



# NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE

## ÍNDEX

### 1- INTRODUCCIÓ

BASES LEGALS

### 2- EL CENTRE ESCOLAR

2.1 IDEARI  
Línia pedagògica i objectius generals

2.2 RECINTE  
Funcionament i ús de les instal·lacions

2.3 DOCUMENTS DE GESTIÓ

2.3.1- PROJECTE EDUCATIU: Anàlisi del context, Trets d'Identitat i Objectius, PCC, NOFC, PAT, PL, PAD, PdC

2.3.2- APROVACIÓ, REVISIÓ I ACTUALITZACIÓ DEL PROJECTE EDUCATIU

2.3.3- PROGRAMACIÓ GENERAL ANUAL I MEMÒRIA

### 3- ELS ÒRGANS DE GOVERN, COORDINACIÓ, COMISSIONS I TUTORS

3.1 ÒRGANS DE GOVERN

3.1.1- UNIPERSONALS

3.1.1.1- DIRECTOR/A

3.1.1.2- CAP D'ESTUDIS

3.1.1.3- SECRETARI/A

3.1.2- COL·LEGIATS

3.1.2.1- CONSELL ESCOLAR

3.1.2.2- CLAUSTRE DE PROFESSORS

3.2 ÒRGANS DE COORDINACIÓ

3.2.1- COORDINADOR/A D'ETAPA

3.2.2- COORDINADOR/A D'INFORMÀTICA

3.2.3- COORDINADOR/A DE RISCOS LABORALS

3.2.4- COORDINADOR/A LIC

3.2.5- EQUIPS DE CICLE / ETAPA

3.2.6- EQUIP DE COORDINACIÓ PEDAGÒGICA

3.3 COMISSIONS

3.4 ENCARREGATS

3.5 FUNCIONS DELS/LES MESTRES

3.6 ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA

#### **4- NORMES DE CONVIVÈNCIA**

- 4.1 ALUMNES
- 4.2 PERSONAL
  - 4.2.1 PERSONAL DOCENT
  - 4.2.2 PERSONAL NO DOCENT
- 4.3 FAMÍLIES

#### **5- ORGANITZACIÓ DE CENTRE**

##### **5.1 ALUMNES I FAMÍLIES**

- 5.1.1. Entrades i sortides
- 5.1.2. Relació i comunicació família-escola
- 5.1.3. Salut
- 5.1.4. Esmorzars
- 5.1.5. Aniversaris
- 5.1.6. Menjador
- 5.1.7. Sortides i colònies
- 5.1.8. Psicomotricitat i educació física
- 5.1.9. Ús de bates
- 5.1.10. Carta de compromís educatiu
- 5.1.11. Actuacions en cas de queixes

##### **5.2 MESTRES**

- 5.2.1. Criteris d'adjudicació de les tutories
- 5.2.2. Criteris de desdoblament i creació d'aules
- 5.2.3. Mecanismes per afavorir el treball i la comunicació
- 5.2.4. Participació en el centre dels sectors de la comunitat educativa
- 5.2.5. Actuacions en el retard de la recollida de l'alumnat

#### **6-RÈGIM ECONÒMIC**

#### **ANNEXOS**

- 1- Carta de compromís educatiu

## 1. INTRODUCCIÓ

### BASES LEGALS

- Aquesta Normativa d'Organització i Funcionament de Centre (NOFC) és un conjunt de normes, preceptes i instruccions per regular, de forma ordenada i sistemàtica, l'estructura organitzativa i la gestió del centre d'Educació Infantil i Primària Pla de Mar i del seu règim acadèmic per garantir el correcte desenvolupament de les activitats educatives, el respecte entre tots els membres de la comunitat educativa i l'ús adequat de les dependències i instal·lacions del centre.
- El NOFC és un document elaborat per l'equip directiu, amb propostes i criteris aportats pel Claustre, en el marc del Projecte Educatiu i Curricular. És aprovat pel Consell Escolar i d'obligat compliment pels components de la comunitat educativa (mestres, famílies, alumnes i personal no docent del centre, així com per a tots els estaments vinculats a la tasca educativa).
- Aquest NOFC ha estat elaborat tenint com a referència el marc legal següent:
  - Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación – LOE.
  - Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació – LEC.
  - Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius.
  - Decret 279/2006, de 4 d'abril, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya, derogat parcialment (art. 4 i Títol IV) pel Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius.
  - Resolucions de 15 de juny de 2010, per la qual s'aprova el document per a l'organització i el funcionament dels diferents centres educatius públics i privats per al curs 2010/2011.

## 2. EL CENTRE ESCOLAR

### 2.1 IDEARI

El Projecte Educatiu marca unes línies pedagògiques generals que orienten el treball i on es disposen la majoria dels esforços personals i col·lectius. Aquests principis són:

- Implicació en la tasca educativa de tots els sectors: serveis, famílies, infants, docents i entorn
- Coherència ideològica, organitzativa i metodològica en totes les activitats del centre, dins de cada sector i entre els sectors.
- Treball des d'una perspectiva humanista i constructivista dels aprenentatges.
- Recerca i innovació educativa.
- Potenciació de la llengua anglesa, l'educació mediambiental i la integració en el medi.
- Acció educativa encaminada a la coeducació i la igualtat d'oportunitats.

Aquests principis pedagògics es concreten en la següents objectius:

- Fomentar l'educació dels alumnes en la llibertat i solidaritat, la convivència democràtica i el respecte als drets i llibertats fonamentals per a formar ciutadans responsables.
- Fomentar la capacitat d'observació, d'anàlisi, d'investigació i de crítica, així com d'adquisició d'hàbits intel·lectuals i de treball.
- Respectar el pluralisme ideològic.
- Afavorir les relacions entre el Centre i el seu entorn sociocultural.
- Fomentar la participació de tota la comunitat educativa en el bon funcionament general del Centre.

- Potenciar un ensenyament actiu, i innovador, tot desenvolupant la iniciativa i la creativitat, per aconseguir el ple desenvolupament de la personalitat dels alumnes.
- Promoure la coeducació i la igualtat d'oportunitats.

## 2.2 RECINTE

L'escola Pla de Mar està formada per un edifici de dues plantes i un pati dividit en dues parts:

### a) Edifici :

- Planta baixa: vestíbul, consergeria, tres aules d'educació infantil, magatzem d'educació infantil, tutoria d'educació infantil / aula d'educació especial, sala de psicomotricitat, sala de professors, despatx de direcció, cap estudis i secretaria, lavabos alumnes, lavabos professors, biblioteca, menjador, cuina, magatzem (amb accés des del pati de darrera) i despatx AMPA. També forma part de la planta baixa, el gimnàs al qual s'accedeix des del pati principal.

- Planta primera: nou aules on s'ubica el cicle inicial, mitjà i superior, dues aules d'educació infantil, tres despatxos de tutoria dels diversos cicles, aula de música/anglès, aula d'informàtica, lavabo mestres i lavabos d'alumnes.

### b) Patis:

-Pati Infantil: separat del pati de Primària per una tanca de fusta. Amb porxo pavimentat, un sorral i arbres.

-Pati Primària: amb una zona de terra i arbres, una zona pavimentada i una pista poliesportiva.

## Funcionament i ús de les instal·lacions

- Al començament de cada curs escolar es podrà replantejar la utilització dels diferents espais d'acord amb les necessitats del centre.

- La conservació i manteniment de tots els edificis, llocs i dependències que formen l'escola són a càrrec de l'empresa ICF. La propietat de l'edifici és de l'empresa ICF (Institut Català de Finances). La responsabilitat del manteniment es comparteix amb l'Ajuntament del Vendrell.

- Durant l'horari escolar i també durant les activitats incloses en la programació general de centre realitzades fora de l'horari escolar, les instal·lacions seran utilitzades per l'escola.

- Fora d'horari escolar l'Ajuntament té cura de l'ús social de les instal·lacions i de la seva conservació, de tal manera que les dependències escolars utilitzades quedin en perfecte estat per a l'ús posterior de l'alumnat.

- L'AMPA pot utilitzar les instal·lacions de l'escola per a realitzar activitats extraescolars i programes de formació, d'acord amb la normativa vigent i sempre que siguin aprovades pel Consell Escolar del Centre.

- Els coordinadors d'informàtica i el/la cap estudis organitzaran a començament de curs els horaris d'assistència a la biblioteca i l'aula d'informàtica dels diferents grups. Els horaris estaran exposats a les mateixes dependències i es podran modificar al llarg del curs quan es cregui convenient. Qualsevol classe pot utilitzar aquests espais en els horaris que quedin lliures.

- No es pot treure cap estri, màquina o material fora de l'escola sense coneixement de l'equip directiu.

### - Utilització de l'aula d'informàtica:

- Els mestres podran fer ús de l'aula d'informàtica sempre que aquesta estigui lliure segons l'horari establert a principi de curs o desocupada momentàniament. En aquest últim supòsit si el grup classe o coordinador/a que té reservat l'horari de l'aula en vol fer ús, té absoluta prioritat, havent de deixar lliure la dependència els/les mestres que hi estiguin treballant.

- L'aula d'ordinadors podrà ser utilitzada en horari extraescolar per l'AMPA prèvia autorització del Consell Escolar.

- S'ha de tenir en compte que els ordinadors del centre són per a ús professional i no personal.
- Si s'ha d'instal·lar algun programa s'ha de fer d'acord amb la coordinadora d'informàtica, perquè els ordinadors es troben congelats.
- L'últim grup d'alumnes que utilitzi l'aula d'informàtica ha de tancar els ordinadors.
- Els alumnes no han de fer servir l'ordinador servidor perquè és l'ordinador central.
- Quan els/les mestres acabin de treballar en la sessió prof, han de vigilar de tancar-la.

## 2.3 DOCUMENTS DE GESTIÓ

### 2.3.1. PROJECTE EDUCATIU: Anàlisi del context, Trets d'Identitat i Objectius, PCC, NOFC, PAT, PL, PAD, PdC

Aquest documents marquen les línies d'actuació de l'escola, són els següents:

- Anàlisi del context, Trets d'Identitat i Objectius.
- Projecte Curricular de Centre (PCC): està format per les programacions, objectius, activitats, metodologies,...de totes les matèries.
- Normes d'organització i funcionament de Centre (NOFC)
- Pla d'Acció Tutorial (PAT): assenyala l'actuació dels tutors.
- Projecte Lingüístic (PL).
- Pla d'Atenció a la Diversitat (PAD).
- Projecte de Convivència (PdC):
  - \*Pla d'Acollida d'alumnes.
  - \*Pla d'Acollida de mestres: es dona a conèixer als nous Claustres cada inici de curs.

### 2.3.2. APROVACIÓ, REVISIÓ I ACTUALITZACIÓ DEL PROJECTE EDUCATIU

Tots els documents que formen el Projecte Educatiu seran aprovats, revisats i actualitzats pel Consell Escolar del centre sempre que es cregui necessari. Prèviament serà el Claustre de Professors qui els revisarà i actualitzarà d'acord amb la normativa vigent.

### 2.3.3. PROGRAMACIÓ GENERAL ANUAL I MEMÒRIES

S'elabora cada curs i estableix les línies d'actuació principals de l'escola, els objectius a aconseguir, les activitats, les sortides, l'organització del centre,...

## 3- ELS ÒRGANS DE GOVERN, COORDINACIÓ, COMISSIONS I TUTORS

### 3.1- ÒRGANS DE GOVERN

#### 3.1.1- UNIPERSONALS

##### 3.1.1.1- DIRECTOR/A

Segons la normativa vigent, correspon al Director/a la direcció i responsabilitat general de l'activitat educativa de l'Escola d'Educació Infantil i Primària, el qual vetllarà per la coordinació de la gestió del Centre, l'adequació al Projecte Educatiu i a la Programació General. Són funcions específiques del Director:

- *Corresponen al director o directora les funcions de representació següents:*
  - a) Representar el centre.

- b) Exercir la representació de l'Administració educativa en el centre.
- c) Presidir el consell escolar, el claustre del professorat i els actes acadèmics del centre.
- d) Traslladar les aspiracions i les necessitats del centre a l'Administració educativa i vehicular al centre els objectius i les prioritats de l'Administració.

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

- a) Formular la proposta inicial de projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents.
- b) Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.
- c) 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.
- d) Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació en les activitats del centre, d'acord amb el que disposen el títol II i el projecte lingüístic del centre.
- e) Establir els elements organitzatius del centre determinats pel projecte educatiu.
- f) Proposar, d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, la relació de llocs de treball del centre i les modificacions successives.
- g) Instar que es convoqui el procediment de provisió de llocs a què fa referència l'article 124.1 i presentar les propostes a què fa referència l'article 115.
- h) Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre i dirigir l'aplicació de la programació general anual.
- i) Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i, eventualment, dels acords de coresponsabilitat.
- j) Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat al centre, amb l'observació, si escau, de la pràctica docent a l'aula.

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

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

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

- a) Impulsar l'elaboració i l'aprovació de les normes d'organització i funcionament del centre i dirigir-ne l'aplicació.
- b) Nomenar els responsables dels òrgans de gestió i coordinació establerts en el projecte educatiu.
- c) Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic establerta per la normativa vigent.

- d) Visar les certificacions.
  - e) Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa pel secretari o secretària del centre.
  - f) Autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost aprovat.
  - g) Contractar béns i serveis dins els límits establerts per l'Administració educativa i actuar com a òrgan de contractació.
  - h) Dirigir i gestionar el personal del centre per garantir que compleix les seves funcions, la qual cosa comporta, si escau, l'observació de la pràctica docent a l'aula.
- El director o directora té qualsevol altra funció que li assigni l'ordenament i totes les relatives al govern del centre no assignades a cap altre òrgan.
  - El director o directora, en l'exercici de les seves funcions, té la consideració d'autoritat pública i gaudeix de presumpció de veracitat en els seus informes i d'ajustament a la norma en les seves actuacions, llevat que es provi el contrari. El director o directora, en l'exercici de les seves funcions, és autoritat competent per a defensar d'interès superior de l'infant.

### 3.1.1.2- CAP D'ESTUDIS

Correspon al/la cap d'estudis l'organització i el seguiment de les activitats docents d'acord amb les instruccions del director/a i escoltat el claustre. També li correspon la planificació i l'avaluació interna de les activitats del centre, i la seva organització i coordinació, sota el comandament del director/a.

- a) Coordinar els ensenyaments i activitats del centre. Dur a terme l'elaboració de l'horari propi del centre i la distribució dels ensenyaments, activitats, àmbits, nivells i mòduls, d'acord amb la disponibilitat dels espais, l'oferta aprovada i escoltat el claustre.
- b) Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Educació.
- c) Substituir el director/a en cas d'absència.
- d) Coordinar l'elaboració i l'actualització de la programació didàctica i vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne/a, procurant la col·laboració i la participació de tots els membres del claustre.
- e) Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes es dugui a terme en relació amb els objectius generals i amb els criteris fixats pel claustre. Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació.
- f) Vetllar per la coherència i l'adequació en la selecció dels materials didàctics i complementaris utilitzats en els diferents ensenyaments i activitats que s'imparteixen en el centre.
- g) Coordinar l'acció tutorial desenvolupada en el centre i fer-ne el seguiment.
- h) Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del personal docent quan escaigui.
- i) Qualsevol altra funció que li encarregui el director/a, en l'àmbit de les funcions previstes per al o la cap d'estudis en la normativa

### 3.1.1.3- SECRETARI/A

Correspon al/la Secretari/a dur a terme la gestió de l'activitat econòmica i administrativa del Centre. Són funcions específiques del Secretari:

- a) Exercir la Secretaria dels Òrgans Col·legiats de Govern i aixecar les actes de les reunions que se celebrin.
- b) Tenir cura de les tasques administratives del Centre, atenent la seva programació general i el calendari escolar.
- c) Estendre les certificacions i els documents oficials del Centre, amb el vist-i-plau del Director.
- d) Dur a terme la gestió econòmica del centre, la comptabilitat que se'n deriva i elaborar i custodiar la documentació preceptiva. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres, juntament amb el Director. Elaborar el projecte de pressupost del Centre.
- e) Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació d'alumnes, tot garantint la seva adequació a les disposicions vigents.
- f) Tenir cura que els expedients acadèmics dels alumnes estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- g) Ordenar el procés d'arxiu dels documents del Centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
- h) Confegir i mantenir l'inventari general del Centre.
- i) Vetllar pel manteniment i la conservació general del Centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipaments d'acord amb les indicacions del Director i les disposicions vigents. Tenir cura de la seva reparació, quan correspongui.
- j) Dur a terme la correcta preparació dels documents relatius a l'adquisició o lloguer de béns i dels contractes de servei i subministrament, d'acord amb la normativa vigent.
- k) D'aquelles funcions que li siguin encarregades pel Director/a del Centre o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

### 3.1.2- COL·LEGIATS

#### 3.1.2.1- CONSELL ESCOLAR

-Segons la normativa vigent, el Consell Escolar del centre estarà format per:

- Equip Directiu (secretari/a amb veu, però sense vot)
- 4 representants dels/les mestres
- 4 representants dels pares/mares
- 1 representant de l'AMPA
- 1 representant del PAS
- 1 representant del Ajuntament

-Cada dos anys es farà una renovació de la meitat dels membres d'aquest Consell i cada quatre anys eleccions generals, quan es convoquin pel Departament d'Educació.



-En el cas que es produeixin vacants dels membres del Consell Escolar, per haver deixat de ser membres de la comunitat educativa, els seus llocs seran ocupats per les persones que els segueixen en nombre de vots en les eleccions corresponents. Si es dona el cas que aquestes persones ja no formen part de la comunitat educativa, aquests llocs seran ocupats per les persones elegides pels companys (Claustre de mestres, pares o mares,...), en sessions ordinàries d'aquests òrgans.

- Les **funcions del consell escolar** són les que estableix l'article 148.3 de la Llei d'educació. A més, li correspon vetllar i donar suport a l'equip directiu per al compliment de la programació anual del centre i del projecte de direcció el qual, en el marc del projecte educatiu del centre, vincula l'acció del conjunt d'òrgans de govern unipersonals i col·legiats d'acord amb l'article 144.4 de la Llei d'educació.

- El consell escolar ha d'aprovar les seves normes de funcionament. En allò que no estigui previst s'han d'aplicar les normes reguladores dels òrgans col·legiats de l'Administració de la Generalitat.

- El consell escolar del centre es reuneix preceptivament una vegada al trimestre i sempre que el convoca el director o directora del centre o ho sol·licita al menys un terç de les seves persones membres. A més, s'ha de fer una reunió a principi de curs i una altra a la seva finalització.

- Les decisions del consell escolar es prenen normalment per consens. Si no és possible arribar-hi, la decisió s'adopta per majoria de les persones membres presents, llevat dels casos en què la normativa determini una altra majoria qualificada.

- La convocatòria de les reunions s'ha de trametre per la presidència del consell amb una antelació mínima de 48 hores, juntament amb la documentació que hagi de ser objecte de debat, i, si escau, d'aprovació. El consell escolar es pot reunir d'urgència, sense termini mínim per a la tramesa de la convocatòria, si totes les persones membres hi estan d'acord.

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

- Les actes de les reunions del Consell Escolar tindran un tractament informàtic, realitzant-se amb l'ordinador, seguint un esquema i enumerant-se correlativament. Cada curs escolar, les actes s'enquadraran i es guardaran degudament

### 3.1.2.2- CLAUSTRE DE PROFESSORS

Són funcions del claustre de professors:

- Participar en l'elaboració del projecte educatiu del centre.

- Informar i aportar propostes al consell escolar del centre i a l'equip directiu sobre l'organització i la programació general del centre i per al desenvolupament de les activitats escolars complementaries i de les extraescolars.

- Establir criteris per a l'elaboració del projecte curricular del centre, aprovar-lo, avaluar-ne l'aplicació i decidir-ne possibles modificacions posteriors.

- Elegir els seus representants al consell escolar del centre.

- Informar favorablement la proposta de creació d'altres òrgans de coordinació, abans que el

director no la presenti al consell escolar del centre.

- Fixar i coordinar criteris sobre el treball d'avaluació i recuperació dels alumnes.
- Fixar i coordinar les funcions d'orientació i tutoria dels alumnes.
- Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i investigació pedagògiques i en la formació del professorat de l'escola.
- Analitzar i valorar els resultats de l'avaluació dels alumnes i del centre en general.
- Aportar al consell escolar del centre criteris i propostes per a l'elaboració de la Normativa d'Organització i Funcionament del Centre. (NOFC)
- Aportar a l'equip directiu criteris pedagògics sobre distribució horària del pla d'estudis del centre, la utilització racional de l'espai escolar comú i de l'equipament didàctic en general.
- Conèixer les candidatures a la direcció i els programes dels candidats.
- Quan sigui necessari, el Claustre podrà sol·licitar la participació dels professionals d'atenció educativa que facin falta.
- Les actes de les reunions Claustre tindran un tractament informàtic, realitzant-se amb l'ordinador, seguint un esquema i enumerant-se correlativament. Cada curs escolar, les actes s'enquadraran i es guardaran degudament

### 3.2- ÒRGANS DE COORDINACIÓ

#### 3.2.1- COORDINADOR/A D'ETAPA

- Preparar les reunions de cicle d'acord amb les informacions i els temes proposats en les reunions de coordinació.
- Fer les propostes que el cicle consideri adients de presentar en la reunió de coordinació.
- Actuar com a portaveu del cicle en les reunions de claustre, en temes que hagin estat consensuats prèviament.
- Elaborar la comanda de material.
- Organització de sortides i colònies de l'etapa, juntament amb la Cap d'estudis i els/les tutors corresponents.

#### 3.2.2- COORDINADOR/A D'INFORMÀTICA

- Proposar a l'equip directiu del centre criteris per a la utilització, l'optimització i adquisició dels recursos informàtics.
- Assessorar l'equip directiu, el professorat i el personal d'administració i serveis del centre en l'ús de les TIC.
- Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i equipaments.
- Assessorar el professorat en la utilització educativa de programes i equipaments informàtics i orientar-lo sobre la seva formació permanent en aquest tema.
- Mantenir al dia l'inventari dels programes, CD educatius i equipaments del centre.

-Fer d'enllaç entre el centre i el servei GEPSE per comunicar-hi les possibles averies.

-Atendre al personal del servei tècnic en els dies que visita el centre, informant-lo dels problemes dels diferents equips. En el cas que la coordinadora no estigui disponible, l'atendrà la secretària del centre.

### 3.2.3- COORDINADOR DE RISCOS LABORALS

-Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com promoure i fomentar l'interès i la cooperació dels treballadors en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del Servei de Prevenció de Riscos Laborals

-Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del pla d'emergència, i en la implantació, la planificació i la realització dels simulacres d'evacuació

-Revisar periòdicament la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència, amb la finalitat d'assegurar la seva adequació i funcionalitat

-Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar la seva adequació a les persones, els telèfons i l'estructura

- Revisar periòdicament els equips de lluita contra incendis com a activitat complementària a les revisions oficials

-Promoure actuacions d'ordre i neteja i fer-ne el seguiment

-Emplenar el full de Notificació d'accidents i trametre'l als serveis territorials

-Col·laborar amb els tècnics del servei de Prevenció de Riscos Laborals en la investigació dels accidents que es produeixin en el centre docent

-Col·laborar amb els tècnics del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre

-Coordinar la formació dels treballadors del centre en matèria de prevenció de Riscos laborals

-Col·laborar, si escau, amb el claustre per al desenvolupament, dins del currículum de l'alumnat, dels continguts de prevenció de riscos

### 3.2.4- COORDINADOR LLENGUA I COHESIÓ SOCIAL (LIC)

- Promoure en la comunitat educativa, coordinadament amb l'assessor/a LIC, actuacions per a la sensibilització, foment i consolidació de l'educació intercultural i de la llengua catalana com a eix vertebrador d'un projecte educatiu plurilingüe.

- Assessorar l'equip directiu i col·laborar en l'actualització dels documents de centre (PEC, PLC, NOFC, Pla d'acollida i integració, programació general del centre...) i en la gestió de les actuacions que fan referència a l'acollida i integració de l'alumnat nouvingut, a l'atenció a l'alumnat en risc d'exclusió i a la promoció de l'ús de la llengua, l'educació intercultural i la cohesió social en el centre.

- Promoure actuacions en el centre i en col·laboració amb l'entorn per potenciar la cohesió social mitjançant l'ús de la llengua catalana i l'educació intercultural, afavorint la participació de l'alumnat i garantint la igualtat d'oportunitats.

- Participar en la comissió d'atenció a la diversitat per tal de col·laborar en la definició d'estratègies d'atenció a l'alumnat nouvingut i/o en risc d'exclusió social, participar en l'organització i optimització dels recursos i coordinar les actuacions dels professionals externs que hi intervenen.
- Participar amb l'equip directiu en les actuacions que es deriven del Pla educatiu d'entorn.
- Assumir funcions que es deriven del Pla per a la llengua i la cohesió social, per delegació de la direcció del centre.

### 3.2.5- EQUIPS DE CICLE / ETAPA

Els equips d'etapa estan formats per tots els mestres que intervenen en aquesta etapa. Els equips de cicle estan formats pels mestres que intervenen en aquest cicle. Els especialistes estan adscrits a un cicle determinat.

Funcions específiques de l'equip d'etapa:

- . Compartir per unificar els criteris metodològics i organitzatius de l'etapa.
- . Preparació de les sortides i colònies.
- . Fer recull de metodologies d'aula seqüenciades per a les diferents edats.
- . Coordinació amb els diferents especialistes.
- . Coordinació amb l'Escola Bressol, amb Ed. Infantil, amb primer de Primària i amb Secundària.
- . Realitzar debat i discussió sobre temes pedagògics, acordats en el propi cicle o en el claustre, fent el seguiment de tutories d'alumnes del cicle amb característiques especials.
- . Coordinació de festes populars i altres activitats....

Funcions específiques de l'equip de cicle:

- . Posar en comú les programacions d'aula des de l'elaboració personal de cada tutor/a.
- . Compartir per unificar els criteris metodològics i organitzatius del cicle.
- . Organització i previsió de material d'aula i de cicle.
- . Avaluació trimestral i final
- . Preparació de les sortides i colònies.
- . Coordinació de festes populars i altres activitats....

### 3.2.6- EQUIP DE COORDINACIÓ PEDAGÒGICA

Està format per el/ la Cap d'Estudis i les Coordinadores d'Educació Infantil i d'Educació Primària. Les funcions principals són:

- Servir d'enllaç entre l'Equip Directiu i els Equips de Cicle / Etapa.
- Dinamitzar i fer el seguiment del funcionament dels equips de Cicle / Etapa

## 3.3 COMISSIONS

Per tal de fer més participativa la tasca educativa, el nostre centre agrupa els diferents membres del Claustre en diverses comissions de treball, d'acord amb els seus interessos i aptituds. Aquestes comissions disposen d'unes hores mensuals de dedicació, programades a les hores de coordinació recollides en el Pla de Treball trimestral que elabora l'Equip Directiu. Les comissions i funcions poden ser variables al llarg dels cursos, segons necessitats, disposició i preparació dels mestres. Les més rellevants són:

**Festes i ambientació d'escola:**

- Organitzar i coordinar les festes amb mestres i alumnes
- Orientar l'ambientació d'escola
- Coordinar amb l'AMPA l'organització de les festes

**Biblioteca:**

- Col·laborar amb el responsable de la biblioteca en tot el que calgui al respecte del bon funcionament d'aquesta.
- Catalogar i classificar els llibres i material audiovisual de què disposem
- Dinamitzar l'ús de la biblioteca escolar
- Impulsar el Pla Lector

**Documents:**

- Elaborar i/o modificar els documents de gestió de centre: PAC, NOFC i Projecte Educatiu
- Elaborar la carta de compromís per les famílies

### 3.4- ENCARREGATS / DES

Cada curs escolar es nomenen un mestre responsable d'algunes àrees determinades per tal de millorar-ne l'efectivitat i coordinar totes les actuacions relacionades.

Els encarregats/des i les seves funcions són:

**Pla Català de l'esport**

- Coordinar les activitats esportives i extraescolars del centre dins el Pla.
- Coordinar-se amb les entitats que desenvolupen activitats esportives i extraescolars al centre
- Coordinar-se amb l'AMPA per gestionar eficaçment aquestes activitats.

**Biblioteca:**

- Mantenir actualitzat el registre dels llibres i CD de la biblioteca de l'escola
- Organitzar i fer propostes de millora en el funcionament de la biblioteca.
- Suggerir la compra de llibres, CD,...per ampliar el fons de la biblioteca, adequats als diferents nivells.

**Material:**

- Vetllar pel bon ús de material per part de tot el Claustre.
- Coordinar les comandes de material realitzades als diferents cicles.
- Fer les comandes de material als diferents proveïdors.

### 3.5- MESTRES.

#### La funció docent (LEC, article 104)

1. Els mestres i els professors són els agents principals del procés educatiu en els centres.
2. Els mestres i els professors tenen, entre altres, les funcions següents:
  - a) Programar i impartir ensenyament en les especialitats, les àrees, les matèries i els mòduls que tinguin encomanats, d'acord amb el currículum, en aplicació de les normes que regulen l'atribució docent.
  - b) Avaluar el procés d'aprenentatge dels alumnes.
  - c) Exercir la tutoria dels alumnes i la direcció i l'orientació global de llur aprenentatge.
  - d) Contribuir, en col·laboració amb les famílies, al desenvolupament personal dels alumnes en els aspectes intel·lectual, afectiu, psicomotor, social i moral.
  - e) Informar periòdicament les famílies sobre el procés d'aprenentatge i cooperar-hi en el procés educatiu.
  - f) Exercir la coordinació i fer el seguiment de les activitats escolars que els siguin encomanades. g) Exercir les activitats de gestió, de direcció i de coordinació que els siguin encomanades.
  - h) Col·laborar en la recerca, l'experimentació i el millorament continu dels processos d'ensenyament.
  - i) Promoure i organitzar activitats complementàries, i participar-hi, dins o fora del recinte escolar, si són programades pels centres i són incloses en llur jornada laboral.
  - j) Utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació, que han de conèixer i dominar com a eina metodològica.
  - k) Aplicar les mesures correctores i sancionadores derivades de conductes irregulars, d'acord amb l'article 34.
  - l) Fer el seguiment dels acords de la Carta de Compromís Educatiu.
3. Les funcions que especifica l'apartat 2 s'exerceixen en el marc dels drets i els deures establerts per les lleis.
4. L'exercici de la funció docent en els centres vinculats al Servei d'Educació de Catalunya comporta el dret de participar en els òrgans del centre, d'acord amb el que estableixen les lleis.
5. La funció docent s'ha d'exercir en el marc dels principis de llibertat acadèmica, de coherència amb el projecte educatiu del centre i de respecte al caràcter propi del centre i ha d'incorporar els valors de la col·laboració, de la coordinació entre els docents i els professionals d'atenció educativa i del treball en equip.

-Els/les mestres especialistes atendran, prioritàriament, les tasques docents pròpies de la seva especialitat, i després la docència en altres àrees, les tasques de tutor o tutora i les pròpies de la condició de mestre/a. Amb caràcter general, l'especialista col·laborarà en els àmbits següents:

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

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

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

### 3.6- ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA I TREBALL EN EQUIP

a) Criteris per a l'organització dels grups d'alumnes:

- Els alumnes s'agruparan segons el curs que realitzen. Cada grup tindrà un tutor/a.
- Es procurarà que els horaris de Primària coincideixin en les hores de matèries instrumentals (llengua catalana i matemàtiques) per tal d'afavorir l'intercanvi d'alumnes que requereixin unes adaptacions curriculars concretes.
- Sempre que la disposició horària ho permeti, es realitzaran agrupaments flexibles en les matèries instrumentals, preferentment en el Cicle Inicial.

b) Criteris per a la formació pedagògica dels equip docents:

El Pla de Formació en Centre se centrarà en el coneixement dels principis ideològics i metodològics del treball per competències, el treball per projectes i en tot allò que pugui propiciar una millora dels aspectes pedagògics i competencials.

c) Criteris per a l'atenció a la diversitat:

- El/la mestra d'Educació Especial atindrà, preferentment, als alumnes amb Dictamen. La resta d'hores les dedicarà als alumnes que manifestin un retard d'aprenentatge, agrupats segons el seu nivell de competència curricular. També es dedicarà a fer suports directes a l'aula i a fer classes a tot un grup, si així es creu necessari.
- Els/les mestres de suport a Ed. Infantil i Ed. Primària, es dedicaran a fer grups flexibles i/o suport al treball per racons, per tal de poder treballar amb grups reduïts d'alumnes i atendre millor les seves necessitats.

d) Treball en equip del personal del centre:

Les reunions dels diferents òrgans seran, com a mínim, les següents:

- Consell Escolar: un cop al trimestre
- Claustre de Professors: un cop al mes
- Equip Directiu: un cop per setmana
- Cap d'Estudis i Coordinadors d'Etapa: un cop per setmana
- Equip d'Etapa: un cop per setmana
- Equip de Cicle: un cop per setmana
- Equip de Mestres: es faran reunions de mestres sempre que es cregui oportú per tractar temes pedagògics, organitzatius, valoratius o per facilitar informació.

També s'establirà a l'horari que l'especialista d'E.Especial es reunirà amb els diferents tutors, i amb l'especialista de l'EAP, per tal d'unificar criteris d'actuació.

e) Actuació educativa globalitzada sobre l'alumnat: tots els/les mestres de l'escola son educadors/es de tots/es els/les alumnes i s'ha d'actuar amb criteris unificats.

#### 4- NORMES DE CONVIVÈNCIA

##### 4.1- ALUMNES

Segons la LEC del 10 de juliol del 2009 (articles 21 i 22) els **drets** dels alumnes són els següents:

1. Els alumnes, com a protagonistes del procés educatiu, tenen dret a rebre una educació integral i de qualitat.
2. Els alumnes, a més dels drets reconeguts per la Constitució, l'Estatut i la regulació orgànica del dret a l'educació, tenen dret a:
  - a) Accedir a l'educació en condicions d'equitat i gaudir d'igualtat d'oportunitats.
  - b) Accedir a la formació permanent.
  - c) Rebre una educació que n'estimuli les capacitats, en tingui en compte el ritme d'aprenentatge i n'incentivi i en valori l'esforç i el rendiment.
  - d) Rebre una valoració objectiva de llur rendiment escolar i de llur progrés personal.
  - e) Ésser informats dels criteris i els procediments d'avaluació.
  - f) Ésser educats en la responsabilitat.
  - g) Gaudir d'una convivència respectuosa i pacífica, amb l'estímul permanent d'hàbits de diàleg i de cooperació.
  - h) Ésser educats en el discurs audiovisual.
  - i) Ésser atesos amb pràctiques educatives inclusives i, si escau, de compensació.
  - j) Rebre una atenció especial si es troben en una situació de risc que eventualment pugui donar lloc a situacions de desemparament.
  - k) Participar individualment i col·lectivament en la vida del centre.
  - l) Reunir-se i, si escau, associar-se, en el marc de la legislació vigent.
  - m) Rebre orientació, particularment en els àmbits educatiu i professional.
  - n) Gaudir de condicions saludables i d'accessibilitat en l'àmbit educatiu.
  - o) Gaudir de protecció social, en l'àmbit educatiu, en els casos d'infortuni familiar o accident.

Els **deures fonamentals** dels alumnes són els següents:

1. Estudiar per aprendre és el deure principal dels alumnes i comporta els deures següents:
  - a) Assistir a classe.
  - b) Participar en les activitats educatives del centre.
  - c) Esforçar-se en l'aprenentatge i en el desenvolupament de les capacitats personals
  - d) Respectar els altres alumnes i l'autoritat del professorat.
2. Els alumnes, a més dels deures que especifica l'apartat 1, i sens perjudici de les obligacions que els imposa la normativa vigent, tenen els deures següents:
  - a) Respectar i no discriminar els membres de la comunitat educativa.
  - b) Complir les normes de convivència del centre.
  - c) Contribuir al desenvolupament correcte de les activitats del centre.
  - d) Respectar el projecte educatiu i, si escau, el caràcter propi del centre.
  - e) Fer un bon ús de les instal·lacions i el material didàctic del centre



## **La convivència en el Centre**

Pretén fonamentalment aprendre a viure en comunitat. Per això s'ha de complir:

- El respecte a l'escola, les seves instal·lacions i a totes les persones que s'hi apleguen.
- El respecte a la llibertat de consciència i les conviccions religioses, morals i ideològiques, com també la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa
- No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social
- Respectar el caràcter propi del centre, d'acord amb la legislació vigent
- Respectar, utilitzar correctament i compartir els béns mobles i les instal·lacions del centre i dels llocs on es dugui a terme la formació pràctica com a part integrant de l'activitat escolar
- Complir les Normes d'Organització i Funcionament del Centre
- Respectar i complir les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats i del personal del centre.
- Participar i col·laborar activament amb la resta de membres de la comunitat escolar, per tal d'afavorir el millor desenvolupament de l'activitat educativa, de la tutoria i de la convivència en el centre.
- Propiciar un ambient de convivència positiu i respectar el dret de la resta de l'alumnat al fet que no sigui perturbada l'activitat normal en les aules.
- S'evitaran els tipus de vestimenta o de complements que impedeixin la realització de les activitats curriculars, la comunicació interpersonal, la identificació de la persona i la salut, la seguretat personal o de la resta de la comunitat educativa. Així mateix no es permetran els elements simbòlics que exaltin la xenofòbia o el racisme, ni que defensin qualsevol tipus de violència o il·legalitat.

## **La convivència dins la classe**

És responsabilitat del tutor/a o del/la mestre/a que estigui impartint la classe. Cal tenir presents les següents normes:

- La classe ha de presentar un aspecte net i ordenat.
- Tots els alumnes han de respectar els companys, guardar silenci quan calgui, realitzar ordenadament el seu treball, atendre les explicacions del mestre i complir les instruccions que aquest doni.
- Cada alumne recollirà i ordenarà el seu material i equip personal sempre que surti de la classe
- El material d'ús comú i altres elements de la classe han de ser respectats i cuidats.
- Les entrades, sortides i desplaçaments dins de l'escola s'han de fer amb ordre i silenci.
- A les hores de classe no està permès menjar ni beure sense l'autorització del mestre.
- Dins la classe, s'ha de mantenir el to de veu normal, evitem pujar el to de veu per higiene acústica i també per no molestar als altres.
- No es poden utilitzar els telèfons mòbils ni altres aparells electrònics dins del recinte escolar.
- A la classe no es podrà portar el cap tapat (gorres, mocadors, barrets,...) ni ulleres de sol.
- Els alumnes no poden quedar-se a classes o passadissos sense el control dels mestres.
- Els alumnes no han de portar aparells electrònics, mòbils, mp3 o similars, ni joguines personals.

## **La convivència en els espais comuns**

Per afavorir una bona convivència cal que tots adoptem una actitud responsable quan utilitzem els espais comuns. Per això tindrem en compte les següents normes:

- Caldrà tenir cura del material en tots els àmbits.
- Finalitzades les activitats que es realitzin en els espais comuns, tant si són escolars com extraescolars, l'espai i el mobiliari utilitzat restarà en perfectes condicions i en disposició d'utilització per qualsevol altre grup de l'escola.
- En cas de generar-se danys a les instal·lacions, mobiliari o material específic dels espais comuns, caldrà donar part als responsables de l'espai corresponent i als òrgans de govern per tal que es determinin les mesures oportunes.

Conductes contràries a les normes de convivència (Decret 279/2006 de drets i deures de l'alumnat, art. 33).

Es consideren **conductes contràries** a les normes de convivència del centre:

- a) Les faltes injustificades de puntualitat o d'assistència a classe.
- b) Els actes d'incorrecció o desconsideració amb els altres membres de la comunitat educativa.
- c) Els actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats del centre.
- d) Els actes d'indisciplina i les injúries o les ofenses contra membres de la comunitat educativa.
- e) El deteriorament, causat intencionadament, de les dependències del centre, del material d'aquest o de la comunitat educativa.
- f) Qualsevol altra incorrecció que alteri el normal desenvolupament de l'activitat escolar, que no constitueixi falta.

En concret, es consideraran específicament conductes contràries a les normes de convivència del centre les següents:

- a) Les baralles entre companys i companyes
- b) Les conductes contràries a les normes elementals d'educació.
- c) Assistir a la classe sense el material escolar necessari, excepte que hi hagi justificació.
- d) La desobediència manifesta a les indicacions de qualsevol mestre/a o personal no docent del centre.

#### MESURES CORRECTORES

- Es podran corregir els actes contraris a les normes de convivència del centre així com les conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre (qualificades també com a falta), realitzades pels alumnes dins del recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries i extraescolars.

- A l'efecte de graduar les mesures correctores i les sancions, es tindran en compte les següents circumstàncies:

A) Seran considerades circumstàncies que poden **disminuir** la gravetat de l'actuació de l'alumne:

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

B) Seran considerades circumstàncies que poden **intensificar** la gravetat de l'actuació de l'alumne:

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

- Les **mesures correctores** previstes per a les conductes contràries a les normes de convivència del centre són les següents:

- a) Amonestació oral.
- b) Compareixença immediata davant del/la cap d'estudis o del/la director/a del centre.
- c) Privació del temps d'esbarjo.
- d) Amonestació escrita per part del tutor/a de l'alumne/a, del/la cap d'estudis o del/la director/a.

Caldrà que els pares signin l'amonestació com a forma de constatar que en tenen coneixement.

- e) Realització de tasques educadores per l'alumne, en horari lectiu, i/o la reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa. La família es farà càrrec del cost del material danyat. La realització d'aquestes tasques no es podrà prolongar per un període superior a dues setmanes.
- f) Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre per un període màxim d'un mes.
- g) Canvi de grup de l'alumne per un període màxim d'una setmana.
- h) Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius. Durant la impartició d'aquestes classes l'alumne haurà de romandre al centre efectuant els treballs acadèmics que se li encomanin.

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

- Qualsevol mestre/a del centre, escoltat l'alumne, en el supòsit de les mesures correctores previstes a les lletres a), b) i c) de l'article anterior.
- El/la mestre/a tutor/a, el/la cap d'estudis o el/la director/a del centre, escoltat l'alumne/a, en el supòsit de la mesura correctora prevista a la lletra d) de l'article anterior.
- El/la director/a del centre o el/la cap d'estudis per delegació d'aquesta, escoltats l'alumne/a, el/la tutora del curs i la comissió de convivència, en el supòsit de les mesures previstes a les lletres e), f), g) i h) de l'article anterior.
- La imposició de les mesures correctores previstes a les lletres e), f), g) i h) hauran de ser comunicades, amb explicació de quina és la conducta de l'alumne que l'ha motivada, als pares o representants legals de l'alumne/a
- Les faltes d'assistència i/o puntualitat (no justificades) es comunicaran a les famílies mitjançant l'agenda de l'alumne/a o amb comunicació telefònica.

Al centre ha de quedar constància de que s'han comunicat, mitjançant registre de sortida del propi tutor/a, o d'alguna altra manera que es pugui acordar en el seu moment.

- Els pares o tutors d'un alumne/a podran reclamar, en un termini no superior a dos dies, contra les mesures correctores que se li hagin imposat, davant el/la director/a o, en cas que hagi estat aquest l'òrgan corrector, davant el Consell Escolar del centre.
- Les conductes contràries a les normes de convivència del centre prescriuran pel transcurs del termini d'un mes, comptat a partir de la seva comissió. Les mesures correctores prescriuran en el termini d'un mes de la seva imposició.

Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre, qualificades com a falta i sancions.

- Es consideraran faltes les següents conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre:

- a) Els actes greus d'indisciplina, injúries o ofenses contra els membres de la comunitat educativa.
- b) L'agressió física o amenaces contra altres membres de la comunitat educativa.
- c) La suplantació de personalitat en actes de la vida docent, i la falsificació o sostracció de documents i material acadèmic.
- d) 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.
- e) Els actes injustificats que alterin greument el desenvolupament normal de les activitats del centre.
- f) Les actuacions i les incitacions a actuacions perjudicials per a la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa del centre.
- g) La reiterada i sistemàtica comissió de conductes contràries a les normes de convivència en el centre.

- Les SANCIONS que podran imposar-se per la comissió de les faltes previstes a l'article anterior són les següents:

- a) Realització de tasques educadores per a l'alumne, en horari lectiu, i/o la reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa. La família es farà càrrec del cost del material danyat. La realització d'aquestes tasques no es podrà prolongar per un període superior a un mes.
- b) Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre durant un període que no podrà ser superior al que resti per a la finalització del corresponent curs acadèmic.

c) Suspensió del dret d'assistència al centre, amb l'acord i el consentiment de la família, per un període que no podrà ser superior a tres dies consecutius. L'alumne haurà d'efectuar els treballs acadèmics que se li encomanin.

El centre disposa d'un llibre d'amonestacions per tal de registrar les faltes greus dels alumnes que han estat dirigits a direcció i quan un alumne ha arribat a tres anotacions se li aplica la sanció citada.

L'aplicació d'aquestes mesures correspon a:

Sancions a) i b): el/la director/a del centre o el/la cap d'estudis per delegació d'aquest/a, escoltats l'alumne i el/la tutor/a del curs

Sanció c): el/la director/a del centre o el/la cap d'estudis per delegació d'aquest/a, escoltats , el tutor/a del curs i la Comissió de Convivència.

## 4.2- MESTRES I PROFESSIONALS

### 4.2.1 MESTRES

-Els **drets i deures** dels mestres vénen regulats a l'article 29 de la LEC i són els següents:

1. Els mestres i els professors, en l'exercici de llurs funcions docents, tenen els drets específics següents:

- a) Exercir els diversos aspectes de la funció docent a què fa referència l'article 104 en el marc del projecte educatiu del centre (apartat 3.5 del NOFC).
- b) Accedir a la promoció professional.
- c) Gaudir d'informació fàcilment accessible sobre l'ordenació docent.

2. Els mestres i els professors, en l'exercici de llurs funcions docents, tenen els deures específics següents:

- a) Exercir la funció docent d'acord amb els principis, els valors, els objectius i els continguts del projecte educatiu.
- b) Contribuir al desenvolupament de les activitats del centre en un clima de respecte, tolerància, participació i llibertat que fomenti entre els alumnes els valors propis d'una societat democràtica.
- c) Mantenir-se professionalment al dia i participar en les activitats formatives necessàries per a la millora contínua de la pràctica docent.

### 4.2.2 PROFESSIONALS DEL CENTRE

- El **personal administratiu** desenvolupa les tasques de mecanografia i despatx de correspondència, de transcripció i còpia literal de documents, de manipulació bàsica de màquines i equips d'oficina, de registre i similars.

-El **personal subaltern (conserge)** compleix les funcions de vigilància dels locals, de control de les persones que accedeixen a les oficines de l'escola, de custòdia del material, del mobiliari i de les instal·lacions, d'utilització de màquines reproductives, fotocopiadores i similars, en general i altres tasques semblants.

Entre d'altres, a més, té encomanades les tasques següents:

- Obrir i tancar les portes de l'escola en l'horari establert
- Tenir cura del funcionament del material de reprografia.
- Tenir cura de la conservació i manteniment general del Centre.
- Fer-se càrrec del servei de calefacció durant el període de funcionament del mateix.
- Ser el receptor dels encàrrecs, missatges o correspondència que arribin al Centre i a la vegada, sempre que li ho encomani la direcció, ser el transmissor intern dels que pugui generar l'escola.

### 4.3- FAMÍLIES

Segons l'article 25 de la LEC, els **drets i deures** de les famílies són:

#### *Participació de les famílies en el procés educatiu:*

1. Les mares, els pares o els tutors dels alumnes, a més dels altres drets que els reconeix la legislació vigent en matèria d'educació, tenen dret a rebre informació sobre:
  - a) El projecte educatiu.
  - b) El caràcter propi del centre.
  - c) Els serveis que ofereix el centre i les característiques que té.
  - d) La carta de compromís educatiu, i la coresponsabilització que comporta per a les famílies.
  - e) Les normes d'organització i funcionament del centre.
  - f) Les activitats complementàries, si n'hi ha, les activitats extraescolars i els serveis que s'ofereixen, el caràcter voluntari que aquestes activitats i serveis tenen per a les famílies, l'aportació econòmica que, si escau, els comporta i la resta d'informació rellevant relativa a les activitats i els serveis oferts.
  - g) La programació general anual del centre.
  - h) Les beques i els ajuts a l'estudi.
2. Les mares, els pares o els tutors dels alumnes matriculats en un centre tenen dret a rebre informació sobre l'evolució educativa de llurs fills. Amb aquesta finalitat, el Departament ha de preveure els mitjans necessaris perquè els centres, el professorat i altres professionals puguin oferir assessorament i atenció adequada a les famílies, en particular per mitjà de la tutoria.
3. Les mares, els pares o els tutors tenen el deure de respectar el projecte educatiu i el caràcter propi del centre, el dret i el deure de participar activament en l'educació de llurs fills, el deure de contribuir a la convivència entre tots els membres de la comunitat escolar i el dret de participar en la vida del centre per mitjà del consell escolar i dels altres instruments de què es dotin els centres en exercici de llur autonomia.
4. El Govern ha de promoure, en el marc de les seves competències, les mesures adequades per a facilitar l'assistència de mares i pares a les reunions de tutoria i l'assistència de llurs representants als consells escolars i als altres òrgans de representació en què participin.

#### *Participació en la vida escolar:*

##### *Associacions de mares i pares d'alumnes*

1. Les mares i els pares dels alumnes matriculats en un centre poden constituir associacions, que es regeixen per les lleis reguladores del dret a l'educació, per les normes reguladores del dret d'associació, per les disposicions establertes per aquesta llei i les normes de desplegament i pels estatuts de l'associació.
2. Les associacions de mares i pares d'alumnes tenen per finalitat essencial facilitar la participació de les mares i els pares en les activitats del centre, a més de les establertes per la normativa vigent i les que determinin els estatuts de les dites associacions.
3. El Govern ha d'establir el procediment per a la participació de les associacions de mares i pares d'alumnes més representatives en els òrgans col·legiats dels centres públics i dels centres privats sostinguts amb fons públics. En el cas dels centres privats no sostinguts amb fons públics, aquesta regulació correspon a les normes d'organització i funcionament de cada centre.
4. Les associacions, federacions i confederacions de mares i pares d'alumnes que tenen la seu a Catalunya o hi desenvolupen majoritàriament l'activitat, si estan inscrites en el registre corresponent, poden ésser declarades d'utilitat pública.
5. El Govern ha de potenciar i facilitar la representació institucional de les federacions i confederacions d'associacions de mares i pares d'alumnes.

I els següents **deures** (concretats més detalladament, a la Carta de Compromís)

Respecte als mestres de l'escola:

- a) Facilitar tot tipus d'informació i dades relatives als seus fills i filles, quan aquestes puguin incidir en el fet educatiu o quan el professorat ho reclami.
- b) Facilitar als seus fills/es tots els mitjans per a dur a terme totes les tasques i activitats indicades pels mestres.
- c) Justificar al tutor/a les faltes d'assistència i de puntualitat dels seus fills/lles.

Respecte als seus fills/lles

- a) Vigilar i controlar les seves activitats.
- b) Facilitar i col·laborar en el compliment dels deures dels fills i filles respecte a l'escola: puntualitat, ordre, higiene personal, etc.
- c) Distribuir i coordinar el temps lliure i l'esbarjo, especialment el relatiu a lectures, jocs, televisió, etc.
- d) Facilitar als fills/lles els mitjans adients per portar a terme les activitats indicades pel professorat.

#### Deure genèric de respecte

Els pares, mares i tutors legals tenen el deure genèric de respectar els drets i les llibertats dels altres membres de la comunitat educativa.

#### Deure de respecte a les normes del centre

Els pares, mares i tutors legals tenen el deure de:

- Respectar les normes del centre contingudes en la normativa present, així com conèixer i acceptar el contingut del PEC.
- Comunicar al Centre si el fill/lla pateix malalties infecto-contagioses i parasitàries.
- Seguir les normes d' higiene habituals i les que per algun motiu puntual formuli el centre (pols...).
- Vetllar per la salut i benestar dels seus fills/es, per la qual cosa en cas de símptomes de malaltia (estats gripals, processos de febre,conjuntivitis,...) no portar-los a l'escola fins que s'hagin recuperat.

#### Deure de responsabilitat envers els propis fills/lles

- Els pares, mares i tutors legals tenen un deure de responsabilitat envers els seus propis fills, en tant que alumnes del centre i per tant cooperar amb l'equip Directiu i mestres en el procés educatiu i progrés acadèmic dels seus fills/es.
- Els pares col·laboraran amb el centre per a la bona marxa de l'educació dels propis fills/lles i assumiran les responsabilitats que en nom seu reglamentàriament els pertoquen i en fer créixer en els nens actituds favorables vers l'escola
- Els pares han de garantir el dret a l'escolaritat dels seus fills/lles. En aquest sentit, són els primers responsables de vetllar per la seva assistència i puntualitat. Per comunicar l'absència caldrà avisar el més aviat possible ( telèfon, per escrit o personalment). L'assistència és obligatòria.

## 5- ORGANITZACIÓ DE CENTRE

### 5.1 – ALUMNES I FAMÍLIES

#### 5.1.1- ENTRADES I SORTIDES

- Al Parvulari s'han d'acompanyar els infants a la classe per la corresponent porta del pati d'educació Infantil.

- A l'Educació Primària entraran (només els alumnes) per la porta del pati gran-pista. Pujaran ordenadament a les seves classes on els estaran esperant els mestres. A la sortida els mestres els acompanyaran a la mateixa porta gran de la pista i els aniran entregant a les famílies.

- Quan hagin passat 10 minuts de l'hora de sortida i algun alumne no hagi estat recollit, la tutora (o el mestre/a que ha tret aquella classe) trucarà a la família i el deixarà amb algú de l'equip directiu fins que l'alumne sigui recollit. Si el temps d'espera ha de ser superior a 30 minuts, s'avisarà a la Policia Municipal perquè se'n faci càrrec.

**- Els dies de pluja, els alumnes de primària entraran i sortiran de la següent manera:**

. alumnes de **primer i segon**: per la porta principal de l'escola.

sortiran per aquest ordre: primer a, primer b, segon a, segon b. caldrà deixar espai davant la porta a les famílies corresponents.

. alumnes de **tercer a sisè**: podran entrar acompanyats per les famílies fins el porxo del pati gran.

a la sortida caldrà també anar les famílies a recollir-los al porxo.

\*\*\* els germans grans dels alumnes de 1r i 2n entraran i sortiran per la porta principal amb els seus germans més petits.

- En el cas que la persona que vingui a recollir l'alumne no sigui la persona habitual que el/la mestra coneix, s'haurà de notificar a través del full d'avisos o de l'agenda de l'alumne (primària).

- Les portes s'obriran 5 minuts abans de l'hora d'entrada i les tancarem 10 minuts després (per exemple: de 8'55 a 9'10 h). L'accés a l'aula es farà a les 9 i a les 15 hores.

Si un nen arriba després haurà d'entrar per la porta principal i accedir a l'aula amb el conserge, sempre presentant una justificació.

- Un hàbit molt important és la puntualitat. Els adults som els responsables de que els infants arribin a l'hora. També convé recollir puntualment els infants al migdia i a la tarda.

#### 5.1.2 - RELACIONS ESCOLA-FAMÍLIA

##### . Entrevistes personals

Les entrevistes personals les poden demanar els tutors o les famílies i es farà per escrit. A part de l'entrevista inicial de P3, cada tutor convocarà com a mínim una vegada durant el curs a cada família.

Les entrevistes es faran segons les hores disponibles de cada mestre.

##### . Participació de les famílies

Partim de la consideració que la institució escolar és una comunitat d'aprenentatge oberta, on totes les persones involucrades en l'educació aprenen amb els altres, tant amb i entre els alumnes, com amb i entre els adults. En aquesta interacció hi ha la base de la relació educativa. Anem dissenyant i elaborant dinàmiques, materials, estratègies destinades a potenciar la inclusió de les famílies a l'escola.

##### . Informes d'avaluació

Educació Infantil. Es donaran dos informes a l'any: un després de les vacances de Nadal i un altre al finalitzar el curs.

Educació Primària. Es donaran tres informes que coincidiran amb la fi de cada trimestre.



## . Reunions de curs

Durant el curs es farà una reunió inicial per aula, per explicar aspectes pedagògics i alguna altra reunió quan convingui per parlar algun aspecte en concret (per exemple abans de les colònies).

A P-3 es farà una reunió de presentació a finals de curs per les famílies noves del curs vinent. La reunió d'aula de P3 es farà a finals del període d'adaptació (Desembre/Gener). També a P-3 es faran entrevistes individuals tutor/a-família abans de l'inici de l'alumne. A finals de P5 es farà una reunió per preparar el pas a Primària.

## . Comunicació amb el centre

-Per a qualsevol comunicat s'ha de fer servir el *full d'avisos* que es pot recollir a consergeria. També amb els alumnes de Primària es pot fer servir l'agenda escolar.  
-Quan un nen/a estigui malalt cal trucar a l'escola, així podrem avisar a la tutora. Si es poden preveure les absències es pot fer-ho saber abans al/la mestre/a.

### 5.1.3 - SALUT

- Quan un nen està malalt (conjuntivitis, diarrees, varicel·la, malalties contagioses, ....) convé que descansi i es recuperi en un ambient tranquil i adequat i que no vingui a l'escola per tal de guarir-se el més aviat possible i molt important, evitar el contagi als companys.  
- Quan els infants hagin de prendre medicaments, s'ha d'intentar que les preses (sobretot antibiòtics i mucolítics,) no coincideixin dins l'horari escolar. Si això fos impossible, s'ha de tenir en compte de portar el full d'avisos omplert amb l'autorització de la família i la recepta del/la pediatra.  
- Quan un nen/a es posi malat a l'escola es comunicarà immediatament a la família perquè el passi a recollir el més aviat possible.  
- Igualment en cas d'accident, avisarem primer a les famílies i només en el cas de no poder-les localitzar l'escola els acompanyarà, mitjançant una ambulància, a un centre mèdic o hospital.

### 5.1.4 - ESMORZARS

- Partim de la idea que els infants no haurien de sortir de casa sense haver menjat alguna cosa. Malgrat això dedicarem un temps a mig matí a fer un petit esmorzar. Els Pàrvuls a la classe i els alumnes de Primària al pati.  
- Un dia a la setmana que serà *ELS DIMECRES* els infants han de portar fruita per esmorzar.  
- Des del menjador ens demanen també que no portin un gran esmorzar ja que després no tenen ganes de dinar. Així doncs han de portar poca cosa, i que sigui menjar saludable (no menjars empaquetats)  
- En la línia d'anar creixent en l'hàbit i la consciència de preservar l'entorn, proposem portar els aliments en contenidors o materials que creïn pocs residus (carmanyola,...).

### 5.1.5 - ANIVERSARIS

- L'escola pot ser, si així ho desitgen les famílies, un espai on compartir aquest esdeveniment amb els companys i companyes.  
- A l'hora de preparar l'esmorzar d'aniversari s'ha de pensar en els aliments i en les quantitats que els infants d'aquestes edats mengen i en els gustos dels fills/es. Aliments senzills i fàcils de repartir, són els més adequats. No portar laminadures.  
- Cal que s'avisï a la tutora amb antelació. A Educació Infantil es farà una comunicació a les famílies perquè no portin esmorzar aquell dia i a Primària s'annotarà a l'agenda encara que demanem igualment que sí que portin esmorzar  
- L'escola no pot repartir les invitacions per les festes d'aniversari celebrades fora del centre.

### 5.1.6 - MENJADOR

- L'escola disposa de cuina pròpia i menjador. Per això ofereix aquest servei als alumnes que ho necessiten. Hi pot haver alumnes fixes i esporàdics.
- L'AMPA contracta a una empresa que gestiona tots els aspectes relacionats amb aquest servei. Les famílies han de llegir la informació que es facilita des d'aquesta empresa pel bon funcionament del servei de menjador. Si l'AMPA no se'n pogués fer càrrec, es faria a través del Consell Comarcal.
- Els monitors de menjador es fan càrrec dels alumnes a partir de les 12,30 h.. Tenen cura dels infants en el temps de migdia per dinar, descansar i jugar. Els més petits dormen a l'escola després de dinar.
- Per a qualsevol avís, dubte i aclariment es pot trobar a la coordinadora del servei cada dia a les 9 del matí. També es pot trucar per telèfon.
- A Educació Infantil cal portar un pitet o tovalló amb cinta per passar per el cap i, els qui es queden a dormir, llençol o manta

### 5.1.7 - SORTIDES I COLÒNIES

- A l'escola al llarg del curs farem sortides fora del centre per ampliar l'aprenentatge a d'altres entorns i recursos. Les entenem tan importants com qualsevol de les altres activitats que s'hi realitzen i per tant tots els infants hi haurien d'assistir.
- Es passa informació prèvia de l'activitat i el preu de cada sortida. Cada tutor/a recull l'import de la sortida o, s'ingressa al compte bancari de l'escola, segons l'import i s'entrega el rebut corresponent al tutor/a.
- Els pagaments s'han de fer en el termini establert. En cas contrari no es podrà participar en l'activitat o sortida.
- El servei de menjador prepara un picnic per als alumnes que fan ús habitual d'aquest servei.
- Hi ha una sola autorització per a les sortides de tot el curs, tant per les que es facin a l'entorn de la nostra població com per els desplaçaments amb autocar, tren,... excepte per a les colònies o altres activitats fora de l'horari escolar.
- Cada curs es proposa una sortida de colònies de dos o tres dies, des de P3 a 6è, per tal de fomentar la convivència i possibilitar el coneixement més directe de l'entorn natural i social. Es passa a signar una autorització específica.

-L'Escola (en el cas de tenir subvenció del Pla Educatiu d'Entorn) i l'AMPA dotaran **d'ajuts econòmics** (sempre que sigui possible) per poder assistir a les colònies i/o sortides, a algunes famílies d'acord amb els següents criteris:

- 1- Alumnes atesos per la Comissió Social
- 2- Segons i tercers fills de les famílies, amb alumnes escolaritzats al centre
- 3- Alumnes que van ser dotats amb beca de llibres, el curs anterior
- 4- Alumnes becats de menjador

### 5.1.8 - PSICOMOTRICITAT /EDUCACIÓ FÍSICA

- Per a les sessions de psicomotricitat, els infants hauran de venir amb roba còmoda i un calçat adequat al seu nivell d'autonomia, ja que es trauran i es posaran les sabates cada sessió (millor sabates amb 'velcro' ). També hauran de portar uns mitjons que no rellisquin i els retornarem a casa quinzenalment per a rentar. Tant les sabates com els mitjons han d'anar marcats amb el nom.

- Per a les sessions d'educació Física a Primària i per a poder realitzar els hàbits d' higiene que aquesta activitat demana, els alumnes han de portar roba esportiva adequada i també una bossa amb:

- Roba de recanvi
- Un necesser amb pinta, tovalloleta, ..... (cap ampolla de vidre)
- Els alumnes de 5è i 6è es dutxaran després de l'activitat (aconsellem portar sabatilles de goma).
- Si no poden fer educació física, han de portar una nota signada pels pares a l'agenda

### 5.1.9 – ÚS DE BATES I EQUIPAMENT ESPORTIU

- Els alumnes portaran bata des de P3 fins a 2n, preferentment de ratlles verdes i blanques. La resta d'alumnes han de disposar d'una bata o una peça de roba prou còmoda per utilitzar en sessions de plàstica on es puguin embrutar.
- Les bates hauran de portar el nom visible. A Parvulari serà amb lletres majúscules.
- Cal que totes les peces d'abric (jaquetes, jerseis, anoracs, polars,..... i també les bates portin el nom i una tira o beta, suficientment llarga per a poder-ho penjar còmodament.
- A Parvulari a més a més s'ha de portar tot allò que es demana en full apart: bossa per l'esmorzar, tassa, paquet de mocadors de paper, paquet de tovalloletes humides, llençol (qui el necessiti).
- A Educació Infantil cada família porta una bossa de recanvi sencera, que restarà a l'escola per utilitzar-la en cas de necessitat.
- L'escola disposa d'un equipament esportiu i es recomana que tots els alumnes del centre en facin ús. Es demanarà portar-lo els dies de les sortides.

### 5.1.10 – CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU (veure annex)

El centre disposa d'una Carta de Compromís Educatiu que serà signada per la direcció i les famílies. Segons aquest document cadascuna de les dues parts es compromet a complir uns objectius que han de millorar la formació i l'educació dels nostres alumnes.

El seguiment del compliment dels apartats d'aquesta carta l'ha de fer tota la comunitat educativa, preferentment els tutors i les famílies.

### 5.1.11 – ACTUACIONS EN CAS DE QUEIXES SOBRE EL PERSONAL DEL CENTRE

-Els escrits de queixa sobre l'exercici professional d'una persona que presta serveis al centre, s'han d'adreçar a la direcció del centre i ha de contenir la identificació de la persona o persones que el presenten, el contingut de la queixa, la data i la signatura. Sempre que sigui possible, s'hi adjuntaran les dades, documents o altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es fa referència.

-El director/a ha de traslladar còpia de l'escrit al personal afectat i obtenir informació sobre els fets exposats.

-El director/a ha de prendre la decisió que consideri oportuna i comunicar per escrit, a les persones que han presentat la queixa, la solució adoptada o la desestimació, si és el cas. També s'ha de comunicar l'òrgan al que cal recórrer en cas de no quedar satisfets amb la decisió.

-Tota la documentació ha de quedar arxivada al centre.

## 5.2 – MESTRES

### 5.2.1. CRITERIS D'ADJUDICACIÓ DE LES TUTORIES.

L'assignació de les tutories recau en la direcció del centre escoltades les preferències de cada mestre/a i tenint en compte els següents criteris:

- a). Antiguitat al centre.
- b). Continuitat amb el grup de cycle.
- c). Coherència amb el Projecte Educatiu de centre i respecte al caràcter propi de l'escola.
- d). Experiència personal, formació i interès.

En qualsevol cas, per desempatar, es tindrà en compte la propietat definitiva al centre.

### 5.2.2 – CRITERIS DE DESDOBLAMENT I CREACIÓ D'AULES

*\* Quan es produeixi el cas d'haver de fer el desdoblament d'un curs, que ja està funcionant al centre, es tindran en compte els següents criteris:*

- Es procurarà mantenir un nombre equivalent de nens i nenes per aula.
- Si hi ha germans bessons, s'incorporaran un en cada classe, a no ser que hi hagi una consideració especial.
- Es contemplarà la diversitat dels grups, tenint en compte els nivells d'aprenentatge, la relació entre ells, el comportament,...
- Es repartiran equitativament els nens i nenes, segons les seves necessitats educatives especials i la realitat sociocultural de les seves famílies.

*\* Quan convingui redistribuir els alumnes de dos grups paral·lels:*

En finalitzar el cycle d'Educació Infantil, o qualsevol curs d'Educació Primària, per equilibrar la diversitat i la millora del procés educatiu, es tindran en compte els següents aspectes:

- Es procurarà mantenir un nombre equivalent de nens i nenes per aula.
- Es contemplarà la diversitat dels grups, tenint en compte els nivells d'aprenentatge, la relació entre ells, el comportament,...
- Es repartiran equitativament els nens i nenes, segons les seves necessitats educatives especials i la realitat sociocultural de les seves famílies.

*\* Quan es creïn dues aules del mateix nivell amb alumnes de P3 es tindran en compte els criteris següents:*

- Es procurarà mantenir un nombre equivalent de nens i nenes per aula.
- Si hi ha germans bessons, s'incorporaran un en cada classe, a no ser que hi hagi una consideració especial.
- Es repartiran els alumnes de manera que en cada classe hi hagi nens i nenes que hagin nascut al llarg de tot l'any.
- Es repartiran equitativament els nens i nenes, segons si han assistit o no a la llar d'infants.
- Es repartiran equitativament els nens i nenes, segons les seves necessitats educatives especials i nacionalitats.

### 5.2.3 MECANISMES PER AFAVORIR EL TREBALL I LA COMUNICACIÓ

*Comunicació amb les famílies:*

-Reunions generals inicials a P3, abans de començar el curs, i entrevistes individuals amb cada família

- Reunions generals amb els tutors i especialistes de cada classe, a principi de curs i sempre que sigui necessari (colònies, canvi d'etapa, ...)
- Reunions de tutoria individuals amb les famílies.
- Reunions conjuntes tutors/es de primer d'ESO amb tutors/es de sisè al finalitzar Ed. Primària.
- Col·laboració i participació de les famílies en sortides, tallers i festes.
- Intercanvi d'informació amb les famílies: agendes escolars, Fulls Informatius, circulars, taulers d'anuncis, bloc a Internet, correu electrònic, entrevistes, .....
- Dinamització dels pares i mares delegats de classe.

#### *Aspectes a tenir en compte:*

- Sempre que s'enviïn comunicats a les famílies per mitjà del correu electrònic, s'ha de fer amb còpia oculta.
- S'evitarà formar part d'un grup de les famílies de l'escola a les xarxes socials (WhatsApp, Facebook...).
- No s'utilitzarà el telèfon personal (sempre que es pugui evitar) per trucar a les famílies. Si ens trobem fora de l'escola, trucarem al centre perquè es faci l'avís corresponent.
- No poden sortir del centre documents escrits que puguin afectar a la privacitat dels alumnes i/o les seves famílies.
- S'ha de respectar la privacitat de la resta d'alumnes sempre que es mantingui una conversa amb les famílies (tutories, correu electrònic,...)
- Per mantenir una entrevista amb uns serveis educatius externs s'ha de tenir l'autorització signada per la família corresponent.

#### *Amb els mestres:*

Es concreten a l'apartat 3.6

#### 5.2.4 PARTICIPACIÓ EN EL CENTRE DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR

L'escola treballa en xarxa amb tots els sectors de la comunitat educativa: famílies, AMPA, personal no docent, Ajuntament, Serveis Educatius, Departament d'Educació, ..

#### 5.2.5 ACTUACIONS EN EL RETARD DE LA RECOLLIDA D'ALUMNES

- A Ed. Infantil els alumnes s'entreguen directament a les famílies a les portes de la classe o en els llocs establerts. E Ed. Primària, el mestre que ha fet l'última classe porta els alumnes en fila fins la porta gran i els entrega als seus familiars/tutors o monitora d'autobús. S'espera fins que marxin tots els del grup.
- Passats deu minuts de l'hora de sortida, si l'alumne no ha estat recollit, el tutor/a trucarà a la família i ho comunicarà a l'equip directiu.
- Si passat un temps prudencial no hi ha resposta de la família, s'avisarà a la Policia Municipal i aquests es faran càrrec de l'alumne.
- La reiteració freqüent d'aquests fets en una mateixa família, ha de ser tractada d'una manera similar a l'absentisme. La direcció de l'escola ho ha de comunicar als serveis socials de l'Ajuntament.

## **6- RÈGIM ECONÒMIC**

Correspon al Secretari/a dur a terme la gestió de l'activitat econòmica de l'escola, sota el comandament del Director/a.

Les funcions i competències del Secretari/a, Director/a, Consell Escolar i Comissió Econòmica en quan a gestió econòmica del centre, són les que estableix la normativa vigent.

- A principis d'any el Secretari/a presentarà un esborrany de pressupost al Claustre per a que aquest pugui fer les propostes oportunes abans de redactar el pressupost definitiu.
- L'escola només tindrà un compte únic a l'entitat bancària que l'equip directiu consideri més adient. Tot moviment d'entrades i sortides de diners haurà de passar per aquest compte corrent.
- Els mestres no podran tenir altres comptes per fer ingressos o pagar despeses derivades de les activitats escolars o extraescolars.
- Les famílies faran una aportació econòmica anual per cada fill/a, per les despeses de material, fotocòpies, material d'aula,...Aquesta quantitat serà establerta pel Consell Escolar.
- El pressupost econòmic ha de preveure les despeses d'acord amb el Projecte Educatiu de Centre, incrementant aquells apartats que siguin més necessaris (treball per projectes, introducció de l'anglès,...)
- Les aportacions fetes per les famílies per a cobrir les despeses originades per activitats escolars o extraescolars han de passar pel compte de l'escola, o de l'AMPA, així com totes les despeses que es produeixin, amb els corresponents justificants o factures.
- Totes les despeses han de ser ordenades i autoritzades pel director/a. Cap mestre/a pot, pel seu compte, fer despeses sense estar autoritzat pel director/a, tret d'aquelles que faci en concepte de material fungible d'aula, i per l'import fixat anualment.

**El Claustre aprova aquest NOFC per unanimitat el dia 28 de juny del 2011.**



Generalitat de Catalunya  
Departament d'Ensenyament  
**ESCOLA PLA DE MAR**  
C/ Ocells, s/n Tel: 977684884 Fax: 977684885  
43880 Coma-ruga (Tarragona)  
[e3010177@xtec.cat](mailto:e3010177@xtec.cat)

Les persones sotasignats .....,  
directora de l' ESCOLA PLA DE MAR de Coma-ruga i .....  
..... pare/mare o tutor/a de l'alumne/a  
..... conscients que l'educació dels  
infants implica una acció conjunta de la família i de l'escola per aconseguir una millora  
dels resultats en el seu procés educatiu i d'aprenentatge, signem aquesta carta de  
compromís educatiu, la qual comporta els següents:

## COMPROMISOS

### Per part de l'escola:

- Oferir l'escola com a espai educatiu pels alumnes i com a punt de trobada entre les famílies.
- Donar a conèixer el nostre projecte educatiu d'escola i les normes de convivència del centre.
- Formar íntegrament a l'alumne en tots els aspectes competencials, socials, emocionals i culturals.
- Potenciar un ensenyament actiu i innovador que doni resposta al nostre alumnat.
- Reforçar l'ensenyament i la pràctica de la llengua catalana.
- Incloure una mirada artística afegida a la formació de cada alumne/a: música, teatre, plàstica,..
- Integrar els/les alumnes en l'entorn proper, físic i cultural, mitjançant sortides, colònies, tallers, .....

- Entendre la diversitat de l'alumnat i posar les mesures de què disposem per oferir a cada alumne/a el que necessita.
- Convidar a participar activament en el procés educatiu dels seus fills/es: a les aules, en tallers, a l'AMPA, a les festes, als espectacles culturals, ....
- Establir uns espais de col·laboració i comunicació a l'abast de les famílies: tutories, reunions de classe, entrevistes,...
- Crear un ambient familiar, proper, respectuós, entre tothom i amb l'espai, on es vetlla pels drets de tot l'alumnat.
- Respectar les conviccions religioses, morals i ideològiques de les famílies i dels i les alumnes, des de la nostra realitat de la cultura catalana.

#### **Per part de la família:**

- Conèixer què li ofereix l'escola. Respectar i reconèixer el Projecte educatiu de centre.
- Compartir amb l'escola l'educació, fent un seguiment del procés d'ensenyament-aprenentatge dels seus fills i filles.
- Assistir a les convocatòries: tutories, reunions de classe, festes, actes culturals, ....
- Afavorir les condicions d'aprenentatge dels alumnes a nivell fisiològic: son, alimentació, higiene,...
- Propiciar l'esforç i les ganes de saber, ajudar-los a organitzar el temps d'estudi a casa i a preparar el material per a l'activitat escolar.
- Col·laborar amb els projectes, treballs i activitats que es proposen des de les aules.
- Vetllar perquè el fill/a compleixi el deure bàsic de l'estudi i d'assistència regular i puntual a les activitats acadèmiques (control dels deures, de l'agenda, de les informacions,...)
- Educar als fills/es en els valors que contribueixin a una bona entesa amb la resta d'infants i amb els adults amb qui es relaciona l'alumne/a.
- Preveure les despeses per poder facilitar l'assistència a les sortides, colònies i altres activitats que programa l'escola.
- Portar el que demana l'escola pel bon funcionament de les aules: llibres, material, equip esportiu, .....
- Procurar una estabilitat emocional en el sí de la família, que permeti el nen/a tenir una bona disponibilitat per l'aprenentatge i les relacions amb els altres.
- Conèixer les normes de convivència escolar i instar als seus fills/es a entendre-les i respectar-les: relacions personals, relacions amb el medi, els espais i els materials de l'escola.
- Facilitar contextos que propiciïn el coneixement de la llengua catalana: contes, biblioteques, programes de televisió, webs, cinema, teatre, cançons,.....

Així mateix és proposa revisar conjuntament amb el centre educatiu el compliment dels compromisos d'aquesta carta sempre que es consideri oportú, alhora que se'n fa partícip (en la mesura en que es pugui) al fill/a.

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

El centre  
(directora)

La família  
(pare/mare o tutor/a)



Signatura

Signatura

Coma-ruga, ..... de ..... de 201....

EN ACTUALITZACIÓ