

**NORMES**  
**D'ORGANITZACIÓ**  
**I FUNCIONAMENT**

**ESCOLA**  
**VINYES VERDES**

# ÍNDEX

|  |    |
|--|----|
| • <b>Introducció</b> .....   | 3  |
| • <b>Òrgans de govern</b>  |    |
| ○ Unipersonals de govern.....  | 4  |
| ○ Unipersonals de coordinació.....                                   | 7  |
| ○ Col·legiats de govern.....   | 11 |
| ▪ <b>Membres de la Comunitat escolar</b>                             |    |
| ○ Alumnat .....  | 17 |
| ○ Professorat .....  | 19 |
| ○ Famílies .....   | 27 |
| ○ Personal d'administració i serveis .....                           | 29 |
| ○ Normes de convivència al centre .....                              | 30 |
| ▪ <b>Relacions família escola</b>                                    |    |
| ○ Carta de compromís.....  | 37 |
| ○ Informes d'avaluació per a les famílies i entrevistes establertes. | 37 |
| ○ Relació amb l'AMPA.....  | 39 |
| ▪ <b>Ús de les instal·lacions escolars</b> .....                     | 41 |
| ▪ <b>Serveis</b> .....   | 43 |
| ▪ <b>ANNEXOS</b>   |    |
| I. Carta de compromís. Educació Primària .....                       | 44 |
| II. Carta de compromís. Educació Infantil .....                      | 46 |
| III. Model de Sol·licitud a Secretaria .....                         | 48 |
| IV. Procediment d'Expedient disciplinari .....                       | 49 |
| V. Notificació d'absentisme a la família .....                       | 50 |
| VI. Models de notes als pares .....                                  | 51 |
| VII. Comunicat a la família per impagament ( 1r) .....               | 52 |
| VIII. Comunicat a la família per impagament ( 2n) .....              | 53 |
| IX. Pla de Menjador .....  | 54 |

## **Introducció**

L'escola Vinyes Verdes és un centre públic depenent del Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya que imparteix el segon cicle d'Educació Infantil i Educació Primària.

Aquestes NOFC volen ser una eina per regular la vida interna del centre, en el marc de la convivència, establint i concretant les relacions entre els diferents sectors que formen la nostra comunitat escolar.

Pretenem garantir els drets i els deures que la legislació vigent dona a cada sector i estructurar normes tècniques, funcionals i administratives per a portar a terme el procés educatiu.

La voluntat del nostre centre és que aquestes NOFC siguin una eina útil i flexible. Aquest document sorgeix de l'adaptació a la nova legislació (La llei d'Educació de Catalunya) de l'antic RRI i pensem que en el moment en que s'hagi de presentar un nou projecte de Direcció s'haurà de tornar a revisar per tal que estigui d'acord amb el mateix.

Tots els membres de la comunitat educativa estan obligats a respectar i complir aquestes normes d'organització i funcionament del Centre que aprovem a la sessió del Consell Escolar del centre del dia 22 d'octubre de 2012.

Per redactar aquest reglament hem optat per usar un masculí genèric en lloc d'emprar la descomposició morfològica; per tant, l'ús del masculí haurà de considerar-se com una forma lingüística no sexista.

# ÒRGANS DE GOVERN

---

## **1. ÒRGANS UNIPERSONALS DE GOVERN**

Els òrgans unipersonals de centre són: el Director, el Cap d'Estudis i el Secretari i aquells altres que la normativa del Departament d'Ensenyament pugui crear.

El Director dels SSTT nomena els òrgans unipersonals de govern dels centres educatius de titularitat pública.

El conjunt d'òrgans unipersonals, Director, Cap d'Estudis i Secretari, constitueix l'Equip directiu del centre. L'Equip directiu elaborarà la programació general anual del centre i la memòria anual.

L'equip directiu afavorirà la participació de la comunitat educativa i coordinarà les actuacions dels òrgans unipersonals de coordinació. (Annex 1).

### **Funcions dels òrgans unipersonals de govern**

#### **1.1 Director**

Segons l'article 142 de la LEC el director o directora és el responsable de l'activitat del centre, vetllant per la coordinació de la gestió del centre i, de totes aquelles funcions que indica la normativa vigent i el Projecte Educatiu del Centre i el Projecte de Direcció aprovat.

N'exerceix la Direcció pedagògica i és Cap de tot el personal. Té funcions de representació, de lideratge pedagògic i de lideratge de la comunitat escolar, així com funcions de gestió.

#### **1.2 Cap d'Estudis**

La figura de Cap d'estudis la nomena la Direcció del Centre per un període no superior al seu mandat.

Correspon al Cap d'Estudis les funcions que li delegui la Direcció (article 147.4 de la LEC) preferentment en els àmbits curriculars, de l'organització, coordinació i seguiment de la impartició dels ensenyaments i altres activitats del centre i d'atenció a l'alumnat.

Entre d'altres les seves funcions seran:

- Vetllar perquè s'aprovi un desplegament i una concreció coherents amb el Projecte Educatiu.
- Assegurar l'aplicació dels plantejaments tutorial coeducatius i d'inclusió.
- Vetllar per garantir l'assoliment de les competències bàsiques i específiques de cada currículum.

El Cap d'estudis substitueix al Director/a en cas de malaltia o vacant.

### **1.3 Secretari**

El Secretari el nomena la Direcció del Centre per un període no superior al seu mandat.

Correspon al Secretari les funcions que li delegui la Direcció (article 147.4 de la LEC) preferentment en l'àmbit de la gestió de l'activitat econòmica i administrativa del centre, amb el vist-i-plau del director i, exercir, per delegació d'aquest, la prefectura del personal d'administració i serveis del centre.

Altres funcions específiques són les que venen donades per la legislació vigent.

El secretari prepararà el pressupost i les justificacions de cada any natural, per tal de ser aprovats en Claustre i en Consell Escolar. Dels ingressos que té l'escola es fan diferents partides, que ja venen marcades en el programa de gestió del Centre ( SAGA), segons les prioritats del curs.

#### ○ PARTIDA PER CICLES.

De la partida de material ordinari no inventariable, on s'imputen les despeses relacionades amb material fungible no inventariable d'oficina, d'aules, a més del material fungible informàtic , es fan quatre subpartides per cicles: E. Infantil, Cicle Inicial, Cicle Mitjà i Cicle Superior.

Es col·loca a l'ordinador a la unitat de xarxa Professorat/ Escola/ una carpeta el títol de la qual és Economia, i dins d'aquesta, quatre carpetes amb el nom del cicle. A dins es troba el pressupost que cada un dels cicles té per a fer compres durant l'any, i hi hauran de registrar, les despeses. D'aquesta manera els cicles podran dur a terme la seva pròpia comptabilitat , que després hauran de justificar amb les factures a secretaria.

Aquests diners estan destinats a la compra de:

- Càmeres fotogràfiques
- Reproductor de CD
- Material fungible informàtic: Cd
- Piles
- Jocs didàctics, trencaclosques, cartes.

El material fungible comú es demanarà i es pagarà per a tota l'escola i sortirà de la partida abans esmentada.

- PARTIDA DE DIETES DE LOCOMOCIÓ I TRASLLATS

Quan les persones que exerceixen un càrrec de govern o de coordinació a l'escola són convocades a reunions fora del seu lloc de treball ( l'escola ) , així com el personal PAS quan a aquest se li encomana una tasca fora del centre, tenen dret a rebre la compensació econòmica corresponent, que actualment és de 0,30 € per Km. realitzat.

- PAGAMENTS DE LES FAMÍLIES

A final de curs l'escola lliura a les famílies un full detallant les quantitats a pagar en concepte de: material escolar, fotocòpies i bestreta de colònies.

Les famílies poden ingressar durant els mesos de juliol i agost aquest import i portar el resguard a l'escola el mes de setembre.

Aquest ingrés es pot fer mitjançant el caixer automàtic de l'oficina de Caixa Penedès de Masquefa, amb les instruccions que els haurem facilitat, o bé directament al compte de l'escola per transferència. S'ha de tenir en compte que en el cas de fer-ho pel caixer automàtic Caixa Penedès incrementa aquest import en 1,95 %.

En el cas de les sortides i resta de pagament de les colònies es fa el pagament pel mateix procediment.

## **2. ÒRGANS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ**

En el nostre centre els òrgans unipersonal de coordinació són els següents:

- Coordinador d'Informàtica.
- Coordinador de Riscos laborals.
- Coordinador d'Educació Infantil.
- Coordinador de Cicle.

Aquests coordinadors seran nomenats com a mínim per un curs escolar sencer i com a màxim pel període de mandat de la Direcció, havent escoltat prèviament al Claustre i informant al Consell Escolar i al Claustre dels nomenaments corresponents.

### ○ ***Coordinador d'informàtica***

Serà un professor nomenat pel Director per un curs escolar. L'objectiu d'aquesta coordinació és afavorir l'ús didàctic de les TIC i assessorar al professorat per tal d'implantar-les i orientar sobre la formació en TAC.

#### ***Les seves funcions seran:***

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

- Aquelles altres que el director/a del centre li encomani en relació amb els recursos TIC que li pugui assignar el Departament d'Educació.

A fi de potenciar l'ús educatiu de les TIC i assessorar tant l'equip directiu com el claustre i la comunitat educativa en la seva optimització, seria convenient que es constitueixi una comissió TAC, que estarà formada per un membre de l'equip directiu, el coordinador/a de TIC del centre i els coordinadors o professorat de diferents cursos, cicles o departaments, per tal de:

- Coordinar la integració de les TIC en les programacions curriculars i en l'avaluació de l'alumnat, i promoure l'ús de les TIC en la pràctica educativa a l'aula.
- Vetllar per l'optimització de l'ús dels recursos TIC del centre.
- Animar a usar les TIC entre la comunitat educativa i difondre-les.
- Tenir cura dels aspectes normatius següents:
  - Que s'utilitzi la instal·lació de programari en català per complir allò que estableix l'art. 20 de la Llei 1/1998, de 7 de gener, de política lingüística.
  - Que el centre disposi de la llicència d'ús per a tot el programari que s'utilitzi en cadascun dels ordinadors del centre. En aquest sentit, l'adopció de programari lliure facilita l'ús i la difusió d'aplicacions TIC sense restriccions i amb ple respecte a la legalitat vigent.
  - Que s'utilitzin habitualment formats basats en estàndards oberts a l'intercanvi de documents electrònics.
  - Que els materials digitals publicats pel centre i accessibles en línia siguin respectuosos amb els drets d'autor. En aquest sentit es recomana l'adopció de llicències "Creative commons", que faciliten la difusió i la compartició dels continguts a la xarxa, tot protegint-ne l'autoria.
  - Que la pàgina web del centre incorpori la identificació gràfica adaptada al Programa d'Identificació Visual, de la Generalitat de Catalunya.
  - Que s'apliquin al web del centre criteris d'accessibilitat.
  - Que es tinguin en compte les mesures de protecció de dades personals.



○ **Coordinador de riscos laborals**

Correspon a la coordinació de la prevenció de riscos laborals promoure i coordinar les actuacions en matèria de salut i seguretat en el centre i, per tant:

- Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com promoure i fomentar l'interès i la cooperació dels treballadors i treballadores en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del Servei de Prevenció de Riscos Laborals i les instruccions de la direcció del centre.
- Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del pla d'emergència, i també en la implantació, la planificació i la realització dels simulacres.
- Revisar periòdicament la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència amb la finalitat d'assegurar-ne l'adequació i la funcionalitat.
- Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar-ne l'adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
- Revisar periòdicament els equips contra incendis com a activitat complementària a les revisions oficials.
- Promoure actuacions d'ordre i neteja i fer-ne el seguiment.
- Donar suport a la direcció del centre per formalitzar i trametre als serveis territorials o al Consorci d'Educació de Barcelona el model "Full de notificació d'accident, incident laboral o malaltia professional".
- Col·laborar amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en la investigació dels accidents que es produeixen en el centre.
- Col·laborar amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre.
- Coordinar la formació de les treballadores i dels treballadors del centre en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Col·laborar, si escau, amb el claustre per al desenvolupament, dins el currículum de l'alumnat, dels continguts de prevenció de riscos.

○ **Coordinadors de cicle i Coordinador d'Educació Infantil**

Les seves funcions seran:

- Assistir a les reunions que li corresponguin.
- Convocar i coordinar les reunions de cicle o etapa.
- Portar el llibre d'actes del cicle i dipositar-lo a la secretaria del centre en finalitzar el curs escolar.
- Representar al cicle quan s'hagi de coordinar amb altres òrgans del centre, comissions o altres organismes externs.

Mentre no es donin les condicions per poder nomenar aquests coordinadors de cada cicle a Primària es nomenarà un coordinador d'etapa de Primària.

### **DEDICACIÓ HORÀRIA DELS CÀRRECS UNIPERSONALS DE GOVERN I DE COORDINACIÓ**

Els òrgans unipersonals del Centre han de tenir un espai horari per a poder realitzar la seva tasca. Aquest horari ve determinat en el Document per a l'Organització i el funcionament de les escoles.

### **3. ÒRGANS COL·LEGIATS DE GOVERN**

Els òrgans col·legiats de l' Escola Vinyes Verdes són el Consell Escolar i el Claustre de professors.

#### **3.1 Consell Escolar**

El Consell Escolar del centre és l'òrgan on hi ha representats tots els estaments de la comunitat educativa.

Les funcions i competències del Consell Escolar estan regulades a la LEC art 148, i al Decret 102/2010 d'autonomia de centres als seus articles 27 i 45, 46 i 47.

La composició del Consell Escolar de l'Escola Vinyes Verdes és la següent:

- El director o directora, que el presideix
- El/la cap d'estudis
- 1 representant de l'Ajuntament
- 4 representants del professorat, elegits pel claustre
- 3 representants dels pares
- 1 representant de l'AMPA
- 1 representant del personal administratiu i serveis

El secretari del centre no és membre del consell escolar, però hi assisteix amb veu i sense vot, i exerceix la secretaria del consell.

Donades les particularitats de la nostra localitat (pertinença a 3 Ajuntaments) es convocarà a un representant d'un dels Ajuntaments (aquell qui hagin decidit entre ells). No obstant, sempre i quan es consideri necessari, es convocaran els representants del 3 Ajuntaments que tindran un vot entre tots tres.

Si es produeix alguna vacant en el Consell Escolar entre els representants dels pares, aquesta serà ocupada pel següent candidat més votat a les darreres eleccions i durant el termini que li restava a la persona que substitueix. Una vegada finalitzada la llista de candidats, el lloc romandrà vacant fins la propera renovació del Consell Escolar.

En el cas dels representants del professorat si es produeix una vacant serà ocupada pel següent candidat més votat del claustre. En el cas que

aquestes persones no pertanyessin a la plantilla del centre es nomenarà un altre representant.

En cas de renovació dels membres de la Junta de l'AMPA, aquesta nova Junta podrà designar un altre representant al Consell Escolar.

En cap cas un representant al Consell Escolar podrà delegar en una altra persona la seva assistència a les reunions, tret del representant de l'Ajuntament.

La convocatòria i periodicitat de les reunions al Consell Escolar estan regulades pel Decret 102/2010.

El Consell Escolar el convoca el director que és el seu president i que serà qui redactarà l'ordre del dia. No obstant també podrà ser convocat a petició d'un terç dels seus membres que ho hauran de demanar a la direcció del centre. Tanmateix els membres del Consell Escolar podran sol·licitar la inclusió de punts en l'ordre del dia, comunicant-ho a la direcció del centre amb suficient antelació.

El secretari del Consell escolar aixecarà acta de la sessió. Les actes aprovades de les sessions són un document intern que pot ser consultat per tots els membres, però és preceptiu no fer-ne còpies. No obstant això tota persona interessada de la comunitat educativa pot sol·licitar certificació estesa pel secretari, amb el vist-i-plau del director, d'acords concrets que constin a l'acta.

Els representants dels diferents sectors presents al Consell Escolar informaran dels acords presos en cada sessió al seu àmbit corresponent.

El Consell Escolar podrà convidar a alguna persona en el cas que ho trobi necessari per a tractar d'algun punt concret de l'ordre del dia. La persona convidada tindrà veu però no vot.

El Consell Escolar es renova cada dos anys per meitats.

En el si del Consell Escolar es constituïran les següents comissions:

- **Comissió econòmica**

Formada pel director, el secretari, un representant del professorat, un representant dels pares i el representant de l'Ajuntament.

Són funcions d'aquesta comissió: elaborar la proposta de pressupost de l'any, fer-ne el seguiment i analitzar i presentar proposta de resolució al plenari del Consell Escolar de totes aquelles qüestions econòmiques que puguin sorgir al llarg de l'exercici econòmic i no previstes al pressupost.

○ **Comissió Permanent**

Estarà formada pel director, un representant del professorat, un representant del pares i el secretari.

Les seves funcions són les pròpies del Consell Escolar, amb caràcter d'urgència. Les decisions preses per aquest comissió hauran de ser informades i/o ratificades pel plenari del Consell Escolar.

○ **Comissió de convivència**

Estarà formada per:

- El Director del centre o persona en la qual delegui.
- 1 representant del professorat.
- 1 representant dels pares.

Aquests representants seran escollits d'entre els membres del Consell Escolar del Centre.

Les funcions de la Comissió de convivència seran:

- Vetllar perquè en el centre hi hagi un bon clima de convivència.
- Vetllar perquè es compleixin els preceptes legals.
- Planificar mesures preventives per tal d'afavorir una bona convivència entre tots els sectors de la Comunitat educativa.
- Participar en la mediació escolar.

Aquesta comissió es reunirà com a mínim un cop per trimestre, per tal de fer un seguiment de la convivència escolar i també cada vegada que sigui necessari quan es produeixin faltes greus o reincidències de les faltes lleus.

○ **Comissió de menjador**

Estarà formada pel director, o persona en la que delegui, la secretària del centre, dos representants dels pares ( un representant del sector pares del Consell Escolar i un representant de l'AMPA), la persona representant de l'empresa i la coordinadora de menjador.

La Direcció del centre delega per períodes revisables a l'Associació de Mares i Pares la gestió del menjador escolar.

La funció de la comissió és la de vetllar pel correcte funcionament del servei i mantenir una línia d'actuació que s'ajusti a la metodologia del centre. Quan aquesta comissió hagi de prendre decisions que comportin una votació, el tema serà traslladat al si del Consell Escolar.

La renovació dels membres d'aquesta comissió estarà sotmesa als mateixos períodes del Consell Escolar.

### **3.2. El Claustre de professors**

El Claustre de professors és l'òrgan propi de participació d'aquests en la gestió i la planificació educatives del centre.

Està integrat per la totalitat dels professors que hi presten serveis.

La periodicitat de les reunions del claustre s'estableix quinzenalment amb caràcter ordinari i cada vegada que el convoqui el director i/o a petició d'almenys 1/3 dels seus membres, amb caràcter extraordinari.

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

L'acta és redactada pel secretari i conté: la relació de membres assistents, l'ordre del dia i els acords presos.

En les reunions de claustre es tracten el temes propis de l'organització de la vida escolar, la línia metodològica del centre, les activitats que es portaran a terme i totes aquelles qüestions que afectin la programació del curs.

Considerem important que els acords que es prenguin en claustre siguin consensuats i en qualsevol cas els membres del mateix han de respectar els acords als quals s'arribi.

El Claustre de professors s'organitza en equips de cicle per facilitar la coordinació entre els mestres i, també, en equips intercicle per afavorir la coherència en la línia metodològica del centre.

Les funcions del Claustre de professors queden recollides en l'article 146.2 del capítol 1, Títol IX de la Lec.

Es crearan les següents comissions:

#### **➤ Comissió d'atenció a la diversitat**

Estarà formada per:

- La psicòloga de l'EAP
- La Cap d'estudis del centre

- La Coordinadora d'Educació Infantil
- Un professor representant d'Educació Primària
- La mestra d'Educació Especial.

Les tasques a realitzar seran les següents:

- Establir els principis per a l'atenció a la diversitat de l'alumnat que seran aprovats pel claustre i incorporats al Projecte Educatiu del Centre.
- Recollir aquests principis en un pla d'atenció a la diversitat.
- Fer la concreció per a cada curs escolar d'aquests principis.
- Promoure els plans individualitzats del alumnes que ho necessitin.

La comissió d'atenció a la diversitat ( CAD ) informará la comissió social del centre.

○ **Comissió social**

Estarà formada per:

- La psicopedagoga de l'EAP
- La treballadora social de l'EAP
- Els treballadors/educadors socials dels tres ajuntaments
- La mestra d'Educació Especial
- La Cap d'Estudis o persona en la que delegui el Director/a del Centre.

Es nomenará el coordinador de la comissió i un secretari, es redactará l'acta dels acords a que s'arriben a cada sessió de treball.

Les funcions d'aquesta comissió són la detecció dels casos de necessitats socials desfavorides, així com el seguiment i la coordinació amb els serveis socials dels tres municipis, tot vetllant perquè els alumnes estiguin millor atesos i puguin assistir regularment i amb normalitat al centre.

### **3.3.Equip pedagògic**

En el Centre hi ha un equip de persones que s'encarrega d'organitzar i coordinar totes les activitats pedagògiques del mateix.

Es tracta de l'Equip pedagògic que està format per l'Equip directiu i els Coordinadors de cicle.

Actualment a Primària no tenim els cicles complerts per la qual cosa hi haurà un sol representant de Primària i no un representant de cada cicle.

L'Equip pedagògic haurà de tenir un espai de temps reservat en el seu horari per tal de poder-se reunir i realitzar la seva tasca.

- Tanmateix el Claustre de professors crearà les comissions que cregui necessàries per a poder desenvolupar les activitats del curs.



## **B. MEMBRES DE LA COMUNITAT ESCOLAR**

---

L'aprenentatge de la convivència ha de regir els principis del nostre centre com a un dels principals objectius a assolir, i un element fonamental en el procés educatiu.

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 conducta.

Per tal de fomentar aquest objectiu s'estableixen uns drets i deures de cada un dels membres de la comunitat escolar.

La carta de compromís educatiu, que és el referent per al foment de la convivència, vincula individualment i col·lectiva els membres de la comunitat educativa del centre.

### **1. L'ALUMNAT**

Els drets i deures de l'alumnat venen regulats per la LEC, en el seu Títol III, articles 21 i 22.

#### **Drets dels alumnes:**

- Dret a una educació integral i de qualitat.
- Accedir a l'educació en condicions d'equitat i gaudir d'igualtat d'oportunitats.
- Dret a una educació que estimuli les capacitats, tingui en compte el ritme d'aprenentatge i n'incentivi i en valori l'esforç i el rendiment.
- Dret a la valoració objectiva del rendiment escolar i personal.
- Ésser informats dels criteris i els procediments d'avaluació.
- Dret a ésser educat en la responsabilitat
- Dret a viure en un ambient de convivència respectuosa i pacífica amb l'estímul permanent d'hàbits de cooperació
- Ésser educat en el discurs audiovisual.

- Ésser atesos en pràctiques educatives inclusives, i si s'escau, de compensació.
- Rebre una atenció especial si es troben en una situació de risc, que eventualment pugui donar lloc a situacions de desemparament.
- Dret al respecte de les pròpies conviccions.
- Dret de participació en la vida del centre, individualment i col·lectivament
- Dret de reunió i associació.
- Dret a la llibertat d'expressió.
- Gaudir de condicions saludables i d'accessibilitat en l'àmbit educatiu.
- Dret a l'orientació escolar, formativa i professional.
- Dret a la igualtat d'oportunitats.
- Dret a la protecció social en els casos d'infortuni familiar o accident.

### **Deures dels alumnes:**

- Estudiar per aprendre és el deure principal dels alumnes i comporta els deures següents:
  - Deure d'estudi.
    - Assistir a classe amb puntualitat i participar en les activitats.
    - Realitzar les tasques encomanades pel professorat.
    - Respectar l'exercici del dret d'estudi i participació dels seus companys, i l'autoritat del professor.
  - Deure de respectar les normes de convivència.
    - Respectar la llibertat dels altres.
    - No discriminar cap membre de la comunitat educativa.
    - Respectar el caràcter propi del centre.
    - Respectar, utilitzar i compartir l'edifici escolar.
    - Complir les NOF del centre.
    - Respectar i complir les decisions del personal del centre.
    - Afavorir un ambient positiu en el centre.

## **2. EL PROFESSORAT**

Els mestres i professors són els professionals que exerceixen la responsabilitat principal del procés educatiu, aquesta responsabilitat inclou la transmissió de coneixements, destres i valors.

### ○ **Drets**

Els mestres, en l'exercici de les seves funcions docents, tenen els drets específics següents:

- Els reconeguts amb caràcter general per als funcionaris i personal laboral docent en funció de la pròpia situació contractual.
- Respecte a la seva dignitat personal i professional.
- Ser informat de la gestió del centre per mitjà del claustre de professors o dels representants als òrgans col·legiats.
- Dret a lliure reunió, tant per tractar d'assumptes pedagògics com laborals, després d'haver-ho comunicat a la direcció del centre.
- Assistir a totes les reunions de claustre amb veu i vot.
- Assistir amb veu i vot a totes les reunions de cicle o comissions que li pertocuin com, també, a la dels altres òrgans del centre que li corresponguin.
- Presentar la seva candidatura a qualsevol dels òrgans unipersonals i col·lectius del centre.

Altres drets dels docents són:

- a) Exercir els diversos aspectes de la funció docent:
- Programar i impartir ensenyaments en les especialitats, àrees que tinguin encomanats d'acord amb el currículum .
  - Avaluar el procés d'aprenentatge dels alumnes
  - Exercir la tutoria dels alumnes ( les tasques específiques estan recollides en aquest document, en l'apartat que fa referència a la funció tutorial. )

- Contribuir, en col·laboració amb les famílies, al desenvolupament personal dels alumnes en els aspectes intel·lectual, afectiu, psicomotor, social i moral, és a dir a una educació integral.
- Exercir la coordinació i fer el seguiment de les activitats escolars que li siguin encomanades.
- Exercir les activitats de gestió, de direcció i coordinació que li siguin encomanades.
- Col·laborar en la recerca, l'experimentació i el millorament continu dels processos d' ensenyament-aprenentatge.
- Promoure i organitzar activitats complementàries i participar-hi dins o fora del recinte escolar.
- Utilitzar les tecnologies de la informació i de la comunicació, que han de conèixer i dominar com a eina metodològica.
- Aplicar les mesures correctores i sancionadores derivades de conductes irregulars i recollides en aquest documents en el seu apartat corresponent.

Totes aquestes funcions s'exerciran en el marc dels drets i deures que s'estableixen en les lleis.

La funció docent s'ha d'exercir en el marc dels principis de llibertat acadèmica, de coherència amb el projecte educatiu del centre i de respecte al caràcter propi del centre i ha d'incorporar els valors de col·laboració, de la coordinació entre els docents i els professionals d'atenció educativa i de treball en equip.

- b) Accedir a la promoció professional
- c) Gaudir d' informació fàcilment accessible sobre l'ordenació docent.

○ **Deures**

- a) Exercir la funció docent d'acord amb els principis, els valors, els objectius i els continguts del projecte educatiu.
- b) Contribuir al desenvolupament de les activitats del centre en un clima de respecte, tolerància, participació i llibertat que fomenti entre els alumnes els valors propis d'una societat democràtica.

- c) Mantenir-se professionalment al dia i participar en les activitats formatives necessàries per a la millora continua de la pràctica docent.
- d) Complir amb l'exercici de les seves funcions docents, complir i fer complir les NOF de Centre, així com tots els acords que s'estableixin en el centre.
- e) Assistir amb puntualitat a les classes i reunions de les quals sigui membre.
- f) Complir amb el seu horari laboral de 37,5 hores, de les quals 30 hores són de permanència al Centre, d'aquestes 25 són lectives i la resta es dedicaran a atenció a pares o a tasques que el centre necessiti. Tant les persones que s'acullin a una dedicació parcial com els docents a qui el Departament faci una altre contractació laboral ( amb una dedicació horària diferent) hauran de complir les hores que la normativa prescrigui.
- g) Atendre la diversitat dels alumnes.
- h) Mantenir amb els alumnes i les famílies un clima de col·laboració amb assistència a les reunions o entrevistes periòdiques programades a tal efecte.
- i) Desenvolupar una avaluació contínua dels alumnes i informar periòdicament a la família.
- j) Autoavaluar periòdicament la seva activitat educativa i procurar el propi perfeccionament professional.
- k) Conèixer l'entorn en el que es mouen els alumnes.
- l) Controlar l'assistència, puntualitat i comportament dels alumnes.

○ **Adscripció del professorat**

L'adscripció als diferents cursos i matèries es farà sempre pensant en el benefici dels alumnes i del centre. Es tindran en compte les aptituds i preferències de cadascun dels membres del claustre i aquests podran expressar les seves prioritats. A partir d'aquest moment es farà una valoració per part de l'equip directiu. La Direcció, tenint en compte els diferents condicionants, adscriurà cada mestre al curs i matèries a impartir.

○ **Substitucions de curta durada**

En el cas de haver de fer substitucions no cobertes pel Departament d'Ensenyament es seguirà el següent criteri:

- En primer lloc es destinarà el professorat que estigui realitzant reforç (dos mestres a l'aula)
- En segon lloc qui estigui realitzant un desdoblament de grup.
- En tercer lloc es destinaran els coordinadors que tinguin hora de càrrec en aquell moment.
- En quart lloc hi aniran els membres de l'equip directiu que estiguin disponibles.
- En últim lloc es procedirà a la repartició dels alumnes del grup entre la resta d'aules de l'escola.

### ○ **Permisos i absències**

Totes les absències es comunicaran amb el màxim d'antelació que sigui possible a l'equip directiu per tal que les classes puguin ser degudament ateses. També es deixarà un pla de treball a l'aula. Una vegada reincorporat al lloc de treball es presentarà el corresponent justificant.

Les faltes d'assistència són justificades quan hi ha llicència o permís. Aquestes llicències i permisos es concediran en funció de la normativa del curs escolar que estigui vigent.

Les absències del professorat s'inclouran en l'aplicatiu del departament d'Ensenyament fent-hi constar si són justificades o no.

Per atendre les classes en les qual el mestre tingui llicència o permís l'equip directiu elaborarà a l'inici de curs un quadrant de substitucions.

## **2.1 El tutor**

L'acció tutorial té per finalitat contribuir, en col·laboració amb les famílies, al desenvolupament personal i social de l'alumnat en els aspectes intel·lectual, emocional i moral, d'acord amb la seva edat, i comporta el seguiment individual i col·lectiu de l'alumnat per part de tot el professorat.

La tutoria i l'orientació de l'alumnat és part de la funció docent. Tot el professorat del claustre del centre ha d'exercir les funcions de tutor o tutora quan correspongui.

Cada grup d'alumnes tindrà un professor tutor.

La tutoria individual és element essencial en la tasca educativa del centre. Cada alumne o alumna té assignat un tutor o tutora, responsable immediat de l'acció tutorial prevista en el centre. El tutor acompanya els seus alumnes durant el curs, aconsellant-los, orientant-los i fent de model.

Per tant també és considera prioritari que el tutor acompanyi els seus alumnes en totes les activitats, tallers, xerrades, sortides, assistència a espectacles,... que es programin, i, si és el cas, també acompanyarà el mestre especialista de l'àrea amb el que es relacioni l'activitat organitzada. Si és necessari l'equip directiu modificarà l'horari de les àrees curriculars puntualment.

S'encarregarà de:

a) Mantenir les seves actuacions dins dels criteris metodològics del centre.

b) Vetllar pels processos educatius de l'alumnat i promoure la implicació de cada alumne/a en el seu procés educatiu.

c) Respectar la individualitat de cada alumne, adaptant, en els casos que sigui necessari, les unitats de programació, o la part d'elles que sigui necessària.

d) Elaborar, quan així es determini en la Comissió d'Atenció a la Diversitat, el Pla Individualitzat en coordinació amb l'especialista d'EE i l'equip de mestres.

e) Portar el control d'assistència dels alumnes i demanar els justificants. Quan un alumne acumuli més de tres faltes d'assistència consecutives sense justificar el tutor es posarà en contacte amb la família per tal d'informar-los o obtenir la justificació. En el cas de faltes d'assistència reiterades o retards en l'hora d'entrada superiors al 25% en un mes es notificarà a la Direcció del centre, que seguirà el protocol establerts en el punt de "Faltes d'assistència" ( pàg. 19). Mensualment el tutor farà arribar el llistat de control d'assistència a l'equip directiu amb les faltes computades.

f) Facilitar a pares, mares i tutors/es legals l'exercici del dret i el deure de participar i implicar-se en el procés educatiu dels seus fills i filles.

g) Establir els vincles entre la família i el centre i resoldre en primera instància els possibles conflictes de l'alumne relacionats amb el centre.

h) Convocar els pares com a mínim dues vegades durant el curs i sempre que es consideri necessari, informant-los sobre l'evolució educativa dels seus fills i oferint-los assessorament adequat. Recollir el resum de l'entrevista en el document pertinent i lliurar-lo a final de curs a l'equip directiu.

i) Coordinar les actuacions dels diferents professionals que imparteixen classes al grup del qual és tutor.

j) Preparar l'avaluació i deixar constància escrita de la mateixa mitjançant l'acta d'avaluació. El Cap d'Estudis presidirà la reunió d'avaluació i redactarà l'acta.

k) Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i fomentar la participació dels alumnes en la vida del centre i en les activitats culturals de l'entorn.

l) Inculcar als alumnes la responsabilitat, motivant-los perquè vagin millorant.

m) Dur a terme la informació i l'orientació de caràcter personal i acadèmic de l'alumnat, tot evitant condicionants lligats al gènere.

n) Mantenir actualitzat el material de tutoria i lliurar-lo a l'equip directiu quan se li demani.

o) Mantenir en condicions òptimes d'ús els aparells TIC-TAC de l'aula (ordinadors portàtils, de torre, reproductors CD, càmeres, pissarres digitals,...), això implica entre d'altres tasques: la neteja i endreça dels aparells en les seves fundes amb tots els accessoris que pertoquin, l'endreça de les carpetes i/o documents que es graven als ordinadors en el lloc pertinent ( alumnes a la T, mestres a la P), la supervisió de les tasques i activitats que hi realitzen els alumnes així com l'ús apropiat que fan d'aquestes eines, s'ha de tenir en compte que els alumnes només tenen accés a la T.

A final de curs es deixaran els equips endreçats ( incloent la neteja interna dels ordinadors d'aula).

Com a recurs pedagògic a primària es crearà el càrrec d'ordinadors per tal d'afavorir la responsabilitat dels alumnes cap aquestes eines.

Serà responsabilitat de cada tutor anotar les incidències que es consideri necessària la intervenció del coordinador d'informàtica.

### **Nomenament i cessament de tutors i tutores**

1. Els tutors i tutores es nomenen pel director o directora del centre per un curs acadèmic com a mínim, havent escoltat el claustre en relació amb els criteris corresponents.

2. Abans que finalitzi el termini pel qual va nomenar-se, la direcció del centre pot revocar el nomenament del tutor o tutora a sol·licitud motivada de la persona interessada, o per pròpia decisió, expressament motivada en l'incompliment de les seves funcions o en les necessitats de funcionament del grup assignat i amb audiència de la persona afectada.

3. El director o directora informa el consell escolar del centre i el claustre de professorat del nomenament i cessament de tutors i tutores.



## **2.2 Els mestres especialistes**

En el nostre centre les àrees de música, educació física i llengua estrangera, així com l'educació infantil i l'educació especial, seran assignades preferentment als mestres que disposin de l'especialitat corresponent. En la mesura en què l'organització del centre ho requereixi, la direcció podrà assignar àrees d'especialitat a mestres no especialistes del centre, sempre que comprovi que tenen l'adequada titulació, formació o experiència.

Tot el professorat del claustre pot d'exercir les funcions de tutor o tutora quan correspongui, segons el DECRET 102/2010, nomenat per la Direcció.

Els mestres especialistes atendran, prioritàriament, les tasques docents pròpies de la seva especialitat, les tasques de tutor o tutora i després la docència en altres àrees, i les pròpies de la condició de mestre. 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.

Quan les condicions dels recursos humans del centre ho permetin, els Mestres especialistes podran intervenir al cicle de parvulari.

### **Mestre/a especialista en educació especial**

El mestre/a especialista en educació especial ha de prioritzar, d'acord amb l'equip directiu i la comissió d'atenció a la diversitat, l'atenció a l'alumnat amb necessitats educatives específiques, i donar suport al professorat en la planificació i desenvolupament de les activitats del grup classe per afavorir la participació de tot l'alumnat en les activitats a l'aula ordinària.

El mestre-a especialista en educació especial du a terme les funcions següents:

- Identificació, amb la col·laboració de l'EAP, de les necessitats educatives d'aquest alumnat i col·laboració en la concreció del corresponent pla d'intervenció.
- Col·laboració amb els tutors i tutores en la concreció de les adaptacions del currículum i plans individualitzats, quan l'alumne ho requereixi, i en la preparació i adaptació d'activitats i materials didàctics que facilitin l'aprenentatge d'aquest alumnat i la seva participació en les activitats del grup classe ordinari.

- Suport en la participació de l'alumnat amb necessitats educatives específiques en les activitats d'aprenentatge dins del grup classe ordinari.
- Desenvolupament de les activitats i programes específics que aquest alumnat requereixi.
- Col·laboració en el seguiment i avaluació d'aquest alumnat.

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

- Prioritàriament 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 com més normalitzats millor,
- Quan sigui necessari, en grups reduïts d'alumnes, en situacions d'atenció individual o en altres formes d'agrupament de l'alumnat.

### **3. LES FAMÍLIES**

Els pares formen un sector que conjuntament amb el professorat vetlla per la formació integral dels alumnes. Considerem important que hi hagi una estreta col·laboració entre ambdós sectors ja que de la unitat de criteris depèn que l'evolució dels nens sigui l'adequada.

#### **○ Drets**

- Participar en la gestió educativa de conformitat amb la legislació del curs, sense cap marginació per creences, raça o religió.
- A rebre informació sobre :
  - a) El Projecte educatiu
  - b) El caràcter propi del centre
  - c) Els serveis que s'hi ofereixen
  - d) De la carta de compromís educatiu i la corresponsabilització que comporta per a les famílies
  - e) Les normes d'organització del centre
  - f) Les activitats complementàries i extraescolars i el seu caràcter voluntari i l'aportació econòmica que els hi suposa
  - g) La programació anual del centre
  - h) Les beques i els ajuts a l' estudi.
  - i) Ser atesos pel professorat en els horaris fixats en la programació anual del centre.
  - j) Assistir a les reunions convocades segons la programació anual del centre.
  - k) Rebre informació correcta i puntual del comportament i activitat acadèmica del seu fill.
  - l) Escollir i ser escollit membre del Consell Escolar o d'altres òrgans amb representació dels pares.
  - m) Pertànyer a l'associació de pares d'alumnes. L'AMPA es registrarà pels seus propis estatuts.

L'AMPA podrà disposar de les instal·lacions del centre per realitzar reunions i activitats com a pares atenent a la normativa vigent.

○ **Deures**

- Acceptar els objectius i els principis expressats en el Projecte Educatiu del Centre i la normativa recollida en aquest Reglament.
- Col·laborar amb el professorat i altres òrgans educatius per al millor desenvolupament de les activitats de l'escola.
- Promoure en els seus fills actituds favorables a l'escola.
- Assistir a les convocatòries individuals o col·lectives dels professors, o altres òrgans del col·legi, per a tractar els assumptes relacionats amb la conducta o rendiment dels seus fills.
- Vigilar la neteja personal i el vestit adequat del seu fill.
- Comunicar a l'escola si el seu fill pateix malalties infecto-contagioses i parasitàries. Evitar de tenir contacte amb els companys de l'escola fins haver finalitzat el tractament.
- Comunicar al centre sobre les possibles deficiències o alteracions psíquiques i/o físiques del seu fill.
- Conèixer i complir els acords presos pels òrgans col·legiats del centre a través dels seus representants.
- Vetllar per la puntualitat i assistència del seu fill a l'escola.
- Justificar adequadament les absències a classe, retards, sortides abans d'hora dels seus fills davant del seu tutor de classe.
- Facilitar als seus fills els mitjans adients per portar a terme les activitats indicades pel professorat. Això inclou fer efectiu els pagaments acordats en concepte de material i fotocòpies.

## **4. PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS**

### **○ Administratiu**

Correspondrà al funcionari pertanyent a aquest cos desenvolupar les tasques administratives de col·laboració preparatòries o derivades de la gestió administrativa del centre. Treballarà sota la supervisió de l'equip directiu efectuant les tasques que se li encomanin.

En iniciar el curs, es donarà a conèixer el seu horari d'atenció al públic.

### **○ Conserge**

Correspondrà a aquesta figura complir les funcions de vigilància dels locals, de control de les persones que accedeixin al centre, de custòdia del material, del mobiliari de les instal·lacions i de les claus de les diferents dependències; d'utilització de màquines reproductores, fotocopiadores i similars i, altres tasques que li puguin ser encomanades.

Es confeccionarà una graella amb la temporalització de les tasques que haurà de realitzar durant el seu horari laboral.

## **5. NORMES DE CONVIVÈNCIA**

Dins del centre, per tal d'afavorir la convivència entre els diferents membres de la comunitat escolar, cal respectar i seguir un conjunt de normes de conducta que garanteixi l'exercici dels drets de tothom.

Entre aquestes normes de conducta, seguint el que marca el Decret 102/2010, d' autonomia de centres, remarcuem les següents:

- Tenir cura de l'aspecte físic i de la higiene corporal.
- Mostrar respecte i correcció en el comportament, en concret pel que fa a les expressions verbals i escrites a l'hora d'adreçar-se a qualsevol membre de la comunitat escolar.
- Practicar valors com la companyonia, la solidaritat, l'educació per a la pau, la tolerància, la no violència i la integració.
- Mostrar una actitud positiva envers les tasques educatives, col·laborant activament en el procés d'aprenentatge, i assistir a les activitats complementàries que s'organitzin des de l'escola.
- Tenir cura del material didàctic, no deteriorar les instal·lacions i dependències del centre i fer-ne un bon ús.

Les coses que els alumnes porten a l'escola (roba, carmanyoles, motxilles, ...) han d'anar marcades amb el nom i cognom de l'alumne per tal de poder-los identificar i retornar-los en el cas de pèrdua.

Aquells objectes que no tinguin el nom i s'hagin extraviat seran recollits i guardats a consergeria per tal que els pares i mares els puguin passar a recollir.

Al final de cada trimestre es recolliran tots aquells objectes, que no hagin estat reclamats i estiguin en bon estat, i es lliuraran a entitats benèfiques per tal que puguin ser utilitzats per persones que ho necessitin.

### **○ Queixes del servei**

En el cas que alguna família tingui alguna queixa sobre el servei que ofereix el centre cal que s'adreci directament a la persona de l'escola que sigui l'origen de la queixa. Des del centre creiem que és molt positiu parlar directament amb la persona implicada per tal de poder dialogar i arribar a un acord.

En el cas que aquest acord no es produeixi s'hauran d'adreçar a la Direcció del centre presentant la queixa per escrit, on consti el nom i cognoms de la persona o persones que autores de l'escrit.

La Direcció del centre recollirà informació del mestre origen de la queixa i retornarà per escrit la resolució del cas a les famílies que han presentat la mateixa.

En el cas que la queixa provingui d'un mestre se seguirà el mateix procediment.

Quan les famílies o els mestres no estiguin d'acord amb la resolució del cas sempre podran adreçar-se al Departament d'Ensenyament.

### ○ **Assistència dels alumnes**

L'assistència dels alumnes a classe és obligatòria.

Caldrà justificar totes les faltes d'assistència, per escrit o comunicades pels pares al tutor.

Quan un alumne arribi tard, haurà de justificar el retard per escrit o bé si és acompanyat pels pares, aquests podran justificar el retard al tutor, a Direcció o a la persona que el centre designi.

Quan un alumne hagi de sortir del centre abans de l'horari habitual, s'haurà d'avisar amb antelació i caldrà que el recullin els pares o els responsables autoritzats. El conserge anirà a buscar a l'alumne a la seva aula i el lliurarà a la família.

En el cas que s'acumulin 3 faltes d'assistència sense justificar, el tutor avisarà a la família.

En el cas d'absència o falta de puntualitat, si en el termini d'un mes hi ha un 25% o més de faltes la tutora s'entrevistarà amb la família per tal de reconduir la situació, si aquesta persisteix serà la Direcció del centre la que notificarà per escrit a la família el percentatge de faltes d'assistència o retard i recordarà el dret de l'alumne/a a assistir a escola i el deure dels pares a portar-lo, i notificarà els passos que prendrà el Centre en el cas de no reconduir-se la situació.

Si el percentatge s'eleva al 40% en un mes, la Direcció del centre citarà la família per tal de recordar-li el deure d'assistència i puntualitat; igualment, si la situació persisteix es notificarà als Serveis Socials, tractant-se el cas en la Comissió Social del centre.

### ○ **Malalties i accidents**

En cas d'accident o malaltia es comunicarà a la família, per tal que passin pel centre a recollir a l'alumne. Si és necessària la consulta a un centre hospitalari i els pares o tutors no es poden localitzar per a que portin l'alumne, la persona del centre que pugui en aquell moment avisarà l'ambulància per al seu trasllat. Mentre tant es continuarà intentant localitzar la família per tal que es pugui fer càrrec del nen en el centre hospitalari.

En el cas que un alumne hagi de prendre una medicació en horari escolar caldrà portar l'autorització de la família adjuntant a la mateixa la prescripció mèdica corresponent

○ **Entrades:**

L'hora d'entrada al centre al matí serà a les 9.00h i a la tarda a les 15.00h.

Les portes del centre es tancaran a les 9.10h i a les 15.10h. A l'inici de cada curs s'establirà les actuacions concretes a realitzar en el cas de que els alumnes arribin més tard. A la reunió d'inici de curs s'informarà a les famílies.

Els alumnes d'Educació Infantil hauran de ser acompanyats en les entrades fins el lloc on es fan les files per tal de ser recollits per les tutores amb les quals aniran a l'aula. En el cas de les sortides els seus pares o acompanyants entraran fins el porxo de les seves respectives aules.

Els alumnes d'Educació primària entraran al pati de l'escola i es posaran en files, per classes. Entraran a l'edifici acompanyats dels seus mestres tutors o pels mestres als quals els toqui impartir la classe, per ordre de 6è a 1r.

○ **Sortides**

L'hora de sortida per Educació Infantil i Ed. Primària serà a les 12,30h. al matí i les 16,30h. a la tarda.

Els pares dels alumnes d'Educació Infantil i Cicle Inicial hauran de recollir els seus fills a l'escola, en cas de no poder hauran d'autoritzar a les persones per escrit amb el document pertinent que se'ls farà arribar a principi de curs. Quan es tracti d'un imprevist caldrà trucar per telèfon a l'escola, en cas contrari no es lliurarà l'alumne a cap persona no autoritzada. En casos particulars les famílies hauran d'adreçar-se al centre per tal de concretar com es farà la recollida.

El professorat de C. Mitjà i Superior de Primària acompanyarà als alumnes fins la porta de sortida. Els alumnes de Cicle Inicial es lliuraran a les famílies.

A les hores de sortida els alumnes hauran d'abandonar el centre. Aquells que hagin de romandre a l'edifici per haver de realitzar activitats extraescolars o bé a l'hora del menjador, seran recollits pel responsable de l'activitat. Els alumnes d'Ed. Infantil seran recollits a les seves aules i els de Primària al vestíbul de l'escola. Es procurarà que no quedin alumnes als passadissos esperant els companys.

L'horari escolar finalitza a les 16,30h i els alumnes d'E. Infantil i Cicle Inicial s'han de recollir a aquesta hora. Quan els responsables legals no hi siguin per recollir al nen, s'intentarà localitzar a la família i, en cas de no trobar-



se, es comunicarà a la Policia local, per a que resti sota la seva custòdia, fins la recollida per part dels responsables. En casos reiteratius es farà un seguiment des de Direcció i es comunicarà als Serveis Socials corresponents.

En el cas que els pares o tutors desitgin que l'alumne d'Ed. Infantil o Cicle Inicial sigui recollit per una altra persona ho haurà de comunicar per escrit o telefònicament al Centre.

### ○ **Patis**

Les sortides al pati hauran de fer-se en ordre, acompanyats pel mestre que es trobi a l'aula en aquella franja horària, i sense corredisses pel passadís.

Seguint les indicacions del Departament de Salut de la Generalitat es recomanarà a les famílies que els alumnes portin entrepans i fruita, i no es podran portar líquids ni làctics.

Es vetllarà perquè es llencin els embolcalls dels entrepans a les papereres i continuarem recomanant l'ús de carmanyoles o d'altres embolcalls reciclables.

A les hores d'esbarjo no hi podrà haver cap nen dins l'edifici, si no és per indicació del professor i, sempre, sota el seu control.

A l'inici de cada curs es confeccionarà un calendari de torns de vigilància de l'esbarjo pel professorat que haurà de passejar pel pati per a una millor observació dels nens.

Els alumnes hauran de respectar els espais i els jardins del pati, així com els arbres i altres elements del mobiliari escolar i afavorir la convivència.

Durant l'hora del pati els alumnes de Primària hauran d'anar als lavabos que hi ha al pati.

Per afavorir la relació entre grans i petits, els alumnes d'Ed. Primària podran anar, amb autorització del professorat, a jugar al pati d'Ed. Infantil.

### ○ **Compliment de les normes de convivència del centre**

Per tal de fer complir les normes de comportament la Directora i el professorat del centre cercaran la col·laboració d'alumnes, pares i altres educadors per tal de resoldre la situació mitjançant el diàleg i procurant arribar entre tots a acords que facin innecessàries la imposició de sancions, ja que considerem la mediació un procediment per a la prevenció i resolució dels conflictes.

Les mesures correctores i sancionadores en el centre es deriven del que disposa el Decret 102/2010 en els seus articles 23, 24 i 25. i tenen, per tant, la finalitat de millorar el procés educatiu.

Les mesures per tal de resoldre els conflictes hauran de ser assertives i constructives. La nostra intenció és donar models de convivència i de resolució de conflictes mantenint la línia d'Educació en valors de l'escola manifestada en el PEC.

En general es consideren faltes els fets o conductes que atemptin contra les normes generals i bàsiques de convivència, i , es determinarà la seva gravetat en atenció a l'edat, coneixement, responsabilitat, intenció o qualsevol altra circumstància que atenuï o agreugi l'acció.

Es consideren conductes contràries a la convivència les següents:

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

Quan aquestes impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra condició personal o social dels afectats s'han de considerar especialment greus.

Per a la graduació en l'aplicació de les sancions que corregeixen les faltes esmentades a l'article 37.1 de la Llei d'educació, s'han de tenir en compte els criteris següents:

- a) Les circumstàncies personals, familiars i socials i l'edat de l'alumnat afectat.
- b) La proporcionalitat de la sanció amb la conducta o acte que la motiva.
- c) La repercussió de la sanció en la millora del procés educatiu de l'alumnat afectat i de la resta de l'alumnat.

d) L'existència d'un acord explícit amb els progenitors o tutors legals, en el marc de la carta de compromís educatiu subscripta per la família, per administrar la sanció de manera compartida.

e) La repercussió objectiva en la vida del centre de l'actuació que se sanciona.

f) La reincidència o reiteració de les actuacions que se sancionen.

En tot cas, els actes o conductes a què fa referència l'article 37.1 de la Llei d'educació s'han de considerar especialment greus, i les mesures sancionadores s'han d'acordar de manera proporcionada a aquesta especial gravetat, quan impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra circumstància personal o social de terceres persones que resultin afectades per l'actuació a corregir.

Les mesures correctores poden ser les següents:

- Amonestació oral.
- Compareixença immediata davant del Cap d'estudis o el Director del Centre.
- Privació del temps d'esbarjo.
- Amonestació escrita per part del Tutor de l'alumne, Cap d'estudis o Director del Centre. Caldrà que els pares o representants legals tinguin coneixement escrit de l'amonestació.
- Realització de tasques educadores socials per a l'alumne sempre i quan no interfereixin en l'activitat d'aprenentatge. La realització d'aquestes tasques no es podran prolongar per un període superior a una setmana.
- Reparació econòmica dels danys causats al material del centre.
- Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars i complementàries del centre per un període màxim de 1 mes.

En cas que la falta fos considerada de caràcter greu o bé i hagués una reincidència en les faltes lleus, s'aplicarà el que determina l'article 25 del Decret 102/2010, s'obrirà el corresponent procés disciplinari seguint el protocol establert en la normativa. (Annex 5), i es reunirà la comissió de convivència per tal de decidir el procediment a seguir.

El protocol es recull en un document annex.

**Procediment en el cas d'incompliment de pagaments.**

El material escolar socialitzat i les fotocòpies què s'utilitzen a l'escola són eines que els alumnes tenen per tal treballar diàriament. És important que totes les famílies siguin responsables de fer aquests pagaments, ja que si no és així repercuteix en tots els alumnes del centre.

En el cas de tenir dificultats per tal de fer efectius aquests pagaments és aconsellable parlar amb l'Equip Directiu per tal de concretar com fer-ho.

En el cas de les famílies què no han fet el pagament i no s'han posat en contacte amb l'equip Directiu, el procediment a seguir serà el següent:

Seran avisats verbalment per el tutor/a del seu fill/a.

Es farà un avís per escrit des de l'Equip Directiu on se'ls informarà del deute que tenen i com poden fer-lo efectiu.

Es farà una carta des de l'Equip Directiu comunicant a la família que el seu cas passa a Comissió social.

En cas d'arribar a aquest punt, si les famílies ingressen en concepte de sortides, s'utilitzaran aquests diners per anar eixugant el deute i el nen/a no podrà assistir a la sortida.

## C. RELACIONS FAMÍLIA-ESCOLA

---

### **1 CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU**

El centre escolar i les famílies dels alumnes tenim com objectiu comú l'educació dels nens i nenes que assisteixen a l'escola. En aquest sentit considerem molt important que entre les famílies i l'escola hi hagi una relació oberta i col·laboradora per tal de seguir junts el camí que això suposa i que els alumnes vegin que hi ha unitat de criteris, cosa que els ajuda a anar formant-se. Considerem molt important, i és un dels deures que tenen les famílies, la implicació en el procés educatiu dels seus fills/es.

D'acord amb l'article 20 de la llei 12/2009 de 10 de juliol el centre ha redactat "La carta de compromís educatiu" que haurà de signar la Direcció del centre i el pare, mare o tutor legal de cada alumne del centre. Mitjançant aquesta carta establim els compromisos que adquirim, d'una part l'escola, i de l'altra les famílies per tal d'ajudar als alumnes i assolir un entorn de convivència, respecte i responsabilitat en el desenvolupament de les activitats educatives.

El model de carta d'Educació Infantil s'haurà de signar quan un alumne d'aquest cicle es matriculi en el centre. El model de carta d'Educació Primària es signarà quan l'alumne hagi d'iniciar 1r de Primària o en el cas de matrícules que es facin en aquesta etapa.

Annex ..... Model de "Cartes de compromís educatiu".

### **2 INFORMES D'AVALUACIÓ PER A LES FAMÍLIES I ENTREVISTES ESTABLERTES:**

- **Entrevista famílies d'alumnes nous al centre:**

A l'escola es realitza de manera sistemàtica una entrevista a l'inici de l'escolaritat en el centre, sigui quin sigui el nivell en el que ingressa. Durant aquesta entrevista es recullen totes aquelles dades de l'alumne i el nucli familiar que es consideren rellevants per a la seva educació. De forma ordinària aquesta entrevista la porta a terme el tutor/tutora de l'alumne/a.

- **Entrevista de seguiment/coordinació amb les famílies:**

Durant el curs escolar es realitzaran un mínim de dues entrevistes amb les famílies. Aquestes tenen com a finalitat principal el seguiment de l'evolució

dels alumnes, coordinant les actuacions entre família i escola per tal de facilitar l'educació dels infants.

Es donarà a conèixer a l'inici de curs el dia i l'hora en que cada un dels mestres ( tutors i no tutors) poden realitzar les entrevistes. Les famílies poden sol·licitar una entrevista sempre que ho considerin oportú, i el mestre, dins d'un termini prudencial els citarà mitjançant els mètodes ordinaris ( agenda,..).

A Educació Infantil es penjarà una graella per tal de facilitar als pares que el dia de l'entrevista sigui el que millor els vagi. Als pares que no s'hagin apuntat se'ls passarà una carta citant-los per poder fer l'entrevista (model de carta annex...).

A Educació Primària es farà mitjançant una nota a l'agenda que els pares i mares hauran de signar.

En el cas de progenitors separats o divorciats poden, si és necessari, demanar entrevista per separat, sempre que el jutge no determini el contrari.

- **Informes d'avaluació i mesures de millora per a les famílies:**

El Centre fa arribar a les famílies informes d'avaluació en els quals es recull l'evolució escolar dels alumnes, tant d'aprenentatges acadèmics com socials i de maduració personal, tenint en compte les àrees dels currículums tant d'educació infantil com de primària.

Durant els nivells d'educació Infantil es donen dos informes al curs ( quadrimestrals) i durant l'educació Primària es donen tres informes ( trimestrals).

Al final de cada cicle d'educació Primària, tal i com dictamina la normativa vigent, es fa arribar a les famílies els resultats de l'Acta d'avaluació.

- **Reunions amb les famílies a l'inici de curs i seguiment:**

Els mestres convocaran dues reunions de grup amb els pares de la seva aula.

La primera es realitzarà durant el mes de setembre. Aquestes reunions tenen com a finalitat principal donar a conèixer als pares l'organització general del centre i les particularitats de cada cicle, els objectius que es volen aconseguir, les activitats complementàries què es realitzaran i de quina manera poden col·laborar en l'evolució del curs per a aquell curs. Es celebren, per tant per cicles, o per grup-classe.

La segona reunió es farà la primera setmana de febrer i el seu objectiu és informar als pares i mares sobre la marxa del curs, quina evolució ha fet el grup i, també, si són necessaris canvis per tal de millorar algun aspecte que encara estigui poc reeixit.

El guió a seguir durant cada reunió s'acorda en claustre. A més de la presentació del professorat i dels punts de caràcter general també inclou punts específics per a cada cicle o etapa.

Durant la primera reunió es fa lliurament als pares d'un dossier en el que figuren el calendari escolar, horari d'alumnes i d'atenció dels tutors, especialistes i equip directiu sortides ,... així com les autoritzacions per a realitzar sortides, colònies, publicar treballs dels alumnes, tractar digitalment les imatges dels alumnes, i d'altres que es considerin oportunes. Aquest dossier es complementa amb uns articles de caràcter pedagògic que tenen com a finalitat la reflexió conjunta amb les famílies sobre algun aspecte concret de l'activitat escolar o de la relació escola-societat.

### **3 RELACIÓ AMB L'AMPA**

Les famílies suposen un sector molt important dintre de l'escola, juntament amb els Mestres i altres sectors com l'administració local conformen la comunitat educativa la qual dirigeix els seus esforços cap a la consecució de l'objectiu prioritari de l'escola que és l'educació integral dels nostres alumnes.

És molt important que els pares i mares del centre participin de la vida del mateix i, per fer-ho disposen d'un organisme que és l'AMPA. L'associació de pares i mares de l'escola porta a terme diferents activitats que ajuden a facilitar la vida escolar, a ajudar a famílies en els moments que ho necessiten i, en definitiva ajudar en aquelles coses que estan a les seves mans. Per tal de vehicular aquestes activitats l'AMPA nomena una junta composta per membres escollits entre el pares i mares. Aquesta junta s'encarrega de representar als pares i mares i, també a organitzar aquelles activitats que es considerin necessàries i apropiades.

En el nostre centre l'AMPA gestiona el servei de menjador així com l'acollida que pot ser matinal i de tarda, sempre i quan hi hagi un nombre d'alumnes mínims que permetin portar endavant l'activitat. També organitzen activitats extraescolars per als nostres alumnes i, la venda de llibres de text i xandalls per l'activitat esportiva.

La junta de l'AMPA disposa d'un despatx en l'edifici del centre, amb sortida independent, on es poden reunir i, també, atendre a les famílies, sense interferir en l'activitat docent .

És important que hi hagi una bona coordinació entre els diferents membres de l'AMPA ja que són un referent per a la resta de famílies i és convenient que tots els seus membres estiguin informats de totes aquelles coses que s'estan duent a terme per tal de poder informar la resta de pares i mares en el cas que els preguntin dubtes que puguin tenir.

També és molt important que la junta de l'AMPA es coordini amb l'Equip Directiu del centre i informi de les activitats que volen realitzar, els espais que es necessiten i la publicitat que es farà de les mateixes. Amb aquest objectiu es realitzaran reunions entre l'Equip Directiu i la Junta de l'AMPA que, a principi de curs han de ser les necessàries per tal d'organitzar-ho tot, i la resta del curs poden ser mensuals.



## D. ÚS DE LES INSTAL·LACIONS

---

### ○ **Aula d'informàtica:**

- L'accés dels alumnes a l'aula d'informàtica es farà sempre en presència d'un professor.
- La utilització de l'aula d'informàtica per part dels alumnes ha de ser amb finalitat pedagògica, de recerca.
- Els alumnes no podran descarregar fitxers o programes des d'Internet sense l'autorització d'un professor.
- Els alumnes només podran guardar els seus fitxers en els espais destinats a aquest efecte que s'indiqui.
- Ningú no ha de modificar la configuració de les màquines, ni instal·lar o desinstal·lar programes sense l'autorització del coordinador d'informàtica.
- Es confeccionarà un horari d'utilització de l'aula d'informàtica pels diferents grups.
- El professorat podrà fer ús de l'aula quan no hi hagi cap grup que l'estigui utilitzant i sempre amb finalitats pedagògiques del centre.

### ○ **Biblioteca:**

- La Biblioteca és un espai per a la lectura i l'estudi. Mentre s'estigui en ella cal romandre en silenci. Només així es pot gaudir de la tranquil·litat indispensable per a la concentració que requereixen la lectura i l'estudi.
- En sortir de la biblioteca, cal deixar la cadira en el seu lloc i llençar a la paperera tots els papers o altres tipus de residus generats.
- Quan s'agafin i es deixin els llibres es mirarà de col·locar-los bé en el lloc corresponent.
- Es confeccionarà una graella per l'ús d'aquest espai pels diferents grups i la Comissió de Biblioteca regularà el servei de préstec.

### ○ **Gimnàs:**

- El gimnàs es un espai polivalent que es pot utilitzar per fer diferents activitats de caràcter general del centre.
- Donades les seves característiques s'utilitzarà per fer les activitats d'Educació Física que no impliquin el joc amb llançament vertical d'objectes.
- El professorat, que no sigui l'especialista d'Educació Física, i que necessiti utilitzar aquest espai haurà de comunicar-ho per tal de poder adequar-ho al seu ús.

### ○ **Altres usos dels espais:**

Les instal·lacions de l'escola poden ser utilitzades també per fer altres activitats a part de les que es fan en horari lectiu. En aquest sentit podran ser

utilitzades per fer les activitats extraescolars i d'acollida que organitza l'AMPA. Per poder realitzar aquestes activitats s'ha de presentar la programació de les mateixes a la Direcció de l'escola. També caldrà presentar còpies dels contractes amb els monitors i de l'assegurança. A partir d'aquí s'haurà de demanar permís a l'Ajuntament per poder utilitzar els espais i parlar amb la Direcció del centre de quins són els que es necessiten i ratificar que no estan ocupats amb altres activitats.

També podran ser utilitzades les instal·lacions per les famílies i gent del poble què en algun moment les necessitin per fer activitats esportives i/o culturals. Per tal de poder-les utilitzar caldrà que s'informi a l'Ajuntament el qual redactarà un conveni d'ús on constaran les dades d'una persona responsable i amb el compromís de respectar les instal·lacions i fer-se'n càrrec de possibles desperfectes. Posteriorment s'informarà a la Direcció del centre de la data i l'hora en que es farà l'activitat.

## E. SERVEIS

---

### ○ **ACTIVITATS EXTRAESCOLARS**

En el centre es poden realitzar activitats extraescolars. Aquestes són organitzades per L'AMPA i, també tenen, en ocasions el suport dels Ajuntaments.

La Direcció del centre demanarà a l'inici de cada curs escolar el Projecte de les activitats programades pel curs així com els contractes i les assegurances pertinents

Les activitats que es programin hauran de ser aprovades pel Consell Escolar a l'inici de curs..

Les activitats extraescolars que es facin a l'escola hauran de ser coherents amb els objectius educatius establerts en el Projecte Educatiu del centre i han de contribuir a facilitar-ne l'assoliment d'aquests objectius. S'hauran d'adequar als horaris escolars.

### ○ **SERVEI D'ACOLLIDA**

El servei d'acollida és contractat per l'AMPA, igual que el servei de menjador. Els pares poden fer ús d'aquest servei.

L'objectiu de l'acollida és donar un servei als pares i mares que treballen ja que actualment moltes famílies es troben en la situació que els dos cònjuges estan al món laboral i els horaris no sempre són compatibles amb l'horari escolar, però des de l'equip de mestres voldríem fer la reflexió que hi ha nens i nenes que fan llargues jornades escolars la qual cosa fa que estiguin més cansats i això repercuteix en el seu rendiment escolar i el seu desenvolupament personal.

L'horari serà flexible, depenent de les necessitats de les famílies, mai abans de les 7:30h ni més tard de les 18:30 h.

Els monitors que facin aquesta activitat hauran de ser contractats. Les activitats que es realitzin al servei d'acollida que es faci a l'escola hauran de ser coherents amb els objectius educatius establerts en el Projecte Educatiu del centre i han de contribuir a facilitar-ne l'assoliment d'aquests objectius.

### ○ **SERVEI DE MENJADOR**

L'escola disposa de servei de menjador que gestiona l'AMPA i que coordina la Comissió de Menjador. Disposem d'un Pla de Menjador que es va aprovar el curs 2010-11.

ANNEX I

## **Carta de compromís educatiu ( E. Primària)**

Les persones sotasignades, .....,  
directora de l'Escola Vinyes Verdes i  
..... (nom i cognoms)  
..... (pare, mare, tutor, tutora ) de l'alumne/a  
..... reunits a la  
localitat de La Beguda Alta, amb data .....,  
conscients que l'educació d'infants i joves implica l'acció conjunta de la família i  
de l'escola, signem aquesta carta de compromís educatiu, la qual comporta els  
següents:

### **COMPROMISOS**

Per part del centre

1. Facilitar al nostre alumnat una formació que contribueixi al desenvolupament integral de la personalitat com a individus i com a ciutadans i ciutadanes, i crear a l'escola un clima de convivència que faciliti el sentiment de pertinença i d'identitat amb el centre i el seu entorn.
2. Vetllar per fer efectius els drets de l'alumne o alumna en l'àmbit escolar.
3. Respectar les conviccions de la família, en el marc dels principis i valors educatius establerts en les lleis i protegir la intimitat de l'alumne o alumna.
4. Informar la família del projecte educatiu i de les normes d'organització i funcionament del centre.
5. Informar la família i l'alumne o alumna dels criteris que s'aplicaran per avaluar el rendiment acadèmic, fer-ne una valoració objectiva i, si escau, explicar a la família els resultats de les avaluacions.
6. Adoptar les mesures educatives complementàries o alternatives adients per atendre les necessitats específiques de l'alumne o alumna i mantenir-ne informada la família.
7. Mantenir comunicació regular amb la família per informar-la de l'evolució acadèmica i personal de l'alumne o l'alumna. Al nostre centre s'han establert dues reunions com a mínim durant el curs escolar, a més de totes les que es considerin necessàries.
8. Comunicar a la família les absències no justificades de l'alumne o alumna al centre, i qualsevol altra circumstància que sigui rellevant per al seu desenvolupament acadèmic i personal.
9. Atendre en un termini raonable les peticions d'entrevista o de comunicació que formuli la família.
10. Revisar conjuntament amb la família el compliment d'aquests compromisos i, si escau, el contingut, en el termini que proposi el Consell Escolar del Centre.

Per part de la família

1. Respectar el caràcter propi del centre i reconèixer l'autoritat del professorat i del tot el personal no docent del centre.
2. Compartir amb el centre l'educació del fill o filla. Desenvolupar i afavorir les complicitats que són necessàries per a respectar i promoure els valors reflectits al projecte educatiu del centre.
3. Instar el fill o filla a respectar les normes específiques de funcionament del centre, en particular, les que afecten la convivència entre tots els membres de la comunitat escolar i el desenvolupament normal de les activitats educatives.
4. Vetllar perquè el fill o filla compleixi el deure bàsic de l'estudi i d'assistència regular i puntual a les activitats acadèmiques, i també perquè faci les tasques encomanades a casa pel professorat.
5. Ajudar el nostre fill o filla a organitzar el temps d'estudi a casa i a preparar el material per a l'activitat escolar.
6. Adreçar-se directament al centre per contrastar les discrepàncies, coincidències o suggeriments en relació amb l'aplicació del projecte educatiu en la formació del fill o filla. Caldrà adreçar-se en primer lloc a la persona afectada per la queixa, i en segon lloc, i sempre que es cregui necessari, a la Direcció del centre.
7. Facilitar al centre les informacions del fill o filla que siguin rellevants per al procés d'aprenentatge.
8. Atendre en un termini raonable les peticions d'entrevista o de comunicació que formuli el centre i confirmar l'assistència o la impossibilitat d'assistir a la reunió, tant a l'entrevista individual com a la reunió de grup.
9. Adoptar criteris i mesures que puguin afavorir el rendiment escolar del fill o filla.
10. Informar el fill o filla del contingut d'aquests compromisos.
11. Utilitzar els canals de comunicació de que disposa el centre sempre que es consideri necessari ( agenda escolar, trucades telefòniques per a comunicar absències, etc,..)
12. Revisar conjuntament amb el centre educatiu el compliment dels compromisos de la carta i, si escau, el contingut, en el termini que proposi el Consell Escolar del centre.

I, perquè així consti, signem aquesta carta de compromís educatiu.

Per part del centre  
(Directora del centre)

Per part de la família  
(pare, mare o tutor/a)

La Beguda Alta a , ..... de .....

## **Carta de compromís educatiu (E. Infantil)**

Les persones sotasignades, .....,  
directora de l'Escola Vinyes Verdes i  
..... (nom i cognoms)  
..... (pare, mare, tutor, tutora ) de l'alumne/a  
..... reunits a la  
localitat de La Beguda Alta, amb data .....,  
conscients que l'educació d'infants i joves implica l'acció conjunta de la família i  
de l'escola, signem aquesta carta de compromís educatiu, la qual comporta els  
següents:

### **COMPROMISOS**

Per part del centre

1. Facilitar al nostre alumnat una formació que contribueixi al desenvolupament integral de la personalitat com a individus i com a ciutadans i ciutadanes, i crear a l'escola un clima de convivència que faciliti el sentiment de pertinença i d'identitat amb el centre i el seu entorn.
2. Vetllar per fer efectius els drets de l'alumne o alumna en l'àmbit escolar.
3. Respectar les conviccions de la família, en el marc dels principis i valors educatius establerts en les lleis i protegir la intimitat de l'alumne o alumna.
4. Informar la família del projecte educatiu i de les normes d'organització i funcionament del centre.
5. Informar la família del progrés i evolució dels seu fill/a.
6. Adoptar les mesures educatives complementàries o alternatives adients per atendre les necessitats específiques de l'alumne o alumna i mantenir-ne informada la família.
7. Mantenir comunicació regular amb la família per informar-la de l'evolució acadèmica i personal de l'alumne o l'alumna. Al nostre centre s'han establert dues reunions com a mínim durant el curs escolar, a més de totes les que es considerin necessàries.
8. Comunicar a la família les absències no justificades de l'alumne o alumna al centre, i qualsevol altra circumstància que sigui rellevant per al seu desenvolupament acadèmic i personal.
9. Atendre en un termini raonable les peticions d'entrevista o de comunicació que formuli la família.
10. Revisar conjuntament amb la família el compliment d'aquests compromisos i, si escau, el contingut, en el termini que proposi el Consell Escolar del Centre.

Per part de la família

1. Respectar el caràcter propi del centre i reconèixer l'autoritat del professorat i del tot el personal no docent del centre.
2. Compartir amb el centre l'educació del fill o filla. Desenvolupar i afavorir les complicitats que són necessàries per a respectar, promoure i aplicar els valors reflectits al projecte educatiu del centre.
3. Instar el fill o filla a respectar les normes específiques de funcionament del centre, en particular, les que afecten la convivència entre tots els membres de la comunitat escolar i el desenvolupament normal de les activitats educatives.
4. Vetllar i motivar al fill o filla perquè gaudeixi de les activitats escolars i també perquè col·labori activament en les tasques proposades.
5. Vetllar per garantir l'assistència amb regularitat i puntualitat dels fill/es.
6. Aportar el material necessari per a l'activitat escolar.
7. Adreçar-se directament al centre per contrastar les discrepàncies, coincidències o suggeriments en relació amb l'aplicació del projecte educatiu en la formació del fill o filla. Caldrà adreçar-se en primer lloc a la persona afectada per la queixa, i en segon lloc, i sempre que es cregui necessari, a la Direcció del centre.
8. Facilitar al centre les informacions del fill o filla que siguin rellevants per al procés d'aprenentatge.
9. Atendre en un termini raonable les peticions d'entrevista o de comunicació que formuli el centre i confirmar l'assistència o la impossibilitat d'assistir a la reunió, tant a l'entrevista individual com a la reunió de grup.
10. Adoptar criteris i mesures que puguin afavorir el rendiment escolar del fill o filla.
11. Utilitzar els canals de comunicació de que disposa el centre sempre que es consideri necessari ( agenda escolar, trucades telefòniques per a comunicar absències, etc,..)
12. Revisar conjuntament amb el centre educatiu el compliment dels compromisos de la carta i, si escau, el contingut, en el termini que proposi el Consell Escolar del centre.

I, perquè així consti, signem aquesta carta de compromís educatiu.

Per part del centre  
(Directora del centre)

Per part de la família  
(pare, mare o tutor/a)

La Beguda Alta a , ..... de .....

## SOL·LICITUD

En .....

Amb DNI.....

Pare/ Mare/ Tutor de l'alumne/a .....

Sol·licita la següent documentació:

- Certificat de matrícula en el Centre
- Certificat de pagament de les quotes anuals de material i fotocòpies
- Certificat d'assistència a la reunió de tutoria

La Beguda Alta a ..... de ..... 201.....

Signatura del pare/mare o tutor



| <b>PROCEDIMENT EXPEDIENT DISCIPLINARI</b>   |   |  |
|---|---|--|
| <b>Director/a</b><br>Per pròpia iniciativa o a proposta de qualsevol membre de la comunitat escolar | <b>INICI EXPEDIENT</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Acord d'iniciació</b> de l'expedient, el més aviat possible.</li> <li>▪ L'escrit haurà de contenir:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nom i cognoms de l'alumne/a</li> <li>- Fets imputats</li> <li>- Data de realització dels fets</li> <li>- Nomenament d'instructor/a entre el personal docent del centre</li> <li>- Es comunica a /a, a l'alumne/a i als seus pares o representants legals (cas de menors d'edat) de l'inici de l'expedient i de l'instructor.</li> </ul> </li> <li>• Si es reconeix immediatament la comissió dels fets s'aplica directament la sanció corresponent</li> </ul> | Màxim: 5 dies lectius                                |
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Adopció de mesures provisionals:</b><br/>                             S'adopten, quan siguin necessàries per a garantir el normal desenvolupament de les activitats del centre, en iniciar-se el procediment o en qualsevol moment de la instrucció.                             <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Canvi provisional de grup de l'alumne.</li> <li>2. Suspensió temporal d'assistència al centre, a determinades classes o activitats.</li> </ol> </li> </ul>   | Màxim: 5 dies lectius                                |
| <b>Instructor/a</b><br>(podrà recaure en algun membre del personal docent del centre)               | <b>INSTRUCCIÓ DE L'EXPEDIENT</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Un cop rebuda la notificació de nomenament, practicarà les actuacions següents:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Escoltar l'alumne/a</li> <li>- Escoltar la família o representants legals</li> <li>- I altres que estimi oportunes</li> </ul> </li> </ul>  |  |
|   | <b>PROPOSTA DE RESOLUCIÓ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Haurà de contenir:                             <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Els fets imputats a l'expedient.</li> <li>2. Les faltes que aquests fets poden constituir (art. 37 de la LEC)</li> <li>3. La valoració de la responsabilitat de l'alumne/a, amb especificació, si s'escau, de circumstàncies atenuants o agreujants.</li> <li>4. Les sancions aplicables corresponents.</li> </ol> </li> </ul>   |  |
| <b>Família</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formula al·legacions</li> </ul>  | Màxim 5 dies lectius                                 |
| <b>Director/a</b><br>(escollida la comissió de convivència o el CE en els casos molt greus)         | <b>APROVACIÓ DE LA RESOLUCIÓ MOTIVADA I DICTAT DE LA SANCIÓ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Haurà de contenir:                             <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Els fets que s'imputen a l'alumne/a.</li> <li>2. La tipificació dels fets en relació a les conductes de l'article 38.</li> <li>3. El contingut de la sanció</li> <li>4. L'òrgan davant el qual es pot interposar recurs i el termini.</li> </ol> </li> <li>▪ Notificació a l'alumne/a o als seus representants legals.</li> </ul>   | Caldrà dictar-la en el temps màxim de 5 dies lectius |
|   | Informa al Consell Escolar periòdicament dels expedients disciplinaris resoltos.  |  |



Generalitat de Catalunya  
Departament d'Educació  
**Escola Vinyes Verdes**

Carrer Mossèn Cinto Verdaguer, 50  
08782 La Beguda Alta  
Tel. 93 772 76 27  
a8026889@xtec.cat

## **( MODEL DE NOTIFICACIÓ D'ABSENTISME A LA FAMÍLIA)**

Benvolguda família,

aquesta notificació és per a informar-los que el seu fill/a  
.....ha tingut una falta d'assistència a escola  
elevada durant ..( *trimestre – curs*)

- ..... (S'especifica el percentatge d'absències o retards)

Si aquesta situació es manté durant el present mes de ..... l'escola, tal i com està previst a la normativa vigent, està obligada a informar del cas als Serveis Socials municipals que pertoquin.

Voldríem fer especial esment a la necessitat de l'alumne, i el seu dret, de seguir les activitats escolars amb regularitat, possibilitant-li l'adquisició dels aprenentatges i les relacions socials i afectives amb el grup, tots dos aspectes bàsics per al seu desenvolupament.

Atentament,

Directora



Generalitat de Catalunya  
Departament d'Educació  
**Escola Vinyes Verdes**

Carrer Mossèn Cinto Verdaguier, 50  
08782 La Beguda Alta  
Tel. 93 772 76 27  
a8026889@xtec.cat

***Nota als pares que no han assistit a una reunió de classe***

Família .....

El passat dia ..... vam celebrar a l'escola una reunió de la classe de .....

Ens va saber molt greu no poder comptar amb la seva presència que hagués pogut enriquir la reunió i, també, resoldre possibles dubtes que vostè pugui tenir respecte a la marxa del curs.

Si us plau posi's en contacte amb mi per tal de poder informar-lo dels punts què es van tractar a la reunió.

Atentament

El tutor



Generalitat de Catalunya  
Departament d'Educació  
**Escola Vinyes Verdes**

Carrer Mossèn Cinto Verdaguier, 50  
08782 La Beguda Alta  
Tel. 93 772 76 27  
a8026889@xtec.cat

***Nota als pares que no s'han apuntat a l'entrevista***

Família.....

Els convoco a una entrevista el dia ..... a les .....h. per tal de parlar sobre l'evolució del seu fill/a.

Atentament

El tutor



Generalitat de Catalunya  
Departament d'Educació  
**Escola Vinyes Verdes**

Carrer Mossèn Cinto Verdaguer, 50  
08782 La Beguda Alta  
Tel. 93 772 76 27  
a8026889@xtec.cat

Benvolguda família,

us comuniquem que un cop revisats el comptes de l'escola no tenim constància de l'ingrés que havíeu de fer a dia ..... en concepte:

- Material ..... euros
- Fotocòpies ..... euros
- Total ..... euros

Podeu passar per secretaria en l'horari que consta al taulell d'anuncis per a poder solucionar el tema.

El secretari/a

Vist i plau  
El director/a

Àngels Aguilera

(segell del centre)

Mercè Garcia

La Beguda Alta, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201\_\_



Generalitat de Catalunya  
Departament d'Educació  
**Escola Vinyes Verdes**

Carrer Mossèn Cinto Verdaguer, 50  
08782 La Beguda Alta  
Tel. 93 772 76 27  
a8026889@xtec.cat

Benvolguda família,

tal i com us vam informar en data \_\_\_\_\_ encara  
resta pendent el pagament en concepte de material i fotocòpies del  
vostre fill \_\_\_\_\_ , per un import de  
\_\_\_\_\_ euros.

Donada la impossibilitat de trobar una solució us comuniquem que  
des de l'equip directiu aquesta informació serà tramesa a la Comissió  
Social del centre.

Atentament,

El secretari/a

Vist i plau  
El director/a

Àngels Aguilera

(segell del centre)

Mercè Garcia

La Beguda Alta, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201\_\_

## PLA DE MENJADOR

### INTRODUCCIÓ

El menjador escolar és un servei, de caràcter opcional, que es dóna a les famílies dels alumnes donat que en els moments actuals observem la necessitat familiar de que els seus fills i filles siguin atesos en aquest horari.

En el nostre centre la gestió del menjador escolar està a càrrec de l'AMPA, la qual té contractada una empresa que organitza l'activitat.

Tot i que aquesta activitat no té caràcter obligatori i és considerat horari no lectiu creiem, i és normatiu, que és una activitat que ha d'anar molt lligada al Projecte Educatiu del Centre i ha d'afavorir la comunicació entre els mestres, les famílies i els professionals que es fan càrrec dels alumnes en aquest horari. L'objectiu comú ha de ser assolir l'educació integral dels infants a més de garantir les necessitats bàsiques de l'alimentació.

El temps del migdia no és només un espai per a menjar, sinó que és, també, un espai social que ha de permetre una relació distesa i de coneixement. Durant aquest temps els infants comparteixen entre ells, jocs, interessos, ajuda compartida, moments de relaxació, que són imprescindibles en el seu desenvolupament. Permet, doncs, una vida rica de grup que possibilita intercanvis d'experiències i, per tant, aprenentatges.

Els usuaris i les seves famílies han de conèixer i complir les normes de funcionament del Projecte de menjador aprovat pel Consell Escolar del Centre, d'acord amb la legislació vigent, així com les que s'estableixin d'acord amb les necessitats de cada moment.

**L'OBJECTE** del servei de menjador és oferir a la totalitat dels seus usuaris:

- L'alimentació equilibrada mitjançant menús diaris.
- La confecció i servei dels menús a les instal·lacions de l'escola.
- L'adquisició d'hàbits alimentaris i de civisme.
- El foment d'activitats educatives durant el temps de lleure.

## **USUARIS**

S'entén per usuari a tota aquella persona, alumnes, mestres i personal de servei del centre, que fa ús del servei de menjador.

Aquests poden ser:

- Fixes
- Esporàdics
- Becats (en el cas dels alumnes)

Per a un millor funcionament tots els alumnes fixes hauran de domiciliar els seus rebuts i omplir obligatòriament el corresponent full d'inscripció, fent constar totes aquelles dades que es demanen, manifestant conèixer les normes de funcionament amb el compromís de respectar-les.

Per tal de donar avís que un alumne es quedarà de forma esporàdica caldrà contactar amb la coordinadora del servei de manera presencial o telefònicament (de 9h a 9:30h).

En el cas de malaltia o altres motius pels quals un alumne fixe no pugui fer ús del servei caldrà avisar a la coordinadora, si és possible, el dia abans o bé de 9h a 9:30h del mateix dia.

Els alumnes becats són aquells que reben un ajut extern.

## **HORARIS**

L'horari del menjador és de 12:30 a 15 hores pels alumnes d'Educació Infantil i de d'Educació Primària.

## **OBJECTIUS GENERALS DEL TEMPS DEL MIGDIA**

- Motivar la iniciativa dels infants.
- Aprendre i practicar la responsabilitat en el desenvolupament dels compromisos.
- Assolir uns bons hàbits d'alimentació i un bon comportament a taula
- Gaudir d'una alimentació variada, amb gustos i textures diferents.
- Treballar per la coeducació.
- Vetllar per la cohesió social del centre.
- Aprendre a proposar activitats.
- Fomentar el respecte per l'entorn, tant humà com material.
- Aprendre a compartir jocs, espais, experiències,...
- Fer de l'estona del pati una estona lúdica i educativa.



## **OBJECTIUS ESPECÍFICS**

### **Educació Infantil**

- Rentar-se les mans abans i després de dinar.
- Eixugar-se les mans amb els tovallons de paper.
- Utilitzar correctament el sabó.
- Utilitzar correctament el paper higiènic.
- Respectar els torns abans de rentar-se les mans i fer pipi.
- Demanar les coses correctament i amb respecte.
- Dirigir-se a les persones pel seu nom.
- Asseure's correctament.
- Aixecar la ma per parlar.
- Parlar sense cridar.
- Acostumar-se a no tocar el menjar amb les mans.
- Començar a utilitzar correctament els estris.
- Eixugar-se boca i mans amb el tovalló.
- Acostumar-se a tastar els aliments i menjar de tot.
- No parlar amb la boca plena.
- Aconseguir una postura correcta a la taula.
- Conèixer el nom de la cullera, la forquilla i el ganivet.
- Conèixer els noms dels aliments més habituals.
- Dirigir-se als monitors i mestres amb correcció, utilitzant les paraules "si us plau" i "gràcies".
- No molestar als companys.
- Col·laborar i participar en les activitats proposades.

## **Cicle Inicial**

- Rentar-se les mans abans i després de dinar.
- Menjar de tot.
- Utilitzar correctament els estris.
- Seure correctament a taula.
- No tocar el menjar amb les mans.
- Reconèixer el nom dels diferents aliments a la taula.
- Parlar amb un to de veu moderat.
- Demanar les coses amb cortesia.
- Conèixer les normes del temps del migdia.
- Mostrar una actitud col·laboradora en les activitats que es realitzin.

## **Cicle Mitjà i Superior**

- Rentar-se les mans correctament, amb sabó, abans i després de dinar.
- Realitzar automàticament els processos d'ordre i neteja personal sense la presència constant del monitor.
- Col·laborar amb les monitores en el parament i desparament de la taula. (organització de grups).
- Gaudir del menjar i acceptar bé tots els aliments.
- Seure correctament a taula.
- Utilitzar correctament els estris.
- Menjar tranquil·lament sense fer porqueries ni jugar amb l'aigua, el menjar o els estris.
- Mantenir neta la taula i, en general, el menjador.
- Demanar les coses amb cortesia.
- Parlar amb un to de veu moderat.
- Col·laborar amb els petits.
- Mostrar interès i participar en les activitats que es realitzin.

## **ESTRUCTURA DEL SERVEI DE MENJADOR**

- Servei de cuina
- Servei de monitoratge
- Servei d'administració

**SERVEI DE CUINA:** L'empresa contractada per l'AMPA aporta el personal de cuina, les matèries primeres i el material necessari per a la confecció dels menús diaris.

L'empresa està obligada a complir la legislació vigent sobre menjadors col·lectius i de caràcter laboral, cosa que serà supervisada per l'Equip Directiu del Centre.

**SERVEI DE MONITORATGE:** L'empresa contractada per l'AMPA aportarà el personal de monitoratge necessari per fer-se càrrec de l'alumnat que utilitza aquest servei, en el nostre cas l'empresa, en el contracte pactat amb l'AMPA és d'un per 18 alumnes, i a partir de la meitat més un (és a dir, a partir de 10 alumnes més) és un altre monitor. (RATIOS).

Les funcions de l'Equip de monitores comprenen:

- Vigilar i tenir cura de l'alumnat
- Orientar en l'educació dels hàbits alimentaris.
- Fomentar l'adquisició d'hàbits socials i el correcte ús i conservació del parament del menjador.
- Organitzar i dirigir activitats culturals i lúdiques, planificar-les, distribuir-les i motivar els nens per tal que participin en les mateixes.
- Observar i informar, a les famílies i als tutors, de l'evolució de l'alumne en referència als hàbits i a les activitats en les que participa.
- Conèixer la normativa general de l'escola.

**SERVEI D'ADMINISTRACIÓ:** L'empresa contractada per l'AMPA portarà la gestió administrativa i comptable.

A l'escola hi ha d'haver una coordinadora, les seves tasques són:

- Atendre a les famílies en horari de 9 a 9,30h del matí per tal d'aclarir dubtes o també per aquelles famílies que no fent ús diari del menjador vulguin utilitzar-lo de manera esporàdica un determinat dia.
- Atendre, telefònicament o presencial, aquelles famílies que fan ús diari del servei i que per algun motiu (malaltia, visita mèdica,...) el seu fill/a no assistirà al menjador.
- Portar el control de l'assistència dels alumnes becats, informar a l'escola per tal que aquesta dugui.
- Informar al conserge dels alumnes esporàdics que es queden al menjador. Aquest passarà per les classes per marcar a la llista aquests alumnes.
- Passar per la sala de mestres i fer el registre dels que han manifestat per escrit que faran ús del servei de menjador.

Aquesta coordinadora passarà la informació a l'empresa per tal que pugui fer les modificacions oportunes en els rebuts mensuals

L'empresa contractada per l'AMPA per dur a terme aquest servei té l'obligació de lliurar a l'escola el seu pla de treball anual on s'especifiqui l'organització, els horaris, les activitats i totes aquelles coses relacionades amb el servei i que respecti tot allò que està contemplat en el Projecte Educatiu del Centre.

## **COMUNICACIÓ AMB ELS PARES**

Les monitores mantenen comunicació amb les famílies de la manera següent:

- P3 : Disposen d'una agenda per tal d'informar diàriament a les famílies de l'evolució dels seus fills/es.
- A partir de P4 i fins 6è de Primària: En el cas d'incidències puntuals la monitora fa un full d'incidència explicant els fets. Aquest full va a les famílies les qual han de retornar-lo degudament signat.

Trimestralment es lliura a les famílies un informe de l'evolució dels seus fills/es a primària i quadrimestralment a educació infantil.

## **ESPAIS**

Els espais disponibles per l'hora del menjador i el temps restant fins l'entrada a l'escola són:

- Menjador de l'escola: Serveix per fer l'àpat i altres activitats en grups reduïts o en cas de dies de pluja.
- Aula de psicomotricitat: S'utilitzarà pels alumnes de P3, sobretot per fer el temps de descans.
- Gimnàs: Serveix per fer activitats o jocs que requereixen un espai tancat de grans dimensions o en cas de dies de pluja.
- Pista esportiva, porxo i pati de Primària: per fer jocs.
- Pati d'Educació Infantil: serveix pels alumnes més petits ja que disposa de sorral i mobiliari de joc adequat a l'edat.

En el cas de necessitar un altre espai per una activitat específica la coordinadora del menjador ho demanarà a la Direcció de l'escola.

## **DRETS I DEURES DELS ALUMNES**

Per tal de garantir el dret de tots els membres de la comunitat escolar a una bona convivència i al seu aprenentatge s'han establert un seguit de normes que s'han de conèixer i respectar.

Els alumnes que facin ús del servei de menjador tindran els mateixos drets i deures que són d'aplicació en tot l'horari lectiu del centre. El centre recull en les seves Normes d'Organització i Funcionament els drets i deures dels alumnes segons la normativa vigent ( LEC, i Decret 102/2010 d'autonomia de centres.

A més les normes de funcionament específiques de menjador són:

- S'han de respectar en tot moment les indicacions dels monitors/es com a persones responsables que són dels alumnes.
- Cal observar en tot moment un comportament cívic i respectar les bones maneres.
- Els alumnes no poden sortir del recinte escolar sense justificació per part dels pares o tutors.
- Durant l'estona de menjador no es pot estar a les aules o passadissos, si no és amb permís dels monitors/es.
- Els alumnes no poden entrar a la cuina sota cap concepte, per raons de seguretat i higiene.

- Els nens/es disposaren d'un temps per menjar, un temps de lleure i un temps d'activitat dirigida.
- No es poden dur mòbils, aparells de música, jocs electrònics,...
- El servei de menjador no es fa responsable dels objectes de valor que puguin dur els nens i nenes ( joies, diners, joguines,...)
- No es poden menjar llaminadures.
- Excepte en els casos de força major i amb el certificat mèdic corresponent, cada nen/a ha de menjar la ració i el menú establert. ( Hi ha un protocol en cas d'al·lèrgies).
- Quan un nen ha de fer règim (dieta) cal que el pare, mare o tutor legal ho comuniqui a la coordinadora del menjador. En cas que el règim s'hagi d'administrar més de tres dies, caldrà portar el paper del metge.
- En cas d'al·lèrgia i/o intolerància a determinants aliments, caldrà notificar-lo abans que el nen/es quedi a dinar al servei de menjador, en el cas que hi hagi una especial dificultat es valorarà a la comissió de menjador la viabilitat de l'assistència d'aquest alumne. S'aplicarà sempre el protocol d'al·lèrgies establert per l'empresa, i que compleix la normativa pertinent.
- Per a administrar qualsevol medicament s'aplicarà la mateixa normativa de l'escola. És imprescindible la recepta mèdica i l'autorització dels pares a les monitores per escrit i especificant quants dies l'ha de prendre.
- L'impagament de dos rebuts suposarà no poder fer ús del servei de menjador fins que s'aboni el deute.
- En cas de produir-se una incidència es parlarà en primer terme amb el nen/a sobre el fet. Si el monitor i el coordinador consideren que la incidència ha estat greu es notificarà al tutor i es comunicarà als pares a través d'una nota d'incidència que caldrà retornar signada.

En cas que persisteixi la conducta es convocarà els pares o tutors legals per parlar amb ells.

En cas de reincidència, i després d'haver acumulat tres incidències greus, es notificarà el cas a la Direcció del centre i es valorarà la mesura adient que cal prendre en cada circumstància.

El Director del centre, seguint les Normes d'Organització i Funcionament podrà decidir, si s'escau, l'instrucció d'un expedient, i seguint la legislació vigent ( art.25 del Decret 102/2010), dictarà la resolució de la sanció que es consideri convenient, i que pot ser l'exclusió de l'alumne del servei de menjador.