres de la comunitat educativa, per tal d'afavorir el millor exercici de l'ensenyament, de la tutoria i orientació de la convivència en el centre.
- Propiciar un ambient de convivència i respectar el dret dels altres alumnes a que no sigui pertorbada l'activitat normal en les aules.
- Els alumnes han d'assistir al centre amb regularitat:
- Els alumnes han d'entrar puntualment quan comença la jornada docent.
- No és permès fer servir els deu minuts de marge en que les portes de l'escola són obertes, d'una manera sistemàtica o deliberada.
- Tot alumne que arribi al centre passats deu minuts de l'hora d'entrada haurà de justificar al tutor el seu retard.  
Per aquells alumnes que habitualment arriben tard es seguirà el següent procediment:
- Es farà arribar a les famílies un paper d'avís que hauran de retornar signat al tutor. En cas de persistència en els retards, se'ls citarà des primer des de la tutoria i després de direcció. En cas de no modificar l'actitud, es portarà el cas a la Comissió de convivència del Consell Escolar. Si la situació persisteix es comunicarà a Seveis Social
- Durant l'horari escolar els alumnes no poden sortir del col·legi sense causa justificada pels pares i prèvia autorització del tutor/a.
- Fora de l'horari escolar els alumnes no romandran a l'escola a no ser que sigui amb la responsabilitat d'un professor o realitzin una activitat extraescolar acordada amb el consentiment de l'escola.
- Durant el temps d'esbarjo, els alumnes han de respectar les normes següents:
- Un cop els alumnes estiguin al pati no poden entrar a l'edifici.
- No és permès jugar amb aigua i fer malbé la font.
- No és permès portar joguines, ni altres objectes com: monopatins, globus d'aigua. Tampoc es poder portar màquines de jocs tipus "gameboys", auriculars o telèfons mòvils.

- Tots els conflictes o accidents que es produeixin al pati, s'han de comunicar als professors vigilants.
- S'han de respectar les plantes i tot el mobiliari (bancs, font, instal·lacions esportives...) que hi ha al pati.
- S'han de seguir els horaris d'adjudicació de les diferents parts del pati als cicles.

## **5.2 Professorat**

### **5.2.1 Drets**

Com a funcionaris, els/les mestres tenen els següents drets:

Ser assistits i protegits per la Generalitat davant qualsevol amenaça, ultratge, injúria, calúmia, difamació i, en general, davant qualsevol atemptat contra la seva persona o els seus béns per raó de l'exercici de les funcions assignades.

Ser retribuïts d'acord amb el lloc de treball que ocupen i el grau personal que els correspon, i quedar acompanyats al règim general de la Seguretat Social .

Optar a les possibilitats de carrera administrativa i de promoció interna que els ofereix la Llei de Funció Pública, sempre que compleixin els requisits que s'exigeixen.

Conèixer el seu expedient individual i accedir-hi lliurement.

Exercir els drets i llibertats sindicals d'acord amb la legislació en aquesta matèria i en particular a:

- La consulta i negociació de les condicions de treball.
- Exercici del dret de vaga.
- Participar en els òrgans de representació col·lectiva.
- L'elecció dels seus representants mitjançant sufragi universal.

La llibertat de càtedra, dintre del respecte a la línia pedagògica establerta amb els projectes de centre aprovada pels òrgans col·legiats competents.

Els professors, com assemblea de Professionals de l'Ensenyament tenen autonomia per a decidir sobre temes laborals reivindicatius.

Participar activament en la Gestió del Centre.

Promoure en el centre el desenvolupament de programes d'innovació

Assistir a les reunions del Claustre, Cicle, Departaments i Comissions amb veu i vot.

Convocar, d'acord en la programació de centre , als pares o tutors legals d'algun alumne o del conjunt d'alumnes amb els quals treballa, per a tractar de temes relacionats amb les funcions pròpies.

Ésser respectat per la resta d'integrants de la comunitat escolar.

Presentar-se com a candidat als diferents òrgans de govern i de coordinació

Ser informat dels acords que es prenguin en el Consell Escolar..

El professorat del Centre té dret de fer suggeriments per aconseguir un millor treball comú.

Participar en els actes de l'escola.

Reunir-se en el centre per motius professionals o laborals.



Dret a participar en la formació del professorat d'acord amb els procediments establerts pel Departament d'Ensenyament

### **5.2.2 Deures**

Com a funcionaris, els/les mestres tenen els següents deures:

Complir la Constitució, l'Estatut de Catalunya i les altres disposicions que afecten l'exercici de les seves funcions.

Complir estrictament, imparcialment i eficaçment les obligacions pròpies del seu lloc de treball, complir les ordres rebudes que es refereixen al servei i formular, si s'escau, els suggeriments que creu oportuns.

Guardar reserva total respecte als assumptes que coneix per raó de les seves funcions, excepte quan es cometen irregularitats i el superior jeràrquic, un cop advertit, no les esmena.

Complir estrictament la jornada i l'horari de treball.

És responsabilitat dels/les mestres, entre d'altres, portar el registre d'assistència dels alumnes i el control dels seus treballs i exercicis.

Els/les mestres, dins el marc de la Constitució, tenen garantida la llibertat de càtedra, i el seu exercici s'orientarà a la realització de fins educatius, de conformitat amb els principis establerts a la LOE.

No es podrà obligar a cap mestre/a del centre a impartir l'ensenyament de la religió i moral, ni s'impedirà de fer-ho als qui estiguin disposats i capacitats per impartir-la.

Els/les mestres estan obligats a complir l'horari de classes i el calendari d'activitats establert a la programació anual del centre.

Seguir el PEC i les NOFC

Assistir per encàrrec de l'Equip Directiu en les activitats de formació organitzades pel Departament d'Ensenyament en horari lectiu que tinguin una funció directa en la funció que desenvolupa.

Programar i preparar el treball escolar de cara a fer possible una eficaç tasca docent a fi que propici la formació integral de l'alumne.

Participar en les activitats de formació acordada pel Claustre de professors del Centre

Complir totes les normes establertes per l'Administració educativa, les que aprovi el Claustre o el Consell Escolar dintre de les seves competències.

Mantenir amb els pares un clima de col·laboració.

Cada tutor ha de convocar com a mínim dos cops al curs a tots els pares per parlar dels objectius, la metodologia, l'organització i el funcionament general de l'escola, del cicle i del grup classe i informar del seguiment del grup.

Acusar rebut de les notificacions escrites a l'agenda pels pares.

Cada tutor ha de convocar individualment els pares de cada un dels seus alumnes almenys tres vegades durant el curs escolar i podrà tornar a fer-ho tants cops com estimi necessari

Fer un acta de les entrevistes fetes amb pares, segons el model de l'escola

Fer l'acta de les reunions amb els pares del grup classe

Hauran de resoldre els problemes de convivència dels seus alumnes. En front a faltes molt greus, s'informarà al Claustre i al Consell Escolar per a arbitrar una solució conjunta. Fer complir les mesures correctives presents en el següent reglament

Avaluar de forma continuada els seus alumnes i informar-los periòdicament a ells i als seus pares dels resultats.

Participar en les sessions d'avaluació dels alumnes als qui doni classe i passar al tutor les qualificacions del període a avaluar per tal que aquest pugui fer els butlletins de notes pels pares.

Mantenir l'ordre i el bon funcionament de la seva classe sense trasbalsar el desenvolupament de les activitats escolars.

Tenir cura del material i instal·lacions de l'escola

Comunicar qualsevol desperfecte

Mantenir el seu material en ordre

Mantenir les dependències comunes en ordre (sala de màquines, material, tutories...)

Col·laborar en el bon funcionament de l'escola a través de les responsabilitats assenyalades i assistir obligatòriament a les reunions de Claustre, Comissió, Cicle Coordinació o Departaments degudament convocats.

Respectar la integritat física i moral dels alumnes.

Quan algun tutor detecti un cas d'abandonament, maltractaments o manca de cura per part de les famílies, ho notificarà al director que informarà a l'assistenta social.

Vigilar els esbarjos.

El tutor controlarà l'assistència i puntualitat dels alumnes. També haurà de vetllar per dur al dia el registre de retards i absències i demanarà el corresponent justificant a cada nen/a. En qualsevol cas caldrà que comuniqui a la família el més aviat possible totes les absències, justificades o no, i els retards si aquests es produeixen amb reiteració. Si un alumne mostra reiteració en les absències i no les justificués de manera plenament satisfactòria, el tutor ho comunicarà immediatament al director/a.

A l'hora d'entrar són responsables els mestres de la 1<sup>a</sup>. hora lectiva els encarregats d'estar a la classe i rebre els alumnes.

A l'hora de sortir és el professor que en aquell moment estigui a l'aula l'encarregat de que la classe quedi perfectament endreçada i d'acompanyar els alumnes a la porta de sortida del pati.

Crear a l'aula un clima que afavoreixi la llibertat i participació dels alumnes.

Saber escoltar, comprendre i ajudar l'alumne.

Respectar la personalitat dels treballadors del Centre.

Atenir-se a les normes vigents en quant als permisos i llicències. Quan un professor es vegi obligat a faltar del seu lloc de treball amb coneixement previ, sol·licitarà el corresponent permís a la direcció a través dels impresos que existeixen a tal fi i que el coordinador ha de vetllar per tal que estigui a l'abast de tots els professors del seu cicle. Si l'absència es produeix sense coneixement previ per part de l'interessat, aquest farà arribar a posteriori al director la corresponent justificació

d'absència a través dels impresos que van ser creats per aquesta eventualitat i que també el coordinador ha de vetllar perquè estiguin a l'abast dels professors del seu cicle. Independentment d'aquests impresos, cada professor entregarà a la direcció els justificants que acreditin el motiu de l'absència.

### **5.2.3 Responsabilitat Civil**

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

D'acord amb el que disposa l'article 138 de la Llei 12/2009, d'educació, i la resta de legislació aplicable, l'administració educativa respon de les possibles responsabilitats civils indemnitzables que es puguin derivar de procediments judicials seguits contra els funcionaris docents i de la prestació de les fiances corresponents.

L'administració educativa vetlla, en tot moment, perquè el professorat disposi d'una defensa adient quan, arran d'una denuncia, demanda o querrela per actuacions i /o omissions en l'exercici de les seves funcions, necessitin assistència lletrada.

## **5.3 Pares i Mares**

### **5.3.1 Drets**

Ser informats de qualsevol aspecte relacionat amb l'educació dels seus fills

Dret a rebre informació referent al rendiment del seu fill/a sempre que es cregui convenient.

Estar degudament atesos, per part del personal del Centre, davant de qualsevol reclamació, suggeriment o dubte que cregui convenient formular.

Col·laborar en les activitats educatives del Centre.

Respectar i ser respectat per la resta de la comunitat

Els pares/mares o tutors tenen dret a sol·licitar aclariments per part dels mestres respecte de les qualificacions d'activitats acadèmiques o d'avaluacions parcials o finals de cada curs.

Els pares i mares tenen dret a la informació prèvia i completa sobre el caràcter propi del centre en els supòsits en què hagi estat establert pels seus titulars.

Els pares i mares tenen dret a l'elecció de la formació religiosa o moral que estigui d'acord amb les seves creences o conviccions. Aquesta elecció en cap cas no podrà comportar un tracte discriminatori.

### **5.3.2 Deures**

Tot pare i mare que té matriculat al seu fill/a accepta l'organització general del centre en la seva totalitat.

Participar activament en la vida escolar sempre que li sigui possible

Participar en les eleccions dels representants als òrgans col·legiats.

Dotar els seus fills, del material necessari extra, requerit en un moment determinat.

Acudir al Centre quantes vegades li sigui demanat.

Informar al professorat sobre les possibles problemàtiques psíquiques o físiques del seu fill/a i adoptar entre tots les mesures més adients.

Assegurar-se que el seu fill/a assisteix puntualment a classe i amb la deguda higiene. Les famílies que mostrin irregularitat en aquest tema tindran un avís per part del tutor/a; en cas que la situació continuï la direcció del centre els hi farà arribar per escrit una notificació. Si la situació no millora la direcció concertarà una entrevista amb els pares a fi de prendre les mesures oportunes.

Justificar per escrit les absències i retards dels alumnes.

Recollir puntualment els fills al finalitzar l'horari escolar ja que a partir d'aquest moment són ells els responsables de la seva custòdia.

Si els pares tenen algun dubte, suggeriment o problema, els passos que han de seguir són els següents:

- Dirigir-se al tutor/a.
- Dirigir-se al/la cap d'estudis.
- Dirigir-se al director.

Quan els pares s'han de dirigir a qualsevol mestre de l'escola, prèviament han de demanar hora.

Han d'acusar rebut d'aquelles comunicacions escolars que ho requereixin (butlletí de notes, citació per una entrevista...)

Han de firmar les autoritzacions que l'escola demani (excursions, colònies, vacunacions...). En el cas de les sortides els alumnes que no portin l'autorització firmada no podran assistir-hi. En el cas de les vacunacions si els pares no responen a l'autorització s'informarà al Servei sanitari per tal de que prengui les mesures adequades en cada cas.

En cas de malaltia infecciosa no portar l'alumne a l'escola fins que el perill de contagi hagi passat. Quan torni haurà de portar un certificat metge.

En cas de pols no portar l'alumne a l'escola fins que estigui net de pols

Tenir cura del material i instal·lacions de l'escola.

Pagar la quota de material establerta pel consell escolar en els terminis establerts per a poder fer ús d'aquest.

Pagar les excursions quan l'alumne hi assisteixi, complint els terminis prefixats per fer els pagaments.

Els pares i mares tenen el deure de fer que els seus fills/es assisteixin a classe i compleixin els horaris establerts.

Els pares/mares tenen l'obligació de justificar les faltes d'assistència dels seus fills/es.

Els pares i mares vetllaran per tal que els seus fills/es compleixin les normes establertes en aquest Reglament.

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

### 6.1 Qüestions generals

La participació és un dret i un deure de totes les persones en les societats democràtiques. La participació és i ha estat considerada pels diferents organismes internacionals i pels diferents informes sobre el desenvolupament humà, com l'estratègia indispensable per l'abordatge de tot tipus de problemàtiques.

Participar és ser i sentir-se part d'una organització en la qual es pren part activa. La participació és una manera d'unir esforços, de generar sentiment de comunitat i de crear un ambient inclusiu, participar en l'àmbit educatiu, vol dir, sobretot, ser protagonista del propi procés educatiu.

La participació educativa és el camí per avançar en processos comunitaris de treball i d'aprenentatge en xarxa, orientats a l'èxit educatiu, a l'afavoriment de la convivència i a la millora de l'entorn.

Convé que l'escola ensenyi a participar i creï les condicions perquè pugui ser una realitat quotidiana en la vida del centre educatiu. Aprendre a participar, tant en la construcció dels coneixements a l'aula com en la vida del centre i de l'entorn, requereix d'actuacions i de metodologies orientades a desenvolupar competències personals per formar persones responsables i una ciutadania compromesa i solidària.

D'altra banda, és molt clar que se n'aprèn participant, per això la participació vol estructures que la facilitin i pràctiques que hi convidin. L'alumnat, el professorat i el conjunt de la comunitat educativa ha de disposar de moments per a la reflexió i per al debat que li permetin construir iniciatives educatives compartides. De manera especial, hem d'incidir en la participació de les famílies en la tasca educativa de l'escola. La seva implicació és un factor determinant en l'èxit educatiu de llurs fills i filles.

La carta de compromís educatiu és l'instrument que estableix el marc de comunicació i de participació entre el centre educatiu i la família per dur a terme una acció coherent i coordinada en el desenvolupament personal, acadèmic i social de cada infant i jove.

El centre educatiu ha de guiar l'exercici dels drets vinculats a la participació de l'alumnat: drets a la informació, a la llibertat d'expressió, a la llibertat de reunió i d'associació. Cal promoure estratègies que ajudin i motivin l'alumnat a participar en les activitats de l'aula, del centre i de l'entorn i cal que hi hagi coherència entre aquests tres àmbits.

### 6.2 Informació a les famílies

#### **Reunions col.lectives:**

##### **Reunió d'inici d'escolaritat**

Durant la última setmana de juny, l'equip Directiu convocarà als pares de P3 a una reunió informativa on es farà la presentació dels tutors i especialistes i del coordinador d'educació Infantil, s'explicaran aspectes d'organització del centre i del procés d'adaptació dels alumnes.

##### **Reunió General d'Inici de curs**

Durant la primera setmana de setembre, l'equip Directiu convocarà als pares i mares a una reunió informativa on es farà la presentació del nou curs escolar. La presentació del personal del centre, s'explicaran aspectes d'organització i funcionament del centre.

##### **Reunió d'aula**

Durant el mes de setembre els/les tutors/es convocaran una reunió col.lectiva.

Les dates d'aquestes reunions es recolliran al pla anual.  
A cada família se li entregarà un dossier explicatiu de la reunió.  
Cada tutor recull en una acta observacions sobre l'assistència i la dinàmica de la reunió i la lliura a la Cap d'estudis.

### **Reunió informativa del pas a l'Institut**

Durant el segon trimestre i amb data prèvia al calendari de preinscripció, l'Equip Directiu convoquen als pares d'alumnes de sisè  
Aquesta reunió està conduïda per l'Equip Directiu i compta també amb la participació de la tutora .

### **Reunió del servei de menjador**

Durant el mes setembre es convoca una reunió informativa sobre el servei de menjador, conduïda per la comissió de menjador i els responsables de l'empresa que gestiona el servei..

### **Entrevistes individuals:**

El tutor convoca els pares de cada alumne del seu grup classe per fer una entrevista de seguiment. Aquestes entrevistes es concerten almenys una vegada cada trimestre.

Tot el professorat del Centre destinarà una hora, un dia a la setmana, durant tot el curs, per a reunions amb els pares. Aquesta hora quedarà estipulada en el PAC. Cada tutor informarà als pares dia i l'hora d'aquestes reunions a principi de curs.

Es poden concertar entrevistes amb el tutor, a requeriment dels pares, dins l'horari que els professors tenen establerts però sempre amb cita prèvia, que es pot sol·licitar a través de l'agenda o bé oralment.

Els temes tractats a l'entrevista i els acords presos queden reflectits per escrit, en els fulls de seguiment d'entrevistes, que s'arxiven a l'expedient individual de l'alumne.

Els/les tutors/es que tenen alumnes que s'han incorporat de nou al centre, convocaran als pares a una entrevista inicial, transcorreguts uns dies de la seva incorporació.

Els tutors informaran als pares dels resultats individuals d'avaluació de cada alumne amb la següent periodicitat:

**Educació infantil:** Es donaran dos informes, el primer el mes de desembre i el segon a final de curs.

**Educació primària:** Es donaran tres informes que correspondran amb el final dels tres trimestres del curs, aproximadament per Nadal, Setmana Santa final de curs.

En el cas de sorgir un cas particular d'un alumne es resoldria a través de l'entrevista amb els pares.

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

Podran ser membres de l'AMPA els pares, mares o tutors dels alumnes que estiguin matriculats al centre.

Seràn objectius de l'AMPA:

Donar suport i assistència als membres de l'Associació, i en general als pares, mares i tutors, als mestres i als alumnes del centre i als seus òrgans de govern i de participació, en tot allò que es refereix a l'educació dels seus fills i, en conjunt, de tots els alumnes matriculats al centre.

Promoure la participació dels pares dels alumnes en la gestió del centre.

Promoure la representació i la participació dels pares i mares dels alumnes al Consell Escolar i altres òrgans col·legiats.

Facilitar la col·laboració del centre en l'àmbit social, cultural, econòmic i laboral de l'entorn.

Col·laborar en les activitats educatives del centre i cooperar amb el Consell Escolar en l'elaboració de directrius per a la programació d'activitats complementàries, extraescolars o de serveis.

Promoure les activitats de formació de pares i mares tant des del vessant cultural, com de l'específic de responsabilització en l'educació familiar.

L'AMPA podrà utilitzar els locals del centre per a la realització de les activitats que li són pròpies dins de les finalitats assignades per la llei.

La utilització dels locals del centre en activitats no integrades a la vida escolar requerirà la prèvia comunicació al director/a del centre, i/o a l'Ajuntament en els casos previstos a l'article 33 d'aquest Reglament.

L'AMPA serà responsable de les accions derivades de la realització de les seves activitats com també de l'abonament de les despeses, incloent-hi les d'ús de les instal·lacions i serveis del centre, previ acord amb el director/a.

Un membre de l'AMPA del centre serà designat per aquesta per formar part, com a representant al Consell Escolar.

L'AMPA serà responsable de les activitats extraescolars que organitzi i de les actuacions dels monitors o personal que contracti. A tal efecte l'AMPA disposarà d'una assegurança que cobreixi qualsevol incident o accident que es pugui produir en el desenvolupament de les esmentades activitats.

Tant les activitats extraescolars organitzades per l'AMPA com les quotes corresponents hauran de ser aprovades pel Consell Escolar, en la primera reunió del curs.

L'AMPA s'encarregarà del cobrament i gestió del material escolar del centre.

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

#### **6.4 Alumnes delegats. Consell de participació**

Els alumnes participaran en la vida del Centre:

Per mitjà de la seva integració personal en l'activitat acadèmica

Per mitjà dels encarregats, dels delegats de classe, segons allò que s'estipuli els equips de cicle per a cada cicle i nivell.

Mitjançant grups constituïts per a fins concrets.

Els tutors de Primària, i des de ben aviat, conforme es desenvolupi la capacitat dels alumnes, incentivaran l'elecció de la figura de delegat/ada de classe i altres alumnes responsables de diverses tasques, referents a la vida de l'aula (encàrrecs, ordre, pissarra, plantes...) i, més endavant, de cicle.

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

Fer de portaveu davant els alumnes, del tutor i mestres que formen part de la classe o cicle.

Fomentar la participació de tots els alumnes en els equips de treball o comissions que s'organitzin l'aula de finalitats acadèmiques, lúdiques i/o educatives.

Assistir a les reunions a les quals se'ls demani la seva participació: revista, festes...

Fer propostes i ajudar a cercar solucions referents l'organització de l'aula o a conflictes que sorgeixin en el grup-classe.

Informar els seus companys de classe de les propostes i de la informació que rebi com a delegat/ada de classe.

Altres funcions que li siguin encomanades pel mestre tutor o pel mestre responsable de les comissions en les quals participi.

Les assemblees es realitzaran periòdicament durant el curs escolar.

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

Disposar de temps per a informar la classe, sempre que això no suposi una pertorbació del normal desenvolupament de l'activitat escolar.

A ser escollit per seus companys de classe.

Els alumnes delegats/ades de classe tenen el següents deures:

Exercir les funcions dels delegats de classe citades en aquest NOFC

Comunicar al mestre tutor tots els problemes i incidents que sorgeixin en el grup-classe.

Proporcionar amb el seu comportament una via d'exemple pels seus companys/es.

### **6.5 Assemblees de pares i mares delegades de classe**

En la línia d'aprofundir en la transparència i la fluïdesa dels canals de comunicació de la Comunitat Escolar, esdevé de gran importància el fet de desenvolupar la figura dels delegats o delegades de classe

Aquesta figura està destinada a canalitzar d'una forma permanent i directa la comunicació dels pares i mares de cada classe amb l'escola, d'una banda, i amb l'AMPA, de l'altra.

Això ha d'implicar, doncs, articular un mecanisme que permeti que els Delegats de Classe estiguin totalment informats d'allò que afecti a l'AMPA (òrgan del que haurien de dependre i en el que haurien de participar) i, en la mesura del possible, també de tot allò que afecti a l'escola.

Entenem com a ideal poder nomenar dos Delegats de Classe (un seria l'interlocutor habitual), resultant imprescindible per al bon funcionament de la classe com a mínim un. En qualsevol cas, els escollits han d'acceptar el seu rol dintre de la dinàmica de l'escola i en cap cas tindran cap mena de responsabilitat envers l'activitat pedagògica del curs, que recaurà sempre sobre el tutor i la resta de l'equip docent.

El Delegat de Classe ha de representar la globalitat de les famílies del grup-classe i no les inquietuds individuals de les famílies.

La Junta de l'AMPA designarà un vocal que exercirà com a Coordinador de Delegats.



## **Sistema d'elecció**

Qualsevol pare, mare o tutor legal pot ser escollit com a Delegat de Classe.

A l'inici de curs, s'informarà als pares de si la classe del seu fill o filla té delegat provinent del curs anterior. En els casos que no n'hi hagi demanarà voluntaris adjuntant una butlleta. En els casos que n'hi hagi només un, procedirà de la mateixa manera. L'AMPA recollirà les propostes dels voluntaris i els informaria de la feina.

A les reunions de nivell convocades pels mestres s'incorporarà un punt del guió per tractar el tema de l'elecció dels Delegats de Classe. Aquest punt el portaria un representant de l'AMPA, no pas els mestres. Aquest representant de l'AMPA presentaria la proposta de seguir la mateixa persona del curs anterior i proposaria que els voluntaris o voluntàries que hagin pogut oferir-se s'hi sumessin fins a obtenir dos voluntaris. En cas d'haver-hi més candidats podria plantejar una votació per majoria simple. També s'informarà de les seves funcions.

## **Funcions**

Motivar i dinamitzar als pares i mares del seu curs per tal d'integrar-los en la dinàmica del centre (reunions, festes, equips de treball, conferències, etc.).

Assistir a les reunions que convoqui l'AMPA i/o l'escola.

Col.laborar amb la Junta de l'AMPA en tots aquells projectes i activitats que es decideixi dur a terme en el pla del curs.

Fer de coordinador entre els pares del curs, fomentant la comunicació i el desplegament d'iniciatives. Així, canalitzarà les inquietuds, suggeriments, necessitats i interessos generals dels pares i mares del seu grup-classe cap a l'escola, utilitzant els canals habituals amb l'Ampa i l'escola.

Mantenir un contacte permanent, fluid i cordial amb el/la mestre/a tutor/a de la classe del seu fill per estar totalment al dia dels objectius generals i de les activitats previstes amb el grup, així com per transmetre els interessos i inquietuds dels pares i les mares del grup.

Servir d'enllaç entre els pares i mares de la classe i els representants del sector pares i mares del Consell Escolar.

També pot actuar com a informador: donada la seva posició com a representant dels pares d'un curs i essent la persona amb més contacte amb la junta de l'AMPA i el tutor/a, podrà complementar aquella informació d'interès que ja es comuniqui per altres canals.

Actuar amb confidencialitat en relació a la informació de que disposa per la seva funció com a delegat de curs.

Fer la valoració conjunta amb la resta de delegats de curs i el seu coordinador.

Col.laborar, sempre que sigui possible i pertinent, en les activitats proposades en el marc escolar i extraescolar.

Ajudar a integrar a les famílies novingudes a l'escola.

## **Calendari de reunions**

A l'inici de curs (i una vegada han estat escollits els Delegats de Curs) es realitzarà una reunió amb tots ells, el coordinador/a dels Delegats de Curs i un/a representant de l'escola, per tal de concretar i aclarir dubtes sobre les seves funcions.

Coordinació: El coordinador/a dels delegats designat per l'AMPA establirà el calendari de les reunions de seguiment amb els delegats. Aquest coordinador assistirà a dites reunions.

Reunions Extraordinàries: les que el tutor/a o pare/mare delegat de classe considerin necessàries, sempre i quan s'hagi seguit tots els canals habituals. El delegat no pot destorbar els mestres contínuament i ha de valorar si ha de parlar amb els mestres o reunir els pares afectats. Cal recordar que els temes individuals no es tracten col·lectivament, per això s'ha de concertar cita amb el tutor.

Quan es cregui oportú per portar algun tema al Consell Escolar, etc.

L'escola disposarà dels mitjans necessaris per la bona realització de la tasca de delegats/des.

## **6.6 Carta de compromís educatiu**

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

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

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

Els continguts de la carta de compromís educatiu són elaborats pel centre, en el marc de les orientacions del Departament d'Ensenyament, amb la participació de la comunitat escolar, i són aprovats pel consell escolar. La carta és revisada periòdicament en els termes i terminis que acordin el centre i el pare, mare o tutor o tutora legal. L'actualització de la carta s'ha de realitzar, almenys, a l'inici de cada etapa educativa.

La carta de compromís educatiu i les seves modificacions és signada per la direcció del centre públic i pel pare, mare o tutor o tutora legal de l'alumne/a. De la carta signada n'ha de quedar constància documental al centre i a la família.

## **7. FUNCIONAMENT DEL CENTRE**

### **7.1 Aspectes Generals**

#### **7.1.1 Horaris. Entrades i sortides**

L'horari lectiu del centre és de 25 hores setmanals pels alumnes d'Infantil i Primària en sessions de matí i tarda.

Les sessions lectives comencen a les 9:00h i finalitzen a les 12:30h., i es reprenen a les 15h. per acabar a les 16:30h.

Quan la normativa ho permet i prèvia aprovació del consell escolar, es sol·licitarà horari de jornada continua al juny, així com l'últim dia del primer trimestre.

Fora de l'horari lectiu l'AMPA pot organitzar activitats extraescolars voluntàries, la programació de les quals s'inclou en el pla anual del centre. El reglament d'aquestes activitats està recollit en l'annex 2.

El centre obre les portes a les 8'00 i a les 15:00 hores.

Per fer ús de les instal·lacions fora de l'horari escolar, s'haurà de demanar, per escrit, permís a l'Ajuntament, ja que l'ajuntament té cura de l'ús social dels edificis i de les instal·lacions de d'educació infantil i primària fora de l'horari escolar i durant el període de vacances escolars, d'acord amb la normativa que estableixin, la qual haurà de garantir també, en tot cas, el desenvolupament de les activitats incloses en la programació general anual del centre que es realitzin fora d'aquest horari escolar. En tot cas, l'Ajuntament haurà d'adoptar les mesures oportunes en matèria de vigilància, manteniment i neteja dels locals i les instal·lacions, de tal manera que aquestes dependències quedin en perfecte estat per al seu ús posterior per l'alumnat en les seves activitats ordinàries.

La distribució per àrees d'aprenentatge de l'horari dedicat a l'ensenyament reglat es farà d'acord amb les orientacions establertes a la normativa vigent lliurada pel Departament a principis de curs.

L'activitat d'aprenentatge, en el sentit d'adquisició de conceptes i exercitació en els coneixements bàsics, s'ha de realitzar dins de l'horari escolar

### **Entrades i Sortides**

- P3, P4 i P5: les famílies entraran i sortiran per la porta de l'entrada de l'esquerra i acompanyaran els/les nens/es fins la classe. El/la mestre/a estarà esperant la rebuda. A les hores de sortida, els pares recolliran els alumnes a l'aula. Els/les alumnes de P3 seran acompanyats pels seus tutors fins la porta de l'aula.

- 1r i 2n : entraran per la porta central de l'entrada i aniran directament a l'aula d'una manera tranquil·la i respectuosa. A la sortida faran files en el pati i les famílies els recolliran directament a l'espai del pati.

- 3r i 4t: entraran per la porta central de l'entrada i aniran directament a l'aula d'una manera tranquil·la i respectuosa. Per pujar a la classe passaran per la porta de l'esquerra i per les escales principals.

A la sortida els /les mestres els/les acompanyen en fila fins a la porta de la tanca exterior i els/les lliuren a les famílies.

- 5è i 6è: Els/les nens/es entraran i sortiran per la porta exterior de la dreta i aniran directament sense fer fila a la classe on el/la mestre/a els/les esperarà. Per a pujar a la classe passaran per la porta de l'esquerra i per les escales principals.

A la sortida el/la mestre que ha estat amb els/les alumnes la darrera hora els acompanyen en fila fins a la porta de la tanca exterior i els/les lliuren a les famílies.

- A l'hora del pati baixaran de la classe en fila i pujaran també en fila acompanyats del mestre que li toqui classe .

- Si coincideix que a l'hora de la sortida hi ha desboblament de grup, el mestre de reforç o especialista portarà els alumnes a la classe amb el/la tutor/a i serà aquest el que els acompanyarà fins a la sortida

Les portes de l'escola es tancaran a les 12.40 h. i a les 16.40 h de la tarda

**Cap alumne no podrà marxar sol de l'escola a les hores de les sortides sense l'autorització expressa de les famílies.**

**Durant l'horari lectiu, quan un/a alumne/a hagi de sortir de l'escola, serà imprescindible que algun familiar autoritzat vingui a buscar-lo.**

Des de P3 fins a 6è, el/la mestre supervisa que els alumnes surtin amb els pares o responsables de venir-los a recollir. Per poder marxar sols amb un altre acompanyants els pares hauran de signar una autorització.

Finalitzada la sortida, els alumnes no poden romandre al pati de l'escola si no és que participin del servei de menjador, campionats o qualsevol altra activitat organitzada amb un mestre o monitor responsable.

### **7.1.2. Visites dels pares**

Els òrgans unipersonals atenen les visites unes hores determinades a la setmana. Aquest horari és pot modificar cada curs i queda recollit en el pla anual. A més a més també es recull en el butlletí informatiu de principi de curs que va adreçat a tots els pares i en un cartell informatiu que es penja a la porta de secretaria.

Per a qualsevol entrevista cal demanar hora amb antelació.

Els/les professors/es tenen també un horari de visites. Aquest s'estableix a principi de curs i queda recollit també en el pla anual i en el butlletí informatiu. Perquè un professor rebi a un pare cal que aquest hagi demanat cita amb antelació.

En cas d'incompatibilitat d'horaris o urgència, els pares o tutors interessats es posaran d'acord amb el tutor/a per tal de concertar el dia i hora més convenient per les dues parts.

### **7.1.3. Activitats complementàries i extraescolars**

#### **Activitats Complementàries**

- La programació de les activitats que hagin de ser realitzades fora del recinte escolar o que pel seu caràcter general impliquin l'alteració de l'horari lectiu habitual, s'haurà d'incloure a la programació general del centre i ser aprovades pel Consell Escolar. En el marc d'aquesta programació, les activitats concretes seran autoritzades pel director/a i comunicades al Consell Escolar en la primera reunió d'aquest.

- Les activitats complementàries estaran tutelades i coordinades pels mestres del centre i es faran dins de l'horari escolar. Llevat de les sortides i colònies.

- Correspon al/la cap d'estudis coordinar les activitats complementàries en co.laboració amb el Consell Escolar.

- La programació de les activitats que hagin de ser realitzades fora del recinte escolar o que pel caràcter general impliqui l'alteració de l'horari lectiu habitual, s'haurà d'incloure en la Programació General de centre o s'haurà de preveure amb l'antelació mínima d'un trimestre i ser aprovada pel Consell Escolar.

- El número d'acompanyants per cada sortida ve determinat per a la legislació vigent.

Sortides d'un dia:

Parvulari: 10/1

CI i CM: 15/1

CS: 20/1

Sortides que es perllonguin més d'un dia:

Parvulari: 8/1

CI i CM: 12/1

CS: 18 /1

- En cas d'alumnes amb Necessitats Educatives Especials les esmentades relacions es conformaran a les seves característiques.
- No es podran fer sortides amb menys de dos acompanyants, un dels quals haurà de ser necessàriament mestre/a.
- Cada Cicle farà almenys una sortida per trimestre, que estarà relacionada amb el treball que es fa a classe.
- L'alumnat de P5 i Primària farà colònies de tres dies i dues nits.
- Tots els alumnes del centre participen a les activitats de l'Associació Cultural.
- Natació d'un curs de segon de Primària. Una hora a la setmana dins de l'horari escolar.
- Els alumnes a les sortides no portaran llinadures, begudes envasades en vidre o llauna, ni diners, ni mòbils ni aparells multimèdia

Cada vegada que es faci una sortida els alumnes hauran d'haver dut l'autorització signada pels pares o tutors. Això comporta l'acceptació de l'aplicació de les mesures que en cas de necessitat o accident els mestres considerin oportunes. L'alumnat que no va a alguna sortida o a les colònies assistirà al centre i estarà atès pels mestres de reforç o especialistes. La cap d'estudis s'encarregarà d'organitzar aquest horari.

Per poder assistir a una sortida, els alumnes hauran d'haver pagat el seu import en els terminis establerts.

Els alumnes que havent pagat una sortida no hi vagin sense causa justificada no se'ls tornarà els diners. Aquells que no hi assisteixin per una causa justificada (malaltia, visita al metge...) se'ls hi tornarà el seixanta per cent (60%) del cost total de la sortida.

En el marc d'aquesta programació, les activitats concretes seran autoritzades pel director/a i comunicades al Consell Escolar en la primera reunió d'aquest.

L'horari de les activitats programades tindrà per als professors la mateixa obligatorietat que l'horari habitual de treball. Als alumnes que participin en activitats fora del centre, els caldrà l'autorització escrita dels seus pares o tutors.

### **Activitats extraescolars**

Les activitats extraescolars de l'Escola Ponent són gestionades per l'AMPA i l'empresa de serveis que s'encarregui de les activitats i el Pla d'Entorn de Granollers

Es consideren activitats extraescolars les que tenen com a finalitat la formació dels alumnes en aspectes socio-educatius i de lleure no relacionades amb l'activitat escolar i que poden ser previstes al Projecte Educatiu de centre i al Pla d'Entorn de Granollers

Les activitats extraescolars es portaran a terme fora de l'horari escolar i en les instal·lacions del centre.

Aquestes activitats hauran de ser aprovades pel Consell Escolar així com les quotes corresponents.

L'AMPA s'encarregarà de contractar el personal que porti a terme aquestes activitats i serà responsable de les seves actuacions.

El Consell Escolar vetllarà tant pel bon desenvolupament de les Activitats Extraescolars com per la correcta actuació del personal contractat.

## **Matriculació**

El mínim de matriculats per a cadascuna de les activitats extraescolars serà de 8 nens i el màxim de 15 nens/es per monitor. En cas de no arribar a 8 nens/es s'obrirà una llista d'espera.

Per a poder-se matricular s'estableixen tres condicions:

Ser alumne de l'Escola Ponent

Omplir i signar el full d'inscripció de l'empresa que gestiona el servei.

Tindran preferència els alumnes matriculats l'any anterior a aquella activitat extraescolar.

## **Forma de Pagament**

Tant la matrícula com els rebuts corresponents es faran mitjançant domiciliació bancària del 5 al 10 de cada mes en curs.

Per donar de baixa a un alumne caldrà trucar a l'AMPA abans del dia 15 del mes anterior al de la baixa. De no ser així es cobrarà el mes següent.

En cas que el rebut sigui retornat per impagat, es tornarà a girar un altre rebut amb les despeses bancàries corresponents al rebut retornat que serà de 3,50 €.

## **Calendari i Horari**

Les activitats extraescolars es faran durant els mesos de jornada sencera a l'escola. L'horari serà de dilluns a divendres de 16:30 a 18:00 i es realitzaran als espais que es considerin oportuns

## **Obligacions i Funcions de l'Empresa que gestiona**

Les obligacions i funcions de l'empresa que gestiona i que per tant delega als seus monitors/es i coordinador són:

Vetllar pels seus alumnes.

Seguir la programació de l'activitat, així com els seus objectius i metodologia establerts.

Custodiar a tots els nens/es des del moment en que el seu mestre/a respectiu els atorgui la custòdia fins que el seu pare/mare o tutor legal el reculli.

Fer complir les normes de comportament, cíviques, socials i d'higiene.

Fer respectar tot el material i les instal·lacions.

Davant de qualsevol irregularitat ho comunicaran al seu coordinador corresponent, que es farà càrrec de la situació, avisant si ho considera necessari als pares o a la central.

## **Drets i Deures dels pares**

Ser informats de qualsevol aspecte relacionat a l'activitat dels seus fills.

Reclamar al coordinador primer i a l'AMPA després, qualsevol aspecte que creguin important.

Informar al coordinador de totes aquelles qüestions importants referents als seus fills pel bon funcionament de l'activitat (si té alguna afectació física que li pugui dificultar l'activitat, al·lèrgies...)

Recollir puntualment als seus fills al acabar l'activitat.

Estar al corrent del pagament.

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

Durant les hores d'esbarjo els alumnes romandran al pati sota la vigilància dels/les professors/es.

Tot el professorat farà vigilància dels seus alumnes a l'hora del pati segons els horaris aprovats en el Pla Anual del centre. Sota cap concepte es quedaran alumnes sols al pati o a les aules si no és per indicació d'un/a professor/a determinat. És aquest, aleshores, el responsable de la seva vigilància

Els professors vigilants es col·locaran en llocs estratègics per tenir una bona visió de l'espai i evitar que els alumnes estiguin fora del control dels mestres.

Es tocaran, per entrar, 2 timbres: el primer 5 minuts abans de que finalitzi el pati, serà per anar al lavabo o beure aigua, l'últim per fer files.

Mentre duri l'esbarjo, no es permetrà l'accés a l'edifici fins al primer timbre.

Al principi de curs la cap d'estudis establirà l'horari per a la utilització dels diferents espais del pati (les pistes, espai hortet...) per part de cada cicle.

Almenys una de les portes de sortida al pati ha de romandre sempre oberta mentre hi hagi nens a l'interior dels edificis per si, a causa d'un sinistre, calgués sortir-ne amb urgència.

Els alumnes d'Educació Infantil sortiran al pati al matí de 11:00 a 11:30 hores

Els alumnes d'Educació Primària sortiran al pati de 11:00 a 11:30 hores.

A l'hora del pati cap alumne pot estar a la classe o als passadissos a no ser que també hi sigui el tutor/a o un altre mestre del centre.

A l'hora del pati les classes romandran tancades.

Els dies de pluja els alumnes amb el seu tutor/a es quedaran a la classe.

Tant l'entrada com la sortida del pati es farà de manera ordenada en fila acompanyats pel tutor/a o mestre amb qui tinguin classe.

#### **7.1.5 De les absències**

L'assistència de l'alumnat al centre és obligatòria.

El/la mestre/a tutor/a passarà llista i registrarà les absències al full de Registre d'Assistència. Aquest full, a final de mes es lliurarà a secretaria pel seu arxiu.

El mestre/a tutor/a comunicarà les faltes no justificades als pares o tutors de l'alumne.

En cas de repetides faltes d'assistència injustificades d'un alumne, la direcció del centre ho comunicarà per escrit als pares o tutors.

Si l'alumne continua faltant es comunicarà a l'EAP i als Serveis Socials de l'Ajuntament. En aquests casos s'aplicarà el Pla d'Absentisme elaborat per l'Ajuntament de Granollers.

En cas de malaltia de l'alumne, els pares comunicaran pel matí, via telefònica, l'absència i posteriorment la justificaran per escrit

Els pares/mares tenen l'obligació de justificar per escrit les faltes d'assistència dels seus fills/es.

#### **7.1.6. Horaris del centre**

La distribució per àrees d'aprenentatge de l'horari dedicat a l'ensenyament reglat es farà d'acord amb les orientacions establertes a la normativa vigent lliurada pel Departament a principis de curs.

L'activitat d'aprenentatge, en el sentit d'adquisició de conceptes i exercitació en els coneixements bàsics, s'ha de realitzar dins de l'horari escolar

#### **7.1.7. Utilització dels recursos materials**

L'Escola mereix el respecte i la cura de tots els que la utilitzen. És tasca de tots vetllar per la seva conservació i neteja.

##### **Mobiliari i Material**

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

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

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

La formulació i mantenir actualitzat l'Inventari del Centre és responsabilitat de la Secretaria del Centre.

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

Quan es tracti de material d'ús general: fotocopiadora, material audiovisual, ordinadors, etc. Serà el Director o persona a qui es delegui l'encarregada de la seva adquisició.

Quan es tracti de l'adquisició de material específic de grup, nivell, cicle o àrea, serà el mestre corresponent l'encarregat d'elaborar un llistat per ordre de preferència que serà lliurat a l'equip directiu per donar-li el seu vist-i-plau. Tot seguit, i segons les característiques del material sol·licitat, l'equip directiu podrà adquirir-lo directament o autoritzarà al mestre implicat per a què realitzi la compra.

També es poden acceptar donacions o cessions d'ús realitzades per les associacions de mares i pares d'alumnes de bens mobles i bens fungibles i de les quals n'haurà de quedar constància documental.

##### **Material escolar**

El nostre centre disposa d'un sistema comunitari per la compra de material fungible. Així, els alumnes, tenen a l'abast el material que necessiten en tot moment i aprenen també a compartir i tenir cura del material d'ús comú.

A principi de curs han d'ingressar en un compte, la titularitat del qual és de l'AMPA, una quota anual aprovada pel consell escolar.

Aquesta organització del material funciona per a tots els alumnes.



A més els alumnes d'educació infantil han de dur:

- Una bata cordada al davant, amb el nom a i una veta llarga per poder penjar-la
- Un got de plàstic amb el nom.
- Una tovallola petita amb el nom a la veta.
- Roba de recanvi en una bossa tota marcada (P3 )
- Una motxilla petita per poder portar l'esmorzar, bata...
- Els dies de gimnàstica i psicomotricitat hauran de portar xandall i sabatilles esportives i uns mitjons antilliscants.

Els alumnes de Primària hauran de dur:

- Una bata el dia que tinguin tallers a partir de 3r. No obstant, els alumnes de cicle Inicial; utilitzen la bata de forma habitual en totes les activitats d'aula.
- El dia que facin educació física han de venir amb la roba adequada i equip d'higiene personal:
- Els alumnes de 1r, 2n, 3r i 4t portaran un necesser ( tovalloleta, pinta,sabó i colònia)
- Els alumnes de 5è i 6è, els dies que tinguin educació física, hauran de portar en una bossa esportiva tot el que necessitin per dutxar-se i roba de recanvi
- Cal portar a l'escola l'agenda i els llibres i llibretes necessaris per treballar les assignatures reflectides a l'horari de cada dia.

### **Llibres de text**

De primer a sisè l'alumnat pot participar en el programa de reutilització de llibres de text. Al final de cada curs les famílies paguen una quota (el Consell Escolar l'ha d'aprovar) i l'escola proporciona els llibres necessaris a cada alumne a començament del curs següent.

### **Ús del centre**

- Podran sol·licitar el servei dels edificis escolar els membres de la comunitat escolar (alumnes, mestres, PAS, pares d'alumnes, AMPA), altres centres docents de la localitat i les entitats legalment constituïdes per realitzar activitats culturals, artístiques o esportives.
- Els Ajuntaments tenen cura de l'ús social dels edificis i les instal·lacions dels col·legis d'educació infantil i primària fora de l'horari escolar i durant el període de vacances escolars, d'acord amb la normativa que estableixin, la qual haurà de garantir també, en tot cas, el desenvolupament de les activitats incloses en la programació general anual del centre que es realitzin fora d'aquest horari escolar.
- En tot cas, l'Ajuntament haurà d'adoptar les mesures oportunes en matèria de vigilància manteniment i neteja dels locals i les instal·lacions, de tal manera que aquestes dependències quedin en perfecte estat per al seu ús posterior per l'alumnat en les seves activitats ordinàries.
- L'AMPA podrà realitzar en el centre les seves activitats i programes de formació, de la manera que estigui establerta a la normativa vigent.
- En tot cas, cal garantir el normal desenvolupament de les activitats del centre.

- Per tal de concedir autoritzacions per l'utilització de les instal·lacions escolars s'aplicarà la Normativa que regula l'ús social dels edificis i les instal·lacions dels centres públics de l'Ajuntament de Granollers.

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

El director podrà repartir i recollir informació que es refereixi a activitats avalades per les associacions de mares i pares d'alumnes i l'Ajuntament de Granollers.

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

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

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

És molt important per a la bona marxa del centre la màxima puntualitat en l'horari d'entrada i sortida bé pel que fa a l'horari escolar, bé pel que concerneix els serveis gestionats per l'AMPA; tan per part de l'alumnat, com per part dels mestres.

L'horari màxim de recollida dels alumnes es publica al butlletí informatiu difós per l'escola a començament de curs.

Quan es produeixi un retard fora dels marges raonables en la recollida de l'alumnat un cop acabat l'horari escolar, l'equip directiu o el mestre responsable que fins aquell moment hagi estat a càrrec de l'alumne comunicarà telefònicament la situació a la Guàrdia Urbana i acordarà la manera per lliurar-lo a la seva custòdia

A falta de comunicació per part de la família o dels tutors legals de l'alumne es procedirà de la següent manera:

##### **1. A la sortida del migdia**

Havent esgotat sense efecte un intent de comunicació per part de l'equip directiu o del mestre responsable, o bé havent confirmat el retard en la recollida per part de la família o dels tutors legals, l'alumne passarà a càrrec del servei de menjador gestionat per l'AMPA i després tornarà amb el mestre responsable per l'horari lectiu de la tarda.

##### **2. A la sortida de la tarda**

Havent esgotat sense efecte un primer intent de comunicació per part de l'equip directiu o del mestre responsable, o bé havent confirmat el retard en la recollida per part de la família o dels tutors legals l'alumne passarà a càrrec del servei de guarderia gestionat per l'AMPA.

A falta de comunicació prèvia, transcorregut un temps prudencial, el monitor d'aquesta activitat intentarà contactar encara amb la família o els tutors legals de l'alumne.

Havent esgotat sense efecte els intents de comunicació amb la família o amb els tutors legals i esgotat l'horari del servei d'acolliment de tarda, d'acord amb les directrius del Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya, «la persona que en aquell moment tingui a càrrec l'alumne en comunicarà telefònicament la situació a la Guàrdia Urbana i acordarà la manera per lliurar-lo a la seva custòdia».

Independentment del temps que l'alumne quedi a càrrec de cada monitor, la família o els tutors legals hauran de pagar per la prestació sencera dels serveis implicats (menjador, acolliment de tarda) d'acord amb les tarifes vigents per dia esporàdic.

Cal recordar que d'acord amb les directrius del Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya «la reiteració freqüent d'aquests fets amb una mateixa família, en la mesura que

comporta una manca d'assumpció de les responsabilitats de custòdia dels menors que li correspon s'ha de tractar de manera similar als supòsits d'absentisme. En darrer terme, la direcció del centre ha de comunicar per escrit la situació als serveis socials del municipi».

### **7.1.9 Actuacions en el supòsit d'absentisme de l'alumnat**

Els mestres passaran llista tots els dies, al matí i a la tarda, i anotaran, al full registre d'assistència les faltes d'assistència.

L'alumant o les famílies han de portar el justificant signat del motiu del retard o falta d'assistència.

Si hi ha una falta sense justificar el mestre tutor/a enviarà la carta acordada a la família (carta absentisme tutor).

Si en el mes següent hi ha faltes sense justificar, el mestre tutor/a posarà en coneixement de la direcció els fets, que citarà la família per tal de signar la carta (carta absentisme direcció) i comentar el pla local d'absentisme de Granollers.

Si no es corregeixen els fets, es passarà a la Comissió Social, on s'estudiarà el cas i es determinaran les mesures que s'han d'adoptar, d'acord amb les orientacions de la COPAG.

### **7.1.10 Admissió d'alumnes malalts i dels accidents**

#### **Malalties.**

- Quan un alumne falta per motius mèdics, els pares han de presentar al tutor/a el justificant escrit de la visita mèdica o un justificant signat pels pares, si no l'han portat al metge.
- Si l'alumne/a falta per qualsevol altra causa, quan torni a l'escola, haurà de portar un justificant per escrit
- Totes les faltes s'han d'enregistrar en el full d'assistència i consignar si estan justificades o no.
- Davant de qualsevol malaltia infecciosa-contagiosa l'alumne haurà de restar a casa i tornar a l'escola amb un certificat del metge conforme està restablert.
- L'alumne que hagi de prendre alguna medicació, durant l'horari escolar, haurà de portar una nota de la família signada a l'agenda i la recepta del metge. Al medicament s'haurà de posar el nom i cognom de l'alumne, la dosificació i les hores.
- En cas de pediculosi (polls) l'alumne no podrà assistir a escola fins que hagi realitzat el tractament complet i torni amb el cap net de llèmenes.
- Si algun nen presenta símptomes de malaltia, o s'ha fet mal, durant la seva estada a l'escola, s'avisarà a la família per tal que vingui a recollir-lo. En cas de no localitzar la família, el mestre/a, avaluada la possible gravetat, decidirà si cal portar-lo al CAP o Hospital.

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

Quan un alumne pateix un accident durant l'exercici de les activitats escolars, complementàries, servei de menjador i extraescolars es faran les següents actuacions:

- El/la mestre/a o el monitor/a responsable de la classe o activitat haurà d'atendre l'alumne lesionat amb diligència.

- Si es tracta d'una lesió lleu es farà la cura al centre amb el material del que es disposa a la farmaciola de l'escola. Sempre que hi hagi sang s'utilitzaran guants.
- En cas de lesió més greu s'intentarà localitzar als pares o tutors per tal que siguin ells, atesa l'edat dels alumnes, qui els acompanyin al servei d'urgències. I si no disposen de medi de transport propi, l'escola els facilitarà el servei de taxi per tal de transportar l'alumne lesionat a l'hospital.
- En el cas que no sigui possible localitzar als pares un mestre/a o monitor/a del centre acompanyarà l'alumne accidentat al servei d'urgències de l'Hospital de Granollers . L'escola facilitarà el taxi pel desplaçament.
- En cas d'accident molt greu s'avisarà al servei d'ambulàncies per tal de traslladar l'alumne accidentat que serà acompanyat/da per un mestre/a o monitor/a del centre.
- En cas d'accident important el director/a del centre ho comunicarà a la Delegació Territorial. I els pares de l'alumne afectat/da podran fer la reclamació corresponent al Departament d'Ensenyament seguint els passos previstos a la normativa vigent.
- En cas d'incidents on es produïxin desperfectes materials, tant en el propi centre com en altres instal·lacions, s'aplicarà el que disposa la normativa "Sobre la cobertura d'assegurances de danys materials de la Generalitat de Catalunya".

Pel que fa a l'incompliment, per part dels/les mestres, dels deures que els afecten i que determina la seva responsabilitat tant Civil com Penal i Administrativa, s'aplicarà el que regulen el Codi Civil, el Codi Penal i la Llei de la Funció Pública de Catalunya

#### **7.1.11 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 la supervisió del manteniment, la 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 el 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 3 d'aquest reglament. 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 es remetrà a la direcció 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.

##### **Seguretat de les activitats.**

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

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

### **Salubritat del recinte i instal·lacions.**

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

En la programació i supervisió del manteniment, reparació i conservació, els òrgans de govern tindran cura de considerar els elements de salubritat de què ha d'estar proveït el centre, així com de la neteja del recinte i instal·lacions..

No es permès fumar a cap lloc del recinte escolar.

Les mesures de control de plagues s'aplicaran quan siguin estrictament necessàries, evitant, sempre que es pugui, les actuacions de caràcter merament preventiu; quan s'hagin de dur a terme, caldrà atènyer-se a les recomanacions dictades per la Direcció General de Salut Pública del Departament de Sanitat i Seguretat Social.

L'objectiu principal del simulacre d'evacuació a l'escola és la creació d'uns hàbits de comportament en l'autoprotecció perquè acompanyin al nen/a tota la seva vida.

Es considera situació d'emergència en un centre escolar, la que és motivada per un incendi, l'anunci de bomba, una fuga de gas, inundació, explosió o qualsevol altre tipus d'alarma que justifiqui l'evacuació ràpida de l'edifici escolar.

Un dels objectius fonamentals del pla d'emergència és la realització d'exercicis de simulacre d'evacuació, és a dir posar en pràctica gran part del contingut del Pla.

Cada curs es farà un simulacre d'evacuació.

- Per evitar alarma entre els pares es comunicarà amb antelació la realització del simulacre.
- En l'exercici pràctic del simulacre d'evacuació, cal assenyalar el següent:
  - El director/a serà la persona encarregada de dirigir i coordinar el simulacre d'evacuació juntament amb la coordinadora de Riscos Laborals.
  - El senyal d'alarma serà potent i clarament diferenciat d'altres senyals acústiques, i s'emetrà de manera contínua i intermitent.
  - A cada planta de l'edifici hi haurà designat un mestre/a que actuarà de responsable de planta, i que es responsabilitzarà de no deixar-hi personal endarrerit.
  - Així que s'hagi escoltat el corresponent senyal d'alarma se sortirà immediatament de les aules i sales de l'edifici cap a les portes i sortides habilitades amb aquesta finalitat.
  - Tot el personal, quan escolti el senyal d'alarma, es dirigirà cap a la porta de sortida que li correspongui d'acord amb la seva situació en aquest moment a l'edifici.
  - El desallotjament de cada planta de l'edifici es realitzarà per grups, en seqüència ordenada i sense barrejar-se els grups.

- Els mestres afavoriran la sortida i animaran els alumnes a fer-la de manera ordenada i ràpida.
- El/la conserge desconectarà, després de sonar els senyals d'alarma, les instal·lacions generals de l'edifici: gas, electricitat...
- A la sortida de l'edifici, els grups d'alumnes i els seus mestres aniran al lloc de concentració (Porxos del Parc de Ponent), on es comptarà la totalitat d'alumnes.
- Realitzat el recompte d'alumnes i comprovada la sortida de tot el personal, com també el temps invertit, es tornarà novament a l'edifici escolar.
- Per un millor aprofitament de l'exercici de simulacre, caldrà fer-lo quan l'edifici escolar estigui en la situació màxima d'ocupació i s'imparteixi l'activitat docent, amb la disposició normal del mobiliari, però sense que els alumnes n'hagin estat previament alertats.

## **7.2. De les queixes i reclamacions**

### **7.2.1 Actuacions en cas de queixes per prestació dels serveis que qüestionen l'exercici professional del personal del centre**

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

- Presentació i contingut de l'escrit de queixa o denúncia.
- Les queixes o denúncies es presentaran per escrit al registre d'entrada del centre, adreçat a la direcció i hauran de contenir:
  - Identificació de la persona o persones que el presenten
  - Contingut de la queixa, enunciat de la manera més precisa possible (amb especificació dels desacords, de les irregularitats, de les anomalies, etc., que qui presenta la queixa creu que s'ha produït per acció o omissió del professor o d'un altre treballador del centre a què es refereixen)
  - Data i signatura.
  - L'escrit anirà acompanyat, si és possible, de totes les dades, documents i altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es faci referència.
- Correspondrà a la direcció del centre
- Rebre la documentació i estudiar-la;
  - Directament, o a través d'altres òrgans del centre si escau, obtenir indicis i sempre que sigui possible fer 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 un informe escrit precís sobre els fets objecte de la queixa, així com l'aportació de la documentació probatòria que consideri oportuna. L'informe escrit es podrà substituir per una declaració verbal de la persona afectada que es recollirà per escrit en el mateix moment que la formuli, es datarà i la signarà, com a mínim, la persona afectada. En tot cas, es respectarà el dret d'audiència de l'interessat.

- Estudiar el tema amb la informació recollida i, si ho considera oportú, demanar l'opinió d'òrgans de govern i/o de participació del centre sobre el fons de la qüestió
- Dur a terme totes les actuacions d'informació, d'assessorament, de correcció i, si fa al cas, d'aplicació dels procediments de mediació, en el marc de les funcions que la direcció té atribuïdes com a representant de l'administració en el centre, concretament les de vetllar pel compliment de la normativa i exercir la prefectura.
- Contestar per escrit als que han presentat la queixa, amb constància de recepció, comunicant-los la solució a què s'ha arribat o, si escau, la desestimació personal que hi té adscrit; com a mínim, es contestarà al primer signant de la denúncia, i es farà constar en l'escrit de resposta informació sobre quin és el següent nivell al qual poden acudir si no queden satisfets per la resolució adoptada (o les actuacions empreses) per la direcció del centre.
- En el cas que 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 direcció dels Serveis Territorials de la incidència produïda i la solució que se li ha donat.

En tot cas, la documentació generada quedarà arxivada, en original o còpies autenticades, a la direcció o la secretaria del centre, a disposició de la Inspecció d'educació.

### **7.2.2 Reclamacions sobre qualificacions obtingudes al llarg del curs**

D'acord amb l'article 21.1 d) i e) de la Llei 12/2009, d'Educació i el Decret 279/2006, de 4 de juliol, els alumnes (o els seus pares, mares o tutors legals, en el cas que siguin menors d'edat) tenen dret a sol·licitar aclariments per part del professorat respecte de les qualificacions trimestrals o finals, així com reclamar contra les decisions i qualificacions que, com a resultat del procés d'avaluació, s'adoptin al final de curs o de l'etapa.

El pare, mare o tutor de l'alumne, exposarà les reclamacions respecte a les qualificacions obtingudes al llarg del curs al tutor/a i si s'escau al cap d'estudis.

La resolució definitiva correspondrà al tutor/a i la reclamació i la resolució adoptada es faran constar a l'arxiu personal de l'alumne/a.

### **7.2.3 Impugnació de decisions dels òrgans i personal del centre.**

Contra la resolució que la direcció doni a les reclamacions presentades es podrà recórrer davant la direcció dels serveis territorials, en escrit recurrent presentat per mitjà de la direcció del centre, en el termini de cinc dies hàbils a comptar l'endemà de la notificació de la resolució. Aquesta possibilitat s'haurà de fer constar en la notificació de la resolució que el centre fa arribar a l'interessat o interessada.

## **7.3 Serveis Escolars**

### **7.3.1 Servei del menjador**

#### **Usuaris**

Poden utilitzar el servei escolar de menjador tots els alumnes, així com el professorat i el personal d'administració i serveis del centre.

#### **Horari**

El servei de menjador comença quan acaben les classes del matí (12,30h) i s'allarga fins a l'inici de les classes de la tarda. (15h)

Quan l'horari escolar sigui continuat començarà igualment quan acabin les classes i acabarà normalment a les 15 hores. Es podrà pactar un altre horari si la Comissió de menjador ho considera necessari.

### **Gestió del Servei**

El menjador està gestionat per la Comissió de Menjador del Consell Escolar formada per la Directora del centre, un mestre i dos representants dels pares.

El Consell Escolar del centre, prèvia proposta de la Comissió de Menjador, aprovarà si s'escau, la concessió del servei a una empresa del sector.

La persona representant de L'AMPA del centre signarà contracte amb l'empresa seleccionada i vetllarà juntament amb la comissió per tal que es compleixin els acords establerts .

L'empresa de serveis serà responsable del manteniment i conservació de les instal·lacions que utilitzi.

La direcció del centre vetllarà per tal que es compleixin les mesures de seguretat i de salubritat de les instal·lacions corresponents al menjador i la cuina.

La gestió econòmica i administrativa correspon a l'AMPA.

El personal de menjador i cuina haurà d'estar en possessió del carnet de manipulador d'aliments.

La comissió de menjador vetllarà perquè els menús siguin adequats a les necessitats de l'alumnat atenent el correcte equilibri dietètic, i tenint cura de la variació i la presentació i qualitat dels aliments.

En el present reglament es fixaran les condicions de pagament i la normativa d'actuació en cas de no respectar-se aquestes condicions. Seran d'obligat compliment per a tots els pares i tutors dels alumnes que facin ús del servei.

La Comissió de Menjador, pel que fa a la gestió, només intervindrà per pactar les quotes del servei..

L'AMPA tindrà un compte corrent obert per a cobrar les quotes i pagar les factures de la despesa mensual del menjador.

El contracte serà vigent per un curs escolar i es podrà revocar en qualsevol moment si no es compleixen els acords signats.

### **Funcionament Administratiu**

#### **Quota**

El preu del servei serà diferent per a aquells alumnes que utilitzin el servei com a fixos o per als que ho facin eventualment.

Es consideraran fixos a partir d'un dia fix a la setmana sempre que es tracti del mateix dia.

A principi de cada curs escolar l'empresa de serveis informará als pares del preu del servei i de les condicions dels pagaments i abonaments.

Pagament/abonament del servei.

El cobrament dels/les nens/es fixes es realitzarà els primers dies de cada mes mitjançant el COMPTE BANCARI comunicat als interessats.

Els abonaments es faran efectius en el rebut del mes següent, sempre i quan s'hagi comunicat l'absència abans de les 9'30 del dia en què el nen no hagi utilitzat aquest servei.



En cas de no estar al corrent del pagament del rebut de la quota corresponent, a partir del dia 10 del mes següent del seu venciment no es podrà fer ús del servei de menjador. La persona encarregada avisarà als pares que s'hauran de fer càrrec del seu fill en horari de menjador fins a pagar el deute pendent.

Per a poder fer ús del servei de manera eventual s'hauran de comprar els corresponents tiquets al Banc de Sabadell del carrer Rafael de Casanova .

**Confirmació-anul·lació dels àpats**

Pel que fa als alumnes eventuais, s'haurà de comunicar l'ús d'aquest servei lliurant el tíquet a la monitora responsable de menjador que restarà a l'escola de les 9:00h i a les 10:00h del matí

Els pares dels alumnes que per a qualsevol motiu no puguin assistir al menjador hauran d'avisar el mateix dia abans de les 10h, trucant al telèfon 938400906 o bé notificar-ho per escrit o comunicar-ho a la responsable del menjador en prendrà nota.

Si per malaltia, hi ha la previsió que un alumne falti un mínim de 2 setmanes del servei de menjador, es considerarà baixa durant aquest període i no haurà de pagar per aquests dies, sempre i quan ho comuniqui a la coordinadora del servei.

Les Administracions (Ajuntament, Consell Comarcal), dins de les disponibilitats pressupostàries, poden establir beques de menjador, pels alumnes que ho sol·licitin que cobreixin total o parcialment el cost del servei de menjador. Es tindran en compte les condicions socio-econòmiques i familiars dels alumnes per l'establiment d'aquest ajuts.

En cas que un alumne necessiti règim cal notificar-ho abans de les 9,30.

## **Normes i comportament de l'alumnat**

### **Dins del menjador**

S'han de respectar en tot moment les indicacions dels monitors.

Abans d'entrar al menjador cal rentar-se les mans, fer fila i entrar en ordre i silenci.

Cadascú ha d'asseure's al lloc assignat i no aixecar-se mai sense autorització de les monitores.

En cas de necessitar qualsevol cosa cal demanar-ho aixecant la mà.

Un cop acabat el primer plat, han d'esperar a que se'ls serveixi el segon i les postres. Quan han acabat l'àpat han de recollir els estris i dur-los a l'espai indicat.

Posteriorment sortiran al pati o bé aniran a fer l'activitat que els correspongui, sempre amb el permís i la vigilància de les monitores.

Cal observar en tot moment un comportament cívic i respectar les bones maneres, així com fer un bon ús dels coberts, plats i tot el material que es troba dins del menjador.

A no ser per causa de força major i amb el certificat mèdic corresponent, cada comensal ha de menjar de tot i la ració mínima establerta pel monitor.

Després de dinar cal rentar-se les mans.

Els alumnes no poden entrar a la cuina, és a dir, darrera el taulell, sota cap concepte.

Cal romandre en els espais assignats pels monitors i no és permès sortir al carrer sota cap concepte

## **En les activitats, lleure i desplaçaments**

Al pati, cal també observar un comportament respectuós i de convivència amb els companys i monitors. Està prohibit llençar pedres, barallar-se, insultar-se i proferir males paraules, així com qualsevol altre comportament que atempti les més elementals normes socials.

No és permès consumir llaminadures, begudes ni cap aliment fora del menú.

Tots els alumnes han de participar en els activitats programades per les monitores. Bàsicament seran: jocs d'exterior, tallers, ludoteca.

En tot moment s'han de respectar els materials utilitzats per als diferents jocs..

En cas de reincidències o faltes greus l'alumne podrà fins i tot ser expulsat de l'activitat.

## **Funcions de les monitores**

Els/les monitors/es han d'estar puntuals al seu lloc de treball.

Cada monitor/a es farà responsable d'un grup d'alumnes que haurà de recollir quan acabin les classes i comprovar la llista que li entregarà la monitora que fa el recompte dels comensals així com els règims i menús especials.

Informaran als nens dels seus drets i deures en l'espai i temps que dura el menjador escolar.

Les responsables dels alumnes han de tenir en compte:

- Comprovar l'assistència de tots els alumnes de la llista ( a l'anada i a la tornada)
- Conduiran els nens en grup i vetllant per que es compleixin les normes establertes
- Vetllaran perquè els nens mengin de tot i una ració adequada a la seva edat.
- Vetllaran perquè durant el servei de menjador els alumnes es comportin segons les més elementals normes cíviques, socials i d'higiene i informaran a la comissió de menjador de qualsevol irregularitat que es produeixi en aquest sentit.
- S'encarregaran de preparar les activitats lúdico-pedagògiques pel temps d'esbarjo de després de dinar, d'acord amb la programació que presentaran a la comissió de menjador.
- Controlaran que els nens es rentin les mans abans i després de dinar.
- Vetllaran perquè s'utilitzin els coberts correctament tenint en compte l'edat dels nens i procurant ensenyar-los si s'escau.

La coordinadora de menjador vetllarà per a que es respectin les ràtios d'alumnes/acompanyants especialment en els desplaçaments.

La coordinadora s'encarregarà periòdicament de fer arribar als alumnes el menú corresponent del mes en curs.

Les monitores encarregades dels grups de parvulari , pentinaran i arreglaran als alumnes quan acabin les activitats i la migdiada (P-3).

El personal de cuina i el manipulador d'aliments tindran prohibit menjar xiclet i fumar, utilitzar vestimenta no autoritzada, esternudar i tossir sobre els aliments.

Els alumnes de P3 faran la migdiada o descansaran en els llitets que disposa l'escola

## **Què han de portar els alumnes?**

- Els alumnes d'Infantil i C Inicial han de portar una bata per a ús exclusiu del menjador
- Els alumnes de Primària han de tenir un raspall de les dents.

## **Reunions informatives**

Es farà una reunió a principi de curs (setembre-octubre). En aquesta reunió s'informarà:

- Dels aspectes generals de funcionament del servei
- Es presentarà als monitors responsables dels diferents grups
- Es recordaran alguns aspectes del reglament de règim intern d'aquest servei.

En casos excepcionals es podrà convocar una reunió extraordinària.

### **Informes escrits als pares**

P-3: Informe diari : per tal de reflectir l'evolució de l'alumne.

P-4 i P-5: Informe trimestral

Primària: Informe trimestral.

Es farà arribar a les famílies interessades i per escrit qualsevol anomalia que hagin pogut observar en els seus fills/es des de les 12'30 fins a les 15h

Per parlar directament amb els/les monitors/es caldrà concertar entrevista prèvia trucant de 12 hores a 12'25.

### **Conductes contràries a les normes de convivència**

#### **Correctores**

Els alumnes que facin ús del servei de menjador tindran els mateixos drets i deures que són d'aplicació en tot l'horari lectiu i que figuren en l'apartat 5.3.1 i 5.4 d' aquest reglament.

Els/les monitores/es mantindran informats als pares de les incorreccions importants que puguin cometre els seus fills i quan ho considerin necessari aplicaran les mesures disciplinàries correctores oportunes respectant sempre la integritat física i la dignitat personal de l'alumne.

En cas de no solucionar-se algun conflicte es podran aplicar les mesures correctores que consten en el "Reglament de drets i deures dels alumnes" i que consten també en l'annex d'aquest reglament i que s'han de seguir per complir la normativa vigent.

Sempre que els pares vulguin fer arribar algun dubte o queixa cal que s'adrecin a la coordinadora del servei. Si no es resol, poden adreçar-se a la Comissió de Menjador que intentarà solucionar-ho.

#### **Medicacions**

Els alumnes no poden venir malalts a l'escola. Cal que facin la convalsència a casa: d'aquesta manera, estan correctament cuidats i, a més, s'eviten contagis.

El personal del centre, (mestres, monitors...) només podrà administrar medicació als nens si va acompanyada de la prescripció del metge o d' una autorització escrita del pare o la mare o on hi consti també la dosi i horari exactes.

#### **Accident i/o malaltia**

Es seguiran els mateixos passos que els establerts en l'horari lectiu. Els monitors seran els responsables de decidir el que cal fer si hi ha una urgència i/o no es localitzen els pares.

#### **Publicitat**

La direcció del centre vetllarà pera que tots/es els pares dels alumnes que facin ús del servei de menjador estiguin informats del present reglament. Així mateix a totes les persones que hi estiguin relacionades per algun motiu.

Aquest reglament és d'obligat compliment en tots els seus punts per a tothom que participi en el servei de menjador.

### **7.3.2 Altres serveis del centre**

#### **Servei d'Acollida**

L'escola ofereix el servei d'acollida matinal en horari de 8:00 a 9:00 hores del matí.

L'alumnat podrà utilitzar el servei d'acollida de manera continuada o bé esporàdica avisant el personal encarregat del servei.

El servei d'acollida es contracta directament amb els serveis de menjador i es regeix per la mateixa normativa .

### **7.4 Gestió Econòmica**

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

El director o la directora del centre autoritza les despeses, ordena els pagaments i fa les contractacions necessàries per al manteniment, els serveis i els subministraments d'acord amb el pressupost del centre i amb submissió als principis recollits a l'apartat anterior. Si escau, pot contractar també operacions de tresoreria per finançar el dèficit temporal transitori de recursos financers per un import que no superi els ingressos meritats i pendents de cobrament

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

El pressupost anual és aprovat pel consell escolar abans del 31 de gener de l'any corresponent, a proposta de la direcció del centre. Durant l'exercici pressupostari el director o directora, si escau, en proposa al consell escolar les modificacions que consideri oportunes. El centre no pot comprometre despeses superiors al pressupost vigent.

El Consell Escolar, directament o a través de la seva comissió econòmica, fa el seguiment de l'execució del pressupost i comprova l'aplicació donada als recursos totals del centre. En finalitzar l'exercici, el consell escolar aprova la liquidació pressupostària i la incorporació dels eventuais romanents al pressupost de l'any següent. La liquidació del pressupost anual es presenta al Departament d'Ensenyament dins el primer trimestre de l'any següent als efectes informatius i, si escau, dels controls financers previstos legalment.

El claustre ha d'estar informat de l'estat de comptes de l'escola sempre que ho demani i quan es tanqui el pressupost anual.

### **7.5 Gestió Acadèmica i administrativa**

Els centres públics utilitzem el programari SAGA per a la gestió acadèmicoadministrativa.

#### **7.5.1 De la documentació acadèmico-administrativa**

El Secretari, per delegació del Director és el responsable de la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa de l'alumnat del centre.

Si el centre disposa d'altre tipus de documentació de caire més confidencial de l'alumnat (Serveis socials, CSMIJ...) aquesta s'haurà de custodiar de manera que l'accés només sigui possible a personal autoritzat i no es podrà difondre

### **Els documents curriculars i pedagògics**

L'Equip docent ha elaborat i aprovat una sèrie de documents amb l'objectiu de recollir criteris pedagògics del centre que fan referència a metodologia, a l'organització de l'aula i a l'acció tutorial.

Aquests documents són:

- Projecte Educatiu de Centre
- Pla d'Acció tutorial /Organització de l'aula
- Projecte de Reutilització de llibres
- Pla d'Acollida
- Biblioteca Oberta
- Projecte lingüístic

### **Els documents de gestió i administració**

L'Equip Directiu planifica la gestió organitzativa i pedagògica del centre elaborant els següents documents d'acord amb la normativa vigent:

- 1.- Llibres-Registre de Matrícula. Llibres d'Escolaritat. Enregistrats dins el programa WINPRI i SAGA. Llibre de Registre de Correspondència.
- 2.- Actes de les avaluacions de cicle.
- 3.- Expedients personals dels alumnes del centre.
- 4.- Inventari general del centre.
- 5.- Arxiu de la correspondència i documentació general.
- 6.- Llibres d'actes del òrgans col·legiats de govern. Claustre, Consell Escolar i Junta Econòmica.
- 7.- Programació general de centre.
- 8.- Memòria del curs.
- 9.- Normes d'Organització i Funcionament
- 10.- Programació d'Avaluació Interna del centre.
- 11.- Llibre de comptabilitat.
- 12.- Arxiu de les factures i justificants de pagaments.
- 13.- Còpia de la justificacions de les despeses de funcionament presentades a l'administració.
- 14.- Còpia del pressupost del centre.

Tot escrit oficial, sigui d'entrada o de sortida portarà el corresponent número de registre

### **7.6 Del personal d'administració i serveis i de suport socioeducativa del centre**

## **Personal no Docent**

### **Conserge**

L'escola disposa d'una conserge contractada per l'Ajuntament .

### **DRETS**

- Ésser respectat per la resta de la comunitat escolar.
- Presentar propostes o peticions.
- Participar en els actes públics de l'escola
- Reunir-se en el centre per motius professionals o laborals.
- Presentar-se com a candidat del personal no docent a les eleccions del Consell Escolar.

### **DEURES**

- El/la conserge té com a missió fonamental l'atenció a l'ordre interior i el moviment dels/les alumnes, com també les gestions de relació que li siguin encomanades per la direcció del centre.
- Complir l'horari establert per l'Ajuntament, prèviament acordat amb l'equip directiu de l'escola.
- Atedir-se a les normes vigents en quan a permisos i llicències.
- Complir les activitats establertes per l'Ajuntament:
- Obrir l'escola a les 8'15h. i les 14:45h.
- Tenir cura de la neteja dels patis de l'escola.
- Col·laborar en el bon funcionament de l'escola, mitjançant les activitats abans assenyalades i les acordades amb l'equip directiu. Així com d'altres que es puguin establir:
- Tancar les portes passats 10 minuts de l'hora d' entrada.
- Anar a l'oficina gestora del departament d'Ensenyament i altres estaments, a portar els encàrrecs de la direcció.
- Fer fotocòpies.
- D'altres encàrrecs necessaris per agilitzar el bon funcionament de l'escola.
- Respectar la integritat física i moral dels alumnes.
- Engregar i apagar la calefacció del centre i controlar periòdicament el funcionament del servei de calefacció per tal de comunicar als serveis tècnics adients qualsevol irregularitat.
- Controlar el funcionament de les instal·lacions elèctriques i revisar els llums fosos, avisant al servei tècnic quan sigui necessari.
- Atendre el telèfon, quan calgui.
- Controlar l'obertura i tancament de les portes del centre en l'horari establert.
- Controlar les entrades i sortides de persones alienes al centre.

- Fer els encàrrecs de serveis que el director/a del centre li encomani.
- Portar el control de la fotocopiadora i plastificadora del centre, i fer les fotocòpies, sempre que se li doguin amb l'antelació suficient.
- L'horari del/la conserge serà de 8:00h a 13:15 hores i de 14:45 a 17:00 hores.
- Durant l'horari intensiu i el període de vacances escolars: de 8:00h a 15:00 hores.

## **Personal d'Administració i Serveis**

### **Drets**

- El personal d'administració i serveis té els drets que li reconeix, en cada cas, la seva pròpia normativa laboral.
- Igualment, li corresponen els drets que reconeix la normativa en matèria educativa, específicament el dret a participar en la gestió i control del centre, a través del seu representant en el consell escolar.

### **Deures**

- El personal d'administració de serveis té el deure genèric de respecte als drets i llibertats dels altres membres de la comunitat educativa.
- El personal d'administració i serveis té el deure de respectar les normes del centre contingudes en aquest reglament, així com altres normes de rang superior que resultin d'aplicació en cada cas concret.
- El personal d'administració i serveis té les obligacions inherents al compliment de les funcions que té assignades.

## **Règim de Funcionament**

- El règim de funcionament del personal d'administració i serveis serà el que resulti del seu sistema de provisió reglamentari, així com de la normativa laboral que li resulti d'aplicació.
- El/la directora/a exerceix les tasques de cap de personal funcional del personal d'administració i serveis adscrit al centre. A aquest efecte, establirà la coordinació oportuna amb l'entitat de la qual depèn orgànicament aquest personal.

## **Personal de suport socioeducativa del centre**

### ***Els/les vetlladors/es***

El Departament d'Educació contempla el suport d'una vetlladora amb una dedicació horària setmanal per alguns alumnes de necessitats educatives especials amb handicap motriu o conductual.

Són funcions dels vetlladors/es:

- Participar en l'elaboració i l'aplicació de programes específics relacionats amb autonomia personal, habilitats socials, mobilitat i desplaçaments, habilitats de vida, escolaritat compartida entre centres ordinaris i centres d'educació especial.
- Donar suport a l'alumnat amb necessitats educatives especials en aspectes de la seva autonomia personal (higiene, alimentació...) per tal que pugui participar en totes les activitats i realitzar els tractaments específics en el centre.

- Donar suport a l'alumnat amb necessitats educatives especials perquè pugui participar en les activitats del centre (desplaçaments dins i fora del centre, el seu control postural i canvis posturals necessaris per garantir la seva mobilitat...)
- Donar suport al professorat a les sortides escolars i activitats complementàries programades pel centre (colònies, teatre, visites)
- Vigilar i ajudar l'alumnat amb necessitats educatives especials a les hores d'entrada i sortida del centre, durant el temps d'esbarjo
- Fer altres tasques, pròpies del seu grup professional, que li pugui encomenar el director o directora, o el professorat
- Potenciar la relació afectiva amb els seus companys, afavorint el seu àmbit relacional

### **La Tècnica d'Educació Infantil**

#### **a) Funcions**

El tècnics i tècniques en educació infantil col·laboren amb els mestres tutors del primer curs del segon cicle de l'educació infantil en el procés educatiu de l'alumnat, principalment en el desenvolupament d'hàbits d'autonomia i en l'atenció a les necessitats bàsiques dels infants.

Correspon al tècnic o tècnica en educació infantil:

- Participar en la preparació i el desenvolupament d'activitats d'ensenyament i aprenentatge: organització de l'aula, elaboració de materials didàctics, suport al desenvolupament de les sessions.
- 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 alumnes pautades pel mestre/a tutor/a.
- Col·laborar en les activitats d'atenció a les necessitats bàsiques dels infants.
- Participar en processos d'observació dels infants.

Els tècnics especialistes en educació infantil han de participar en les reunions del cicle i de nivell i en les activitats de formació que es realitzin relacionades amb les seves funcions i poden participar en les entrevistes amb les famílies, sempre en presència del tutor/a.

Així mateix, poden participar en les reunions del claustre, amb veu i sense vot, i ser electors i elegibles de personal d'administració i serveis al consell escolar del centre.

### **Jornada i horari**

La jornada ordinària és de 37 hores i 30 minuts setmanals, que es desenvoluparan entre les 8 i les 18 hores, amb la distribució següent:

- 25 hores d'atenció directa a l'alumnat.
- 5 hores de participació en les activitats no lectives del centre: reunions de cicle, de nivell i de claustre, entrevistes amb les famílies, elaboració de materials...
- 5 hores de col·laboració en l'acollida de l'alumnat d'educació infantil a l'inici i a la finalització de la jornada escolar o en la realització de tasques socioeducatives relacionades amb els hàbits i actituds personals en el temps de migdia.
- 2 hores i 30 minuts de preparació de material i participació en activitats de formació externa, que no han de ser realitzades necessàriament al centre.



Correspon al director/a del centre, escoltats els implicats i en funció del pla de treball, determinar la distribució horària d'aquests professionals.

### **Serveis de suport als alumnes**

Per atendre als alumnes i les famílies que ho necessitin, el centre treballa en col·laboració amb serveis externs. Aquests serveis són:

- L'E.A.P (Equip d'Assessorament Psicopedagògic).
- Serveis Socials
- Centre Obert
- Mediator lingüístic
- CREDA /Centre recuperació educativa deficients auditiu)
- CESMIJ
- CEDIAP

### **7.7 Altres**

#### **DISPOSICIONS FINALS**

- Les NOFC seran d'obligat compliment per part de tots els membres de la comunitat escolar, mestres, PAS, pares, mares i alumnes.
- Cada tutor/a haurà de llegir i comentar els punts d'aquest Reglament que cregui més adients pels seus alumnes.
- Cada tutor/a també haurà de recordar-lo al començament de cada curs, especialment si alguna norma s'oblida, tant pel seu millor compliment com pel més bon funcionament del centre.
- Periòdicament es farà un seguiment de les NOFC dins del marc de l'Avaluació Interna amb els instruments que es creguin necessaris (enquestes, revisió de documents...)
- Les NOFC es facilitarà a tots els membres de la comunitat educativa. I també a tots els que s'hi vagin incorporant de nou en cursos successius.
- Tot el personal del centre ha de conèixer el contingut d'aquest reglament i complir i fer complir les normes i preceptes que estableix.
- Es responsabilitat del/la director/a del centre facilitar l'accés de tots els membres del personal a la lectura d'aquest document per tal que tothom en pugui tenir puntual coneixement.
- Es responsabilitat del secretari del centre facilitar l'accés de totes les famílies a la lectura d'aquest document per tal que tothom en pugui tenir puntual coneixement.
- La formalització de la matrícula d'un nen al centre implica automàticament l'acceptació del seu contingut per part de la família i el compromís de col·laboració amb el professorat per tal de fer-ho complir.
- Es perceptiu que a la Secretaria del centre hi hagi sempre, a disposició de tots els membres de la comunitat escolar, una còpia d'aquest document per tal de poder ser consultat en qualsevol moment.
- Aquest Reglament es susceptible de ser modificat per les següents causes: perquè canviï la normativa de rang superior, perquè no s'ajusti a la normativa de rang superior, per l'avaluació que

en faci el Consell Escolar, per la necessitat de regulació de nous àmbits o perquè canviïn de forma rellevant els recursos o condicions.

- Les modificacions poden proposar-se a través dels òrgans de govern, els òrgans de coordinació i de les Associacions de pares d'alumnes.

- Per fer una proposta de modificació del present reglament, cal seguir els següents passos:

L'equip directiu o almenys un terç dels membres del claustre poden fer una proposta d'esmena, que hauran de presentar durant el transcurs d'una reunió de claustre. Si la iniciativa parteix d'un grup de mestres, hauran de notificar-ho prèviament per tal que ho inclogui en el corresponent ordre del dia.

- Els òrgans de coordinació i de les Associacions de pares d'alumnes també poden presentar esmenes notificant-les prèviament a l'equip directiu.

- La proposta d'esmena, que ha de ser concretada clarament i de manera explícita, serà sotmesa a debat i posteriorment votada per tots els membres del claustre que siguin presents a la reunió.

- La proposta d'esmena passarà al consell escolar si obté la majoria absoluta de vots afirmatius sobre la totalitat dels membres del claustre presents i absents.

- Posteriorment, la proposta d'esmena es sotmetrà a la votació del consell escolar i només es farà efectiva si obté la majoria simple de vots afirmatius sobre la totalitat de membres presents amb dret de vot.

- En el cas que es produeixen situacions no previstes en el NOFC i que per les seves característiques requereixin una intervenció urgent i que no hi hagi temps de convocar la Comissió Permanent serà el/la Director/a qui prendrà la decisió que estimi més oportuna i posteriorment ho comunicarà als òrgans que siguin necessaris.

- Si la modificació és transitòria, haurà de constar en el pla anual de centre.

- Aquest reglament entrarà en vigor l'endemà de la seva aprovació pel Consell Escolar, i deixarà sense efecte qualsevol altre disposició interior del centre que hagi establert amb anterioritat.

La revisió d'aquest document ha estat aprovat en la reunió del Consell Escolar del dia 26 de juny de 2013.

#### PUBLICITAT DEL DOCUMENT DE LES NOFC

Aquest reglament es difondrà a tots els membres de la Comunitat Educativa se'n lliurarà un exemplar complet a cada família i a cada membre del personal en el moment de la seva aprovació i abans de l'entrada en vigor.

Igualment, se'n lliurarà un exemplar a cada nou membre del personal i a cada nova família que s'incorpori aquesta Comunitat Educativa.

S'explicaran els punts més rellevants d'aquest reglament a l'alumnat, en el decurs de la normalitat acadèmica, segons les respectives edats.

Totes les modificacions que s'introdueixin tindran el mateix procés de difusió que s'ha descrit anteriorment.

El consell escolar vetllarà per tal que sempre es disposi d'exemplars del reglament a l'abast de qualsevol membre de la Comunitat Educativa.

#### DIPÒSIT DEL NOFC

D'acord amb el que disposa l'article 11.2 del Decret 198/1996, es dipositarà un exemplar del text d'aquest reglament a la Delegació Territorial del Departament d'Ensenyament, que ha de vetllar per la seva adequació a la normativa vigent.

Igualment es procedirà per a les modificacions del reglament.

S'arxivarà i estarà a disposició de qualsevol membre del Consell Escolar la còpia de la instància amb què s'efectua la tramesa de dipòsit del reglament.

La revisió i aprovació d'aquest document s'ha realitzat en la sessió del Consell Escolar del dia 26 de juny de 2013

Mercè Barris  
Secretària

Vist i plau  
Dolors Reche Domene  
Directora

