

## INDEX

1. INTRODUCCIÓ .....	5
2. FILOSOFIA DEL CENTRE I TRETS D'IDENTITAT .....	6
3. ESTRUCTURA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE .....	9
3.1. Òrgans unipersonals de direcció .....	9
3.1.1. Director/a .....	9
3.1.2. Cap d'estudis .....	11
3.1.3. Secretari/ària .....	12
3.2. Òrgans col·legiats de participació en el govern i la gestió del centre .....	12
3.2.1. Consell Escolar .....	12
3.2.1.1. Definició .....	12
3.2.1.2. Composició .....	12
3.2.1.3. Funcions .....	13
3.2.1.4. Organització i funcionament .....	13
3.2.1.5. Comissions del Consell Escolar .....	14
3.2.2. Claustre del professorat .....	15
3.2.2.1. Definició .....	15
3.2.2.2. Funcions del claustre .....	15
3.2.2.3. Organització i funcionament .....	15
3.2.2.4. Les comissions de treball .....	16
3.2.2.5. Equip directiu .....	17
3.2.2.6. Equips de cicle .....	17
3.2.2.7. La Comissió d'Atenció a la Diversitat (CAD) .....	18
3.2.3. La Comissió Social .....	18
3.3. Òrgans unipersonals de coordinació .....	19
3.3.1. Coordinador/a de cicle .....	19
3.3.2. Coordinador/a de prevenció de riscos laborals .....	19
3.3.3. Coordinador/a d'informàtica .....	20
3.3.4. Coordinador/a LIC .....	20
3.4. Personal d'administració i serveis i de suport socioeducatiu .....	21
3.4.1. Funcions del personal d'administració .....	21
3.4.2. Funcions del personal subaltern .....	21
3.4.3. Funcions del suport socioeducatiu .....	22
3.4.3.1. Tècnic/a d'Educació Infantil (TEI) .....	22
3.5. Personal del Menjador de l'escola .....	23

3.5.1. Funcions del personal del menjador i les seves tasques .....	23
3.5.2. Organització del servei .....	24
4. DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE .....	25
4.1. Introducció .....	25
4.2. Drets i deures de l'alumnat .....	25
4.2.1. Drets de l'alumnat .....	25
4.2.2. Deures de l'alumnat .....	25
4.3. Normes de convivència del centre .....	26
4.3.1. Principis i mètodes per treballar les normes de convivència .....	26
4.3.2. Normes referents a les persones .....	26
4.3.3. Normes referents a l'ambient de treball .....	26
4.3.4. Normes referents al material .....	27
4.3.5. Normes referents al pati .....	27
4.3.6. Normes referents als serveis escolars i resta d'activitats .....	28
4.4. Aplicació i graduació de mesures correctores i de sancions .....	28
4.4.1. Competència sancionadora .....	28
4.4.2. Criteris per a l'aplicació de mesures correctores i sancions .....	28
4.4.3. Incidències en la convivència del centre: protocol ordinari .....	29
4.5. Irregularitats (Faltes lleus) .....	29
4.5.1. Actuacions a seguir davant d'una falta lleu .....	29
4.5.2. Aplicació de les mesures correctores .....	30
4.6. Conductes greument contràries a les normes de convivència (Faltes greus) .....	30
4.6.1. Definició de faltes greus .....	30
4.6.2. Sancions per les faltes greus .....	30
4.6.3. Aplicació de les sancions .....	31
4.6.4. Tramitació d'un expedient: procediment i protocol .....	31
4.7. Drets i deures dels pares i mares de l'alumnat .....	32
4.7.1. Condició de pares .....	32
4.7.2. Drets dels pares i mares de l'alumnat .....	33
4.7.3. Deures dels pares i mares de l'alumnat .....	33
4.8. Drets i deures del professorat .....	34
4.8.1. Exercici de la funció docent .....	34
4.8.2. Drets del professorat .....	34
4.8.3. Deures del professorat .....	35
4.9. Drets i deures del personal d'administració i serveis .....	35
4.9.1. Drets del personal d'administració i serveis .....	35
4.9.2. Deures del personal d'administració i serveis .....	36
4.10. Altre personal vinculat laboralment al centre .....	36
5. COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DE LA COMUNITAT ESCOLAR .....	37

5.1.	Organització dels pares i mares d'alumnes .....	37
5.1.1.	AMPA .....	37
5.1.2.	Els delegats i les delegades de classe .....	38
5.1.2.1.	Elecció .....	38
5.1.2.2.	Funcions .....	38
5.1.2.3.	Calendari de reunions .....	39
5.1.3.	Les famílies de 6è nivell: participació solidària en l'organització de les seves convivències	
5.2.	Organització dels i de les alumnes .....	39
5.2.1.	Consell de delegades i delegats .....	39
6.	EL FUNCIONAMENT DEL CENTRE .....	40
6.1.	Horari escolar .....	40
6.1.1.	Horari del professorat .....	40
6.1.1.1.	Assistència i puntualitat dels mestres .....	40
6.1.2.	Horari de l'alumnat .....	41
6.1.2.1.	Entrades i sortides .....	41
6.1.2.2.	Edifici d'educació infantil .....	41
6.1.2.3.	Edifici d'educació primària .....	41
6.1.2.4.	Justificacions faltes i retards .....	42
6.1.2.5.	Acollida matinal, ludoteca i activitats extraescolars .....	42
6.1.2.6.	Autoritzacions sortides centre (Cicle Mitjà i Superior) .....	42
6.1.2.7.	Alumnes que no els venen a buscar .....	43
6.1.2.8.	Alumnes que marxen de l'escola .....	43
6.2.	Aspectes acadèmics .....	43
6.2.1.	Adaptació d'EI3 .....	43
6.2.2.	Informes, entrevistes i reunions .....	43
6.3.	Adscripció del professorat .....	44
6.4.	Adscripció de l'alumnat .....	44
6.4.1.	Agrupament de l'alumnat de P3 .....	44
6.4.2.	Reagrupaments successius .....	45
6.5.	Patis .....	45
6.6.	Excursions i colònies .....	46
6.7.	Socialització dels llibres de text .....	47
6.7.1.	Objectius .....	47
6.7.2.	Reglament .....	47
6.7.3.	Comissió de seguiment i gestió .....	48

6.8.	Aspectes sanitaris .....	48
6.8.1.	Administració de medicaments .....	49
6.8.2.	Farmaciola .....	49
6.8.3.	Actuació en cas de malaltia .....	49
6.8.4.	Actuació en cas d'accident .....	49
6.8.5.	Polls .....	50
6.8.6.	Revisió odontològica i glopeig de fluor .....	50
6.9.	Serveis .....	50
6.9.1.	Menjador .....	50
6.9.2.	Servei d'acollida matinal i ludoteca .....	50
6.9.3.	Activitats extraescolars .....	51
6.10.	Relació família i escola .....	51
6.10.1.	Relació dels pares, mares o tutors amb el Centre .....	51
6.10.2.	La cartellera de l'escola .....	51
6.10.3.	Les circulars per les famílies .....	52
6.11.	Arxiu del centre .....	52
6.11.1.	Autoritzacions .....	52
6.12.	Altres .....	52
6.12.1.	Vestuari i estris personals .....	52
6.12.2.	Joguines, aparells electrònics, joies i diners .....	53
6.12.3.	Aniversaris i llaminadures .....	53

# 1. INTRODUCCIÓ

La Llei d'educació de Catalunya (LEC) estableix que un dels principis organitzatius pel qual s'ha de regir el sistema educatiu ha de ser el de l'autonomia de cada centre.

L'exercici d'aquesta autonomia es desenvolupa en torn del projecte educatiu i s'articula, entre d'altres instruments, a través de les concrecions curriculars del projecte educatiu i de les normes d'organització i funcionament del centre.

Aquestes normes, les NOFC, han d'aplegar el conjunt d'acords, decisions d'organització i funcionament que s'hi adopten per fer possible, en el dia a dia, el treball educatiu i de gestió que permet assolir els objectius proposats en el projecte educatiu de centre i en la programació anual.

Les NOFC hauran d'estar al servei de tota la comunitat escolar i hauran de servir de pauta d'actuació per a tots els seus integrants.

Correspon al consell escolar, a proposta de la direcció del centre, l'aprovació d'aquest document, així com les seves possibles modificacions. En aquest sentit, ens proposem que periòdicament es revisi per adaptar-lo a les noves necessitats.

Creiem que les NOFC han de restar obertes a noves incorporacions, modificacions o canvis en alguns apartats. Proposem que periòdicament es revisi per adaptar-lo a les noves necessitats.

L'aplicació d'aquest document es desenvoluparà tenint sempre presents els principis generals següents:

- Assegurar el correcte compliment de les normes vigents.
- Assegurar l'ordre intern que permeti assolir amb major plenitud els objectius educatius del centre escolar.
- El desenvolupament de l'educació i la convivència dins un marc de tolerància i respecte a la llibertat de l'individu, a la seva responsabilitat i conviccions.
- El dret de tots a expressar el seu pensament, idees i opinions, amb respecte a les llibertats dels altres.
- El dret de tots els membres de la comunitat escolar a intervenir en les decisions que els afectin mitjançant els seus representants lliurement elegits.
- Fer comprendre a la comunitat escolar que l'ordre i la disciplina són una necessitat imprescindible per al desenvolupament de la tasca educativa en l'àmbit de l'escola.
- L'orientació dels alumnes perquè puguin assumir progressivament la responsabilitat de la seva pròpia educació.
- Vigilar, avaluar i sancionar les normes inherents a les NOFC.

## 2. FILOSOFIA DEL CENTRE I TRETS D'IDENTITAT

L'Escola Mestres Munguet-Cortés és un centre públic d'Educació Infantil i Primària que forma part de la xarxa de centres públics de Catalunya, la titularitat del qual correspon al Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya.

El nostre Projecte Educatiu està articulat al voltant d'una sèrie de directrius pedagògiques. En destacaríem les següents:

1. L'escola es planteja com a principi bàsic de l'activitat del centre la formació de l'alumnat, tant personal com social i acadèmica.
2. El centre opta per un procés formatiu global, en el sentit que ha d'actuar tant des d'un enfocament psicopedagògic que acompanyi tot el procés d'aprenentatge, com des de la perspectiva de la relació social per tal de facilitar a l'alumnat la seva comprensió, integració i participació en la realitat que l'envolta.
3. El centre entén l'educació com una tasca col·lectiva, amb implicació de tots els membres que componen la comunitat educativa.
4. El centre considera l'acció tutorial com una peça fonamental per a fer possible el seguiment personal i acadèmic de l'alumnat, afavorir la seva integració, potenciar l'adquisició d'hàbits i actituds i proporcionar orientació.
5. La família de l'alumne/a és el primer nucli de formació. És per això que el compromís de col·laboració de la família amb l'equip de professionals del centre és indispensable per aconseguir un procés formatiu efectiu i coherent.
6. El centre opta per un model d'ensenyament integrador que garanteixi a tot l'alumnat les mateixes oportunitats de formació, tot respectant-ne la diversitat.
7. El centre s'esforça a adaptar les activitats i metodologies a les característiques individuals de l'alumnat, tractant d'obtenir el màxim desenvolupament del procés d'aprenentatge global. Tot i partint del fet que els objectius generals de cada etapa estan establerts oficialment, el centre tendirà a adaptar el seu treball a les característiques particulars de l'alumnat de tal manera que sigui possible assolir objectius per camins diversos, tant en la forma com en la durada.
8. L'alumnat és el primer responsable del seu procés formatiu. Caldrà fer-lo conscient d'aquesta responsabilitat que haurà d'aprendre a exercir en el context del seu nivell de maduresa personal.
9. El centre farà possible un correcte aprenentatge del català, del castellà i de l'anglès. Tanmateix s'utilitzarà el català com a llengua vehicular en l'àmbit docent i administratiu, i qualsevol comunicació externa.
10. El centre fomentarà els valors, normes i actituds que caracteritzen una societat plural, democràtica i solidària, tot respectant la diversitat cultural, ideològica i política dels membres de la comunitat escolar. Es vetllarà per garantir comportaments i idees no violentes, per assegurar la llibertat d'expressió, fomentant la participació, la tolerància, la llibertat, la responsabilitat i el diàleg davant de les confrontacions.
11. El centre pren la responsabilitat de potenciar el coneixement de la cultura i de la realitat sociocultural de Catalunya

Coherentment amb aquests plantejaments educatius, a l'escola haurem de dissenyar una proposta de convivència que possibiliti l'adquisició, l'exercici i el desenvolupament de les competències socials de tots els seus membres.

A l'escola, alumnes i mestres entrem en contacte uns amb altres i les relacions que establím són un dels elements potencialment més educatius que posseïm.

Si la qualitat de les relacions interpersonals és bona, la tasca educativa serà de qualitat. Val la pena doncs, tenir cura de les relacions entre totes les persones de l'escola.

No es poden reglamentar les relacions personals, però sí que hi ha d'haver uns criteris generals que permetin actuar amb llibertat i sentit comú.

### **El respecte**

Totes les persones mereixen un respecte, tant alumnes i mestres com la resta de la comunitat educativa. No es pot fer burla, menyspreu, broma pesada o vexació de cap persona.

Cal evitar de molestar en les tasques que fan les persones. El respecte per la feina també és important.

Els materials, espais i altres coses de l'escola o dels altres mereixen el mateix respecte que si fossin personals.

### **La cooperació**

A l'escola necessitem sovint treballar plegats persones diferents.

Cal tenir una actitud d'acceptació dels companys/es de grup, així com saber compartir el material comú.

És important fer aportacions positives al grup, saber buscar acords i evitar actituds excessivament passives o en permanent desacord.

Cal saber demanar i oferir ajut quan sigui necessari.

### **La participació**

És important manifestar sempre la pròpia opinió, argumentant-la i en el moment adient.

És necessari saber expressar el desacord, però raonant, sense cridar ni esverar-se, i aportant reflexions positives.

Cal respectar sempre totes les persones malgrat no estar d'acord amb les seves opinions o idees.

La democràcia necessita que els acords presos en el grup o a la classe s'acompleixin.

### **El tracte i la sensibilitat amb els altres**

És important que a classe, i a l'escola en general, hi hagi un clima de tranquil·litat i de bones relacions entre les persones. Per això cal:

- Evitar accions o expressions que puguin molestar.
- Controlar les nostres reaccions.
- Adreçar-nos als altres amb el nom correcte i amb un to de veu adequat.

- Vetllar pel benestar de tots/es i per l'ordre i neteja dels espais col·lectius.
- Saber parlar i arribar a acords.



### **3. ESTRUCTURA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE**

#### **3.1. ÒRGANS UNIPERSONALS DE DIRECCIÓ**

##### **3.1.1. El director/a**

El director/a presideix l'Equip Directiu, així com tots els altres òrgans col·legiats de l'escola, com ara el Consell Escolar o el Claustre.

És qui representa el centre en tots els àmbits així com el responsable últim de qualsevol acció. Coordina i fomenta la relació entre els diferents membres de la comunitat educativa: alumnat, pares i mares, mestres i personal d'administració i serveis.

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

Segons la Llei d'Educació 12/2009, del 10 de juliol, el director/a li corresponen les funcions següents:

Funcions de representació:

- Representar oficialment el Centre
- Exercir la representació de l'Administració educativa del centre.
- Presidir el consell escolar, el claustre del professorat i els actes acadèmics del centre.
- Traslladar les aspiracions i les necessitats del centre a l'Administració educativa i vehicular al centre els objectius i les prioritats de l'Administració.
- Complir i fer complir les lleis i les normes vigents i vetllar per la seva correcta aplicació al Centre.

Funcions de direcció i lideratge pedagògics:

- Formular la proposta inicial de projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents.
- Vetllar perquè s'aprovi un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.
- Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducatiu i d'inclusió, i també de tots els altres plantejaments educatius del projecte educatiu del centre recollits en el projecte de direcció.
- Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació en les activitats del centre.
- Orientar, dirigir i coordinar totes les activitats del Centre d'acord amb les disposicions vigents i sense perjudici de les competències atribuïdes als òrgans col·legiats de govern.
- Elaborar amb caràcter anual, en el marc del projecte educatiu, la programació general del Centre, conjuntament amb l'Equip Directiu i vetllar per l'elaboració, aplicació i revisió del projecte curricular del centre i de la seva adequació al currículum.
- Exercir el comandament del personal adscrit al Centre.

- Adscriure el professorat als cursos i cicles, en la forma més convenient per a l'ensenyament i el centre, ateses les titulacions i les especialitats i valorades les possibilitats i les necessitats del Centre, escoltat el claustre.
- Convocar i presidir els actes acadèmics i les reunions dels òrgans col·legiats del Centre.
- Entrevistar individualment el personal del centre per tal de fer un seguiment compartit del funcionament de l'escola. Aquestes reunions es faran de manera general a principi i a final de cada curs.
- Tenir molt present l'acollida dels i de les mestres noves. No podem pretendre que els nous companys tindran prou coneixement del centre perquè els hem facilitat un munt de projectes i documents que, diem, guien la nostra actuació docent. Sens perjudici del respecte que donem a la manera de fer i treballar de cadascú, cal que el personal novell a l'escola vegi directament la manera de fer del personal més antic, cal que en facin d'observadors. Alhora, també, caldrà fer les observacions en l'altre sentit i, tan aviat com es pugui, mantenir reunions pedagògiques i de coordinació que permetin el creixement professional de cadascuna de les persones i, d'aquesta manera, millorar l'acció educativa del centre. Tanmateix, però, aquestes observacions recíproques i interactives no s'hauran de limitar en aquell àmbit, cal també practicar-les entre el professorat de sempre, especialment quan volem introduir un projecte nou o volem revisar alguna metodologia o pràctica didàctica. Els docents hem d'aprendre dels nostres iguals i crear col·lectivament.

#### Funcions en relació a la comunitat educativa:

- Vetllar per la formulació i pel compliment de la carta de compromís educatiu del centre.
- Garantir el compliment de les normes de convivència i adoptar les mesures disciplinàries corresponents.
- Vetllar pel compliment de les Normes d'Organització i Funcionament
- Controlar l'assistència del professorat i el règim general dels alumnes, vetllant per l'harmonia de les relacions interpersonals.
- Assegurar la participació del consell escolar.
- Coordinar la participació dels diferents sectors de la comunitat educativa.
- Establir canals de relació amb les associacions de mares i pares d'alumnes i amb l'alumnat.
- Garantir la informació sobre la vida del Centre als diferents sectors de la comunitat escolar i facilitar-los les activitats pròpies en el marc de la normativa vigent.
- Elaborar, conjuntament amb l'Equip Directiu, la memòria anual d'activitats del Centre i trametre-la al Departament d'Ensenyament, un cop el Consell Escolar n'hagi emès el corresponent informe.

#### Funcions en relació a l'organització i la gestió del centre:

- Impulsar l'elaboració i l'aprovació de les normes d'organització i funcionament del centre i dirigir-ne l'aplicació.
- Nomenar els responsables dels òrgans de gestió i coordinació establerts en el projecte educatiu. Designar el/la cap d'estudis i el/la secretari/a i proposar el seu nomenament al Departament d'Ensenyament.

- Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic establerta per la normativa vigent.
- Visar les certificacions i documents oficials del Centre.
- Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa pel secretari/ària del centre.
- Autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost aprovat.
- Vetllar per l'adequada gestió i racionalització pressupostària.
- Gestionar, davant dels serveis competents, la dotació de recursos materials i personals del Centre.
- Dirigir i gestionar el personal del centre per garantir que compleix les seves funcions.
- Altres funcions que per disposicions del Departament d'Ensenyament siguin atribuïdes als directors dels centres.

### **3.1.2. El/la cap d'estudis**

El/la Cap d'Estudis té les funcions de la coordinació i planificació interna de l'escola, com ara els horaris, la convivència i la coordinació amb les coordinadores de cicle, així com la definició dels currículums.

Les funcions del/de la cap d'estudis són les següents:

- Coordinar les activitats escolars reglades, tant en el si del propi centre com amb els centres públics del municipi o de la zona.
- Elaborar els horaris i la distribució de grups, aules i espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, escoltat el claustre.
- Coordinar els actes acadèmics i, si és procedent, les activitats extraescolars en col·laboració amb el Consell Escolar del Centre i l'AMPA.
- Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament i especialment amb els EAPs.
- Coordinar l'elaboració i l'actualització del PCC i vetllar per les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne/a, especialment d'aquells que presentin necessitats educatives especials, tot procurant la col·laboració i participació de tots els mestres del claustre en els grups de treball.
- Vetllar per la coherència i l'adequació en la selecció dels llibres de text i material didàctic i bibliogràfic utilitzat al llarg del procés educatiu i tenir cura de la seva conservació.
- Programar i tenir cura de la utilització del material audiovisual i informàtic.
- Vetllar pel compliment dels criteris sobre el treball d'avaluació dels alumnes i presidir les sessions d'avaluació.
- Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada en el centre i fer-ne el seguiment.
- Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupin a l'escola.
- Substituir el Director/a en cas d'absència o malaltia.
- Altres funcions que li siguin encomanades pel Director/a o bé que li siguin atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

### 3.1.3. El secretari/ària

El/la secretari/ària té com a funcions el comandament dels aspectes administratius, econòmics, de serveis i manteniment, així com el control del personal d'administració i serveis.

Són funcions específiques del secretari/ària:

- Exercir la secretaria de les reunions que celebrin els òrgans col·legiats, i aixecar les corresponents actes.
- Planificar i ordenar les tasques administratives de la secretaria, i assenyalar les prioritats de gestió atenent al calendari escolar i a la programació general del Centre.
- Estendre les certificacions i documents oficials del Centre, amb el vist-i-plau del Director/a.
- Tenir cura de la comptabilitat derivada de la gestió econòmica del Centre i, quan sigui procedent, de la coordinació del menjador.
- Elaborar el projecte de pressupost del Centre.
- Confeccionar i mantenir actualitzat l'inventari general del Centre.
- Custodiar els llibres i els arxius del Centre i assegurar la unitat documental dels registres i els expedients acadèmics dels alumnes, vetllant per tal que estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- Exercir les funcions de director/a en cas d'absència d'aquest i del cap d'estudis.
- Altres funcions que li siguin encarregades pel Director/a o bé que li siguin atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

## 3.2. ÒRGANS COL·LEGIATS DE PARTICIPACIÓ EN EL GOVERN I LA GESTIÓ DEL CENTRE

### 3.2.1. El Consell Escolar de Centre

#### 3.2.1.1. Definició

El Consell Escolar és l'òrgan màxim de participació en el control i la gestió del centre dels diferents sectors de la comunitat educativa, fet que s'observa en la seva composició i estructura.

#### 3.2.1.2. Composició

President/a:	Director/a del centre
Cap d'Estudis:	Cap d'Estudis
Secretari/a:	Secretari/a del centre
Sector mestres:	6 representants dels mestres
Sector pares i mares:	5 representants dels pares i mares
Sector AMPA:	1 representant de l'AMPA
Sector PAS:	1 representant PAS
Sector Ajuntament:	1 representant de l'Ajuntament.

### 3.2.1.3. Funcions

Segons la Llei d'Educació 12/2009, del 10 de juliol, al CE li corresponen les funcions següents:

- Aprovar el projecte educatiu i les modificacions corresponents per una majoria de tres cinquenes parts dels membres.
- Aprovar la programació general anual del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- Aprovar les propostes d'acord de coresponsabilitats, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats o institucions.
- Aprovar les normes d'organització i funcionament i les modificacions corresponents.
- Aprovar la carta de compromís educatiu.
- Aprovar el pressupost del centre i el rendiment de comptes.
- Intervenir en el procediment d'admissió d'alumnes.
- Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director/a.
- Intervenir en la resolució dels conflictes i, si s'escau, revisar les sancions als alumnes.
- Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.
- Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.
- Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.
- Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

### 3.2.1.4. Organització i funcionament

Serà preceptiu celebrar una reunió de Consell Escolar almenys una vegada al trimestre.

El CE es reunirà sempre que el convoqui el seu president/a o ho sol·liciti, com a mínim, un terç dels seus membres. Els components del Consell poden modificar la periodicitat de les reunions segons els sembli convenient.

Les decisions en el sí del CE es prendran normalment per consens. Si no és possible arribar a un acord, es determinarà la decisió per majoria dels membres presents que en tot cas no podrà ser inferior a la meitat. En cas d'empat, el president del Consell tindrà el vot de qualitat. El secretari, com és ordinari, hi tindrà veu però no vot.

Les reunions seran convocades per la presidència com a mínim amb dos dies d'antelació. A la convocatòria s'informarà de l'ordre del dia corresponent.

Per a la constitució vàlida de l'òrgan en primera convocatòria, als efectes de la realització de sessions i deliberacions i de la presa d'acords, cal la presència dels titulars de la presidència i de la secretaria, o si escau de qui els substitueixin, i la meitat, com a mínim dels seus membres.

Malgrat que no s'hagin complert els requisits de la convocatòria, aquest òrgan col·legiat resta vàlidament constituït si s'han reunit tots els membres i ho acorden per unanimitat.

En segona convocatòria el quòrum s'assoleix amb l'assistència d'una tercera part dels membres, amb un mínim de tres.

Les actes de les reunions les farà el secretari/ària del CE, que coincideix amb el secretari/a administrador del centre. Les actes són un document intern que podrà ser consultat per qualsevol membre del Consell.

Per tant, a fi que el consell escolar del centre sigui efectivament un organisme de participació de les famílies, procurarem que:

- Es programi un calendari de reunions que n'inclogui, com a mínim, una a començament de curs, una altra al final i una cada trimestre;
- Les reunions del consell escolar tinguin lloc en un horari que permeti l'assistència dels representants de mares i pares;
- La convocatòria de les reunions s'efectuï amb prou antelació;
- Es faciliti prèviament informació i documentació dels temes que es tractaran en les sessions del consell escolar;
- Es confeccioni l'ordre del dia de les sessions de manera que incorpori els punts que pugui sol·licitar qualsevol membre del sector.
- Es difonguin a tota la comunitat educativa els acords del consell que tinguin un interès general;
- Es garanteixi al sector de mares i pares membres del consell escolar la disponibilitat de les actes de les sessions del consell.

#### 3.2.1.5. Comissions del Consell Escolar

És preceptiu l'existència de la comissió permanent i la comissió econòmica. En el CE del nostre centre s'estableixen les següents comissions:

##### **Comissió Permanent (urgència)**

Director/a  
Cap d'estudis  
Secretari  
Representant pares C.E.  
Representant mestres C.E.  
Representant Ajuntament

##### **Comissió Econòmica**

Director/a  
Cap d'estudis  
Secretari  
2 Representants pares C.E.  
Representant mestres C.E.  
Representant Ajuntament

##### **Comissió Convivència**

Director/a  
Cap d'estudis  
Secretari  
2 Representants pares C.E.  
Representant mestres C.E.  
Coordinadora LIC del Centre

##### **Comissió de Menjador**

Director/a  
Cap d'estudis  
Secretari  
Representant pares C.E.  
Representant mestres C.E.  
Coordinadora de menjador

##### **Comissió llibres de text**

Director/a  
Cap d'estudis  
Secretari  
2 Representants pares C. E.  
Representants mestres C. E.

En cada una de les comissions hi haurà representants de mestres, pares i mares i direcció. És funció de les comissions:

- Estudiar, informar i elaborar propostes del seu àmbit
- Desenvolupar tasques encomanades pel Consell
- Fer el seguiment de tasques i informar al Consell
- Avaluar i informar al Consell sobre l'execució de les tasques

Cada comissió tindrà autonomia per a confeccionar el seu calendari de reunions i informarà al Consell.

A cada comissió hi haurà el secretari del centre, que serà responsable d'aixecar l'acta de les reunions i tindrà cura dels documents que es treballin i/o s'elaborin.

Sempre que el CE ho cregui convenient es pot constituir una comissió de durada determinada per treballar i/o fer el seguiment d'un tema concret.

### **3.2.2. El Claustre de professors**

#### 3.2.2.1. Definició

El claustre del professorat és l'òrgan de participació del professorat en el control i la gestió de l'ordenació de les activitats educatives i del conjunt dels aspectes educatius del centre.

#### 3.2.2.2. Funcions del claustre

Les funcions que corresponen al claustre de professorat són les que estableix l'article 146.2 de la Llei d'Educació. A més, ha de vetllar i donar suport a l'equip directiu per al compliment de la programació anual del centre, i per al compliment del projecte de direcció que, en el marc del projecte educatiu del centre, vincula l'acció del conjunt d'òrgans de govern unipersonals i col·legiats del centre.

El claustre del professorat té les funcions següents (art. 146.2. LEC):

- Intervenir en l'elaboració i la modificació del projecte educatiu.
- Designar els mestres que han de participar en el procés de selecció del director o de la directora.
- Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.
- Decidir els criteris per a l'avaluació dels alumnes.
- Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- Elegir els representants del professorat en el consell escolar.
- Donar suport a l'equip directiu en el compliment de la programació general del centre.
- Les que li atribueixin les normes d'organització i funcionament del centre, en el marc de l'ordenament vigent.
- Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

#### 3.2.2.3. Organització i funcionament

Correspon al director o a la directora presidir el claustre del professorat.

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

El claustre del professorat es reuneix periòdicament, d'ordinari serà en els primers dimecres de cada mes. També es reunirà preceptivament a l'inici i al final de curs, i sempre que el convoqui el director o la directora del centre o ho sol·liciti com a mínim un terç de les persones membres.

La convocatòria de la sessió, amb l'ordre del dia corresponent, s'ha de notificar als membres amb una antelació mínima de quaranta-vuit hores, llevat dels casos d'urgència apreciada pel president o la presidenta, que s'ha de fer constar a la convocatòria.

Per a la constitució vàlida de l'òrgan en primera convocatòria, als efectes de la realització de sessions i deliberacions i de la presa d'acords, cal la presència dels titulars de la presidència i de la secretaria, o si escau de qui els substitueixin, i la meitat, com a mínim dels seus membres.

En segona convocatòria el quòrum s'assoleix amb l'assistència d'una tercera part dels membres, amb un mínim de tres.

Només poden ésser tractats (objecte de deliberació o acord) els assumptes que figuren en l'ordre del dia, llevat que hi siguin presents tots els membres de l'òrgan col·legiat i es declari la urgència de l'assumpte amb el vot favorable de la majoria absoluta.

Els acords seran adoptats per consens o, si més no, per majoria de vots.

#### 3.2.2.4. Les comissions de treball

En aquest centre queden establertes en el si del claustre les següents comissions de treball:

- Consell de direcció ( Abans anomenat de coordinació)
- Del treball d'equip
- De biblioteca
- De llengua anglesa
- De festes
- D'informàtica
- D'escola verda
- I totes aquelles que, a proposta de la direcció, siguin aprovades pel claustre

Com a procediment ordinari, en el Pla Anual de Centre es recullen les diferents comissions i els seus objectius. Les reunions seran setmanals, llevat d'aquells períodes que requereixin una dedicació intensa i que seran recollits en la llibreta de coordinació.

Cada comissió s'haurà de dotar d'un llibre de treball propi i específic. Aquest document serà acumulatiu per anys escolars.

- A principi de cada curs s'hi farà constar la programació corresponent: coordinador/a, components, objectius, accions de millora i criteris d'avaluació que indiquin el progrés i l'assoliment dels esmentats objectius.
- Durant el curs s'hi farà l'acta de cada reunió on es recolliran els temes tractats i els acords presos.



- A final de curs es farà la memòria corresponent i se n'hi deixarà constància escrita.

Com a novetat, es constitueix en aquest centre un consell de direcció, integrat per membres del claustre del professorat d'entre els que tenen assignades o delegades tasques de coordinació. Les persones membres de l'equip directiu formaran part del consell de direcció, que presidirà el director o la directora.

Correspon a la direcció nomenar o destituir les persones membres del consell de direcció.

Les seves funcions seran:

- Assessorar el director/a i l'equip directiu en matèries de la seva competència.
- Coordinar les actuacions dels òrgans unipersonals de coordinació del centre.
- Totes aquelles que la pròpia comissió acordi.

Presidirà el consell el director/a, i en la seva absència el cap d'estudis/la cap d'estudis del centre. La secretaria del consell serà exercida pel secretari/la secretària del centre.

El consell es reunirà amb la mateixa periodicitat que la resta de les comissions, i sempre que el convoqui el president.

#### 3.2.2.5. Equip directiu

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

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

Correspon al director/a nomenar i fer cessar els membres de l'equip directiu.

Correspon a l'equip directiu les funcions següents:

- Assessorar el director/a en matèries de la seva competència.
- Gestionar el projecte de direcció.
- Formular propostes per a la millora del funcionament general del centre.
- Elaborar la programació general anual i la memòria anual del centre.

#### 3.2.2.6. Equips de cicle

Els equips de cicle estaran formats pels tutors/es que es troben assignats al cicle i el personal que no essent tutor/a (especialistes, mestres de reforç) s'assigni des de l'equip directiu. Per assignar els/les mestres sense tutoria a un cicle es tindrà en compte el treball que realitza en aquell cicle i que quedin equilibrats els cicles.

Els/les auxiliars i vetlladors que realitzin tasques de suport a la docència, poden formar part del cicle corresponent si la seva dedicació és, com a mínim, de mitja jornada.

Les reunions de cicle es faran setmanalment (dijous) per fer un seguiment de les tasques programades així com rebre informació del dia a dia de l'escola per part del coordinador/a de cicle.

També hi haurà una reunió setmanal dels tutors/es, mestres paral·lels de cada nivell, especialistes per poder programar.

### 3.2.2.7. La Comissió d'Atenció a la Diversitat (CAD)

La Comissió d'Atenció a la Diversitat (CAD) té com a objectiu la planificació i el seguiment de les actuacions necessàries per atendre la diversitat de necessitats educatives de l'alumnat del centre.

La CAD neix davant la necessitat de coordinar totes les intervencions que es realitzen des de la comissió i integrar les tasques del personal que hi intervé.

El Decret 142/2007, de 26 de juny, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació primària preveu a l'article 18.3 que cada centre ha d'establir els principis per a l'atenció a la diversitat de l'alumnat.

Per tant, correspon a la comissió d'atenció a la diversitat la concreció de criteris i prioritats per a l'atenció a la diversitat de l'alumnat, l'organització, ajustament i seguiment dels recursos de què disposa el centre i de les mesures adoptades, proposar estratègies i eines per atendre a l'alumnat, el seguiment de l'evolució de l'alumnat amb necessitats educatives especials i específiques, i la proposta dels plans individualitzats i les altres funcions que en aquest àmbit li atribueixi el centre mateix.

La comissió d'atenció a la diversitat està formada per:

- El/la director/a o el/la cap d'estudis, que la presideix;
- Els/les mestres d'educació especial i, si escau, els/les mestres d'audició i llenguatge;
- El/la coordinador/a de llengua, interculturalitat i cohesió social del centre;
- El o la professional de l'equip d'orientació i assessorament psicopedagògic (EAP) que intervé en a l'escola;
- Els i les coordinadors/es de cicle;
- Si és necessari, la CAD podrà demanar l'assistència d'algun altre tutor/a i altre personal del centre per tal de tenir més informació.

A l'inici de cada curs escolar es planifiquen les sessions al llarg del curs que seran quinzenals i que ens permetran supervisar el treball quotidià i posar en comú les noves exploracions així com les intervencions que s'estan oferint des dels diferents àmbits i especialitats.

### **3.2.3. La Comissió Social**

La Comissió Social (membres de la CAD i Serveis Socials municipals) és un espai multidisciplinar que té per objectiu recollir les demandes d'intervenció de l'alumnat del centre que manifesta una situació social desfavorida o de risc. És l'òrgan de treball en xarxa que ha de permetre als professionals coordinar i planificar les seves intervencions i definir les línies d'actuació. Està constituïda per les persones que formen part de la CAD i les persones responsables de les àrees de serveis socials de l'Ajuntament del poble.

Aquesta comissió intervindrà en casos que fan referència entre d'altres a:

- Situacions socials i familiars d'alt risc;

- Casos que requereixen intervencions i coordinacions amb serveis externs;
- Problemàtiques derivades als serveis socials de l'Ajuntament;
- Absentisme.

Els seus membres han de garantir:

- Assistència i seguiment de l'alumnat a les aules;
- Seguiment dels processos de derivació als centres de salut;
- Seguiment i intervenció sobre les famílies;
- Coordinació amb altres organismes i serveis susceptibles d'intervenir en determinades situacions.

Les reunions amb la Comissió Social es mantindran una vegada al trimestre. (flexible i modificable en funció de les necessitats).

La informació individual de l'alumnat que es doni en aquestes reunions serà confidencial i només s'utilitzarà en els llocs on correspongui, mantenint així el dret a l'intimitat de tota persona.

### **3.3. ÒRGANS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ**

El centre es dota dels següents òrgans unipersonals de coordinació:

- Coordinador/a del segon cicle d'educació infantil.
- Coordinador/a del cicle inicial d'educació primària.
- Coordinador/a del cicle mitjà d'educació primària.
- Coordinador/a del cicle superior d'educació primària.
- Coordinador/a de prevenció de riscos laborals.
- Coordinador/a d'informàtica.
- Coordinador/a LIC

#### **3.3.1. Coordinador/a de cicle:**

Les funcions de govern i/o gestió que té encarregades són:

- Coordinar l'acció educativa duta a terme per l'equip docent del cicle.
- Vetllar per la coherència i la continuïtat de les accions educatives al llarg del cicle corresponent.
- Formar part del consell de direcció.

#### **3.3.2. Coordinador/a de prevenció de riscos laborals**

Les funcions de govern i/o gestió que té encarregades són:

- Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com la promoció de 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.

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

La coordinació de TIC del centre ha de respondre, davant de la direcció del centre, de les següents funcions en relació amb les tecnologies per a l'aprenentatge i el coneixement:

- Impulsar l'ús didàctic de les TIC en el currículum escolar i assessorar el professorat per a la seva implantació, així com orientar-lo sobre la formació en TAC, d'acord amb l'assessorament dels serveis educatius de la zona.
- Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del centre, en coordinació amb el servei de manteniment preventiu i d'assistència tècnica.
- 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'Ensenyament.
- Aquelles altres que el director/a del centre li encomani en relació amb els recursos TIC que li pugui assignar el Departament d'Ensenyament.

### **3.3.4. Coordinador/a LIC**

Les funcions de govern i/o gestió que té encarregades són:

- Sensibilitzar, fomentar i consolidar l'educació intercultural.
- Sensibilitzar, fomentar i consolidar l'ús de la llengua catalana dins d'un projecte lingüístic de centre basat en el plurilingüisme.
- Donar suport a les accions d'impuls per a un projecte plurilingüe i de diàleg intercultural.
- Actualitzar, pel que fa a l'ús de la llengua, la cohesió social i l'educació intercultural, els documents d'organització del centre: PEC, Projecte Lingüístic de Centre, NOF, PCC, Pla d'Acollida i Integració i programació general de centre (Pla Anual i Memòria Anual)
- Gestionar l'acollida i la integració de l'alumnat nouvingut.
- Potenciar mesures per afavorir l'escolarització òptima i equilibrada.
- Promocionar l'ús de la llengua catalana.
- Promocionar l'educació intercultural i la convivència en el centre.
- Coordinar-se i col·laborar amb els altres centres educatius de la zona i amb els serveis educatius que hi intervenen.
- Col·laborar en el desenvolupament de les activitats prioritzades per l'equip directiu en el Pla Anual on puguin participar les famílies, amb una especial atenció als sectors més desfavorits.
- Col·laborar en les actuacions del centre que comporten la participació real de l'alumnat.
- Treballar el projecte lingüístic conjuntament amb els coordinadors de llengua, interculturalitat i cohesió social d'altres centres de la zona
- Col·laborar en la presa de decisions, en l'establiment de pautes per a l'elaboració dels Plans Individuals i en l'organització i optimització dels recursos dins de la Comissió de la Diversitat.

- Coordinar les actuacions dels professionals externs que hi intervenen.
- Articular el projecte educatiu de centre amb un projecte comú d'entorn, vetllant per la continuïtat entre els valors que es treballen al centre i els de la resta d'activitats: esportives, culturals i de lleure.
- Promoure la creació d'una comissió del consell escolar de centre per dinamitzar actuacions de la comunitat educativa relacionades amb el Pla Educatiu d'Entorn.
- Potenciar el treball en xarxa amb el teixit associatiu i corporatiu de la localitat per aconseguir la continuïtat educativa i fomentar la integració social dels alumnes i les seves famílies.
- Facilitar l'obertura del centre i els espais i recursos necessaris per al desenvolupament d'activitats lligades al treball d'entorn, propiciant la participació de tot l'alumnat, amb una cura especial per a l'alumnat amb més necessitats.

### **3.4. PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS I DE SUPORT SOCIOEDUCATIU**

#### **3.4.1. Funcions del personal d'administració**

Amb caràcter general les funcions i tasques concretes del personal d'administració són les següents:

- Gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes.
- Gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificats, diligències, etc.
- Gestió administrativa i tramitació dels assumptes propis del centre.

Aquestes funcions comporten les tasques següents:

- Arxiu i classificació de la documentació del centre.
- Despatx de la correspondència: recepció, registre, classificació, tramesa, compulsas, franqueig, etc.
- Elaboració i transcripció de llistats, documents i relacions.
- Gestió informàtica de dades: domini de l'aplicació informàtica corresponent (SAGA).
- Atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre.
- Recepció i comunicació d'avísos, encàrrecs interns i incidències del personal: baixes, permisos, etc.
- Comandes de material, comprovació d'albarans, etc., d'acord amb l'encàrrec rebut de la direcció o la secretaria del centre.
- Manteniment de l'inventari.
- Control de documents comptables simples.
- Exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast: disposicions, comunicats, etc.

#### **3.4.2. Funcions del personal subaltern**

Amb caràcter general, les funcions i tasques concretes del personal subaltern són les següents:

- Vigilància de les instal·lacions del centre.
- Custòdia dels equipaments, el material i el mobiliari del centre.
- Control de l'entrada i la sortida de persones al centre (alumnes, públic, etc.).
- Recepció i atenció de les persones que accedeixen al centre.
- Utilització i manipulació de màquines reproductores, fotocopiadores, fax i similars.
- Encàrrecs, dins i fora del centre, relacionats amb les seves activitats i el seu funcionament.

Aquestes funcions comporten les tasques següents:

- Obertura i tancament del centre i cura i custòdia de les claus de les seves dependències.
- Control de les instal·lacions, els equipaments i el mobiliari, i comunicació a la direcció o la secretaria del centre de les anomalies que s'hi detectin quant al seu estat, ús i funcionament.
- Posada en funcionament i tancament de les instal·lacions de llum, aigua, calefacció i dels aparells (fotocopiadores, servidors, etc.) que hi hagi d'acord amb els encàrrecs.
- Fotocòpies, enquadernacions senzilles, transparències, etc., amb material propi de les activitats del centre.
- Trasllat de mobiliari i d'aparells de poc volum i/o poc pes que no requereixi la intervenció de serveis especialitzats.
- Tasques imprevistes per evitar l'alteració del funcionament normal del centre.

### **3.4.3. Funcions del suport socioeducatiu**

#### **3.4.3.1. Tècnic/a d' Educació Infantil (TEI)**

El tècnic/a d' Educació Infantil col·labora amb els mestres del primer curs del segon cicle d'educació infantil, en el procés educatiu de l'alumnat, principalment en el desenvolupament d'hàbits d'autonomia i necessitats bàsiques de l'infant. Participa en reunions de cicle i de nivell i en les activitats de formació que es realitzin relacionades amb les seves funcions. Poden participar en les entrevistes amb famílies, sempre amb la presència del tutor/a.

El pla de treball del tècnic/a d'educació infantil ha de formar part de la programació general del centre.

El tècnic/a d'educació infantil pot participar en les reunions del claustre i és elector i elegible del PAS al consell escolar.

Correspon al tècnic o tècnica d'educació infantil:

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

La direcció podrà determinar, a tot el personal inclòs en aquest document, segons les necessitats i característiques del centre, la realització de tasques similars o relacionades amb les anteriors.

### **3.5. PERSONAL DEL MENJADOR DE L'ESCOLA**

#### **3.5.1. Funcions del personal del menjador i les seves tasques:**

Coordinador/a de menjador

- Actua sempre segons les normes del centre;
- Comunica a l'AMPA, així com a la direcció del centre i l'empresa, totes les incidències i els canvis que es produeixin dins l'horari escolar;
- No prendre cap decisió sense prèviament haver-ho consultat amb l'empresa, amb la direcció del centre i l'AMPA.
- Màxima discreció amb les incidències, tant del centre, dels alumnes, les famílies del monitoratge com del professorat;
- Atendre les famílies.
- Tenir al dia les llistes de tot l'alumnat que fan ús del servei de menjador i facilitar aquestes llistes als/les monitors/es, i professorat, si s'escau
- Està al corrent de les dietes, medicaments, intoleràncies i al·lèrgies.
- Està assabentat de tot el que succeeixi dins l'horari de menjador.
- Coordinar els/les monitors/es i fer reunions periòdiques.

Cuiner/a de menjador

- Mantenir una bona higiene personal.
- Portar una roba adequada (uniforme de treball) mantenint una bona presència.
- Complir amb les normes sanitàries.
- Seguir diàriament els protocols acordats amb l'empresa prestatària, tant en el tractament dels aliments com en la cura de les condicions higièniques dels estris, atuells, màquines i de la instal·lació en general.
- Estar al cas de les sortides d'emergències.
- Tenir una formació continuada.
- Comunicar a l'escola els possibles problemes que puguin sorgir.

Monitors/es

- Actuar segons les normes del centre;
- Assistir a les reunions de l'equip de monitoratge sempre que sigui convenient.
- Atendre els i les alumnes i resoldre aquelles incidències que es puguin presentar. Assegurar la correcta alimentació dels nens i nenes.
- Vetllar pel manteniment i l'ordre del menjador.
- Educar en els hàbits de menjar, d'higiene, d'ús dels coberts i dels estris de dinar. Presentar i preparar les activitats programades per la setmana.
- Portar sempre la llista diària dels nens /es que fan ús del menjador.
- Tenir cura del material i deixar tot ben recollit al final de cada servei: pati, classe, lavabos,...
- Omplir diàriament els fulls informatius d'infantil, i els trimestrals per primària, cicle inicial, mitjà i superior.

- Comunicar qualsevol incidència que afecti el nen/a a la coordinadora i al tutor/a de l'alumne/a, a la vegada es comunicarà a la família del nen/a a través d'una trucada telefònica o del full d'incidència. En aquests casos, paral·lelament, sempre s'haurà informar, de paraula o per escrit, l'AMPA i la direcció del centre sobre el contingut aquesta comunicació.
- Comunicar qualsevol altra incidència que es produeixi durant el servei de menjador a la coordinadora del servei.
- Qualsevol altra funció que li pugui ser encomanada pel responsable del servei

### **3.5.2. Organització del servei**

La coordinadora del centre és la responsable de tenir al dia les llistes de tots els nens i nenes que fan ús del menjador i a la vegada s'encarrega de repartir les llistes als monitors/es de cada grup classe. També haurà de tenir ben present les dietes, els medicaments i al·lèrgies i intoleràncies dels alumnes.

Els medicaments que s'hagin de donar dins l'horari de menjador s'hauran de lliurar a la coordinadora i ella en serà la responsable de comunicar-ho al /la monitor/a mitjançant un paper on hi constarà el nom del medicament, l'hora en la qual s'ha d'administrar i el nom de la persona que l'administrarà. El protocol a seguir serà el mateix que el de l'escola ( recepta mèdica i autorització dels pares).

El servei de menjador de l'escola disposa de tres tipus d'informes:

- L'informe diari és el que es dona a P3, en el qual s'anota el que ha menjat l'alumne/a i altres informacions puntuals.
- Un informe mensual que es dona a l'alumnat de P4 i P5.
- I l'altre informe és el que es reparteix trimestralment a tots els i les alumnes de l'escola que fan ús diàriament del menjador.

Els i les monitors/es de menjador són els i les encarregats/des d'elaborar els informes per a les famílies.

Qualsevol canvi de l'alumne/a, a nivell de conducta o d'actitud, o incidències a l'hora de menjador serà comunicat a la família, a través de la nota d'incidències o per telèfon, sempre amb el vist i plau de la coordinadora del servei com també amb la supervisió de la direcció del centre, i coneixement de l'AMPA i de l'empresa

Els nens i les nenes d'educació infantil 3 anys faran la migdiada o descansaran després de dinar a la seva aula, sota la vigilància de la seva monitora. Cada nen/a té el seu llit amb el seu nom per tal que puguin identificar-lo ràpidament. Cada llit té els seus llençols.

A l'etapa d'educació infantil tant el segon plat com la fruita es dona pelada i tallada als nens i nenes. A partir del tercer trimestre, aproximadament, els nens i nenes de primer comencen a poder tallar-se el menjar amb el ganivet.



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

### **4.1. INTRODUCCIÓ**

Per poder conviure en qualsevol societat és imprescindible establir unes normes bàsiques. Les nostres normes de convivència neixen de la necessitat de relacionar-nos i respectar-nos per poder realitzar les activitats escolars i educatives que són l'objectiu de la nostra tasca.

Resulta imprescindible establir una sèrie de normes compartides i conegudes per tota la comunitat educativa si volem conviure i treballar plegats. Les normes són l'instrument regulador de la convivència, tant al grup-classe com al conjunt del centre educatiu. Aquest conjunt de normes ha de ser conegut per totes les persones que formem part de la comunitat educativa i cal que les transmetem als nens i nenes perquè es converteixin en hàbits. Per això és imprescindible la complicitat i la col·laboració entre el professorat i les famílies.

El procés educatiu suposa també aprendre a assumir i reconèixer els límits, complir els deures i respectar els drets dels altres.

### **4.2. DRETS I DEURES DE L'ALUMNAT**

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

#### **4.2.1. Drets de l'alumnat**

- Dret a rebre una educació integral i de qualitat: cognitiva, intel·lectual, emocional, social i ètica.
- Dret a la igualtat d'oportunitats
- Dret a rebre una educació que estimuli les seves capacitats i valori el seu esforç i rendiment
- Dret a una valoració objectiva del seu progrés personal i rendiment escolar
- Dret a ser informats sobre els criteris i procediments d'avaluació
- Dret a ser educats en la responsabilitat
- Dret a la convivència respectuosa i pacífica
- Dret a participar en la vida del centre
- Dret a una orientació escolar i professional
- Dret a gaudir de condicions saludables i d'accessibilitat en l'àmbit educatiu
- Dret a la protecció social i a l'atenció especial en situacions de desemparament

#### **4.2.2. Deures de l'alumnat**

El principal deure dels alumnes és estudiar per aprendre, la qual cosa comporta:

- Assistir a classe
- Participar en les activitats educatives del centre.
- Esforçar-se en l'aprenentatge i en el desenvolupament de les capacitats personals
- Respectar els altres alumnes

- Respectar l'autoritat del professorat.
- Respectar i no discriminar els membres de la comunitat educativa.
- Complir les normes de convivència del centre.
- Contribuir al desenvolupament correcte de les activitats del centre.
- Respectar el projecte educatiu.
- Fer un bon ús de les instal·lacions i el material didàctic del centre.

### **4.3. NORMES DE CONVIVÈNCIA DEL CENTRE**

#### **4.3.1. Principis i mètodes per treballar les normes de convivència**

Es donarà a conèixer les normes de convivència del centre als professors, alumnes i a les famílies, per tal d'establir els mitjans i condicions adequades per a prevenir les faltes i l'aplicació de les sancions.

Davant de qualsevol falta es prioritzarà la reflexió (particular, en grup, en assemblea de classe, ...) sobre l'acció i una posterior rectificació de la conducta, dedicant el temps que es consideri necessari, ja sigui en el moment que es produeix, o bé a l'hora específica de tutoria.

Es procurarà que hi hagi una relació i una proporcionalitat entre la falta produïda i la sanció que s'apliqui, i que aquesta tendeixi a la reparació del dany que hagi pogut produir.

Les normes descrites en aquest document poden ser desenvolupades amb més detall a través de protocols, acords o documents similars que, un cop aprovats pel Consell Escolar s'incorporaran a les Normes d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC) en forma d'annexos, amb el mateix valor normatiu.

#### **4.3.2. Normes referents a les persones**

- Tenir cura de la higiene i l'aspecte personal.
- Utilitzar un vocabulari i un to correctes.
- Respectar l'estudi dels companys.
- Evitar jocs violents.
- Evitar agressions i baralles.
- Fomentar la col·laboració i l'ajuda entre els alumnes.
- Respectar les pertinences dels altres.
- Utilitzar el diàleg per solucionar qualsevol conflicte.
- No discriminar a cap company ni cap altre membre de la comunitat educativa per qualsevol circumstància personal o social.
- Col·laborar en la solució dels problemes que afectin el grup, la classe o l'escola, en la mesura de les possibilitats de cadascú.

#### **4.3.3. Normes referents a l'ambient de treball**

- Assistir a l'escola
- Ser puntual en l'assistència a l'escola i en el compliment dels horaris
- Justificar les faltes d'assistència i retard.

- Seguir les indicacions del professorat i treballar en silenci quan es requereixi.
- Escoltar i respectar les intervencions dels altres en una conversa.
- Respectar l'espai físic de cadascú per treballar i guardar les seves coses.
- Parlar utilitzant un to de veu adequat i sense cridar.
- Fer la fila bé i entrar i sortir ordenadament.
- Penjar bé la roba als penjadors.
- Respectar i fer un bon ús de les instal·lacions i materials que s'utilitzen al centre.
- Respectar als mestres, atendre a les seves explicacions i realitzar les tasques que se li encomanen.
- Portar l'equip adequat per fer Psicomotricitat i Educació Física
- Desplaçar-se per passadissos i aules sense córrer .
- Utilitzar els lavabos de forma adequada i procurar evitar anar-hi en hores de classe (als nivells de primària).
- Deixar els lavabos i vàters nets.
- No sortir de la classe, ni del recinte escolar sense el permís corresponent.
- No fer ús de telèfons mòbils ni jocs electrònics a l'escola.
- Llençar papers i deixalles als contenidors corresponents.
- Ser curós amb l'entorn i mantenir-lo net.

Per a la realització de les activitats programades fora del centre caldrà que l'alumnat porti una autorització signada pel pare, la mare o un tutor, i si s'escau, el corresponent rebut del pagament de l'activitat.

Cal respectar la normativa de funcionament que anualment es lliura a l'inici del curs.

#### **4.3.4. Normes referents al material**

- Utilitzar només el material que calgui sense fer despeses innecessàries.
- Emprar els fulls correctament i no fer-ne mal ús.
- Tenir cura del material fent-ne un bon ús.
- Venir a l'escola amb el material necessari per treballar.
- Tractar els llibres amb cura: a casa, a classe, a la biblioteca, etc.
- Conservar el material fungible fins que s'acabi (llapis, goma, colors, etc.).
- No portar joguines de casa.

#### **4.3.5. Normes referents al pati**

- A l'hora d'esbarjo els alumnes no es podran quedar dins l'aula sense un mestre.
- Evitarem els jocs violents.
- No llençar pedres al pati, ni donar cops de pilota.
- Respectar les plantes, els arbres i el mobiliari del pati.
- Comunicar les incidències als mestres del pati.
- Menjar tot l'esmorzar i llençar l'embolcall al contenidor corresponent.
- Respectar i utilitzar correctament els jocs del pati
- Acceptar les normes dels jocs.
- Recollir els jocs i guardar-los quan acabi l'hora d'esbarjo.

- Sortir i entrar al pati ordenadament seguint les indicacions del mestre.

#### **4.3.6. Normes referents als serveis escolars i resta d'activitats**

Les normes descrites als apartats anteriors són també vigents en l'ús del servei de Menjador, Transport, Acollida, etc., així com a la resta d'activitats que s'organitzin al centre, amb independència de les normes específiques que pugui tenir un determinat servei o activitat.

Per la bona convivència al centre, tots els membres de la comunitat educativa han de conèixer i complir unes normes. Alumnes, mestres i famílies n'han de ser coneixedors per tal d'establir els mitjans i condicions adequades per a prevenir les faltes o per complir les sancions.

### **4.4. APLICACIÓ I GRADUACIÓ DE MESURES CORRECTORES I DE SANCIONS**

*Extracte dels articles 35 i 36 de la Llei 12/2009 del 10 de juliol, d'educació de Catalunya., i dels articles 23 i 24 de la Llei 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius.*

#### **4.4.1. Competència sancionadora**

Les conductes i els actes contraris a la convivència dels alumnes són objecte de correcció pel centre:

- Si tenen lloc dins el recinte escolar en horari lectiu.
- Durant la realització d'activitats complementàries (sortides).
- Durant la realització d'activitats extraescolars.
- Durant la prestació de serveis escolars de menjador, transport, acollida o d'altres organitzats pel centre.
- Els actes dels alumnes que, encara que tinguin lloc fora del recinte escolar, estiguin motivats per la vida escolar o hi estiguin directament relacionats i afectin altres membres de la comunitat educativa.

#### **4.4.2. Criteris per a l'aplicació de mesures correctores i sancions**

Per a la graduació en l'aplicació de les sancions que corregeixen les faltes, s'han de tenir en compte els criteris següents:

- No pot privar els alumnes de l'exercici del dret a l'escolarització.
- No poden atemptar contra la integritat física o la dignitat personal dels alumnes.
- Les circumstàncies personals, familiars i socials.
- L'edat de l'alumnat afectat.
- La proporcionalitat de la sanció amb la conducta o acte que la motiva.
- La repercussió de la sanció en la millora del procés educatiu de l'alumnat afectat i de la resta de l'alumnat.
- Si hi ha acord amb la família, en el marc de la carta de compromís educatiu subscripta per la família, per administrar la sanció de manera compartida.
- La repercussió objectiva en la vida del centre de l'actuació que se sanciona.

- La reincidència o reiteració de les actuacions que es sancionen.

#### **4.4.3. Incidències en la convivència del centre: protocol ordinari**

D'acord amb el desplegament d'aquestes normes, a l'escola disposem d'un document protocolaritzat de reflexió sobre les accions i conductes disruptives i/o agressives.

Quan dins de l'horari escolar es produeixi algun incident negatiu per a la bona convivència, el mestre que el presenciï o que en aquell moment tingui al seu càrrec el o els alumnes implicats, podrà disposar que aquest/s facin l'esmentada reflexió escrita.

Si els fets es consideressin constitutius de tipificació com a falta, sigui aquesta lleu o greu, se'n farà arribar una còpia a la família, previ coneixement i aprovació de la direcció.

En tots els casos, la documentació resultant haurà de ser guardada en els dossiers personals de l'arxiu de la Comissió de Convivència.

Aquesta actuació no substitueix altres que, segons els casos, la legalitat té previstes.

Quan l'acumulació de faltes d'un alumne no indiqui una evolució positiva de la seva conducta, aquest alumne podrà ser privat del dret a participar en algunes activitats ordinàries de grup, o en activitats complementàries fora del centre.

Les normes descrites en aquest document poden ser desenvolupades amb més detall a través de protocols, acords o documents similars que, un cop aprovats pel Consell Escolar s'incorporaran a les Normes d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC) en forma d'annexos, amb el mateix valor normatiu.

#### **4.5. IRREGULARITATS (FALTES LLEUS)**

Es consideren irregularitats o faltes lleus l'incompliment de qualsevol de les normes de convivència del Centre anteriorment descrites.

##### **4.5.1. Actuacions a seguir davant d'una falta lleu**

1. Amonestació oral.
2. Privació del temps d'esbarjo fent alguna tasca (l'alumne no pot romandre sol a l'aula).
3. Canvi de grup o classe de l'alumne en una activitat determinada.
4. Comunicació escrita a la família per part del mestre, que caldrà retornar signada.
5. Compareixença davant de la cap d'estudis o director del centre.
6. En cas de reiteració de faltes, comunicació a la família per part de la direcció del centre.
7. Realització de tasques educadores, d'una durada màxima d'una setmana, i/o reparació econòmica dels danys causats al material del centre o al d'altres membres de la comunitat educativa.
8. Suspensió del dret d'assistència a determinades classes o activitats.
9. Canvi de grup o classe de l'alumne/a per un període màxim d'una setmana.

10. Aquest mateix criteri regirà també en l'ús dels serveis de menjador, acollida i transport, amb la diferència que, si un alumne incompleix de manera sistemàtica les normes de convivència pot veure's privat d'utilitzar aquests serveis, tal com s'indica també en la normativa específica de cada servei.

#### **4.5.2. Aplicació de les mesures correctores**

L'aplicació de les mesures correctores detallades correspon a:

- Qualsevol mestre del centre, escoltat l'alumne, pot aplicar les cinc primeres mesures correctores. El tutor ha de tenir coneixement de l'amonestació.
- El tutor, escoltat l'alumne i el mestre implicat, i conjuntament amb la direcció del centre, pot aplicar les cinc mesures correctores restants. N'ha d'informar a la família.

#### **4.6. CONDUCTES GREUMENT CONTRÀRIES A LES NORMES DE CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE (FALTES GREUS)**

*Extracte dels articles 37.1, 37.3 i 38 de la Llei 12/2009 del 10 de juliol, d'educació de Catalunya., i de l'article 25 de la Llei 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius.*

##### **4.6.1. Definició de faltes greus**

Es consideren faltes greus o conductes greument contràries a les normes de convivència del Centre:

- Els actes greus d'indisciplina, injúries o ofenses contra membres de la comunitat educativa.
- Agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a altres membres de la comunitat educativa.
- El deteriorament greu, causat intencionadament, de les dependències del centre, del material d'aquest o dels objectes i les pertinences d'altres membres de la comunitat educativa.
- Actes que atemptin greument contra la intimitat o la integritat personal dels altres membres de la comunitat educativa
- La suplantació de personalitat en actes de la vida docent i la falsificació o sostracció de documents i material acadèmic.
- Les actuacions i les incitacions a actuacions perjudicials per a la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa.
- La reiteració de faltes lleus durant un mateix curs acadèmic.

Seràn considerades especialment greus les faltes o conductes que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra condició personal o social dels afectats.

##### **4.6.2. Sancions per les faltes greus**

- Realització de tasques educadores per a l'alumne. La realització d'aquestes tasques no es podrà prolongar per un període superior a un mes.

- Reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa (la responsabilitat civil correspon als pares o representants legals dels alumnes en els termes previstos en la legislació vigent).
- Suspensió al dret a participar en activitats extraescolars durant un període que no podrà ser superior a 3 mesos o al que resti per a la finalització del corresponent curs acadèmic si és inferior a 3 mesos.
- Suspensió del dret a participar en activitats escolars complementàries (sortides/ excursions) durant un període que no podrà ser superior a 3 mesos o al que resti per a la finalització del corresponent curs acadèmic si és inferior a 3 mesos.
- Suspensió del dret d'assistència a determinades classes durant un període o al que resti per a la finalització del corresponent curs acadèmic, si és inferior a 3 mesos. Durant el temps que duri la sanció, l'alumne haurà de romandre al centre efectuant els treballs acadèmics que se li encomanin.
- Suspensió del dret d'assistència al centre per un període que no podrà ser superior a 3 mesos, sense que això comporti la pèrdua del dret a l'avaluació continuada i sens perjudici de l'obligació de realitzar determinats treballs acadèmics al domicili de l'alumne.
- Inhabilitació per cursar estudis al centre pel període que resti per a la fi del corresponent curs acadèmic.
- Inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre en el qual es va cometre la falta. En aquest cas, caldrà garantir a l'alumne un lloc escolar en un altre centre.
- Els alumnes que, intencionadament o per negligència, causin danys a les instal·lacions o al material del centre o en sostreguin material han de reparar els danys o restituir el que han sostret, sens perjudici de la responsabilitat civil que els correspongui, a ells mateixos o a les mares, als pares o als tutors, en els termes que determina la legislació vigent.

#### **4.6.3. Aplicació de les sancions**

Correspon a la Direcció del Centre imposar les sancions per a les faltes greus.

Quan l'alumne reconeix de manera immediata la comissió d'una falta greu i la família accepta la sanció corresponent, la direcció imposa i aplica directament la sanció. Aquest reconeixement i acceptació per part dels pares ha de constar per escrit.

En cas contrari, caldrà incoar un expedient en la resolució del qual es determinarà la sanció corresponent.

#### **4.6.4. Tramitació d'un expedient: procediment i protocol**

El director/a és la persona competent per iniciar l'expedient .

La direcció designarà un docent per a la instrucció de l'expedient que serà preferentment el tutor de l'alumne, sempre que les circumstàncies ho permetin.

La incoació de l'expedient s'haurà de notificar a l'alumne, i als seus pares o representant legals.

En iniciar-se el procediment, la direcció del centre pot aplicar, de manera excepcional mesures provisionals com ara:

- La suspensió temporal d'assistència al centre per un període de 3 fins a 20 dies lectius
- La suspensió d'assistència a determinades classes o activitats també per un període de 3 a 20 dies lectius (en aquest cas l'alumne haurà d'estar al centre en horari lectiu)
- En tot cas, la suspensió del dret a l'assistència s'ha de considerar a compte de la posterior sanció i s'han de determinar les activitats i mesures educatives pertinents.

L'expedient s'ha de fer per escrit i haurà de contenir:

- Els fets imputats i la data en la qual van tenir lloc.
- La valoració de la responsabilitat de l'alumne amb especificació, si s'escau, de les circumstàncies que poden intensificar o disminuir la gravetat de l'actuació.
- La proposta de sanció i, si s'escau, la realització d'activitats d'utilitat social per al centre
- Si s'escau, l'import de reparació o restitució de danys materials produïts per l'actuació que es sanciona.

El termini per instruir l'expedient serà de 5 dies lectius des del seu inici.

Una vegada completat l'expedient, l'instructor ha de comunicar la proposta de resolució provisional a l'alumne/a interessat i també als pares o tutors legals, mitjançant vista oral, després de la qual tindran un termini de 5 dies lectius per formular-hi al·legacions.

Per garantir l'efecte educatiu, es procurarà l'acord dels pares o tutors de l'alumne, però si no s'obté aquest acord, es faran constar els motius que l'han impedit a la resolució de la sanció.

La direcció del centre informará al Consell Escolar dels expedients disciplinaris que s'hagin instruït i de les sancions imposades per faltes greus.

## **4.7. DRETS I DEURES DELS PARES I MARES DE L'ALUMNAT**

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

### **4.7.1. Condició de pares**

Tenen condició de mares i/o pares d'alumnes:

- Les persones físiques amb la pàtria potestat sobre l'alumne des del moment de la matriculació del seu fill o filla i fins a la finalització de la seva l'escolarització en el centre.



- En cas d'absència o inexistència dels pares hi haurà un tutor autoritzat de l'alumne.

#### **4.7.2. Drets dels pares i mares de l'alumnat**

Dret genèric d'intervenció en la vida escolar en representació i interès dels propis fills.

Dret genèric d'informació:

- A rebre informació sobre l'organització i funcionament del centre.
- A ser atesos pels professors i mestres tutors dels seus fills en els horaris fixats en la programació general anual.
- A ser escoltats en aquelles decisions que afectin a l'orientació acadèmica dels seus fills.
- A assistir a les reunions convocades segons la programació general anual.
- A rebre informació sobre l'evolució educativa, l'activitat acadèmica i conductual dels seus fills.
- Dret a una educació per als propis fills d'acord a les finalitats establertes en la Constitució i les lleis.
- Dret a formació religiosa i moral d'acord amb les seves conviccions, en el marc de la normativa vigent.
- Dret a ser tractats amb respecte per part de la resta de la comunitat escolar.
- Dret de participació en la gestió i intervenció en el control del centre, a través dels òrgans de govern.
- Dret d'associació en l'àmbit educatiu per constituïr AMPAs.
- Dret de reunió d'acord amb la legislació vigent i prenent en consideració el normal desenvolupament de les activitats docents.

#### **4.7.3. Deures dels pares i mares de l'alumnat**

El deure principal dels pares és que els seus fills cursin els ensenyaments obligatoris i assisteixin regularment a classe, així com seguir el seu progrés escolar. Per assegurar-ne el compliment tenen el deure de:

- Acceptar els objectius i els principis expressats al Projecte Educatiu del Centre, al Desenvolupament Curricular, a la Programació General Anual i a la normativa del centre.
- Col·laborar amb els professors i altres òrgans educatius per al millor desenvolupament del procés educatiu.
- Fer créixer en els seus fills actituds favorables a l'escola.
- Assistir a les reunions i entrevistes que siguin convocades pels tutors, l'equip directiu o d'altres professionals del centre per tractar assumptes relacionats amb la conducta o rendiment dels seus fills.
- Respectar l'horari d'entrevistes i avisar amb prou temps d'antelació si per algun motiu no pot assistir-hi.
- Tenir cura de la neteja personal i el vestit adequat dels seus fills.
- Comunicar a l'escola si els seus fills/es pateixen malalties infecto-contagioses i parasitàries.

- Assumir els acords presos pels òrgans col·legiats del centre a través dels seus representants.
- Responsabilitzar-se que els nens i nenes compleixin el calendari i l'horari escolar i justificar les absències dels seus fills davant el mestre tutor.
- Facilitar als seus fills els mitjans adients per portar a terme les activitats indicades pel professorat,
- Proporcionar als fills el material necessari per a la realització de les feines escolars i l'equipament preceptiu del centre.
- Informar als mestres i les mestres de les diverses situacions que viu el nen o nena fora de l'escola, i dels problemes d'ordre físic o psíquic que puguin condicionar la seva vida escolar.
- Tractar amb respecte i educació tot el personal que treballa a l'escola.
- Respectar l'autoritat i les indicacions o orientacions educatives del professorat.
- Complir els compromisos adquirits en la carta de compromís educatiu del centre.
- Respectar les normes del centre contingudes en el present reglament, així com altres normes de rang superior que resultin d'aplicació en cada cas concret.
- Deure de responsabilitat envers els propis fills.
- Tenir sempre el criteri de grupalitat comprensiva a l'hora de proposar iniciatives o activitats educatives. Com a institució inclusiva, l'escola sempre valorarà positivament les propostes adreçades a tot el grup classe, a tot el cicle o a tot el centre.

#### **4.8. DRETS I DEURES DEL PROFESSORAT**

*El professorat té els drets i deures que es recullen als articles 28 i 29 de la LEC Llei d'Educació de Catalunya 12/2009 del 10 de juliol i especialment els que es refereixen a continuació*

##### **4.8.1. Exercici de la funció docent**

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

##### **4.8.2. Drets del professorat**

- Drets genèrics dels funcionaris en l'exercici de la funció pública, segons la legislació vigent (articles 92 i 106 del decret 1/1997 de 31 d'octubre DOGC 2509 de 3-11-1997).
- Dret a la llibertat de càtedra, sense detriment del compliment del currículum, del Projecte Educatiu del Centre i dels acords dels diferents òrgans del centre.
- Dret de participació en la gestió i control del centre, a través dels òrgans de govern i coordinació.
- Dret al respecte a la seva dignitat personal i professional.
- Dret a convocar els pares, mares i tutors dels alumnes que li han estat encomanats.

- Dret de reunió al centre, d'acord amb la legislació vigent i considerant el normal desenvolupament de l'activitat docent.
- Dret al desenvolupament i a la promoció professional i a la formació permanent.
- Dret de vaga

#### **4.8.3. Deures del professorat**

- Deures genèrics dels funcionaris segons la legislació vigent (article 108 del decret 1/1997 de 31 d'octubre DOGC 2509 de 3-11-1997 i segons decret 243/1995 de 27 de juny sobre reglament de règim disciplinari de la funció pública de la Generalitat de Catalunya DOGC 2100 de 13-9.1995).
- Deure de respectar els drets dels altres membres de la comunitat educativa.
- Deure de respectar la reserva en el tractament de la informació privada dels alumnes.
- Deure de complir l'horari d'assistència al centre, a les reunions degudament convocades i a les activitats del pla de formació del centre.
- Deure de complir les obligacions inherents a la seva professió docent referits a les tasques i responsabilitats contingudes a la programació general de centre aprovada cada curs acadèmic pel Consell Escolar.
- Deure de complir les seves funcions segons la legislació vigent, la qual cosa implica, entre d'altres:
  - ✓ Programar i impartir ensenyament en les àrees que els siguin encomanades d'acord amb el currículum, en aplicació de les normes que regulen l'atribució docent.
  - ✓ Avaluar el procés d'aprenentatge dels alumnes i compartir aquesta avaluació amb els companys de professió com una ocasió excel·lent d'entendre la naturalesa de l'alumne.
  - ✓ Exercir la tutoria dels alumnes que li siguin encomanats i l'orientació global de llur aprenentatge.
  - ✓ Contribuir, en col·laboració amb les famílies, al desenvolupament personal dels alumnes en els aspectes intel·lectual, afectiu, psicomotor, social i moral.
  - ✓ Informar periòdicament les famílies sobre el procés d'aprenentatge i cooperar en el procés educatiu.
  - ✓ Exercir la coordinació i fer el seguiment de les activitats escolars que els siguin encomanades.
  - ✓ Exercir les activitats de gestió, de direcció i de coordinació que els siguin encomanades.
  - ✓ Col·laborar en la recerca, l'experimentació i el millorament continu dels processos d'ensenyament.
  - ✓ Promoure i organitzar activitats complementàries, i participar-hi, dins o fora del recinte escolar, si són programades pel centre.
  - ✓ Utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació, que han de conèixer i dominar com a eina metodològica.
  - ✓ Aplicar les mesures correctores i sancionadores derivades de conductes irregulars, d'acord amb allò que es regula en aquest document.

- ✓ Seguir complementàriament totes aquelles indicacions i funcions contingudes en el Decret de plantilles i provisió de llocs docents, quan aquest sigui vigent.

## **4.9. DRETS I DEURES DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS**

### **4.9.1. Drets del personal d'administració i serveis**

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

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

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

### **4.9.2. Deures del personal d'administració i serveis**

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

## **4.10. ALTRE PERSONAL VINCULAT LABORALMENT AL CENTRE**

La resta de personal vinculat al centre, degudament contractat per tercers (institucions, entitats, associacions o empreses), com poden ser els monitors dels serveis (menjador, transport, acollida) monitors d'activitats extraescolars que es duen a terme dins del recinte escolar, el personal de neteja, etc, tenen el règim de funcionament que li correspon, d'acord a la seva vinculació a la institució, associació, entitat o bé empresa respectiva. Això no obstant, com a treballadors que són al centre, la direcció de l'escola o el consell escolar, poden intervenir en relació amb els contractants per informar-los de les anomalies o disfuncions que tinguin per convenient i/o proposar les mesures adients.

Aquest personal, a més dels drets i deures específics que es derivin del seu contracte i de la seva pròpia normativa laboral, tenen, a nivell general, els mateixos drets i deures continguts en aquest reglament en tant que són personal que treballa al centre.

## **5. COL-LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DE LA COMUNITAT ESCOLAR**

### **5.1. ORGANITZACIÓ DELS PARES I MARES D'ALUMNES**

La família i l'escola són les dues institucions que conjuntament vetllen pel creixement i el desenvolupament dels nens i nenes d'una manera integral.

La col·laboració i la participació de les famílies dels alumnes és clau per assolir els millors resultats educatius a l'escola i contribuir a la vegada a la millor integració escolar i social de l'alumnat, així com el seu desenvolupament emocional i ètic

Una primera dimensió de col·laboració i participació és la que s'estableix amb el tutor/a de l'alumne/a. Aquesta es refereix al seguiment continuat dels progressos educatius de l'alumne/a, la seva evolució pel que fa l'aprenentatge, la seva socialització i educació emocional.

Una segona dimensió és la col·lectiva: la participació de pares i mares com a sector de la comunitat educativa en la gestió del centre. En aquest sentit, cal tenir en compte que per garantir la presència de mares i pares en la vida del centre s'han de satisfer unes condicions mínimes:

- Facilitar espais per les activitats de les associacions de mares i pares.
- Establir un calendari de contactes periòdics entre l'equip directiu de l'escola i les associacions de mares i pares.

A més, els pares i mares dels alumnes de l'escola poden col·laborar també en el desenvolupament d'activitats generals i concretes que es fan a l'escola i a les aules.

#### **5.1.1. AMPA**

Segons la Llei Educativa 12/2009, les mares i pares dels alumnes matriculats en el centre poden constituir associacions. Aquestes tenen per finalitat essencial facilitar la participació de les mares i els pares en les activitats del centre, a més de les establertes per la normativa vigent i les que determinen els seus estatuts.

En desplegament de les seves competències pròpies, l'AMPA organitza els serveis d'acollida matinal i ludoteca, i gestiona les Activitats Extraescolars que s'ofereixen a l'inici de curs a les famílies de l'escola.

Per acord de Consell Escolar, també gestiona el servei de menjador, el pagament del material escolar, i fa la gestió del cobrament de les quotes de sortides i colònies.

L'AMPA col·labora en diferents activitats de l'escola. Per exemple, en la compra del regal del Tió, en la compra dels llibres de lectura per al projecte "A casa tothom llegeix", en la subvenció de despeses per a la celebració de festes escolars, etc. En definitiva, inverteix els diners aconseguits de les quotes i en les activitats que organitza a l'escola.

L'AMPA té un blog (<http://ampamestresmunquet.blogspot.com.es/>) que permet passar a les famílies tota aquella informació que considera del seu interès, així com rebre'n la seva opinió. També té un correu electrònic per facilitar la comunicació (<ampamestresmunquet@gmail.com>)

L'AMPA està representada al Consell Escolar del centre amb una persona designada autònomament, d'acord amb els seus propis estatuts.

#### **5.1.2. Els delegats i les delegades de classe**

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

Aquesta figura està destinada a canalitzar d'una forma permanent i directa la comunicació dels pares i mares de cada classe amb l'escola. És evident que ni la Junta de l'AMPA, ni encara menys el Consell Escolar, poden recollir totes les aportacions o els comentaris que es produeixen; ens hem d'acostumar entre tots a canalitzar les idees i les opinions pels mitjans establerts per assegurar-ne la bona convivència dintre de la comunitat escolar.

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

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

La coordinació de l'equip de Delegats de Classe anirà a càrrec del/de la Cap d'Estudis.

#### 5.1.2.1. Elecció

La figura de delegat/ada de classe és un pare o una mare voluntari de cadascuna de les classes de l'escola. En les reunions de nivell de principi de curs, els i les tutores de l'escola sol·liciten una o dues persones voluntàries de cada curs per a exercir aquesta tasca.

#### 5.1.2.2. Funcions

- Motivar i dinamitzar els pares i mares del seu curs per tal d'integrar-los en la dinàmica del centre (reunions, festes, equips de treball, conferències, etc.).
- Col·laborar amb la Junta de l'AMPA en tots aquells projectes i activitats que es decideixi dur a terme en el pla del curs.
- Fer de coordinador entre els pares del curs, fomentant la comunicació i el desplegament d'iniciatives. Així, canalitzarà les inquietuds, suggeriments, necessitats i interessos generals dels pares i mares del seu grup-classe cap a l'escola, utilitzant els canals habituals.
- Mantenir un contacte permanent, fluid i cordial amb el/la mestre/a tutor/a de la classe del seu fill per estar totalment al dia dels objectius generals i de les activitats previstes en el grup, així com per transmetre els interessos i inquietuds dels pares i les mares del grup.
- Actuar amb confidencialitat en relació a la informació de què disposa per la seva funció com a Delegat de Curs.
- Fer la valoració conjunta amb la resta de Delegats de Curs i el/la Cap d'Estudis.
- Col·laborar, sempre que sigui possible i pertinent, en les activitats proposades en el marc escolar i extraescolar.
- Ajudar a integrar les famílies novingudes a l'escola.

### 5.1.2.3. Calendari de reunions

A l'inici de curs (i una vegada han estat escollits els Delegats de Curs) es realitzarà una reunió amb tots ells i el/la Cap d'Estudis per tal de concretar i aclarir dubtes sobre les seves funcions. Així mateix acordaran el seu calendari de reunions de seguiment.

Les reunions extraordinàries es podran convocar sempre que el/la Cap d'Estudis o un terç dels seus membres ho consideri necessari.

## **5.2. ORGANITZACIÓ DELS I DE LES ALUMNES**

### **5.2.1. Consell de delegades i delegats**

En les reunions del Consell de Delegats hi participen dos alumnes de cada classe. L'ordre del dia el recullen i confeccionen els delegats grans, els de 6è.

Els temes que es parlen són:

- Triar el tema de l'any
- L'organització de les festes i activitats escolars.
- Fets i vivències de l'escola.
- Temes mediambientals.
- Les normes de convivència escolar.
- Qualsevol altra acció de millora que el col·lectiu, o una part d'ell, considera oportuna.

Els delegats fan de portaveu dels acords presos i de les feines a fer, i ho porten a l'assemblea de classe. Quan hi ha alguna acció general que s'ha treballat amb bons resultats, els delegats grans ho escriuen i ho penguen al suro.

Cada grup té una llibreta dissenyada específicament que serveix per anotar els acords d'assemblea de classe i els acords de Consell.

## **6. EL FUNCIONAMENT DEL CENTRE**

### **6.1. HORARI ESCOLAR**

#### **6.1.1. Horari del professorat**

Els i les mestres tenen l'horari laboral setmanal establert amb caràcter general per als funcionaris de la Generalitat de Catalunya, horari que actualment és de 37 hores i 30 minuts. La distribució setmanal d'aquestes hores és la següent:

- Docència: 25 hores, que inclouen activitats docents amb grups classe, activitats de suport escolar personalitzat i altres activitats de suport, atenció a la diversitat, activitats de tutoria individual i de grup, substitució d'absències de curta durada i activitats directives i de coordinació amb les dedicacions previstes per a l'exercici d'aquestes funcions.
- Activitats d'horari fix: 5 hores d'activitats complementàries al centre, dintre de les quals s'inclouen, entre altres, hores de coordinació, reunions, activitats relacionades amb la tutoria, atenció als pares o tutors dels alumnes, activitats de col·laboració amb altres professionals i treball en equip. En aquestes activitats, quan les circumstàncies del centre així ho demanin i prioritzant les necessitats d'atenció de l'alumne, s'inclourà la custòdia d'alumnes.
- Altres activitats relacionades amb la docència: 7 hores i 30 minuts per a preparació de classes, correccions, formació permanent, reunions pedagògiques, preparació de programacions, etc., que no s'han de fer necessàriament al centre.

Les activitats d'horari fix es faran en la franja del migdia. Començaran abans de les 12:45, i acabaran, d'ordinari, al cap d'una hora.

L'horari de les activitats programades i aprovades pel consell escolar a què fa referència l'apartat "Horari del centre" ha de respectar la jornada laboral setmanal de 37 hores i 30 minuts i té per als mestres la mateixa obligatorietat que l'horari habitual de feina. Dintre de l'esmentat horari total la direcció podrà encarregar a un mestre activitats fora del seu horari personal de compliment al centre. En el cas que se superi el total de la jornada laboral setmanal, l'escreix de dedicació horària es podrà compensar, a criteri de la direcció del centre, amb hores no lectives d'activitats complementàries al centre.

##### 6.1.1.1. Assistència i puntualitat dels mestres

Les portes del recinte escolar s'obriran puntualment a les 9:00h i a les 15:00h.

El professorat haurà de ser a l'escola abans de les 9:00h i de les 15:00h a fi de preparar-se per a la rebuda a l'aula del seu alumnat i per si hi ha alguna incidència que s'hagi de resoldre.

Si algun/a mestre/a no pot rebre l'alumnat al seu càrrec perquè una força major li impedeix ser puntual, haurà de comunicar-ho al centre (direcció, secretaria o consergeria) per tal de poder preveure la seva substitució. Els nens i les nenes han de tenir sempre la presència d'un adult responsable en tots els espais de l'escola: aules, patis, etc. En conseqüència, doncs, cal tenir present que la simultaneïtat en l'entrada de mestres i alumnes és irregular ja que no garanteix ni els drets d'uns ni els deures dels altres.

Des de la secretaria del centre es portarà el control dels possibles retards i es recolliran i arxivaran els corresponents justificants i/o documents d'autojustificació.



## 6.1.2. Horari de l'alumnat

### 6.1.2.1. Entrades i sortides

L'encarregat/da d'obrir i tancar les portes és el/la conserge, d'acord amb el següent horari escolar:

	MATÍ	TARDA
Obrir	09:00 hores.	15:00 hores
Tancar	09:05 hores	15:05 hores
Obrir	12:30 hores	16:30 hores
Tancar	12:40 hores	16:40 hores

### 6.1.2.2. Edifici d'educació infantil

És molt important arribar puntualment i poder entrar sempre a les 9:00h i a les 15:00h. De la mateixa manera, els/les alumnes s'han de venir a buscar amb puntualitat a les hores de sortida.

De manera ordinària, els nens i les nenes d'EI entraran per la porta de pati i els seus acompanyants permetran que vagin autònomament a les seves aules respectives, llevat dels dies de pluja en què els hi podran acompanyar. En aquest cas, el temps d'entrada serà més lax i el marge de temps per començar l'activitat d'aula serà més extens.

### 6.1.2.3. Edifici d'educació primària

Tenint en compte les característiques d'aquest edifici, i per tal d'optimitzar la seva funcionalitat, s'habilitaran dos punts d'entrada i tres de sortida.

Les portes d'entrada seran:

- La porta central, per on accedirà l'alumnat dels cicles inicial i mitjà.
- La porta sud, per on accedirà l'alumnat del cicle superior.

Les portes de sortida seran:

- La porta nord, per on sortirà l'alumnat de 1r EP.
- La porta central, per on sortirà l'alumnat de 2n EP i del cicle mitjà
- La porta sud, per on sortirà l'alumnat del cicle superior.

Tant a EI com a EP, els/les alumnes entraran directament cap a les seves aules respectives, on seran rebuts pels seus tutors i les seves tutores. L'alumnat de primària tindrà l'assistència de mestres sense tutoria en els trajectes d'escales i passadissos.

Tots els i les alumnes aniran ordenadament fins a la seva porta de sortida acompanyats pel professor o professora que els tingui a l'acabament de la sessió matinal o de la jornada. Aquest personal docent entregarà cada nen/a a la seva família o persona degudament acreditada. L'alumnat, però, que tingui signada l'autorització específica per marxar sols de l'escola, podran fer-ho directament.

Cap alumne no hauria de tornar a l'aula un cop el seu grup ha arribat a la porta de sortida. Si per algun motiu ho hagués de fer, haurà de demanar la col·laboració d'una persona responsable del centre (conserge, tutora, ... ) i esperar fins que l'hi pugui acompanyar. Si aquell comportament poc responsable es repeteix, l'educador pot decidir que hi cal una reflexió escrita, alhora que un compromís, perquè el nen/la nena millori la seva actitud. A tal fi, farà servir els fulls específics de l'arxivador de la carpeta de convivència.

Els pares o tutors/es han de vetllar per la puntualitat en l'arribada a l'escola dels seus fills/es, tal i com s'indica en aquest punt. Quan un/a alumne/a de primària, sense causa justificada, arribi reiteradament després del tancament de portes, les 9:05 o les 15:05 hores, no podrà anar directament a la seva aula i s'haurà d'esperar fins a la segona sessió de classe. Aquest alumnat romandrà a l'espai de flexibilitat de la planta baixa, sota l'atenció de la persona conserge o altra específicament destinada, segons les circumstàncies i l'evolució de les necessitats ho indiquin. D'aquestes absències de l'aula, els tutors i les tutores informaran puntualment les famílies.

Els pares i mares o tutors/es no han d'entrar a les classes dins de l'horari lectiu, sense motiu justificat.

#### 6.1.2.4. Justificacions, faltes i retards

Totes les faltes han de ser justificades al/a la professor/a-tutor/a, a partir de primer de primària com a etapa educativa obligatòria. L'escola disposarà d'un model de justificant per les famílies, que es pot demanar a la secretaria del centre. També serveix un justificant mèdic o bé una nota escrita pels pares o bé una trucada telefònica. A partir de cicle mitjà es poden utilitzar les pàgines adequades a l'agenda escolar per justificar l'absència.

En cas de faltes d'assistència i retards sense justificar i reiterats, el centre es posarà en contacte amb la família per assabentar-los de la situació i recordar-los les obligacions. Si no resulta eficaç aquesta mesura la direcció del centre comunicarà per escrit la situació als Serveis Socials del municipi i a la Direcció dels Serveis Territorials.

#### 6.1.2.5. Acollida matinal, ludoteca i activitats extraescolars

Els infants d'educació infantil que utilitzin el servei d'acollida matinal i ludoteca, seran recollits i acompanyats pels/les monitors/es a les aules corresponents.

Els infants d'educació primària que utilitzin el servei d'acollida matinal i ludoteca, seran recollits al menjador i acompanyats pels/per les monitors/es fins als peus d'escala corresponents, o, en el cas de l'alumnat de 1r, fins a la seva aula respectiva.

El pati/pista ha de quedar sempre ben endreçat i només podran fer ús de les instal·lacions els/les usuaris/es de la ludoteca i de les activitats extraescolars.

#### 6.1.2.6. Autoritzacions sortides centre (Cicle Mitjà i Superior)

Els pares i mares, i tutors/es hauran d'omplir i signar un document d'autorització on hi constin les persones, majors d'edat, que s'encarreguen de recollir l'alumne/a a les sortides del recinte escolar. En cas que la persona que hagi de recollir l'alumne/a no

hi consti, és responsabilitat de la família avisar telefònicament al centre o verbalment al mestre/a tutor/a. Es recomana que la persona que s'autoritza d'una manera puntual, per exemple, s'inscrigui a l'autorització que té el/la mestre/a a la seva aula a fi de complir amb aquesta normativa.

A partir de cicle mitjà les famílies podran autoritzar els i les alumnes perquè puguin sortir sols del centre, tot i que farà falta l'autorització signada per part de la família a l'inici de curs. Aquestes autoritzacions seran recollides per cada tutor/a.

Els nens i nenes que surten sols del recinte escolar, si en algun cas es troben que no els venen a buscar, se'ls explicarà, tant des de casa com des de l'aula, que tornin a entrar a l'escola i es dirigeixin al despatx de direcció. Des de l'Equip Directiu se'ls atindrà i tranquil·litzarà.

L'escola ha posat en funcionament un sistema de registre telefònic en el qual queda anotat per escrit tant les incidències que les famílies comuniquen al centre com a l'inrevés. L'objectiu d'aquest document es dur un control de l'entrada i recollida dels alumnes, al llarg de la jornada escolar.

#### 6.1.2.7. Alumnes que no els venen a buscar

Si una família ve més tard de les 16:30h a recollir el seu fill/a, el/la mestre/a responsable de l'alumne/a avisarà telefònicament a la família o als tutors legals d'aquest/a. Passats 10 minuts el responsable ho informarà a la direcció del centre i *es portarà el nen/a a ludoteca, havent de pagar el tiquet corresponent.*

*Si no els vénen a buscar un cop finalitzada la ludoteca (18.00h), les monitores intentaran contactar amb la família. Si no s'aconsegueix parlar amb la família en un petit marge de temps, la persona que ha estat a càrrec de l'alumne/a, comunicarà el fet a la policia local i acordarà amb ells la fórmula de lliurar la seva custòdia.*

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

#### 6.1.2.8. Alumnes que marxen de l'escola

Cap alumne/a pot abandonar el recinte escolar en hores de classe si no té una autorització prèvia dels pares en aquest sentit. Quan es tracti d'alumnes de CM o CS, si els pares ho consideren adient, podran autoritzar els seus fills perquè marxin sols del centre tot fent-hi constar el seu permís específic.

## **6.2. ASPECTES ACADÈMICS**

### **6.2.1. Adaptació d'EI3**

Per tal de fer una bona acollida als alumnes d'EI3, la seva entrada serà progressiva durant els primers 3 o 4 dies de classe. Els 15 dies següents es destiran a realitzar un bon procés d'adaptació, i per tant, l'escola s'organitza de manera diferent a la resta del curs:

L'escola preveu que a cada aula d'EI3 hi hagi com a mínim dues persones durant tota la jornada. La direcció del centre preveurà la distribució dels "ajudants" i en marcarà els horaris.

No es començaran les especialitats fins que no hagi passat el procés d'adaptació.

Les famílies dels infants d'EI3 s'acomiararan a la porta de la classe dels seus fills/es.

### **6.2.2. Informes, entrevistes i reunions**

Durant el curs escolar, es realitzen diferents reunions adreçades als pares i mares:

- Reunions d'aula per infantil i primària: els/les mestres de cada nivell explicaran els objectius, la metodologia, el funcionament de l'aula per aquest curs. Els/les mestres especialistes també hauran d'assistir com a mínim a una de les reunions.
- Jornades de portes obertes, abans de començar el procés de preinscripció.
- Reunió de noves matrícules: un cop els alumnes estan matriculats a l'escola, es fa una reunió amb les famílies. L'AMPA hi és representada.
- Reunió de les colònies: uns dies abans d'anar de colònies, es farà una reunió amb les famílies per explicar aspectes organitzatius i pedagògics de les colònies.
- Entrevistes personals amb les famílies: Es realitzaran com a mínim una entrevista per curs. Sempre que es cregui convenient per a qualsevol de les dues parts, se'n poden concretar més.
- Cada mestra disposarà d'una hora setmanal d'atenció a les famílies, que es concretaran al Pla Anual a l'inici de cada curs.
- A Educació Infantil es donaran dos informes cada curs. El primer, a principis del segon trimestre, i l'altre a final de curs.
- A Educació Primària se n'entregaran tres, un a la fi de cada trimestre.

### **6.3. ADSCRIPCIÓ DEL PROFESSORAT**

Cada final de curs, els/les mestres mantindran una entrevista amb la direcció del centre per tal de compartir la valoració general del curs, així com de recollir les seves inquietuds, expectatives i propostes de millora, tant de la seva acció docent, com de la general del centre.

La informació recollida en aquestes entrevistes serà de gran utilitat perquè l'equip directiu pugui fer les corresponents adscripcions a grups o tasques per a cada docent.

Prèviament a l'adscripció de curs o d'especialitat, l'equip directiu farà la planificació de les necessitats segons la plantilla i les unitats de què disposa.

En funció de l'estabilitat de la plantilla i de la variabilitat de la matrícula, l'esmentada distribució es farà al final de curs, o al començament del següent.

### **6.4. ADSCRIPCIÓ DE L'ALUMNAT**

### **6.4.1. Agrupaments de l'alumnat de P3**

Els nous grups d'EI3 es faran a finals del curs anterior. El repartiment dels grups serà equitatiu i se seguiran els criteris de diversitat següents:

Mes de naixement, haver anat a l'escola bressol (hi ha un traspàs d'informació amb les escoles bressol La Baldufa i L'Arbre Màgic), alumnes estrangers, llengua materna, sexe, els germans bessons aniran en aules diferents, alumnes amb NEE, noms repetits, etc.

Els nens i nenes provinents de les escoles bressol ja vindran distribuïts en dos grups, tasca que duran a terme les mestres d'aquelles escoles amb la persona cap d'estudis del Centre.

Els reforços aniran destinats en la mesura del que sigui possible a la realització de grups flexibles de treball, amb l'objectiu de poder barrejar alumnes del grup A i B i així afavorir la relació i cohesió de grups.

### **6.4.2. Reagrupaments successius**

És molt important oferir als nostres nens i nenes la possibilitat de conviure i treballar amb diversitat de companys.

Tots sabem de les dificultats en les relacions socials i no volem que aquestes limitin les possibilitats d'autoconeixement, projecció i realització de cadascú dels nostres alumnes.

Sabem, també perfectament, que l'aprenentatge, la construcció del saber, no és un resultat exclusiu de la relació mestre-alumne, sinó que, molt principalment, és la conseqüència de la interacció comunicativa dels grups d'alumnes. I per tant, tampoc en aquest aspecte, els volem sostreure l'oportunitat de creixement intel·lectual que ofereix el treball amb una gran diversitat de companys.

En conseqüència, doncs, a l'escola s'han establert dos canvis de grup durant l'escolarització d'infantil i primària:

- Un primer canvi, que s'efectuarà de manera ordinària entre l'alumnat de 2n nivell EP en el seu pas al 3r.
- Un segon, que només s'aplicarà entre els grups que l'equip de mestres consideri aconsellable, previ coneixement i acord del consell escolar.

Els llistats d'alumnes dels nivells reagrupats no es faran públics fins al mes de setembre, després d'haver rebut i assignat les noves matrícules

## **6.5. PATIS**

Al principi de curs es donaran als mestres els horaris de pati de cada etapa i les zones de vigilància. La vigilància per part dels/les mestres haurà de ser sempre activa. Cal respectar estrictament l'horari en cas de vigilància. Les hores de pati formen part de les hores lectives de l'horari del professorat.

Les diferents zones de vigilància es concretaran a principi de curs, en funció dels espais de què es disposi.

La pista poliesportiva està dividida en tres àrees que permeten la pràctica simultània de diversos esports per part de tres grups d'alumnes. A principi de cada curs es farà una plantilla on s'indiqui el calendari de la seva ocupació rotativa entre els diferents cicles.

Els dies de pluja els/les alumnes es quedaran a l'aula amb les seves mestres-tutores. Quan això no sigui possible, quedaran sota la responsabilitat de l'últim mestre que el grup hagi tingut.

La persona conserge s'encarregarà de lliurar el material per jugar durant el temps d'esbarjo, i portarà el seu control en la recollida.

Els nens i nenes no podran anar a les aules durant l'estona de pati, ni tampoc podran estar pels passadissos de l'escola. En cas que s'hi hagi de quedar una estona algun infant a l'aula, el/la mestre/a que ha decidit que es quedi a l'aula haurà de ser-ne el responsable o preveure que el vigili un altre adult.

Si algun grup surt abans de l'hora prevista o s'hi queda una estona més, la persona responsable del grup se'n farà càrrec.

Si alguna pilota va fora del pati, cap alumne/a no podrà sortir a buscar-la, ni enfilar-se a cap lloc sense el permís d'un mestre/a. L'alumne/a ha d'avisar al mestre/a i aquest avisarà el conserge que serà qui recollirà la pilota quan la seva feina li ho permeti.

A Primària els esmorzars es faran al pati i en cas que hi hagi alguna bossa i/o paper s'haurà de dipositar a les papereres del recinte. Les carmanyoles dels esmorzars es desaran en una caixa etiquetada amb el nom del grup classe i serà un/s responsable/s qui la pujaran a l'aula en finalitzar el pati.

Els nens i les nenes es fan responsables i col·laboren en el manteniment i neteja de les diferents àrees del pati: pista, espai arbrat, jardineria, etc.

- Cada dia, un cop finalitzat l'esbarjo, de manera rotativa, un grup-classe hi roman una estona més per recollir papers, o altres brosses. N'hi haurà una planificació trimestral que estarà exposada en un lloc ben visible per tothom.
- I també cada mes, rotativament, els diferents grups-classe s'encarregaran de fer-ne la neteja general.

No s'utilitzarà cap material d'educació física a l'hora del pati, sense el permís del professorat d'Educació Física.

## **6.6. EXCURSIONS, COLÒNIES I SORTIDES**

En el PEC del nostre centre es recull una sèrie de valors i objectius que orienten i contextualitzen el disseny, la programació i la concreció de la nostra pràctica pedagògica. La coherència entre les accions i els objectius en una proposta educativa possibilita el seu èxit i la seva eficàcia. Perquè els criteris d'escola esdevinguin valors educatius per a l'alumnat, cal que aquells s'integrin en la manera de triar, programar i actuar, tant en les petites intervencions ordinàries com en els projectes més puntuals i extraordinaris.

L'organització de colònies i sortides, són, en aquest sentit, una concreció del nostre compromís educatiu.

En el nostre PEC apostem per una escola flexible i activa, que promou activitats a l'aire lliure, sortides escolars i estades de colònies amb valors com la descoberta del medi, l'emancipació social, l'esperit d'escola progressista per conèixer el nostre país, fer de l'escola un espai de vida, la coparticipació en l'educació amb agents plurals, i en definitiva, que el projecte educatiu transcendeixi més enllà dels murs de l'escola.

Caldrà tenir present que les colònies en tots els nivells són una oportunitat formativa excepcional per a tots els nens i nenes, i que la seva participació, o exclusió, no pot ser una ocasió per sancionar o premiar els seus comportaments

Les excursions es programen dins el Pla Anual i s'aproven en Consell Escolar.

Se'n facilita informació, de caire general, a la reunió de principi de curs.

S'envia una circular abans de cada excursió on es donen les instruccions i la informació necessària per dur a terme l'excursió.

Els pares/mares han d'autoritzar per escrit cadascuna de les excursions. Cap alumne/a podrà marxar d'excursió sense l'autorització escrita per part de la família.

Les passejades pedagògiques a llocs propers de l'escola (petites sortides a peu) s'autoritzaran totes juntes a principi de curs.

De manera ordinària, cada any farem una sortida col·lectiva en la diada del Dijous Gras per conèixer el nostre entorn municipal.

El pagament i la gestió dels rebuts es farà a través de l'AMPA, mentre el Consell Escolar ho consideri convenient.

El preu de l'excursió/ sortida serà informat a les famílies en la carta explicativa de la sortida.

L'escola retornarà l'import de l'activitat de la sortida i de les colònies en cas que l'alumne/a no hi assisteixi i, sempre que sigui possible. Val a dir que l'import del transport no es podrà fer efectiu en cap cas ja que és un pagament invariable.

En l'apartat de faltes i sancions es fa referència a la possibilitat d'excloure un infant d'una sortida o colònies. ANNEX 1: formulari específic.

Es faran colònies d'una nit a P4 i P5, i dues nits a primària.

La relació d'alumnes/professors o acompanyants per a les sortides ha de ser la següent:

- cycle d'Educació Infantil: 10/1
- cycle inicial i mitjà: 15/1
- cycle superior 20/1

En cas que les activitats es perllonguin més d'un dia, les relacions proposades són:

- cycle d'Educació Infantil: 8/1
- cycle inicial i mitjà: 12/1
- cycle superior 18/1

Excepcionalment, el CE, justificant-ho adequadament i valorant les implicacions de seguretat, podrà per a una activitat concreta i acordar el canvi d'aquestes relacions. Sense aquest acord explícit i justificat per a un a activitat concreta, s'haurà d'aplicar la relació establerta amb caràcter general.

### 6.6.1. Les famílies de 6è nivell: participació econòmica solidària en l'organització de les seves convivències

Criteris organitzatius:

- Totes les activitats i iniciatives encaminades a l'obtenció de recursos econòmics per al finançament de les colònies de 6è es faran amb el coneixement i acord de l'escola.
- Els diners que s'obtinguin com a resultat de les esmentades activitats seran sempre grupals i adreçats a la finalitat que justifica el negoci: la realització conjunta de les convivències.
- La no participació individual en el viatge, pels motius que siguin, no dóna dret a cap compensació econòmica que es podria entendre com resultat d'haver col·laborat en les iniciatives generadores de recursos econòmics.
- El tutor/la tutora, tot seguint el criteri general, decideix, en funció de la programació del centre, el tipus d'estada, el lloc de destí, la durada i els acompanyants que caldran. De tots aquests punts informarà les famílies puntualment i sempre que les novetats ho requereixin.

## **6.7. SOCIALITZACIÓ DELS LLIBRES DE TEXT**

Aquest projecte és fruit del treball de l'AMPA, la comissió de mares delegades i equip directiu de l'Escola Mestres Munguet-Cortés de Vilanova del Vallès. És el reflex de la filosofia de la comunitat educativa: de servei, per una banda, i de valors per l'altra. Està aprovat en el Consell Escolar del 4 d'abril 2006.

### **6.7.1. Objectius**

- Reduir la despesa familiar en concepte de llibres de text.
- Fomentar la responsabilitat i la cura dels llibres de text.
- Garantir la igualtat en les condicions d'escolarització a tot l'alumnat.
- Fomentar els valors de solidaritat, capacitat de compartir i respecte al bé comú.
- Promoure la cultura del reciclatge i la reutilització dels recursos.
- Educar per al consum racional i sostenible, i per a l'estalvi ecològic i econòmic.
- Fomentar la cooperació entre l'alumnat, les famílies i el professorat.
- Millorar quantitativament i qualitativament els recursos didàctics del centre.
- Convertir la biblioteca en el centre referencial comú d'accés i treball de/amb la informació.
- Possibilitar la implementació d'un bon Pla Lector, ric, divers i estimulant.

### **6.7.2. Reglament**

- Els llibres de text reutilitzats passen a ser propietat de l'escola.
- L'escola ha de disposar d'un compte corrent exclusiu per a la gestió del programa de reutilització de llibres de text.
- Les famílies: els i les alumnes, són responsables del bon ús dels llibres i hauran de vetllar pel seu manteniment.



- Les famílies s'han de comprometre a reposar el llibre en cas de pèrdua o mal ús. Quan això no sigui possible, la família serà exclosa del projecte.
- Des de l'escola es continuarà fent una feina de seguiment dels llibres per tal que arribin en bon estat al final de curs.
- Cada llibre ha de portar una etiqueta ben visible que l'identifiqui, amb el nom de l'alumne que l'utilitza. També hi haurà una altra etiqueta amb l'històric dels seus usuaris.
- Els llibres reutilitzables els folraran com determini la comissió de llibres.
- Els pares pagaran una quota solidària en concepte de manteniment i reposició de llibres de text.

### **6.7.3. Comissió de seguiment i gestió**

En compliment del que disposa la resolució EDC/1434/2005, s'ha format una comissió específica, aprovada i depenent del Consell Escolar, per a la gestió del sistema.

#### **RELACIÓ DELS INTEGRANTS**

- President del Consell Escolar
- Secretari del Centre
- Representant equip docent
- Representant de les famílies

## **6.8. ASPECTES SANITARIS**

Tots els/les alumnes, quan s'inscriuen a l'escola, aporten una còpia de la tarja sanitària (TSI) i el carnet de vacunes. És responsabilitat de la família que així sigui i informar a l'escola en cas de modificació. De la mateixa manera, és responsabilitat de la família comunicar al centre qualsevol incidència mèdica que calgui ser considerada en el marc escolar: al·lèrgies, intoleràncies alimentàries, malalties que provoquen crisis com poden ser asma, epilèpsia, malalties víriques susceptibles de ser encomanades als companys, etc.

Es demana a les famílies tots els telèfons necessaris i per ordre de prioritat per poder-los localitzar en horari escolar. És responsabilitat de les mateixes proporcionar-los i informar de les modificacions.

Les fitxes amb les dades mèdiques de cada alumne/a estaran recollides en un carpesà-arxivador que es guardarà a consergeria. Cada tutor/a tindrà les còpies corresponents al seu alumnat i cuidarà de la privacitat de les dades que hi consten.

No es pot fumar en cap espai del centre (portal, entrada, corredors, classes, pati). A més, s'ha de procurar no fumar davant l'escola en moments d'entrada i sortida dels alumnes.

Per altra banda, no és permès d'entrar en el centre amb cap mena d'animal (gossos, gats o altres), sense prèvia justificació a la direcció del centre, excepte quan s'hagi concretat amb el/la mestre/a i sigui oportú treballar-ho amb una activitat de l'aula.

### **6.8.1. Administració de medicaments**

Com a norma general, el personal de l'escola (mestres, monitors, conserge, ...) no poden subministrar medicaments de cap tipus als/a les nens/es. Ara bé, excepcionalment, amb prescripció mèdica i autorització per part dels pares, si cal, ho faran.

### **6.8.2. Farmaciola**

Les farmacioles del centre estan ubicades a les consergeries respectives dels dos edificis, infantil i primària.

També, a prop de la farmaciola i en un lloc visible, hi ha les instruccions bàsiques de primers auxilis i de contingut de la farmaciola.

El contingut de la farmaciola es revisarà periòdicament per tal de reposar el material i controlar-ne les dates de caducitat. Aquesta feina la portarà a terme el coordinador de riscos laborals de l'escola.

### **6.8.3. Actuació en cas de malaltia**

Quan un/a alumne/a presenta símptomes de malaltia, cal que es quedi a casa ja que a l'escola no el podem atendre correctament i pot ser font de contagi per als/les companys/es. No s'admetrà cap nen/a a l'escola que presenti: febre superior a 37°, diarrea líquida o vòmits, infeccions o nafres a la boca, erupcions o altres alteracions a la pell, conjuntivitis, cucs. En cas de símptomes de malaltia en horari escolar, es trucarà als pares o tutors perquè vinguin a buscar el/la nen/a.

### **6.8.4. Actuació en cas d'accident**

Tal i com es va aprovar en el Consell Escolar, el protocol d'actuació en cas d'accident escolar és el següent:

1. Es trucarà la família i simultàniament al CAP per tal d'informar que portem un/a alumne/a.
2. Si no es localitza la família perquè sigui aquesta qui porti l'alumne o si la família no se'n pot fer càrrec en aquell moment, es portarà el nen/a al CAP de la manera que s'estimi més oportuna i amb la màxima diligència.
3. En cas en què es produeixi una situació d'emergència dins o fora del centre (excursions, colònies, viatges, ...) es trucarà al 112 per tal que el servei d'emergències mèdiques (SEM) activi els recursos necessaris per atendre la situació.
4. En tots els casos, sempre es redactarà l'informe de l'accident o incident, d'acord amb el model formalitzat al centre. D'aquest document se'n faran dues còpies, una per la direcció i l'altra per ser arxivada al lloc específicament previst.

En matricular-se, els pares/mares/tutors hauran d'autoritzar al personal docent del centre per poder traslladar a l'alumnat en cas d'accident escolar i que el metge pugui prendre la decisió mèdico-quirúrgica que cregui convenient.

En cas de dubte en el grau de lesió que pateix l'alumne accidentat, s'avisarà a l'ambulància i a un metge del CAP perquè vingui a l'escola i prengui les mesures corresponents.

### **6.8.5. POLLS**

En cas de detectar pols i llémenes en algun grup de l'escola, es passarà una carta a les famílies del grup en qüestió per tal de que puguin seguir el tractament corresponent als seus fills/es:

- aplicació d'un producte adequat.
- si hi ha llémenes, vives o mortes, rentar el cap i esbandir-lo amb una barreja d'aigua i vinagre; i extracció manual amb una pinta de pues molt fines i espesses o amb els dits.

Recomanem que qui estigui afectat/da no assisteixi a l'escola fins que hagi fet el tractament i no existeixi la possibilitat de contagi.

El tractament i l'eliminació dels paràsits només es pot fer amb la responsabilitat de la família. Des de l'escola no podem fer res més que informar-les quan es detecten casos i demanar-ne la col·laboració.

### **6.8.6. Revisió odontològica i glopeig de fluor**

Tal i com marca la Generalitat de Catalunya, cada any el/la corresponent dentista de l'àrea de salut de la localitat, efectua unes revisions odontològiques als alumnes de primer, tercer i sisè d'educació primària, i aleatòriament afectarà a altres cursos, i n'elaborarà un informe que serà entregat a les famílies.

Els nens i nenes d'educació primària participaran en el programa de glopeigs de fluor a l'escola impulsat pels Departaments de Salut i d'Educació i Universitats.

L'escola rep anualment les dosis individuals de fluor pels esmentats alumnes i un raspall i un tub de pasta de dents per a cada escolar i professor/a.

## **6.9. SERVEIS**

### **6.9.1. Menjador**

L'escola ofereix un servei de cuina pròpia en els dos edificis. Aquest servei s'està prestant amb dues empreses: una de cuina i l'altra d'atenció a la canalla. La seva dependència serà funcionalment de l'AMPA, i jeràrquicament del Consell Escolar.

Hi haurà un/a educador/a especialitzada responsable de cada grup i una coordinadora de menjador.

Cada mes es donà una còpia del menú a tots els/les alumnes fixes, que també es penjarà al taulell d'anuncis.

Les empreses que gestionin aquest servei hauran de cenyir-se a la normativa del centre i assumir les decisions i l'assessorament de l'AMPA i del Consell Escolar.

### **6.9.2. Servei d'acollida matinal i ludoteca**

L'escola disposa d'un servei d'acollida matinal entre les 8:00 h i les 9:00 h, així com d'un de ludoteca a la tarda, entre les 16:30 h i les 18:00 h.

L'AMPA es fa càrrec de la gestió d'aquests serveis.

### **6.9.3. Activitats extraescolars**

L'escola té diverses activitats extraescolars. La proposta de cada any es confecciona entre l'AMPA i la direcció (el/la Cap d'Estudis). Des de l'AMPA es passa una primera proposta a totes les famílies al mes de juny i, un cop vist la seva viabilitat numèrica i econòmica, es passa al setembre al Consell Escolar per a la seva aprovació

## **6.10. RELACIÓ FAMÍLIA I ESCOLA**

### **6.10.1. Relació dels pares i mares o tutors amb el Centre**

Sempre que uns pares i mares considerin oportú presentar un suggeriment, una reclamació o una queixa, el camí adequat, i per aquest ordre, és el següent:

1. Concertar una entrevista amb el professor/a-tutor/a.
2. Presentar-la, oralment o per escrit, a l'equip directiu del centre.
3. Presentar-la, per escrit, al Consell Escolar del centre.
4. Presentar-la, per escrit, a la Inspecció Educativa.

La relació pares i mestres ha de mantenir sempre un caire de correcció i respecte adequats.

Les normes de respecte, convivència i tolerància que des del centre s'intenten inculcar en els i les alumnes són exigibles també en les relacions pares - mestres i viceversa. Des de l'escola s'optarà per un treball vers la mediació.

Quan es produeixi un trencament en la relació família - escola, el Consell Escolar, màxim òrgan de la comunitat educativa del centre, s'implicarà en la resolució del conflicte plantejat.

En cas de produir-se insults, coaccions, amenaces o agressions, siguin verbals o físiques, de pares o tutors envers professorat o alumnat del centre, se seguiran els següents passos:

- Comunicació immediata dels fets a la Inspecció Tècnica d'Educació.
- L'Equip Directiu citarà amb caràcter urgent els pares i mares o tutors per aclarir els fets i advertir-los que els mitjans utilitzats per expressar la seva disconformitat no són admissibles.
- Es presentarà una denúncia a la policia i al jutjat, en contra de la persona o persones que hagin fet les amenaces o agressions. Si la gravetat dels fets ho justifica, el Consell Escolar pot decidir la presentació de la denúncia de forma immediata.
- La mateixa actuació se seguirà si els fets afecten personal no docent o alumnat del centre.

### **6.10.2. La cartellera de l'escola**

Totes les informacions importants i d'actualitat de l'escola estaran penjades al taulell d'anuncis situat al porxo. També hi trobareu informacions rellevants en els vidres de l'entrada en els dos edificis. En aquests espais, però, se seguirà un criteri selectiu que prioritzarà les comunicacions de les entitats públiques locals.

### **6.10.3. Les circulars per les famílies**

Les circulars que repartim per famílies, les donem al germà petit. Així doncs, és molt important revisar les motxilles dels nens/es per estar ben informat. En el cas de germans bessons al mateix nivell, s'entregaran les circulars a l'infant que vagi al grup A. Si una família, per circumstàncies específiques, necessita més d'una còpia, cursarà davant la secretaria la corresponent sol·licitud.

Tanmateix, però, estem intentant substituir al màxim possible aquestes comunicacions en paper pels suports digitals, sempre amb l'acceptació expressa de cada família.

## **6.11. ARXIU DEL CENTRE**

Per tal de preservar el dret de les persones a la intimitat no es facilitaran dades dels alumnes (telèfons, adreces,...) a persones o entitats no pertanyents al Dept. d'Ensenyament, si no és absolutament necessari. Quan aquest fos el cas, s'haurà de cursar la corresponent sol·licitud formal davant la direcció del centre, degudament justificada i amb l'expressa assumpció del seu control i protecció.

### **6.11.1. Autoritzacions**

Les autoritzacions que demanem al llarg del curs són:

- Drets d'imatge: El centre informarà als pares, mares o tutors legals de l'alumnat de la possibilitat de publicar al web del centre imatges on apareguin els seus fills o filles en activitats lectives, complementàries o extraescolars, i els lliurarà un model per tal que puguin autoritzar o donar el consentiment a la publicació de les imatges.
  - o S'haurà de tenir present que no es poden prendre imatges de cap activitat interna de l'escola tret de les que faci el personal del centre, o persona deguda i específicament autoritzada.
- Autorització per prendre un medicament.
- Autorització al personal docent del centre per poder traslladar a l'alumnat en cas d'accident escolar i de que el metge pugui prendre la decisió mèdico-quirúrgica que cregui convenient.
- Autoritzacions de sortides:
  - o Autorització sortides curtes pel municipi
  - o Autorització de sortides d'un dia
  - o Autorització per anar de colònies
  - o Autorització per les Activitats Culturals
  - o Autorització recollida de l'alumnat.

A la secretaria de l'escola hi ha una mostra de totes les autoritzacions.

Cal que l'escola disposi de números de telèfon on sempre es pugui localitzar els pares, tutors o familiars de l'alumne/a. Qualsevol canvi en el número de telèfon, adreça o qualsevol dada personal cal que sigui comunicat al centre, a l'equip directiu de l'escola, al més aviat possible.

## **6.12. ALTRES**

### **6.12.1. Vestuari i estris personals**

La roba, com qualsevol altre vehicle d'expressió i comunicació personal, ha d'estar subjecta a les limitacions que el respecte a les persones i els entorns ens imposen.

En conseqüència, no qualsevol forma de vestir serà adequada i respectuosa en l'àmbit escolar.

A l'escola tenim un model de bata que porten els alumnes d'educació infantil i dels cicles inicial i mitjà. Per als alumnes del cicle superior no és preceptiu el seu ús.

També tenim una uniformitat per fer educació física que s'adreça a tots els nens i nenes de l'escola. El dia que tenen aquesta activitat hauran de portar també calçat esportiu

La bata, l'abric i altres peces de roba han de portar beta d'uns 20 cm i han d'anar marcades amb el nom.

En l'educació infantil, els/les alumnes han de portar un got de plàstic i un tovalló, tots dos marcats amb el seu nom. Se'ls emportaran per rentar cada dia, dins la motxilla.

### **6.12.2. Juguines, aparells electrònics, joies i diners**

Pel que fa a les juguines no està permès als alumnes d'EP que portin juguines a l'escola, llevat del dia que estableixi el centre que se'n puguin dur, per exemple després del dia de Reis.

Tampoc es poden portar estris de maquillatge o vestuari que interfereixi l'activitat escolar.

Tanmateix, els i les alumnes no poden portar de manera ordinària el telèfon ni altres aparells electrònics com càmeres de fer fotos, de vídeo,... durant la jornada escolar, en les activitats extraescolars, i dins el recinte escolar.

En cas que hi hagi algun alumne/a que porti aquests objectes i que aquests interfereixin i que se'n faci ús, el personal de l'escola els intervindrà i els dipositarà a la direcció del centre.

A les sortides i colònies també s'aplicarà aquesta normativa.

Per altra banda, els i les alumnes no podran portar diners ni cap dels objectes citats anteriorment, ni a l'escola ni a les activitats fora del centre.

L'escola, els i les mestres, no es responsabilitzen en cap cas, dels objectes de valor, que porten els i les alumnes dins el recinte escolar, ni en cap activitat escolar i extraescolar, i que es facin malbé.

Els/les mestres podran fer ús el telèfon mòbil només en circumstàncies justificades, fora de l'aula, és a dir, en cap cas el/la mestre/a podrà fer servir dins l'aula el mòbil sent ell/a el responsable d'un grup de nens i nenes.

### **6.12.3. Aniversaris i llinadures**

Els nens i les nenes podran celebrar a l'escola els seus aniversaris amb els companys de classe, i podran portar i repartir algun element per destacar la festa. Quan aquell consisteixi en una menja, dolça o salada, les famílies hauran de tenir present la normativa sanitària per a col·lectius i, com a norma, adquirir-les en empreses degudament autoritzades. En cas contrari, quan les famílies decideixin dur menjar elaborat a casa s'hauran de responsabilitzar de l'estat dels ingredients emprats i del producte resultant.

Si, a més a més, volguessin fer una celebració a banda de l'escola, les invitacions només es podran repartir dins del recinte escolar quan estiguin adreçades a la totalitat de nens i nenes del seu grup.

### **Diligència d'aprovació**

El redactat d'aquestes Normes d'Organització i Funcionament va ser aprovat en la sessió ordinària de consell escolar el dia 13 de juny de 2013.

Vilanova del Vallès, a 14 de juny de 2013

El secretari

El director

Josep Manel López Ripoll

Pau de la Torre Moral

## ANNEX 1

### COMPROMÍS EDUCATIU

CONVIVÈNCIES DE ...

DIES ...

CASA COLÒNIES ...

*Davant la proximitat de la celebració de les colònies dels nens i de les nenes de (nivell, grup), en aplicació de les normes de convivència, l'equip docent que els acompanyarà proposen concretar i fer explícit el següent*

#### ACORD FAMÍLIA-ESCOLA envers l'alumne ...

##### Preàmbul

1. La participació en les colònies escolars és una gran oportunitat que ajuda en la formació integral de l'alumnat.
2. Tots els i les alumnes tenen el dret d'assistir-hi i beneficiar-se'n individualment.
3. Alhora, també contreuen el deure de no interferir en el benefici i gaudi de cadascun dels components del seu grup.
4. Aquesta responsabilitat social s'ha de projectar en el compliment de les
  - Normes referents a les persones (NOFC, 4.3.2.)
  - Normes referents a l'ambient de treball (NOFC, 4.3.3.)
  - Normes referents al material (NOFC, 4.3.4.)
5. L'incompliment d'aquestes normes impediria el benefici i propi i comprometria el dels altres.
6. En conseqüència, doncs, quan a criteri de l'equip docent, s'estigui incomplint greument l'esmentada normativa, aquest equip podrà plantejar les següents

##### Accions i compromisos

###### Per part de l'escola

1. Informarà a la família de les incidències que s'hi hagin produït, així com la seva gravetat.
2. Comunicarà a la família la suspensió del dret a continuar participant en les colònies.
3. Acordarà amb la família la manera més immediata perquè l'alumne/a implicat sigui recollit/da i deixi les instal·lacions de la residència.

###### Per part de la família

1. Facilitarà els telèfons de contacte que permetin la comunicació durant tot el dia.
2. Acceptarà la decisió manifestada per les responsables docents.
3. Farà tot el que estigui a les seves mans per complir-la amb la màxima celeritat.

...

Mestra tutora de (nivell, grup)

Família ...

Vilanova del Vallès, a ... de ... de 201.



