



# NOFC

---

*ESCOLA ANTONI DOLTRA*

*Pineda de Mar*

## 1. INTRODUCCIÓ

Les Normes d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC) recullen tots els aspectes que regeixen l'organització del centre i les interrelacions de la vida escolar:

- Expliciten l'estructura.
- Defineixen les funcions i els vincles.
- Recullen les funcions, els drets i els deures dels diferents sectors de la comunitat educativa.
- Recullen el conjunt d'acords i decisions sobre l'organització i el 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 del centre i en la programació anual.
- Adapten la normativa a la nostra realitat.

Les normes d'organització i funcionament del centre son aprovades pel Consell Escolar i permanentment estaran obertes a actualitzacions, a proposta de tots els sectors, per a millor compliment de la seva funció.

Donades les seves característiques és convenient que siguin conegudes per tota la comunitat escolar i, amb aquest objectiu, s'inclouran els aspectes més rellevants en els diferents documents que fem arribar a les famílies.

El document, estarà sempre a la disposició de qualsevol membre de la comunitat escolar que el vulgui consultar.

### 1.1. ASPECTES BÀSICS DEL DOCUMENT SEGONS LA NORMATIVA VIGENT:

#### ➤ Art 93 LEC.

- L'escola pública catalana es defineix com a inclusiva, laica i respectuosa amb la pluralitat, trets definidors del seu caràcter propi.
- Els centres públics es defineixen d'acord amb els principis de qualitat pedagògica, de direcció responsable, de dedicació i professionalitat docents, d'avaluació, de retiment de comptes, d'implicació de les famílies, de preservació de l'equitat, de cerca de l'excel·lència i de respecte a les idees i les creences dels alumnes i de llurs mares, pares o tutors.

#### ➤ Art 98 LEC (Autonomia organitzativa).

- Els centres que presten el Servei d'Educació de Catalunya exerceixen l'autonomia organitzativa per mitjà d'una estructura organitzativa pròpia i de les normes d'organització i funcionament.
- Les decisions sobre l'organització i el funcionament dels centres que presten el Servei d'Educació de Catalunya s'han d'ajustar als principis d'eficàcia i d'eficiència i s'han d'orientar a garantir el dret a una educació de qualitat a tots els alumnes, en aplicació del projecte educatiu i dels objectius generals de l'educació, i en aplicació, si escau, dels acords de coresponsabilitat a què fa referència l'article 92.

#### ➤ Art 18 Decret d'Autonomia: Els centres han de determinar les seves normes d'organització i funcionament.

## 1.2. AQUEST DOCUMENT ÉS:

- **Normatiu:** estableix de manera concreta l'organització interna, dóna pautes pel desplegament de les activitats i indica de forma específica les tasques dels òrgans i persones de l'organització.
- **Participatiu:** és necessària la participació de tots els sectors de la Comunitat Educativa en la seva elaboració i renovació, perquè són aquests mateixos sectors els destinataris de les normes i són els que poden aportar dades que millorin la regulació que se'n fa.
- **Flexible:** ha de ser prou flexible per permetre que es matisin adequadament els factors implicats en les diferents situacions a què s'haurà d'aplicar.
- **Complementari:** a més dels aspectes ja normativitzats, cobreix aspectes que encara no ho són però que són d'interès per al centre.
- **Diagnosticador:** mesura l'estat actual de l'escola, les necessitats d'alumnes i mestres i també l'evolució de l'escola, en funció de les transformacions que es produeixen.
- **Particular:** cada escola té el seu en funció del seu context i de la seva evolució.
- **Provisional:** les NOFC en el seu desig de regular la realitat, han de canviar quan aquesta varia.

## 2. CRITERIS ORGANITZATIUS.

### 2.1. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE. FUNCIONS

#### 2.1.1. ÒRGANS COL·LEGIATS DE PARTICIPACIÓ.

Segons l'article 26 del Decret d'Autonomia, el consell escolar i el claustre del professorat són els òrgans col·legiats de participació de la comunitat escolar en el govern i la gestió dels centres educatius que, com a mínim, han d'existir en tots els centres que conformen el Servei d'Educació de Catalunya.

##### 2.1.1.1. CONSELL ESCOLAR

D'acord amb l'article 27 del Decret d'Autonomia, el consell escolar és l'òrgan col·legiat de participació de la comunitat escolar en el govern del centre.

Correspon al Departament establir mesures perquè aquesta participació sigui efectiva, i també determinar el nombre i el procediment d'elecció dels membres del consell.

Corresponen al consell escolar les facultats establertes a l'article 148 de la Llei d'educació.

La comunitat educativa del centre és integrada pels alumnes, mares, pares o tutors, personal docent, altres professionals d'atenció educativa que intervenen en el procés d'ensenyament en el centre, personal d'administració i serveis del centre, i la representació municipal. En els centres sostinguts amb fons públics, els membres de la comunitat escolar estan representats en el consell escolar del centre.

La composició, l'organització per comissions i les normes de funcionament del consell escolar del centre es van aprovar al gener del 2011. (Veure Annex)

#### 2.1.1.2. CLAUSTRE

Segons l'article 29 del Decret d'Autonomia, el claustre de professorat és l'òrgan de participació del professorat en el control i la gestió de l'acció educativa del centre.

El claustre és presidit pel director o directora i està integrat per tot el professorat del centre.

Les normes d'organització i funcionament del centre concreten la participació d'altres professionals d'atenció educativa, que s'ha d'ajustar al que estableix l'article 146.3 de la Llei d'educació

Composició:

- a) La totalitat de professors/es del centre.
- b) Personal de suport socioeducatiu segons instruccions del Departament d'Educació

D'acord amb l'article 146 de la LEC, el claustre del professorat té les funcions següents:

- a) Intervenir en l'elaboració i la modificació del projecte educatiu.
- b) Designar els mestres o els professors que han de participar en el procés de selecció del director o directora.
- c) Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.
- d) Decidir els criteris per a l'avaluació dels alumnes.
- e) Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- f) Elegir els representants del professorat en el consell escolar.
- g) Donar suport a l'equip directiu i, si escau, al consell de direcció, en el compliment de la programació general del centre.
- h) Les que li atribueixin les normes d'organització i funcionament del centre, en el marc de l'ordenament vigent.

D'altres funcions:

- Promoure iniciatives d'experimentació i investigació pedagògiques.
- Fer propostes al consell escolar i l'equip directiu sobre l'organització i la programació general del centre.
- Fer propostes al consell escolar pel desenvolupament de les activitats extraescolars.
- Aportar a l'equip directiu criteris pedagògics sobre horaris, utilització dels espais comuns i de l'equipament didàctic.
- Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i vetllar perquè s'acompleixi la normativa vigent.
- Qualsevol altra funció que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentaries.

## 2.1.2. ÒRGANS UNIPERSONALS DE DIRECCIÓ

### 2.1.2.1. DIRECTOR/A

Segons l'Art. 31 del Decret d'Autonomia:

El director o directora dels centres públics representa en el centre l'administració que n'és titular i li corresponen les funcions que li atribueixen la Llei d'educació i la resta de l'ordenament jurídic.

Segons l'Art. 142 de la LEC, les funcions són les següents:

1. El director o directora del centre públic és responsable de l'organització, el funcionament i l'administració del centre, n'exerceix la direcció pedagògica i és cap de tot el personal.
2. La selecció del director o directora es porta a terme pel procediment de concurs, en què participen la comunitat escolar i l'Administració educativa.
3. El director o directora té funcions de representació, funcions de lideratge pedagògic i de lideratge de la comunitat escolar i funcions de gestió. Aquestes funcions s'exerceixen en el marc de l'ordenament jurídic vigent, del projecte educatiu del centre i del projecte de direcció aprovat.
4. 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.

5. 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.

6. 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.

7. 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.

8. Gestionar diferents aspectes referits al personal del centre, segons estableix l'article 50 del Decret d'autonomia.

D'altres funcions:

- Gestionar el centre, d'acord amb l'article 99.1 de la Llei d'educació: La gestió dels centres públics és responsabilitat de la direcció de cada centre i l'autonomia comprèn, amb les limitacions aplicables en cada cas:

- a) La gestió del professorat, del personal d'atenció educativa i del personal d'administració i serveis.
- b) L'adquisició i la contractació de béns i serveis.
- c) La distribució i l'ús dels recursos econòmics del centre.
- d) L'obtenció, o l'acceptació, si escau, de recursos econòmics i materials addicionals.

-Assignar el professorat als diferents cursos i especialitats de la forma més convenient, atenent a titulacions, capacitacions, etc., seguint les indicacions que cada any marqui la normativa.

- Controlar l'assistència del professorat.

- Vetllar per l'harmonia de les relacions interpersonals.

- Garantir la mediació en la resolució de conflictes.

- Coordinar la participació dels diferents sectors de la Comunitat Educativa.

- Garantir la informació sobre la vida del centre als diferents sectors de la Comunitat escolar.

- Elaborar amb caràcter anual la Programació Anual i la Memòria del Centre conjuntament amb l'Equip Directiu i el Claustre, per la seva aprovació al Consell Escolar.

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

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

#### 2.1.2.2. CAP D'ESTUDIS

Correspon al o a la cap d'estudis exercir les funcions que li delegui la direcció d'entre les previstes a l'article 147.4 de la Llei d'educació i totes les altres que li encarregui la direcció, preferentment en els àmbits curricular, d'organització, coordinació i seguiment de la impartició dels ensenyaments i altres activitats del centre i d'atenció a l'alumnat, d'acord amb el que prevegi el projecte de direcció i s'incorpori a les normes d'organització i funcionament del centre.

Funcions:

- Programar i fer el seguiment de les activitats escolars del centre en col·laboració amb el director, secretari i el claustre.
- Coordinar i fer el seguiment de les activitats complementàries del centre.
- Coordinar les activitats extraescolars en col·laboració amb el consell escolar i l'associació de mares i pares.
- Coordinar les relacions amb les serveis educatius del Departament d'Educació i l'Equip d'Assessorament Psicopedagògic.
- Supervisar els horaris dels grups i dels professors.
- Elaborar un horari d'utilització d'ús comú, en col·laboració amb els coordinadors de cicle.
- Executar els mecanismes previstos en aquestes NOFC sobre substitucions i el professorat absent.
- Vetllar pel compliment de continguts i criteris d'avaluació aprovats al centre.
- Coordinar l'elaboració i actualització de l'organització curricular, didàctica i metodològica.
- Coordinar les relacions entre els diferents cicles.
- Vetllar per la coherència en la selecció dels llibres de text i material didàctic.
- Informar al professorat del centre sobre les activitats dels plans de formació.
- Coordinació general dels projectes d'innovació educativa.
- Substituir el Director en cas d'absència o malaltia.
- Altres funcions que li siguin atribuïdes per disposició del Departament d'Educació.

### 2.1.2.3. SECRETARI/A

Correspon al secretari o a la secretària l'exercici de les funcions que li delegui la direcció d'entre les previstes a l'article 147.4 de la Llei d'educació i totes les altres que li encarregui la direcció, preferentment en l'àmbit de la gestió econòmica, documental, dels recursos materials i de la conservació i manteniment de les instal·lacions, d'acord amb el que prevegi el projecte de direcció i s'incorpori a les normes d'organització i funcionament del centre.

Funcions:

- Exercir la secretaria de les reunions que celebren el consell escolar i el claustre i aixecar les corresponents actes.
- Planificar i ordenar les tasques administratives de la secretaria, atenent el calendari escolar i la programació general del centre.
- Dur a terme la gestió econòmica, de serveis i de recursos materials del centre, d'acord amb el que estableix el Decret d'autonomia (Art 51 i 52)
- Elaborar l'avantprojecte de pressupostos generals del centre.
- Formular i mantenir actualitzat l'inventari general del centre.
- Vetllar pel manteniment i la conservació general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipaments. Tenir cura de la seva reparació, quan correspongui.
- Portar la comptabilitat del centre.

- Expendre les certificacions i els documents oficials del centre.
- Vetllar pel compliment de la gestió administrativa del procés de matriculació.
- Assegurar la unitat documental dels registres i expedients acadèmics dels alumnes, vetllant perquè siguin complerts i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- Altres funcions que li siguin encarregades pel director o bé li siguin atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

### 2.1.3. ÒRGAN EXECUTIU DE GOVERN.

#### 2.1.3.1. EQUIP DIRECTIU

D'acord amb l'article 147 de la LEC, l'equip directiu és l'òrgan executiu de govern dels centres públics i les persones membres han de treballar coordinadament en l'exercici de les seves funcions.

Composició:

Director/a, Cap d'Estudis i Secretari/a. A les seves reunions hi podran assistir, si s'escau, els coordinadors de cicle.

Funcions:

- Els membres de l'equip directiu són responsables de la gestió del projecte de direcció.
- El director o directora pot delegar en els membres de l'equip directiu les funcions establertes pels apartats 5.b, 5.c, 6.a i 7.e de l'article 142 de la LEC.
- Correspon al director o directora nomenar i fer cessar els membres de l'equip directiu i del consell de direcció. També li correspon l'assignació o la delegació de funcions a altres membres del claustre, i la revocació d'aquestes funcions.
- El director o directora respon del funcionament del centre i del grau d'assoliment dels objectius del projecte educatiu, d'acord amb el projecte de direcció, i ret comptes davant el consell escolar i l'Administració educativa. L'Administració educativa avalua l'acció directiva i el funcionament del centre.

D'altres funcions:

- Elaborar la Programació General i la Memòria del centre, amb la col·laboració del claustre de professors.
- Fer el seguiment de les activitats docents del Centre, en col·laboració amb el claustre de professors.
- Rebre propostes del claustre sobre els horaris del centre i utilització d'espais comuns i material didàctic.
- Presentar al consell escolar el Pla Anual i la Memòria del Centre a l'inici i final del curs respectivament.
- Preparar els claustres, escoltades les propostes de l'equip de coordinació i les comissions.

Per tal de dur a terme aquestes i d'altres funcions, l'equip directiu podrà utilitzar diferents tipus d'enquestes i d'altres materials enviats al claustre d'acord amb els objectius especificats al Projecte de Direcció i a d'altres documents de centre (Memòria, PGA).

Les hores de dedicació seran les que contempli el Departament d'Educació, adaptades a les necessitats del centre i, amb el vist i plau de la inspecció educativa.

Substitució temporal de membres de l'equip directiu dels centres públics. A partir de l'inici del tercer mes de baixa o d'absència temporal de la personatitular d'un òrgan unipersonal de direcció del centre, es designarà un funcionari o funcionària docent per exercir transitòriament les funcions de l'òrgan a substituir.

El funcionari o funcionària docent d'un centre públic que, d'acord amb el que s'estableixi per reglament, sigui nomenat temporalment per substituir la baixa del titular o la titular d'un òrgan unipersonal de direcció o coordinació del centre té, per la durada del nomenament, els mateixos drets i les mateixes obligacions que té el titular o la titular de l'òrgan. (Disposició Addicional Vint-i-quatre de la LEC i article 36 del Decret d'Autonomia)

#### 2.1.4. PROJECTE DE DIRECCIÓ

D'acord amb l'Art. 144 de la Llei d'Educació i l'Art. 31 del Decret d'autonomia, el Projecte de direcció ha de tenir les característiques següents:

- Ordena el desplegament i l'aplicació del projecte educatiu per al període del mandat.
- Precisa els indicadors que han de servir de referència per a la seva avaluació d'acord amb els indicadors de progrés establerts en el projecte educatiu.
- Orienta i vincula l'acció del conjunt d'òrgans de govern unipersonals i col·legiats del centre en el període de mandat de la direcció corresponent.
- Quan escaigui, conté les propostes i elements necessaris per a la revisió del projecte educatiu. En qualsevol cas, la modificació del projecte educatiu ha de seguir el procediment establert per a la seva aprovació.

#### 2.1.5. ALTRES ÒRGANS/EQUIPS

##### 2.1.5.1. EQUIP DE COORDINACIÓ

Coordina l'acció pedagògica i la planificació del curs.

Composició: Els/les coordinadors/es de cicle (Educació Infantil, Cicle Inicial, Cicle Mitjà i Cicle Superior) i l'equip directiu (2 membres, com a mínim, essent un d'ells el/la director/a o el/la cap d'estudis).

Les funcions, orientades al desenvolupament del projecte educatiu de centre, són les següents:

- Coordinar els processos d'ensenyament i aprenentatge i la seva avaluació.
- Aportar propostes en el marc del pla de formació de centre, i contribuir en la formació permanent del personal docent.
- Establir mecanismes d'actuació per tal d'assolir els objectius educatius dels ensenyaments que s'imparteixen i adequar-los a les necessitats de l'entorn i context sociocultural, sense oblidar els criteris d'eficàcia i eficiència definits en el projecte educatiu de centre i quantificats en els indicadors de progrés.
- Coordinar les activitats complementàries.
- Afavorir els mecanismes de relació i coordinació entre els cicles.
- Aportar propostes i/o temes a tractar en Claustre.
- Resoldre temes de claustre, sempre que això sigui possible, per tal d'alleugerir les ordres del dia.
- Aquelles altres que els atribueixi la direcció del centre o el Departament d'Educació.

#### 2.1.5.2. EQUIPS DE CICLE

Composició:

- a) Els professors d'un determinat cicle i personal de suport, si s'escau.

Funcions:

- b) Col·laborar amb l'equip directiu en l'elaboració de la programació general anual.
- c) Formular propostes relatives al projecte educatiu i a la programació general.
- d) Fer propostes sobre agrupament d'alumnes.
- e) Fer propostes d'assignacions pressupostàries.
- f) Coordinar les seves actuacions en quan a metodologia i activitats, hàbits, tècniques, actituds, motivacions i avaluació, d'acord amb el projecte educatiu.
- g) Unificar criteris en matèria de la convivència al centre.
- h) Planificar les activitats complementàries.
- i) Coordinar les seves actuacions amb les dels altres cicles.
- j) Dur a terme les sessions d'avaluació dels seus alumnes, constituint-se en comissions d'avaluació, sota la presidència del/la cap d'estudis.
- k) Fer el seguiment de casos específics d'alumnes.
- l) Fer propostes de permanències d'alumnes un any més en el cicle.
- m) Unificar i seqüenciar criteris per a la superació de curs/cicle, d'acord amb el que estableix el projecte educatiu.
- n) Establir criteris generals d'informació i actuació amb els pares (reunions generals, entrevistes personals, informes, etc.)
- o) Seleccionar els llibres de text, coordinats amb els altres cicles.

- p) Les funcions dels equips de cicle estan al servei de l'assoliment, segons criteris d'eficiència i eficàcia, dels objectius definits en el projecte educatiu i quantificats en els seus indicadors de progrés.
- q) Aquelles altres que els atribueixi la direcció del centre o el Departament d'Educació.

## 2.1.6. COORDINADORS/ES

### 2.1.6.1. COORDINADOR/A DE CICLE

Funcions:

- Convocar i presidir les reunions de cicle.
- Representar el cicle davant dels altres òrgans de l'escola.
- Unificar criteris d'actuació amb els altres coordinadors.
- Col·laborar en l'elaboració, d'acord amb els altres mestres del cicle i el projecte educatiu, de l'agrupament dels alumnes.
- Proposar al/la cap d'estudis les necessitats del cicle, de temps i espais.
- Proposar a la comissió econòmica el material necessari pel cicle, d'acord amb les propostes d'aquest.
- Vetllar per la coherència del material didàctic i dels llibres de text.
- Coordinar la programació de les activitats educatives, d'acord amb el projecte educatiu.
- Unificar criteris de superació de cicle per tal de mantenir la coherència intercicles.

### 2.1.6.2. COORDINADOR/A D'INFORMÀTICA

Funcions:

- Proposar criteris per a la utilització i optimització dels recursos informàtics i per a l'adquisició de nous recursos.
- Vetllar perquè hi hagi coherència i continuïtat en les activitats d'informàtica del Centre.
- Assessorar el claustre en la utilització educativa dels programes i equipaments informàtics.
- Orientar els mestres sobre la seva formació permanent en aquest tema.
- Encarregar-se de l'aula d'Informàtica:

- Establir i redactar les normes de funcionament de l'aula i exposar-les en un lloc visible. Vetllar perquè es compleixin.
- Fer un inventari detallat del material de l'aula.
- Fer i mantenir actualitzat un inventari amb el material referent a ordinadors i perifèrics.
- Classificar dins l'aula, el material relacionat amb el tema.
- Vetllar pel manteniment ordenat i el bon funcionament del material utilitzat.
- Encarregar-se del manteniment i la posta a punt dels aparells, avisant al servei tècnic en cas de necessitar una reparació.
- Registrar les entrades i sortides dels material utilitzat.
- Elaborar a començament de curs un llistat de material necessari amb el corresponent pressupost.
- Elaborar a principi de curs, amb l'ajut del claustre, el llistat dels programes que han d'estar als ordinadors.
- Donar publicitat dels diferents catàlegs, proposta d'activitats i material informàtic que arriba a l'escola.
- Elaborar a final de curs, un llistat del material deteriorat.
- Sol·licitar i comprar material nou.
- Altres que li siguin atribuïdes per la direcció o el Departament d'Educació.

(Annex 1: Normativa d'ús de l'aula d'informàtica).

#### 2.1.6.3. COORDINADOR/A LIC

Funcions:

- Promoure, amb l'assessor LIC, actuacions per a la sensibilització, foment i consolidació de l'educació intercultural i de la llengua catalana.
- Col·laborar 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 del centre.
- Col·laborar en la definició d'estratègies d'atenció a l'alumnat nouvingut i/o en risc d'exclusió, participar en l'organització i optimització dels recursos i coordinar les actuacions dels professionals externs que hi intervenen.
- Col·laborar en l'actualització del documents d'organització del centre (PEC, PLC, Pla d'acollida...)
- Participar, si s'escau, en les comissions derivades del pla educatiu d'entorn.
- Altres que li siguin encomanades per la direcció o atribuïdes pel Departament d'Educació.

#### 2.1.6.4. COORDINADOR/A DE RISCOS LABORALS

- Coordinar les actuacions en matèria de salut i seguretat del centre.

- Col·laborar amb la direcció en l'elaboració del pla d'emergència.
- Revisar periòdicament la senyalització del centre i les farmacioles.
- Revisar periòdicament el pla d'emergència per adequar-ho als possibles canvis.
- 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 de Prevenció de Riscos Laborals en la investigació dels accidents que es produeixen en el centre educatiu i en l'avaluació i el control de riscos generals.
- Coordinar la formació dels treballadors del centre en matèria de prevenció de riscos laborals.

Les hores de dedicació dels diferents coordinadors/es seran les que contempli el Departament d'Educació, adaptades a les necessitats del centre, i amb el vist i plau de la inspecció educativa.

#### Substitucions temporals del òrgans de coordinació. (Art 42 – Decret d'autonomia)

A partir de l'inici del tercer mes de baixa o d'absència temporal de la persona titular d'un òrgan unipersonal de coordinació, el funcionari o funcionària docent que en tingui assignades transitòriament les seves funcions té, per la durada del nomenament, els mateixos drets i obligacions que corresponen a la persona titular de l'òrgan.

#### Encàrrec transitori de funcions de coordinació i a altres persones membres del claustre, amb caràcter accidental o transitori. (Art 44 –Decret d'autonomia)

El director o directora del centre pot encarregar als òrgans unipersonals de direcció, als òrgans unipersonals de coordinació i a altres persones membres del claustre funcions de gestió, coordinació i docència, sempre que siguin adequades a la seva preparació i experiència i tinguin caràcter transitori. El professorat afectat té l'obligació d'assumir-les i exercir-les dins de la jornada de treball setmanal que tingui assignada.

## 2.2. COMISSIONS: COMPOSICIÓ I FUNCIONS

### 2.2.1. COMISSIÓ D'AVALUACIÓ

Composició:

- Cap d'estudis
- Tutors del cicle.
- Mestres especialistes i de reforç
- Personal laboral de suport, si s'escau.

Funcions:

- Intercanviar informació del grup classe i dels casos particulars per tal d'afavorir la coordinació entre tots els professionals que hi intervenen.
- Establir la necessitat de canvis en l'organització, la metodologia o els recursos destinats a un grup.
- Proposar la realització d'adaptacions metodològiques, didàctiques o d'avaluació o plans individualitzats a alumnes que ho requereixin.
- Decidir la repetició dels alumnes que no han superat els objectius mínims del curs/cicle, tenint en compte les circumstàncies de cada cas.

(Annex 2: Actes sessions d'avaluació)

## 2.2.2. COMISSIÓ D'ATENCIÓ A LA DIVERSITAT

Composició:

- Director o un altre membre de l'equip directiu.
- Mestre d'educació especial i, si escau, el mestre d'audició i llenguatge.
- Coordinadors de cicle o altres professors que el centre consideri convenient.
- El professional de l'equip d'assessorament i orientació psicopedagògica (EAP) que intervé en el centre.
- Coordinador LIC, si s'escau.
- D'altres professionals que es consideri convenient per fer el seguiment dels alumnes.

Les reunions es faran setmanalment o quinzenal, depenent de les necessitats de seguiment o disponibilitat dels seus membres. Els membres de la comissió hauran d'establir els mecanismes d'informació als professionals implicats en els diferents casos.

Funcions:

- Concretar els criteris i prioritats que el centre estableix per a l'atenció a la diversitat dels alumnes.
- Organitzar els recursos de què disposa el centre per atendre a l'alumne.
- Fer el seguiment de les mesures adoptades i promoure canvis tenint com a objectiu la millora contínua.
- Fer el seguiment de l'evolució dels alumnes amb necessitats educatives especials i específiques.
- Proposar les adaptacions metodològiques i els plans individualitzats i planificar les actuacions i reunions necessàries per al seu desenvolupament i concreció.
- Col·laborar en la construcció d'un marc de referència comú a nivell de centre per avançar en la inclusió i en les respostes i formes de suport que s'ofereixen a l'alumnat, segons les seves diferents necessitats.
- Donar suport i orientació als tutors.

- Fer el seguiment de les necessitats de cada grup i orientar als mestres davant la necessitat de fer una demanda grupal a l'EAP.
- Seguiment, a nivell organitzatiu, de les mesures d'atenció a la diversitat del centre.
- Recollir les demandes d'alumnes a observar.
- Fer un treball de prevenció a l'Ed. Infantil per tal de detectar els diferents problemes dels alumnes que poden interferir en l'adquisició dels aprenentatges bàsics.

### 2.2.3. COMISSIÓ SOCIAL

Composició:

- Director o un altre membre de l'equip directiu.
- Coordinadors de cycle o altres professors que el centre consideri convenient.
- El professional de l'equip d'assessorament i orientació psicopedagògica (EAP) que intervé en el centre.
- La treballadora social (EAP)
- Serveis Socials del municipi.
- D'altres professionals que es consideri convenient per fer el seguiment dels alumnes.

Les reunions es faran trimestralment depenent de les necessitats de seguiment o disponibilitat dels seus membres. Els membres de la comissió hauran d'establir els mecanismes d'informació als professionals implicats en els diferents casos.

Funcions:

- Informar i valorar possibles situacions de risc en l'alumnat del centre educatiu.
- Elaborar i posar en funcionament les estratègies i els recursos que són necessaris per a una bona escolarització dels infants, amb la coordinació de tots els serveis.
- Promoure estratègies grupals i/o comunitàries d'actuació conjunta per abordar problemàtiques comunes.
- Elaborar estratègies per afavorir la integració i implicació de les famílies en la vida del centre.
- Compartir informació respecte d'activitats i serveis de l'entorn, que poden ser d'interès per a la CS.
- Fer el retorn de les actuacions realitzades pels diferents professionals referent a cada alumne
- Avaluar l'actuació i els resultats de la CS en funció dels objectius establerts a l'inici de curs, i concretar les propostes de futur.
- Aixecar acta dels acords consensuats. Establir la secretaria de la CS.
- Garantir la confidencialitat del que es tracta a la CS.

### 2.2.4. ALTRES COMISSIONS.

En l'actualitat al centre hi ha les següents comissions:

2.2.4.1. COMISSIÓ DE BIBLIOTECA

2.2.4.2. COMISSIÓ DE FESTES

2.2.4.3. COMISSIÓ TIC

2.2.4.4. COMISSIÓ BLOG

2.2.4.5. COMISSIÓ DE LECTURA

Es podran crear d'altres comissions sempre d'acord amb el treball que es prioritzi o s'estigui desenvolupant al centre.

Cada inici de curs elaboraran uns objectius per aconseguir amb el treball desenvolupat al llarg del curs.

Composició: s'intentarà que a totes les comissions hi hagi 1 coordinador i almenys un mestre de cada cicle.

#### 2.2.4.1. COMISSIÓ DE BIBLIOTECA

Funcions:

- Organitzar i gestionar la informació i el fons documental.
- Impulsar la lectura.
- Facilitar l'adquisició de les competències en l'ús de la informació.
- Proveir de serveis i recursos per a l'aprenentatge
- Col·laborar amb l'entorn
- Informar als cicles de les propostes de la comissió.

#### 2.2.4.2. COMISSIÓ DE FESTES

Funcions:

- Fer el calendari de les festes del curs.
- Fer les propostes per a les festes.
- Informar als cicles de les propostes de la comissió.
- Passar al claustre un esquema de l'organització de les festes uns dies abans que es celebrin.
- Fer un esquema- guia de tot el que es necessita per preparar cada festa.
- Mantenir en ordre i organitzar el material de la comissió.

- Fer noves propostes en la celebració d'algunes festes.
- Coordinar-se amb d'altres comissions.

#### 2.2.4.3. COMISSIÓ TIC

- Mantenir en bon estat i funcionament els equipaments informàtics del centre.
- Revisar i actualitzar l'inventari dels equipaments informàtics.
- Revisar i actualitzar el llistat d'adreces IP.
- Revisar i mantenir una bona connectivitat a la xarxa.
- Aclarir dubtes, assessorar sobre l'ús de les noves eines TAC (pissarra digital, videoprojectors, nous sistemes operatius...)
- Vetllar per la revisió i l'actualització dels continguts i objectius.
- Mantenir coordinacions amb els tutors per tal d'afavorir la integració de les TIC a l'aula.

(Annex 3: Pla TAC -quan el tinguem elaborat-).

#### 2.2.4.4. COMISSIÓ BLOG

- Promocionar el blog a les aules.
- Mantenir actualitzat el bloc del centre.
- Informar als mestres del protocol de com participar al bloc. Es farà una sessió explicativa en un claustre o cicles.
- Proposar als cicles fer un guió de les coses que es poden o s'han de penjar al bloc.

(Annex 4: Funcionament del blog: escola/cicles/aula -quan el tinguem elaborat-).

#### 2.2.4.5. COMISSIÓ DE LECTURA

- Desenvolupar diferents estratègies metodològiques i organitzatives dels 30 minuts de lectura.
- Desenvolupar diferents estratègies metodològiques i organitzatives per assegurar l'assoliment de la capacitat de llegir i de comprendre.
- Desenvolupar diferents estratègies metodològiques i organitzatives per a desenvolupar la capacitat d'utilitzar la lectura com a eina d'accés a la informació.
- Informar als cicles de les propostes de la comissió.

(Annex 5: 30' de lectura).

### 3. PROFESSIONALS AMB FUNCIO DOCENT

#### Drets i deures dels mestres en l'exercici de la funció docent (Art. 20 de la Llei d'educació)

##### Drets:

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

##### Deures:

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

##### Funcions (Art. 104 de la Llei d'educació):

- 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) 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.
- m) 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.

### 3.1. TUTORS/ES

És el responsable del procés educatiu d'un grup d'alumnes durant un període de temps i contribueix, en col·laboració amb les famílies, al desenvolupament personal i social de l'alumnat en els aspectes intel·lectual, emocional i moral, d'acord amb la seva edat, essent per això necessari un seguiment individual i col·lectiu de l'alumnat.

Funcions:

- Ajudar a resoldre els problemes personals i grupals dels alumnes i a cohesionar el grup classe.
- Fer el seguiment global del procés d'aprenentatge de l'alumne i ajudar-lo a millorar el seu rendiment.
- Responsabilitzar-se de l'orientació, ajuda i suport de tots els alumnes del seu grup classe.
- Coordinar la programació de les activitats educatives.
- Fomentar la participació del grup en les activitats del centre.
- Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup d'alumnes en les sessions d'avaluació.
- Coordinar l'acció de tots els professors que incideixen en el grup.
- Intercanviar amb el professorat informació sobre les característiques de l'alumnat i les seves implicacions en la programació, avaluació i en l'acció educativa.
- Tenir cura en l'elaboració dels documents acreditatius dels resultats de l'avaluació.
- Unificar criteris de superació de curs/cicle.
- Derivar els alumnes que mostren dificultats a la CAD per tal que l'Equip Psicopedagògic faci el diagnòstic i la intervenció que calgui.
- Atendre als alumnes amb necessitats educatives especials fer un seguiment acurat de la seva evolució.
- Col·laborar en les adaptacions del currículum: elaboració de PI, adaptacions metodològiques, didàctiques i d'avaluació dels seus alumnes, ajustant la intervenció a allò que l'alumne necessita.
- Controlar l'absentisme dels alumnes i actuar d'acord amb les instruccions del Departament d'Educació.
- Vetllar per la coherència del material didàctic i/o dels llibres de text.
- Contribuir a que les activitats del centre es desenvolupin en un clima de respecte, tolerància, participació i llibertat, per a fomentar en els alumnes els valors d'una ciutadania responsable.
- Participar en les activitats complementàries programades pel centre, segons el que estableix la normativa.
- Facilitar el coneixement del centre a les famílies dels seus alumnes.
- Informar del procés educatiu individual i demanar la seva col·laboració, d'acord amb el que preveu la carta de compromís educatiu. Oferir-los assessorament i una atenció adequada.
- Recollir tota la informació que la família pugui proporcionar per a un millor coneixement de l'alumne i del seu context socio-familiar.

- Facilitar a pares, mares i tutors/es legals l'exercici del dret i el deure de participar i implicar-se en el procés educatiu dels seus fills i filles.
- Mantenir una relació suficient amb els pares o representants legals dels alumnes per informar del seu procés d'aprenentatge i de la seva assistència a les activitats escolars.
- Aquelles altres actuacions de caràcter individual o col·lectiu específicament establertes en els decrets reguladors del currículum d'Ed. Infantil i Ed. Primària.

### 3.2. MESTRES ESPECIALISTES

Els mestres especialistes fan 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 o mestra.

La presència de mestres especialistes ha de permetre una coordinació adequada, el suport tècnic i educatiu i l'assessorament als altres membres del claustre, així com l'assessorament de les programacions que elaborin els equips de mestres de cada cicle, en els aspectes relacionats amb la seva especialitat.

Es tindrà especialment en compte la definició d'acció tutorial i serà necessària la implicació dels especialistes en el seguiment individual i col·lectiu de tot l'alumnat així com la seva col·laboració en el desenvolupament intel·lectual, emocional i social.

Funcions generals:

- Unificar criteris de superació de l'àrea als diferents cursos (llengua anglesa, ed. musical, ed. física i religió).
- Vetllar per la coherència del material didàctic i/o dels llibres de text.
- Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats del centre.
- Col·laborar en les adaptacions del currículum: elaboració de PI, adaptacions metodològiques, didàctiques i d'avaluació dels seus alumnes, ajustant la intervenció a allò que l'alumne necessita.
- Informar les mares, els pares o tutors/es sobre l'evolució educativa dels seus fills i filles, i oferir-los assessorament i atenció adequada.
- Facilitar a pares, mares i tutors/es legals l'exercici del dret i el deure de participar i implicar-se en el procés educatiu dels seus fills i filles.
- Participar en les activitats complementàries programades pel centre, segons el que estableix la normativa.
- Aquelles altres actuacions de caràcter individual o col·lectiu específicament establertes en la normativa vigent.

#### 3.2.1. LLENGUA ANGLESA

Funcions:

- Atendre la docència de la Llengua anglesa a primària i, si s'escau a ed. infantil.
- Vetllar pel compliment del currículum de Llengua anglesa al centre.

- Col·laborar al desplegament del projecte lingüístic de centre.
- Dedicació a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre.
- Fer i mantenir actualitzat un inventari amb el material de Llengua anglesa de l'escola.
- Vetllar pel manteniment ordenat i el bon funcionament del material utilitzat.
- Elaborar a començament de curs un llistat de material necessari amb el corresponent pressupost.
- Sol·licitar i comprar material nou.

(Annex 6: Projecte d'anglès -quan el tinguem elaborat-).

### 3.2.2. EDUCACIÓ ESPECIAL

Funcions:

- Donar suport als professors en la planificació i el desenvolupament de les activitats del grup classe per afavorir la participació de tots els alumnes en les activitats a l'aula ordinària i per assegurar que tots progressin en els aprenentatges.
- Identificar, amb la col·laboració de l'EAP, les necessitats de suport específic dels alumnes i col·laborar en la concreció del pla d'intervenció.
- Col·laborar amb els tutors en l'elaboració dels plans individualitzats, quan l'alumne ho requereixi, i en la preparació d'activitats i materials didàctics que facilitin l'aprenentatge d'aquests alumnes i la seva participació en les activitats del grup classe ordinari.
- Donar prioritat als alumnes que necessitin un Pla individualitzat.
- Donar suport en la participació d'aquests alumnes en les activitats d'aprenentatge dins del grup classe ordinari.
- Impartir les activitats i programes específics que requereixin.
- Col·laborar en el seguiment i l'avaluació d'aquests alumnes.

L'atenció d'alumnes per part dels mestres especialistes en educació especial ha de facilitar-los oportunitats perquè participin en els entorns i activitats amb la resta dels companys. Tanmateix, quan sigui necessari s'ha de treballar amb grups reduïts d'alumnes en situacions d'atenció individual o en altres formes d'agrupament.

### 3.2.3. EDUCACIÓ MUSICAL

Funcions:

- Atendre la docència de l'Ed. Musical a primària i, si s'escau a ed. infantil.
- Vetllar pel compliment del currículum d'Ed. Musical al centre.
- Donar suport i coordinar les activitats musicals que es facin a l'escola.
- Dedicació a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre.
- Encarregar-se de l'aula de Música:

- Establir i redactar les normes de funcionament de l'aula i exposar-les en un lloc visible.  
Vetllar perquè es compleixin.

- Fer i mantenir actualitzat un inventari amb el material de Música de l'escola.

- Classificar dins l'aula, el material relacionat amb el tema.

- Vetllar pel manteniment ordenat i el bon funcionament del material utilitzat.

- Encarregar-se del manteniment i la posta a punt dels aparells, avisant al servei tècnic en cas de necessitar una reparació.

- Registrar les entrades i sortides dels materials utilitzats.

-Elaborar a començament de curs un llistat de material necessari amb el corresponent pressupost.

- Donar publicitat dels diferents catàlegs, proposta d'activitats i material musical que arriba a l'escola.

- Elaborar a final de curs, un llistat del material deteriorat.

- Sol·licitar i comprar material nou.

### 3.2.4. EDUCACIÓ FÍSICA

Funcions:

- Atendre la docència de l'Ed. Física a primària i, si s'escau a ed. infantil.

- Vetllar pel compliment del currículum d'Ed. Física al centre.

- Donar suport i coordinar les activitats d'Ed. Física que es facin a l'escola.

- Dedicació a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre.

- Encarregar-se de l'aula d'Educació Física:

- Establir i redactar les normes de funcionament de l'aula i exposar-les en un lloc visible.  
Vetllar perquè es compleixin.

- Fer un inventari detallat del material de l'aula.

- Fer i mantenir actualitzat un inventari amb el material d'Educació Física de l'escola.

- Classificar dins l'aula, el material relacionat amb el tema.

- Vetllar pel manteniment ordenat i el bon funcionament del material utilitzat.

- Elaborar a començament de curs un llistat de material necessari amb el corresponent pressupost.

- Donar publicitat dels diferents catàlegs, proposta d'activitats i material esportiu que arriba a l'escola.

- Elaborar a final de curs, un llistat del material deteriorat.

- Sol·licitar i comprar material nou.

Els grups de 2n a 6è fan l'activitat habitualment al pavelló de Can Xaubet i es combina amb l'activitat aquàtica (piscina).

### 3.2.5. MESTRE D'AULA D'ACOLLIDA

El tutor/a de l'aula d'acollida ha de ser el referent més clar per a l'alumnat nouvingut, però és responsabilitat de tota la comunitat educativa la resposta que s'ofereix a aquest alumnat per a la seva plena integració al centre.

El tutor/a d'acollida ha de tenir preferentment destinació definitiva al centre. Excepcionalment, la designació podrà recaure en un professor/a amb destinació provisional o interí.

Funcions:

- Fer de mediador entre el centre i la família.
- Elaborar avaluacions inicials, juntament amb el coordinador/a LIC, i col·laborar en l'elaboració de plans de treball individuals intencius i les adaptacions metodològiques d'acord amb les necessitats educatives dels alumnes.
- Gestionar l'aula d'acollida: planificar recursos i actuacions, programar les seqüències d'aprenentatge, aplicar les metodologies més adequades i avaluar processos i resultats.
- Aplicar metodologies i estratègies d'immersió lingüística i d'inclusió social.
- Promoure la integració de l'alumnat nouvingut en les seves aules de referència.
- Col·laborar en la sensibilització i introducció de l'educació intercultural al procés educatiu de l'alumnat nouvingut.
- Coordinar-se amb els tutors, el coordinador LIC i altres especialistes.
- Participar en les reunions dels equips docents, comissions d'avaluació... per coordinar actuacions i fer el seguiment dels alumnes a fi d'assegurar la coherència educativa.

### 3.2.6. RELIGIÓ

Funcions:

- Atendre la docència de la Religió a primària.
- Vetllar pel compliment del currículum de Religió al centre.
- Dedicació a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre.

### 3.2.7. MESTRES DE REFORÇ

Funcions:

- Intervenir en grups d'alumnes, en situacions individuals o de petit grup, en col·laboració amb els tutors, a través d'actuacions adreçades als alumnes que:
  - necessiten suport per assolir uns aprenentatges concrets.
  - necessiten recursos alternatius per desenvolupar al màxim les seves capacitats.

- Intervenir en situacions escolars de treball individual o de petit grup a l'aula o en emplaçaments alternatius a l'aula ordinària.
- Coordinar-se amb els tutors per tal d'organitzar les actuacions didàctiques, la metodologia, els agrupaments... d'acord amb les característiques dels alumnes.
- Seguir els acords de centre en relació al SEP.

(Annex 8: Funcionament del SEP)

### 3.3. PERSONAL D'ATENCIÓ EDUCATIVA I D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS

D'acord amb l'article 108 de la Llei d'Educació:

1. Els centres educatius poden disposar de professionals d'atenció educativa, que han de tenir la titulació, la qualificació i el perfil professional adequat, per a complementar l'atenció educativa als alumnes, en funció de les necessitats de cada centre, i donar suport al desenvolupament del projecte educatiu del centre, coordinadament amb els docents.
2. El personal d'administració i serveis i els professionals d'atenció educativa al servei dels centres educatius han d'ajustar l'exercici de llur professió al que estableixen la normativa laboral i la resta de normativa aplicable. En els centres públics, s'ha de respectar la plena autonomia dels ens locals en l'exercici de llurs competències en el marc del que estableix aquest apartat.
3. Els professionals d'atenció educativa i el personal d'administració i serveis tenen el dret i el deure de participar en la vida del centre, en els termes determinats per la normativa vigent, i han de respectar el projecte educatiu i el caràcter propi del centre.

#### 3.3.1. TÈCNIC/A D'EDUCACIÓ INFANTIL

Funcions:

- 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 pautades pel tutor/a.
- Col·laborar en les activitats d'atenció a les necessitats bàsiques de l'alumnat.
- Participar en processos d'observació dels infants.
- Participar en les reunions amb els equips docents (claustrat, cicle, nivell) i en les activitats de formació relacionades amb les seves funcions.
- Participar en les entrevistes amb les famílies, sempre en presència del tutor/a.

Si per les necessitats del centre, en algun moment es disposés d'algun altre especialista de suport socioeducatiu, les seves funcions quedaran establertes per la normativa vigent o instruccions directes del Departament d'Educació.

### 3.3.2. PERSONAL AUXILIAR D'ADMINISTRACIÓ

Funcions:

- La gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes.
- La gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, historials acadèmics, expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències, etc.
- La gestió administrativa i la 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, compulsa, franqueig, etc.)
- Transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistes.
- Gestió informàtica de dades.
- Atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre.
- Recepció i comunicació d'avisos, encàrrecs interns i incidències del personal (baixes, permisos, etc.)
- Comandes de material, comprovació d'albarans, etc., d'acord amb l'encàrrec rebut pel director o directora o el secretari o secretària 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.)

El director o directora del centre pot determinar, segons les necessitats i característiques del centre, la realització de funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors.

## 4. NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

Les normes d'organització i funcionament del centre han d'aplegar el conjunt d'acords i decisions d'organització i de 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 (PEC) i en la seva Programació General Anual (PGA).

Correspon al Consell Escolar, a proposta de la direcció del centre públic, aprovar les Normes d'Organització i Funcionament (NOFC) i les seves modificacions. En ambdós casos es poden aprovar globalment o per parts.

### 4.1. COLÒNIES

La programació de les colònies i estades fora del recinte escolar haurà de ser inclosa en la Programació General Anual per a ser aprovada pel Consell Escolar.

Cada any es programaran colònies per a tots els cursos de l'escola i les estades seran de tres dies i dues nits per a tots. S'intentarà fer coincidir les dates de les colònies de tots els cicles per tal de facilitar l'organització a nivell de centre.

#### 4.1.1. OBJECTIUS I CONSCIENCIACIÓ

L'objectiu principal de les colònies escolars ha de ser la convivència del grup-classe procurant, sempre que sigui possible, l'agrupament dels alumnes d'un mateix cicle, de cicles propers en edat o de tota l'escola junta i el foment de l'autonomia personal dels nens i les nenes.

En segon lloc, tindrà interès la realització d'activitats encaminades a la descoberta de l'entorn natural i social del nostre País. Acostar els alumnes a la vida d'una granja, escola de natura, escola de mar, escola de cel, colònies d'història... per a fomentar l'estimació pels animals, el respecte per la vegetació, l'entorn físic i el patrimoni cultural.

No oblidem, tanmateix, l'objectiu implícit en tota sortida: el de passar-s'ho bé, aprendre a gaudir dels moments de lleure i a compartir les tasques col·lectives que acompanyen aquests tipus d'activitats.

Caldrà conscienciar el professorat, l'alumnat i els pares de la importància de les colònies, per això es programaran en la Programació General Anual i s'introduiran com a punt d'exposició en les reunions de pares a l'inici del curs. La motivació de l'alumnat la farà el professor en les sessions de tutoria amb el seu grup-classe.

#### 4.1.2. CONDICIONS

Podran assistir a les colònies organitzades pel Centre, tots els alumnes que hagin demostrat al llarg del curs escolar, una actitud favorable per a la convivència i el respecte per l'entorn.

Els acompanyants de cada cicle seran, com a mínim, els que marca la normativa vigent. En cada cas s'estudiarà la possibilitat d'augmentar el nombre d'acompanyants.

En principi, els tutors acompanyaran el seu grup. Cas que el tutor no ho pugui fer, acompanyarà el grup el mestre paral·lel (cas que sigui un nivell de dues línies), un mestre del cycle, qualsevol altre mestre de l'escola, preferentment, un que tingui contacte amb els alumnes durant el curs, sobretot en el cas dels més petits.

#### **4.1.3. ASSISTÈNCIA**

La realització de les colònies és independent del número d'alumnes inscrits a les mateixes, és a dir, l'activitat es realitzarà igualment encara que no s'assoleixi el 50% d'alumnes d'una classe, cycle o de tota l'escola, tal i com es va aprovar en el Claustre del dia 18/02/2014 i al Consell Escolar del dia 21/05/2014, tot garantint l'atenció als alumnes que no hi van (veure punt 4.1.5. Nens que no van a colònies).

Per reservar el dret d'assistència, a principi de curs s'omplirà un full d'autorització i es farà efectiva una paga i senyal. És imprescindible fer efectiva la paga i senyal per considerar un alumne inscrit a les colònies. Una vegada arribats a la data de les colònies, si algun alumne no inscrit hi volgués anar, s'estudiarà el cas i es decidirà, per ordre de demanda, si l'alumne hi pot assistir o no.

Un alumne podrà desdir la seva participació sempre i quan no hagi fet efectiu el segon pagament.

En cas de malaltia o accident imprevist d'última hora i sempre que els pares ho justifiquin, es retornarà l'import, que sigui possible, a la família.

#### **4.1.4. PAGAMENTS**

Les despeses generades per les colònies es cobriran amb les aportacions particulars de les famílies dels alumnes.

S'establiran tres pagaments:

- Primer pagament: al setembre-octubre, en el moment de signar l'autorització. Aproximadament, una tercera part del cost total de l'activitat.
- Segon pagament: dos mesos abans de la sortida, aproximadament.
- Tercer pagament: amb data límit d'una setmana o quinze dies abans de la sortida.

La realització dels pagaments es farà de la següent manera:

- Les famílies hauran de fer, preferentment, els pagaments al banc mitjançant targeta de dèbit/crèdit, transferència, efectiu...
- Totes les cartes de colònies sortiran amb les instruccions de pagament al banc i el número del compte de sortides. En tots els casos, s'haurà d'enviar una còpia per correu electrònic així la família sempre disposarà d'una còpia en cas de pèrdua. El tutor serà l'encarregat de donar una nova còpia de la circular, si s'escau.
- En casos excepcionals es podran fer els pagaments a la secretaria de l'escola en els dies i hores establerts.

- En cas de pagament al centre, a la família se li donarà un rebut i des de secretaria s'informarà al tutor.
- Els tutors hauran de portar el control de les autoritzacions i els pagaments fets pels seus alumnes. Des de la secretaria de l'escola també es portarà el control dels pagaments i es contrastaran les informacions.
- Pel que fa al cas concret de les colònies, es respectarà la decisió de les famílies respecte a la forma de pagament: podran pagar-ho tot al principi, en els tres terminis establerts o tot al final. De tota manera, s'insistirà en què, com a mínim la paga i senyal la facin tots els assistents.
- Fer el pagament inicial implicarà directament fer la reserva de plaça és a dir, que no es podran esperar al final per decidir si els nens hi aniran o no. No es reservarà la plaça si no s'ha fet un pagament inicial (valorarem possibles excepcions). Caldrà posar aquesta informació a les circulars a les famílies.

El coordinador del Cicle serà l'encarregat de gestionar els contactes, [contractes](#) i pagaments de les cases, residències, transports i serveis implícits, comptant amb la col·laboració de la secretaria de l'escola. Els pagaments es realitzen de maneres diferents, segons el què demanen les cases: amb talons signats pels titulars del compte de sortides el mateix dia de marxar, via transferència una vegada ja s'ha fet l'estada...

Si per alguna causa de força major, s'haguessin d'anular les colònies, es retornaria l'import de la paga i senyal a les famílies.

#### **4.1.5. NENS QUE NO VAN A COLÒNIES**

Els nens que no van de colònies podran assistir a l'escola durant aquells dies. S'agruparan per cursos/cicles i se'n faran càrrec dels mateixos els mestres que no van de colònies, seguint aquest ordre de prioritat: el tutor, el mestre paral·lel (cas que sigui un nivell de dues línies), un mestre del cicle, qualsevol altre mestre de l'escola. Durant els dies de colònies, es programaran diferents activitats però no s'avançaran continguts. Les famílies dels alumnes que no van de colònies, seran informades de la possibilitat que els seus fills assisteixin a l'escola mitjançant una nota informativa que hauran de tornar als tutors degudament signada.

En el cas que algun nen/a tingui un comportament inadequat, el tutor o el Cicle podran proposar a la Comissió de convivència la no assistència. Per tal que la proposta es pugui valorar, caldrà fer-la amb un marge de temps suficient donat que caldrà iniciar un expedient a l'alumne. La direcció del centre comunicarà als implicats la resolució de l'expedient.

#### **4.1.6. ORGANITZACIÓ I PLANIFICACIÓ**

Es procurarà que la distància de l'escola a la casa de colònies sigui proporcional a l'edat dels alumnes, evitant trajectes massa llargs per a nens/es molt petits/tes.

En la planificació de les colònies s'intentarà seguir una roda de cases de colònies tenint en compte els tipus d'activitats que proposen als alumnes, per tal de garantir al llarg de l'Educació Infantil i la Primària la participació en activitats força variades.

Al Cicle Mitjà i Cicle Superior, s'intentarà l'alternança d'un any si i un no, a algun dels Camps d'Aprenentatge.

ESCOLA ANTONI DOLTRA

#### **4.1.7. REGISTRE**

Cada activitat quedarà registrada en un model de fitxa que serà el mateix per tots els cicles i que es desarà a la carpeta de la /p/ creada a tal efecte.

Constarà d'un registre de dades bàsiques i una valoració per possibles futures estades.

La cap d'estudis en portarà el control i farà el resum de les valoracions per a la Memòria.

(Annex 8: Valoració Sortides i Colònies)

## **4.2. SORTIDES**

Totes les sortides previstes pel curs escolar, hauran de ser incloses dins la Programació General Anual o s'hauran de preveure amb prou antelació per a ser aprovades pel Consell Escolar. Caldrà indicar si és una sortida de tot el dia o migdia, així com l'hora prevista de sortida i arribada. Si durant el curs sortís la possibilitat de fer una sortida que prèviament no havia estat contemplada al Pla Anual, aquesta podrà ser aprovada pel Consell Escolar per mitjà de correu electrònic, tal i com es va aprovar a la reunió del dia 29/05/2013.

### **4.2.1. OBJECTIUS I CONSCIENCIACIÓ**

L'objectiu de les sortides escolars és el de complementar els continguts curriculars amb unes activitats i uns aprenentatges que no poden fer-se dins el recinte escolar. Els objectius de les diferents sortides queden detallats a la PGA. Les visites didàctiques a museus, parcs, empreses, tallers o espectacles amplien les possibilitats d'aprenentatge i alhora propicien models de conductes de civisme i respecte. Són una manera d'acostar els alumnes a diverses realitats que enriqueiran la tasca docent.

Caldrà conscienciar les famílies per a què facilitin la participació dels seus fills, per això es farà esment de la seva importància en les reunions de pares a l'inici del curs i s'enviarà una nota informativa de cada sortida en concret, uns dies abans de realitzar-se.

### **4.2.2. CONDICIONS**

Podran assistir a les sortides escolars, tots els alumnes que demostrin una actitud positiva, compleixin les normes bàsiques de conducta i respectin els companys i l'entorn.

Acompanyants: Cada grup-classe, si surt sol, haurà d'anar acompanyat del seu tutor i del nombre d'acompanyants que marqui la normativa.

En cas de que surti més d'un curs, s'establirà el nombre d'acompanyants que marqui la normativa.

Si, en l'últim moment, el tutor no pot assistir a la sortida, es procurarà ajornar per un altre dia o es buscarà un altre mestre voluntari del Centre (preferentment del cicle) o se suspendrà l'activitat.

En cas de mal temps s'ajornarà l'activitat o es donarà per anul·lada.

Intentarem fer les sortides en diferents dies de la setmana per tal de no perjudicar sempre als mateixos grups i mestres (reforços, coordinacions, hores de centre...).

#### **4.2.3. ASSISTÈNCIA.**

Per a dur a terme una sortida serà imprescindible l'assistència mínima de la meitat de la classe o del 50% d'alumnes del total del cicle. De no arribar a aquest mínim, se suspendrà l'activitat previ avís als pares.

Per a les sortides de tot un dia, es demanarà als pares que omplin un full d'autorització on hi haurà també informació específica de l'activitat que es realitzarà, l'hora de sortida i d'arribada, el transport que s'utilitzarà i del que cal portar.

Per les sortides locals, serà suficient l'autorització signada per les famílies a l'inici de curs, tot i utilitzar algun mitjà de transport. Serà necessari l'avís previ, a través d'una nota informativa o d'una nota a l'agenda. Tant la nota informativa com la nota a l'agenda, s'haurà de retornar a l'escola degudament signada per les famílies.

En el cas del CS, totes les cartes de sortides s'hauran de retornar signades tan si els alumnes hi assistiran com si no. Si un alumne no assisteix a una sortida, les famílies hauran d'explicar-ne el motiu. Aquesta es una mesura preventiva, per tal d'assegurar-nos que la informació arriba a les famílies. Un alumne podrà desdir la seva participació sempre que avisi una setmana abans de la realització de la sortida. En cas de malaltia o accident imprevist d'última hora, es retornarà, si és possible, l'import de l'entrada o activitat però no de l'autocar.

#### **4.2.4. PAGAMENTS**

El preu de les sortides serà una variable en funció del seu contingut i del transport utilitzat. La totalitat de les despeses anirà a càrrec dels pares.

La realització dels pagaments es farà de la següent manera:

- Les famílies hauran de fer, preferentment, els pagaments al banc mitjançant targeta de dèbit/crèdit, transferència, efectiu...
- Totes les cartes de sortides tindran les instruccions de pagament al banc i el número del compte de sortides. En tots els casos, s'haurà d'enviar una còpia per correu electrònic així la família sempre disposarà d'una còpia en cas de pèrdua. El tutor serà l'encarregat de donar una nova còpia de la circular, si s'escau.
- En casos excepcionals es podran fer els pagaments a la secretaria de l'escola en els dies i hores establerts. No s'admetrà cap inscripció/pagament fora de termini a no ser que el tutor, via nota a l'agenda, ho hagi autoritzat, prèvia consulta a la coordinadora de cicle.
- En cas de pagament al centre, a la família se li donarà un rebut i des de secretaria s'informarà al tutor.
- Els tutors hauran de portar el control de les autoritzacions i els pagaments fets pels seus alumnes. Des de la secretaria de l'escola també es portarà el control dels pagaments i es contrastaran les informacions.

El coordinador del Cicle serà l'encarregat de gestionar els contactes i els pagaments de les activitats, transports i serveis implícits, sempre comptant amb la col·laboració de la secretaria de l'escola. Els pagaments es realitzen de maneres diferents, segons el què demanen les diferents entitats: amb talons signats pels titulars del compte de sortides el mateix dia de la sortida, o preferentment via transferència una vegada ja s'ha fet l'estada o activitat.

#### **4.2.5. NENS/ES QUE NO VAN A LES SORTIDES**

Les famílies dels alumnes que no assisteixen a les sortides seran informades de la data de les mateixes i, tenint en compte que els companys de classe/cicle no seran a l'escola, aquests alumnes hauran de quedar-se a casa. Si això no fos possible, romandrien en una altra aula a càrrec d'un altre mestre de l'escola.

En el cas que algun nen/a tingui un comportament inadequat, el tutor o el Cicle podran proposar a la Comissió de convivència la no assistència. Per tal que la proposta es pugui valorar, caldrà fer-la amb un marge de temps suficient donat que caldrà iniciar un expedient a l'alumne. La direcció del centre comunicarà als implicats la resolució de l'expedient.

#### **4.2.6. ORGANITZACIÓ I PLANIFICACIÓ**

Inicialment es procurarà fer una sortida per trimestre que impliqui passar tot el dia fora; i s'organitzaran tantes sortides de poca durada (dins l'horari escolar), com estimi oportú l'equip de mestres del cicle.

Aquestes sortides curtes dependran de la programació de les activitats de cada àrea o taller i de les ofertes dels programes municipals.

Per tal de poder disposar de suficients acompanyants, es procurarà no fer coincidir en un mateix dia, les sortides de diferents cicles, a no ser que la sortida sigui de tota l'escola com la celebració d'alguna diada o festa popular.

#### **4.2.7. REGISTRE**

Cada activitat quedarà registrada en un model de fitxa que serà el mateix per tots els cicles i que es desarà a la carpeta de la /p/ creada a tal efecte.

Constarà d'un registre de dades bàsiques i una valoració per possibles futures estades.

La cap d'estudis en portarà el control i farà el resum de les valoracions per a la Memòria.

(Annex 8: Valoració Sortides i Colònies)

### **4.3. FESTES**

#### **4.3.1. PLANTEJAMENT**

Els dies festius no lectius es determinaran pel Calendari escolar de cada curs i pel Calendari Laboral de l'any vigent.

L'escola disposarà de dies festius de lliure disposició, d'acord amb el que estableixi la normativa vigent, que s'acordaran a principi de curs i de comú acord amb la resta d'escoles públiques del municipi escoltades les propostes dels diferents Consells Escolars.

La programació de les festes, dins de l'horari lectiu, es farà durant la primera quinzena de setembre i s'inclourà en la Programació General Anual.

Després de cada festa es farà una revisió/valoració omplint un full que s'entregarà al cap d'estudis per a ser arxivat i consultat quan sigui necessari.

(Annex 9: Valoració de festes)

#### **4.3.2. OBJECTIUS**

La finalitat primera de la celebració de festes dins l'escola és la de gaudir de les nostres tradicions fent que la mainada aprengui els costums populars d'una manera lúdica i divertida.

Cal potenciar la participació en activitats col·lectives que ajudin a interrelacionar-se els diferents cicles escolars afavorint així la col·laboració malgrat la diferència d'edats, la cohesió i el sentiment d'escola.

També és un moment idoni per a potenciar la participació dels pares dels alumnes, tant en l'organització com en la celebració de la festa, obrint l'escola perquè els pares la puguin visitar.

La descoberta de l'entorn, la participació en activitats culturals del barri o el desenvolupament d'activitats complementàries al currículum escolar són també objectius que assolim a través de la programació de les festes escolars.

#### **4.3.3. CALENDARI DE FESTES**

S'establirà en la Programació General Anual.

#### **4.3.4. ORGANITZACIÓ I PLANIFICACIÓ**

La Comissió de Festes és l'encarregada de garantir la coordinació entre els cicles, la distribució de tasques i la participació conjunta de tota l'escola. Aquesta comissió l'integren almenys un membre de cada cicle i, sempre que sigui possible, una persona de l'equip directiu, per tal de fer efectiva qualsevol demanda que per a la celebració d'una festa es necessiti.

Si no fos possible que una persona de l'equip directiu formi part d'aquesta comissió, la consulta o petició es podrà fer directament o via correu electrònic.

#### **4.3.5. REGISTRE**

Els cicles hauran d'omplir la valoració corresponent després de cada festa i hauran d'especificar quins aspectes han funcionat bé i quines propostes de millora fan, si s'escau.

A la memòria de final de curs, es faran constar les valoracions fetes per cada cicle i les propostes de millora, les quals s'arxivaran també a la carpeta de la comissió de festes per tal de tenir-les en compte de cara al curs següent.

(Annex 9: Valoració de Festes)

#### 4.4. MENJADOR ESCOLAR

El centre disposa de servei de menjador escolar gestionat pel Consell Comarcal del Maresme. Les empreses, que gestionen el servei de forma directa, poden anar variant, a partir dels diferents concursos públics que organitza el Consell Comarcal.

L'empresa adjudicatària organitza el servei d'acord al que disposa la normativa. Aquest pla seguirà criteris alimentaris i educatius, i inclourà tant l'organització dels àpats com el desenvolupament d'activitats educatives de lleure per part de l'alumnat. El funcionament del menjador escolar s'haurà de regir pels criteris educatius que s'estableixi al Projecte Educatiu. En cap cas, la prestació del servei pot comportar la contradicció amb els objectius educatius establert al PEC.

La valoració del funcionament d'aquest servei es farà, com a mínim, dues vegades al curs, al final del primer trimestre i a final de curs. La valoració la farà la comissió d'activitats extraescolars i menjador formada pels membres corresponents del Consell Escolar, juntament amb la coordinadora del servei de menjador, representants de l'empresa que gestiona el servei i algun membre del Consell Comarcal de Maresme. La valoració s'inclourà a les respectives memòries anuals i serà tinguda en compte per a la millora i actualització del pla de menjador escolar.

##### 4.4.1. NORMATIVA

- Els alumnes hauran de respectar les mateixes normes de convivència que dins l'horari escolar. Si un alumne no respecta aquestes normes es seguirà el procediment marcat als drets i deures dels alumnes.
- Els alumnes que es queden a menjador que per algun motiu hagin de sortir de l'escola es regiran pel que disposa el punt 3.7. entrades i sortides del centre d'aquest document.

##### 4.4.2. OBJECTIUS I NORMATIVA DE L'EQUIP DE MONITORES

- Atendre les necessitats dels infants durant l'estada al menjador.
- Educar els infants perquè mengin una mica de tot.
- Dinamitzar l'espai d'activitats.
- Intentar que els infants mengin amb tranquil·litat.
- Mantenir un nivell de so acceptable durant l'espai de menjador.

Les tasques a desenvolupar per l'equip de monitors són:

- Acollir els nens al menjador.
- Controlar l'assistència.
- Informar sobre el funcionament del menjador.
- Atendre les necessitats i demandes de les nenes i els nens.
- Motivar els nens per a la realització de les activitats programades.
- Potenciar la interrelació i cooperació entre els nens i nenes de diferents edats, procedència i sexe.
- Fer complir els termes establerts a la normativa.
- Desenvolupar els objectius educatius.
- Programar les activitats a realitzar.

#### 4.4.3. CONTROL D'ASSISTÈNCIA

La coordinadora farà, diàriament, el registre dels alumnes que es queden al menjador, en funció dels tiquets que hi hagi a les bústies de les entrades d'Infantil i de Primària. Posteriorment, passarà per les classes per tal d'informar als tutors dels alumnes que es queden a dinar de cada classe.

Els alumnes d'Ed. Infantil es passaran a recollir per les classes.

Els alumnes d'Ed. Primària hauran d'anar directament al punt de trobada del pati del menjador a on una monitora els estarà esperant per tal de controlar l'assistència.

La coordinadora del menjador disposa dels llistats per a controlar l'assistència dels alumnes.

#### 4.4.4. FAMÍLIES

- Estar al corrent dels pagaments del menjador.
- Fer arribar el tiquet corresponent a les 9 del matí.
- Estar informades dels menús.
- Estar informades dels canvis d'horari del servei en temps de jornada intensiva.
- Avisar amb prou temps de qualsevol necessitat especial de dieta; com a mínim el mateix dia a les 9 del matí indicant-ho al tiquet, per tal de poder comunicar-ho a l'empresa que fa el servei de menjador.
- Col·laborar amb el treball d'hàbits que es fa al menjador.
- En cas que la nena o el nen hagi de prendre necessàriament un medicament, cal fer-lo arribar a les monitores i informar-les per escrit de l'horari i la dosi, preferentment amb la recepta del metge.

#### 4.4.5. PREU I PAGAMENT

El marcat anualment pel Consell Comarcal del Maresme.

Els pagaments es fan a través de domiciliació bancària. Si alguna família no disposa de compte bancari el Consell Comarcal fa una carta de pagament per tal que puguin fer l'ingrés al no. de compte que correspongui.

(Annex 10: Normativa i funcionament del menjador escolar)

ESCOLA ANTONI DOLTRA

#### 4.5. ACTIVITATS EXTRAESCOLARS

Les activitats extraescolars són un complement formatiu dels infants en les vessants intel·lectual, lúdica i de relacions socials. L'AMPA organitza en el centre activitats extraescolars o complementàries.

La programació d'aquestes activitats haurà de ser presentada a començament de curs per ser incloses a la Programació General Anual i aprovada pel Consell Escolar. Sempre que sigui possible, hi constarà la persona que se'n fa càrrec, l'espai on tindrà lloc, l'horari, el lloc de trobada dels alumnes i una petita programació de les activitats a fer.

L'organització dels espais on es realitzin les activitats la farà el/la cap d'estudis.

Les activitats extraescolars podran realitzar-se en un altre centre escolar del barri per tal d'optimitzar els monitoratges i l'oferta d'activitats.

El contingut de les activitats extraescolars que s'ofereixin a través del centre ha de ser compatible amb els objectius educatius establerts en el PEC i ha de tenir en compte el Pla Educatiu d'Entorn.

##### 4.5.1. COORDINADOR/A D'ACTIVITATS EXTRAESCOLARS

Dins l'AMPA hi ha la figura del coordinador d'activitats extraescolars, que s'encarrega de supervisar el seu correcte funcionament. Entre les seves funcions consten:

- Assegurar i vetllar pel seguiment trimestral de les programacions.
- Resoldre qualsevol problema de material o de disciplina que puguin tenir els monitors.
- Supervisar l'assistència i puntualitat dels monitors a les activitats i assegurar l'atenció dels alumnes en cas que els monitors no vinguin o que les famílies recullin més tard de l'hora.
- Comunicar a les famílies si alguna activitat queda suspesa un dia i assegurar que els alumnes d'aquella activitat queden degudament atesos.
- Assegurar-se que l'escola queda degudament tancada i les aules utilitzades en bones condicions.
- Fer la programació anual de les activitats extraescolars i presentar-les a l'equip directiu i el Consell Escolar per tal que siguin incloses a la Programació General Anual.
- Assegurar, dins de les possibilitats, el compliment de la Llei de Normalització Lingüística. Fomentar dins de les activitats l'ús de la llengua catalana.
- Procurar la continuïtat durant el curs de les activitats que s'iniciïn.

#### **4.5.2.MONITORS**

Són les persones encarregades de portar a terme les activitats extraescolars.

Tant si aquestes activitats són fetes directament per monitors contractats per l'AMPA, com si és una empresa de monitoratge, contractada per l'AMPA, qui ho organitza, les funcions d'aquests professionals són:

- Presentar a inicis de setembre una programació de les activitats a realitzar, la previsió d'espais i d'horari a la persona coordinadora d'activitats extraescolars per ser aprovada per la junta de l'AMPA i posteriorment pel Consell Escolar.
- Portar el control d'assistència dels seus alumnes.
- Resoldre els conflictes que puguin sorgir.
- Tenir contacte amb les famílies, informant-les sobre els progressos dels nens o sobre incidències.
- Assegurar-se, en el moment d'acabar, que l'espai on són queda degudament endreçat i tancat.
- En el cas dels nens més petits, assegurar-se de donar-los a la persona encarregada de recollir-los.
- Comprometre's a portar la seva activitat durant tot el curs escolar.
- En el moment de començar l'activitat, els monitors de les activitats esperaran els alumnes en un lloc convingut. En el cas d'Educació Infantil els aniran a recollir a l'espai de sortida.
- En cas que un monitor o monitora no pogués venir a l'escola un dia determinat, avisarà el més aviat possible a la persona encarregada per tal que aquesta pugui avisar les famílies o atendre els nens en cas que sigui necessari. També serà possible preveure la substitució, si qui ho organitza és una empresa de monitoratge.

#### **4.5.3.FAMÍLIES**

Serán informades de l'oferta d'activitats extraescolars durant el mes de juliol i setembre.

En cas d'inscriure els nens, prenen el compromís d'estar al corrent del pagament de les corresponents quotes i col·laborar amb l'equip de monitors fent el seguiment dels seus fills, informant-se del que fan.

#### **4.5.4.DRET D'ADMISSIÓ**

Per tal que un alumne pugui assistir a les activitats extraescolars cal:

- Omplir degudament el corresponent full d'inscripció i lliurar-ho als tutors per tal que aquests ho facin arribar al despatx o dipositar-ho directament a la bústia de l'AMPA.
- Fer el pagament de la quota mensual.

- Mostrar una actitud correcta i seguir les normes de convivència de l'escola. L'AMPA i l'empresa que organitza les activitats extraescolars seran els encarregats de resoldre qualsevol actitud que trenqui les normes de convivència.
- L'AMPA podrà decidir d'anul·lar una determinada activitat si la quantitat d'alumnes inscrits no és el suficient per cobrir les despeses, prèvia comunicació al Consell Escolar i les famílies corresponents. Així mateix, podrà decidir la no admissió d'algun alumne o la no assistència temporal, en cas d'incomplir les condicions d'assistència o no estar al corrent de pagament.

#### 4.5.5.FESTIVAL D'ACTIVITATS EXTRAESCOLARS

L'AMPA pot programar al llarg dels curs alguna festa o festival per tal de donar a conèixer a la comunitat educativa el que s'ha fet durant el trimestre/curs a les diferents activitats. El calendari orientatiu s'establirà a començament de curs dins de la Programació General Anual, sempre que sigui possible.

#### 4.6. CALENDARI ESCOLAR I JORNADA ESCOLAR

El calendari escolar es fixarà a partir de la normativa vigent. En els aspectes que la normativa consideri, es tindran en compte els acords presos al Claustre, Consell Escolar i Consell Escolar Municipal.

S'entén per *horari lectiu* les hores destinades al desenvolupament del currículum establert per a cada etapa o nivell d'ensenyament. L'horari escolar compren normalment horari de matí i tarda següent:

- Horari de matí: 9 a 12,30 h.
- Horari de tarda: 15,00 a 16,30 h.

Durant el període de jornada intensiva, l'horari escolar serà de 9 a 13 h.

## 4.7. HORARIS I ASSISTÈNCIA DE PERSONAL DOCENT, PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I D'ATENCIÓ EDUCATIVA I ALUMNES

### 4.7.1. HORARIS DEL PERSONAL DOCENT.

Tindran l'horari laboral setmanal establert amb caràcter general per als funcionaris de la Generalitat, que actualment és de 37 hores i mitja.

La distribució setmanal d'aquestes hores serà la que marqui la normativa vigent. Actualment és la següent:

- a) Docència: 24 hores.
- b) De les 24 hores de docència, s'estableix 1 h anomenada de "guàrdia", si la distribució de recursos ho permet, per tal de garantir les substitucions dels mestres. Es podrà encomanar als mestres de guàrdia qualsevol tasca comunitària que el centre consideri oportú, en funció de les necessitats.
- c) Activitats d'horari fix: 6 hores (reunions i acció tutorial)
- d) Altres activitats relacionades amb la docència: 7,5 hores. Aquestes hores de treball individual es podran desenvolupar fora de l'escola.
- e) L'horari dels mestres que tenen concedida la reducció de jornada serà el següent:
  - 2/3: 16 h docència i 4 h reunions.
  - 1/2: 12 h docència i 3 h reunions

Les hores de docència s'organitzaran de manera que permetin els desdoblaments, els reforços, el SEP... garantint un repartiment equitatiu entre tots els grups però, sempre tenint en compte les necessitats específiques dels grups i dels alumnes que conformen cada grup.

Si la plantilla del centre permet una organització horària flexible de les hores de docència, es dedicaran: al reforç dins o fora de l'aula, al treball en grups reduïts/SEP i als desdoblaments.

Les sessions matinals i de tarda desenvolupades pels mestres dins l'escola, hauran de ser de 30 hores setmanals.

Les hores de coincidència, de tots els mestres del centre, per a garantir les reunions de claustre, coordinacions, comissions... són:

- Dilluns de 12,30 a 13,30
- Dimarts de 12,30 a 14h
- Dijous de 12,30 a 14 h

Es valorarà qualsevol canvi justificat. Qualsevol modificació en la distribució setmanal o horària d'aquestes hores de coincidència, haurà de ser aprovada pel Claustre.

Durant el període de jornada intensiva, les hores de coincidència de tot el claustre seran cada dia de 13 a 14h.

#### **4.7.2. ASSISTÈNCIA DELS PERSONAL DOCENT**

El professorat està obligat a complir l'horari i el calendari d'activitats establert en la Programació General Anual. També està obligat a assistir als Claustres, a les reunions de cicle i a les altres reunions degudament convocades per la Direcció.

S'acordarà un sistema de control d'assistència i puntualitat del personal docent.

Les faltes d'assistència són justificades quan hi ha llicència o permís concedits.

Les causes de les absències del professorat seran les tipificades en la normativa vigent.

Sempre que un mestre hagi de faltar a la seva feina, sol·licitarà llicència a l'Administració o permís al/la Director/a omplint un imprès que quedarà per al registre de faltes d'assistència del Centre. Tanmateix, ho comunicarà al/la Cap d'Estudis per tal de preveure i assegurar l'adequada atenció als alumnes durant l'absència.

Quan per una causa de força major, no es pugui sol·licitar permís prèviament a la Direcció, es justificarà per escrit omplint annex 11 part inferior el més aviat possible després de la falta.

Mensualment la direcció del centre informarà de les absències a través de l'aplicatiu corresponent. La relació d'absències que s'imprimeix de l'aplicatiu es penjarà a la sala de mestres i haurà de ser signada pels implicats.

Al despatx quedarà arxivat el llistat per tal de ser consultat pels implicats o la inspecció educativa.

(Annex 11: Faltes d'assistència del professorat)

#### **4.7.3. HORARIS I ASSISTÈNCIA DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I D'ATENCIÓ EDUCATIVA**

Es seguirà allò establert als Documents d'organització i gestió dels centres que es publiquen anualment.

#### **4.7.4. HORARIS DELS ALUMNES**

Tant a l'Educació Infantil com a l'Educació Primària, les sessions matinals dels alumnes són actualment de 9 a 12,30 hores i les sessions de tarda de 15 a 16,30 hores.

La programació de les activitats que hagin de ser realitzades fora del recinte escolar o que pel seu caràcter general impliquin l'alteració de l'horari lectiu habitual, s'haurà d'incloure a la Programació General del centre i hauran de ser aprovades pel Consell Escolar.

Les franges horàries per als períodes de jornada partida són:

- Matins: 2 sessions d'1 hora, 30 min d'esbarjo i 1 sessió d'1 hora. Tardes: 2 sessions de 45 min.

Les franges horàries per al període de jornada intensiva són:

- 3 sessions de 40 min, 40 min d'esbarjo, 2 sessions de 40 min que equivalen a les de la tarda.

Les franges horàries anteriors poden ser modificades d'acord amb els següents objectius:

- Donar coherència a la pràctica docent.
- Activitats d'aprenentatge desenvolupades a l'aula.

Si per algun motiu la modificació és permanent (tot el curs) s'haurà d'indicar als horaris del nivell/s corresponents.

#### 4.7.5. ASSISTÈNCIA DELS ALUMNES

Els alumnes estan obligats assistir a les classes els dies que el calendari escolar determini com a lectius, dins l'horari establert per la normativa vigent.

En cas de no poder assistir per una causa de força major: malaltia, viatge dels pares, situació familiar greu, etc., els pares hauran de justificar-ho per escrit en l'agenda de l'alumne/a o amb la comunicació amb carpetes a l'Educació Infantil, trucant per telèfon a l'escola o enviant un correu electrònic al tutor del seu fill/a.

Si un alumne/a arriba a l'escola després d'haver tancat la porta (a les 9h5' i a les 15h5') haurà de quedar-se al despatx per tal de no interrompre les classes ja començades. A partir de la segona sessió es reincorporarà al seu grup. Només es permetrà l'accés a l'aula a qui porti un justificant mèdic. En casos concrets, es deixarà a l'alumne que arriba tard incorporar-se a l'aula però se li restaran els minuts de retard de l'hora del pati.

El mestre/a anotarà totes les absències en el seu full de control d'assistència diària i farà un senyal diferenciat quan la falta sigui justificada (encerclant el signe). S'utilitzarà el full de control que genera l'aplicatiu del Departament.

En el cas d'una falta no justificada, el tutor s'informarà a través dels pares del motiu de l'absència, que la família haurà de justificar immediatament, oralment o per escrit, el primer dia que l'alumne retorni a classe.

Quan hi hagi cinc faltes sense justificar (de matí o de tarda) el tutor haurà de mantenir una entrevista amb la família per tal d'assabentar-los de la situació i recordar-los les obligacions que tenen de vetllar per la correcta escolarització dels seus fills.

Des de les aules es farà un seguiment acurat de les faltes d'assistència dels alumnes i avisarem al despatx per tal que es truqui les famílies d'alumnes amb perfil absentista els dies que no vinguin a l'escola (Claustre 02/02/2017).

Si la situació d'absentisme continua, es seguirà el procediment establert al Pla d'absentisme del municipi.

(Annex 12)

En casos d'extrema urgència i davant d'un alumne/a que, després d'haver entrat en el recinte escolar, marxi i no es pugui localitzar la família, es donarà avís immediatament a la policia municipal.

Si un alumne/a s'absenta de l'escola durant un període superior o igual a un curs escolar i no es pot localitzar la família, es donarà de baixa en el centre abans d'oferir les vacants per a la pre-inscripció del curs vinent.

#### 4.8. ENTRADES I SORTIDES DEL CENTRE

El conserge obrirà la porta principal de l'escola a les 9 h. del matí i a les 3 h. de la tarda puntualment i les tancarà passats cinc minuts. Si un nen arriba amb retard, cal seguir el procediment anterior. La porta d'Educació Infantil l'obrirà un mestre sense tutoria, sempre que sigui possible.

Els alumnes d'Educació Infantil entraran per la porta del Passeig de Marina; els de primer fins a sisè, per la porta principal que dona al carrer Cardenal Cisneros.

Per tal de facilitar l'organització familiar, els alumnes de primària que tinguin germans a infantil, podran entrar per la porta d'infantil i a l'inrevés.

Excepcionalment, si algun alumne ve en bicicleta haurà d'entrar per la mateixa porta que els seus companys i deixar la bicicleta a l'espai habilitat per fer-ho. Només podran venir en bicicleta els alumnes que visquin prou lluny i els sigui imprescindible (distància superior a 1km). Els pares hauran de demanar autorització a la direcció del centre.

A l'hora d'entrar, els alumnes de P4 i de P5 aniran a la roda corresponent de l'edifici d'EI a fer la fila. La tutora de P3 esperarà als seus alumnes a la porta d'entrada i, quan hi siguin tots, entraran a la classe en fila. Els alumnes de primària no faran fila a les entrades (Claustre de l'11/04/2011) i entraran ordenadament a les seves aules on ja hi seran esperant-los els seus tutors o mestres especialistes.

Si un mestre es retarda, el company vetllarà per l'entrada ordenada i sense incidents de l'altre grup.

El grup d'alumnes que tingui a les 9 o a les 15h. Educació Física al pavelló de Can Xaubet, seurà ordenadament al pedrís del costat de la porta d'entrada de mestres on estarà esperant el mestre corresponent.

A les 12,30 h. i a les 16,30 h. el conserge farà sonar la música per sortir de les aules. El professor que estigui amb un grup-classe en el moment de la sortida (encara que no en sigui el tutor), acompanyarà els alumnes fins a la sortida del recinte escolar. Només deixarà marxar de la fila, els que hagin de recollir germans més petits, els alumnes que van a menjador o qui fa activitats extraescolars. En el cas d'Educació Infantil aquests alumnes es recolliran prèviament a l'aula o a l'espai de sortida.

Les sortides de l'escola es procurarà que siguin ràpides i ordenades evitant que els alumnes es quedin dins el recinte escolar a excepció dels que tenen alguna activitat extraescolar o menjador.

Els mestres acompanyaran els grups a les portes corresponents:

- Educació Infantil: surten per la mateixa porta que entren. Els mestres entreguen els alumnes a les persones que els han vingut a recollir.
- De 1r a 6è: surten per la porta gran (c/ Cisneros). Els mestres i/o alumnes es van comunicant qui els ha vingut a buscar. Els mestres entreguen els alumnes a les persones que els han vingut a recollir.
- A partir de 3r de Primària els alumnes podran marxar sols. Caldrà avís previ de la família, via correu electrònic o agenda.

- Si la persona que ve a recollir a l'alumne no és l'habitual, caldrà avís previ de la família, via correu electrònic o agenda, autoritzant a la recollida de l'alumne.

Si un alumne és castigat per un mestre i ha de quedar-se un temps més a l'escola després d'haver sortit els seus companys, el professor avisarà a la família per telèfon.

Fora del temps lectiu no quedarà cap alumne a classe o dins el recinte escolar, sinó és en presència del professor o responsable.

En el cas que un alumne hagi de sortir de l'escola en horari lectiu, caldrà que els pares hagin avisat prèviament i els recullin personalment. No podrà sortir del centre dins l'horari lectiu cap alumne que hagi de marxar sol.

En cas de pluja, el mestre romandrà dins l'aula amb els seus alumnes i seran les famílies les qui entrin a l'escola a recollir els seus fills/es a les seves classes corresponents.

#### 4.9. PASSADISSOS

Els professors seran responsables que els alumnes vagin en silenci, caminant i sense molestar per l'interior de l'escola o quan s'hagin de desplaçar d'un edifici a un altre.

Durant les hores de classes no hi haurà cap alumne al passadís sense vigilància.

#### 4.10. ADSCRIPCIONS DE LES MESTRES ALS CURSOS

Es procurarà afavorir els interessos dels alumnes així com els de tota la comunitat escolar per davant dels interessos personals dels ensenyants.

A finals de juny, i revisat al setembre per si falta completar la plantilla de professors, es procurarà un repartiment comentat i consensuat.

Cada professor podrà exposar les seves preferències professionals: tasques d'atenció preferent i dels projectes o experiències que està portant a terme o preveu desenvolupar...

Al Director/a correspon l'adjudicació de cursos basant-se en els criteris següents:

- a) L'assignació dels mestres als diferents cicles, cursos i àrees es fa segons el que disposa la normativa.
- b) Evitar que un mestre sigui tutor d'un mateix grup d'alumnes més de dos cursos seguits a Primària, tret d'alguna circumstància excepcional.
- c) Procurar que dins de cada cicle hi hagi almenys un mestre que conegui els alumnes i el PEC.
- d) Tenir en compte els càrrecs unipersonals quan a les hores lectives i no lectives que han de tenir.
- e) Continuitat de treball dins el cicle o dins d'una experiència pedagògica.

En cas de coincidència d'interessos podrà tenir en compte:

- f) L'adscripció dels professors al centre, així com les capacitacions.
- g) La qualitat en que han estat nomenats els professors al centre, així com l'antiguitat a l'escola i al cos de mestres d'Educació Primària.

#### 4.11. SUBSTITUCIONS

A principi de curs s'establirà un quadre de substitucions que contempli les hores dels professors que estan fent guàrdia, reforços, desdoblaments, SEP.

La substitució d'un mestre absent es cobrirà segons el quadre establert en la PGA del centre. Es deixa a criteri del cap d'estudis el control de la repetició de substitucions dels mestres que no estiguin de guàrdia.

Tot i que els mestres de guàrdia realitzaran les substitucions sempre en primer lloc, es tindrà en compte el grup on s'ha d'anar a substituir per tal de decidir alguna altra opció que es consideri més adient.

Cas d'una baixa sense cobrir immediatament, es prioritzarà que sigui la mateixa persona la que substitueixi al tutor absent la majoria d'hores, per tal de garantir la coherència, sobretot en el cas dels més petits.

#### 4.12. ESBARJO I VIGILÀNCIA DE PATIS

El primer dia de curs tots els professors sortiran al pati amb els seus alumnes, en el cas d'Educació Infantil els/ les mestres ho faran durant la primera setmana o el temps necessari per a l'adaptació dels alumnes.

A partir del segon dia a primària s'establiran torns de vigilància de 3/4 professors. Aquests torns es decidiran a principi de cada curs escolar i es penjaran en llocs visibles del centre.

A Educació Infantil els torns de vigilància seran de 3 mestres.

Durant les hores de pati, les aules hauran de quedar tancades amb clau i, sota cap concepte, es podrà deixar alumnes a les aules durant l'esbarjo, si no és sota la vigilància d'un mestre.

Els mestres vigilants del pati hauran de sortir puntuals quan els toqui. Els mestres que no vigilen pati, hauran de sortir amb els seus alumnes i romandre amb ells fins que arribin els mestres vigilants. En cap cas es deixarà sortir al pati als alumnes sense cap tipus de vigilància.

En el cas que un professor no pugui atendre el seu torn de vigilància per una causa justificada, el cap d'estudis destinarà un suplent per ordre rotatiu.

Sempre que un objecte (pilota, cubell, etc) surti fora del recinte escolar, serà el mestre qui obrirà la porta i sortirà per recollir-lo. De la mateixa manera, si un objecte queda penjat dalt d'un arbre, els alumnes donaran l'avís al mestre vigilant perquè sigui ell qui vagi a buscar una canya o bastó i el faci baixar.

Cap alumne pot sortir del recinte escolar i s'evitarà que entrin dins el recinte d'oficines i consergeria en hores d'esbarjo.

ESCOLA ANTONI DOLTRA

Cal fer que tots els alumnes respectin el seu recinte d'esbarjo:

- Educació Infantil: pati de sorra al costat de les pistes.
- Educació Primària: la resta dels espais en funció del joc de pati que els toqui.

Si han d'anar al lavabo, els alumnes d'Educació Infantil faran servir els de P3 i els alumnes de primària els del pati del menjador.

Si un alumne pren mal, un dels vigilants l'atendrà i si la ferida és greu, es seguirà el procediment en cas d'accidents. El mestre tutor avisarà al cap d'Estudis perquè cobreixi la classe per tal de fer les gestions en cas de no arribar a temps per a entrar amb el seu grup d'alumnes.

Les sessions d'esbarjo durant la jornada partida seran al matí i tindran una durada de 30 minuts.

Els alumnes d'Educació Infantil perllongaran aquest esbarjo amb la flexibilitat que el seu currículum reclama.

Tant quan comença com quan acaba l'esbarjo, el conserge posarà la música per tal d'indicar-ho. Al final del pati, els alumnes de Cicle Inicial i de Cicle Mitjà, hauran de col·locar-se a la roda corresponent al seu curs, fent una fila ordenada. El professor que a continuació tindrà classes amb el grup, ha d'estar encapçalant la fila.

En cas de pluja, els tutors del cicle decidiran de comú acord si se surt o no al pati. Si decideixen que no, però un tutor vol sortir igualment amb el seu grup, sortirà aquest com a vigilant.

Els mestres que pertanyen a un cicle i no estan amb el grup d'alumnes en dies de pluja, caldrà que vagin al seu cicle per si els mestres que estan a l'aula necessiten sortir-ne.

Es poden incloure d'altres espais i activitats dins l'horari de pati, sempre que l'organització del centre ho permeti: biblioteca, aula de música... Aquestes activitats i espais hauran d'estar supervisades per algun mestre i contemplades dins la PGA.

#### 4.13. AVALUACIÓ ALUMNES.

L'avaluació dels alumnes es farà per trimestres naturals.

Per omplir els informes se seguiran les observacions que es donen en el correu informatiu previ (Claustre 25/11/2014).

És competència de la Comissió d'Avaluació decidir la repetició dels alumnes que no han aconseguit els objectius mínims del curs o cicle.

Per a la repetició d'un alumne caldrà haver informat a la família.

Segons la normativa, només en el cas d'un any més de permanència a Ed. Infantil, es requereix l'autorització de la família.

En el cas d'Ed. Primària, es tindrà en compte l'opinió de la família ja que es considera bàsic el seu acord, però la decisió última és de la Comissió d'Avaluació.

Caldrà avisar a les famílies si els seus fills reben algun tipus d'atenció individualitzada o de reforç al centre:

- grups de reforç
- SEP
- aula d'acollida
- educació especial
- intervenció de l'EAP o de qualsevol altre servei integrat.

Per altres aspectes relacionats amb l'avaluació dels alumnes veure l'apartat corresponent al PEC.

#### 4.14. PLA D'ACOLLIDA I ACOMPANYAMENT

Desplega el conjunt d'actuacions de sensibilització i organitzatives, orientades a garantir la igualtat de drets i deures de tots els membres de la comunitat educativa i a fomentar el coneixement i el respecte a totes les formes de diversitat cultural.

És d'acollida perquè marca les directrius per tal d'acollir les famílies i alumnes nous, així com el desplegament dels recursos del centre i la manera d'organitzar-los.

També contempla l'acollida del professor nou que arribi a les aules.

És d'acompanyament, perquè inclou protocols específics per a l'alumnat amb risc d'exclusió social.

*Veure Pla d'acollida.*

#### 4.15. INSTAL·LACIONS I APARELLS

Es responsabilitat de tots el respectar i fer respectar les instal·lacions i aparells de l'escola.

Els professors vetllaran per a què es compleixin les normes de civisme que estableixi el centre i educaran els alumnes per a què les posin en pràctica a l'escola i al carrer.

Es tindrà cura de tot el material escolar: taules, cadires, armaris, pissarres, lavabos, aixetes, ... així com de l'entorn físic que el configura: portes, parets, finestres, persianes, vidres, papereres, arbres, plantes... procurant que estigui en el millor estat possible.

S'ensenyarà als alumnes la normativa d'utilització del material de totes les aules i dependències del centre i se l'educarà per deixar tot el material ordenat.

A les hores d'esbarjo, es tindrà cura del material de joc comunitari i es respectaran les plantes i els arbres.

Es procurarà tenir en condicions els lavabos i fonts, i sobretot, s'educarà per a què tots els alumnes llencin els papers a les papereres.

En sortir del recinte escolar, els professors tindran cura de tancar amb clau les portes exteriors de cada edifici per a evitar que pugui entrar algú dins les aules en període no lectiu. Igualment, en finalitzar les classes de la tarda, es responsabilitzaran de que totes les persianes quedin baixades.

Els aparells d'ús pedagògic i material comunitari seran controlats directa i atentament pel professor i serà aquest qui els vagi a buscar o retorni al seu lloc d'origen (càmeres de fotos, calculadores, portàtils, material de matemàtiques...).

Quan es necessiti un d'aquests aparells o material d'ús comunitari, caldrà:

- demanar-ho al responsable.
- tornar-ho al seu lloc o al responsable en un temps prudencial, per tal que tothom el pugui utilitzar.
- si hi ha alguna avaria, comunicar-ho al responsable

En l'actualitat s'està elaborant el Pla TAC del centre on es recollirà la normativa d'ús de tot el material informàtic.

Veure Pla TAC (Annex 3-Part I)

Els aparells de reprografia s'utilitzaran amb cura, anotant en els fulls de control les còpies fetes, si són particulars. Si són fotocòpies per l'aula, cada una té un codi a la fotocopiadora. El conserge destinarà dos dies a la setmana (dimarts i dijous) per fer les còpies que els tutors vulguin encomanar-li.

Fins a 25 còpies, surt rentable utilitzar la fotocopiadora i a partir d'aquesta quantitat es recomana fer-ne un clixé i utilitzar la multicopista.

Si es fa ús de la plastificadora, cal anotar-ho al full de control, tant si són particulars com si són per al curs.

La utilització de les instal·lacions per a usos no escolars està reglamentat legislativament i caldrà consultar la normativa en cada cas concret.

## 4.16. LLIBRES DE TEXT I MATERIAL

### 4.16.1. LLIBRES DE TEXT

La relació de llibres de text i material complementari que s'utilitzaran durant el curs escolar serà proposada per l'equip de mestres de cada cicle.

Des del curs 2007 l'escola participa en el programa de reutilització de llibres de text per tal de minimitzar les despeses de les famílies. Els cicles triaran els quadernets complementaris que hauran de comprar les famílies però es prioritzaran els materials elaborats pels cicles.

#### 4.16.2. AGENDA ESCOLAR

Els tres cicles d'Educació Primària utilitzaran una agenda escolar per tal de:

- Establir l'hàbit de l'ordre i l'autonomia personal.
- Organitzar i sistematitzar la feina de l'escola.
- Establir un mitjà de comunicació entre l'escola i la família.

L'agenda serà personal i s'haurà de portar cada dia tant a l'escola com a casa. Els pares hauran de signar els comunicats del mestre i podran fer-hi les observacions que estimin oportunes. Servirà per anotar-hi els deures del dia i com a justificant de les absències de l'alumne a classe.

A l'Educació Infantil la comunicació família-escola es fa a través de dues carpetes petites. La que els alumnes tenen a classe serveix per transmetre la informació des de l'escola cap a casa. La que tenen a casa a l'inrevés.

La comunicació família-escola es complementa amb la utilització del correu electrònic d'aula.

#### 4.16.3. MATERIAL ESCOLAR

A l'Educació Infantil i a Cicle Inicial la totalitat del material serà comunitari. Les famílies pagaran una quantitat i seran els coordinadors qui s'encarregaran de comprar el material necessari a principi de curs o quan calgui.

Amb aquesta decisió s'aconsegueix homogeneïtzar el material i un estalvi important ja que podem comprar-lo en grans magatzems i en gran quantitat. També es poden desenvolupar hàbits d'ordre i socialització entre els nens.

A partir de tercer es demanarà als alumnes que portin el seu estoig, però la resta del material seguirà essent col·lectiu.

Si alguna família té dificultat per pagar el material a principi de curs, ho podrà fer mica en mica previ acord amb la direcció del centre.

La quantitat a pagar anualment s'aprova en Consell Escolar. Des de Secretaria es portarà el control de les despeses fetes i se n'informarà periòdicament les coordinadores de cicle.

Si queda algun romanent de material en finalitzar el curs s'invertirà en projectes educatius de cara al curs vinent.

#### 4.17. TALLERS

Si es realitza algun taller a l'escola se subvencionarà amb els diners del material, cada cicle aportarà una quantitat per cada taller que es revisarà a final de curs. En casos concrets, es pot demanar als alumnes un petit pagament per tal de poder realitzar el taller.

#### 4.18. SEGURETAT I PLA D'EMERGÈNCIA.

És funció del Departament d'Ensenyament i de l'Ajuntament, així com de l'Equip Directiu del Centre, vetllar per la seguretat de totes les persones que conviuen al centre: alumnes, mestres i personal no docent.

Cal una revisió i manteniment permanents de l'estat físic dels edificis, una progressiva adequació dels materials d'ús escolar a les necessitats dels alumnes i una dotació d'equipaments que contribueixin a millorar el benestar dins l'escola. Per això es gestiona amb les diferents entitats implicades, totes les millores que cal anar instaurant.

Es contempla:

- revisió i substitució dels extintors per incendis.
- progressiva substitució dels vidres per altres de seguretat.
- instal·lació elèctrica amb diferencials de seguretat.
- adequació dels punts d'entrada als edificis.
- adequació de les portes de sortida dels edificis.
- revisió de degoters i filtracions.
- restauració i pintura de parets i sostres.
- restauració de les teulades.

##### 4.18.1. PLA D'EMERGÈNCIA

Anualment, tal i com marca la normativa, es fa un simulacre d'evacuació o confinament. Després del simulacre, s'informa al Claustre i al Consell Escolar dels resultats del mateix i dels aspectes que caldria millorar.

- Simulacre d'evacuació: es farà sonar l'alarma d'incendi per a evacuar els alumnes, que es concentraran inicialment a les pistes esportives. Un cop allà, els tutors faran el recompte per assegurar que han arribat al punt de concentració tots els seus alumnes. Un cop fet aquest recompte donaran la informació al coordinador de riscos, que en prendrà nota.

Si la gravetat de la situació ho requereix, s'obriran les portes exteriors de l'escola. En aquesta maniobra participaran tant el conserge com l'equip de mestres, obrint les portes i organitzant la sortida dels alumnes.

A cada planta de cada edifici, hi haurà una persona coordinadora de planta. Les funcions dels diferents coordinadors, els mestres i els alumnes queden reflectides en el Pla d'Emergència del centre, que es revisarà cada inici de curs.

- Simulacre de confinament: es farà sonar el timbre de l'escola a intervals. Tots els alumnes i docents queden a les aules confinats fins a nou avís.

#### 4.19. SANITAT I MEDI AMBIENT

L'escola participa en les campanyes de sanitat i educació mediambiental que promou l'Ajuntament.

- **Accions dirigides a l'alumnat:**
  - revisions optomètriques, bucodentals i vacunacions.
  - xerrades d'alimentació i nutrició.
  - prevenció del tabaquisme i alcoholisme.
  - primers auxilis.
  - educació viària.
  - educació sexual.
  - cura de la natura.
  - reciclatge de materials.

- **Accions dirigides al centre escolar:**
  - desinsectació dels pins, jardins i interiors.
  - desratització.
  - sanejament d'espais insalubres.

Aquestes activitats poden variar i l'escola participarà en totes les propostes sempre que aquestes s'adequin al PEC.

Tal com estableix la normativa, no és permès fumar dins del recinte escolar i no es poden introduir begudes alcohòliques dins l'escola ni fomentar-ne el seu consum entre l'alumnat.

## 4.20. FUNCIONAMENT DE LES AULES-TALLER

L'escola disposa d'unes aules condicionades per a desenvolupar activitats curriculars i complementàries que es regeixen per un funcionament concret.

Les aules són:

- música
- psicomotricitat
- biblioteca
- informàtica-robòtica-altres

Si per l'organització del centre es disposa d'altres aules d'ús comú, es regiran per al mateix sistema de funcionament que les anomenades aules taller.

Cada aula tindrà assignat un mestre que en serà l'encarregat, sempre que l'organització del centre ho permeti. L'encarregat d'aula es designarà a principi de curs tenint en compte els interessos expressats pel professorat i l'assignació d'especialistes. Les funcions de cada encarregat ja s'han especificat a l'apartat corresponent.

Una vegada elaborats els horaris dels diferents grups i mestres, on es reflectiran les hores en que les aules taller estaran ocupades, es passaran als cicles les hores que hi ha lliures per tal que tothom s'apunti a les hores que més els convingui. Es passarà als cicles el full amb els horaris definitius.

(Annex 13: Distribució d'espais comuns)

El material propi de cada aula no es podrà utilitzar fora d'aquell espai si no és prèvia demanda a l'encarregat d'aula.

Quan un grup d'alumnes utilitzin algun d'aquests espais, han de deixar-lo ordenat i net. Si s'ha produït algun desperfecte durant la sessió caldrà comunicar-ho de seguida a l'encarregat i si cal reposar o esmenar el material malmès.

S'intentarà no treure ni posar mobiliari d'una aula a una altra. Si per algun motiu es canvia el mobiliari de lloc, caldrà tornar-ho a desar o informar de la necessitat del canvi permanent, per tal que es preguin les mesures que es considerin oportunes.

## 5. RECURSOS HUMANS

### 5.1. DRETS I DEURES DELS ALUMNES

Estan regulats per la normativa:

. LEC 12/2009 del 10 de juliol.

#### 5.1.1. DRETS

Article 21

*Drets dels alumnes*

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 progres 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.

### 5.1.2. DEURES

#### Article 22

##### *Deures dels alumnes*

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 els mestres.

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.

### 5.1.3. MESURES CORRECTORES I DE SANCIONS

Tots els aspectes relacionats amb els Art. 23,24 i 25 del Decret d'Autonomia de Centres, es troben concretats al Projecte de convivència del centre.

Veure Projecte de convivència del centre

## 5.2. DRETS I DEURES DELS PARES

#### Article 25

##### *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, 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.

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.

(Annex 14: Carta de compromís educatiu)

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

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. (veure normativa AMPA)

Els pares formen una part imprescindible de la comunitat educativa i és de gran importància la seva participació en la gestió del centre. Els seus representants al Consell Escolar, a les comissions mixtes i a l'AMPA. col·laboren activament en el bon funcionament de l'escola.

L'escola sol·licita a tots els pares que es comuniquin i col·laborin amb el professorat per tal d'aconseguir un millor coneixement dels seus fills, cosa que farà millorar d'educació integral de l'alumne i permetrà resoldre els problemes que es puguin presentar durant el curs.

Cal que els pares s'interessin pel procés educatiu dels seus fills, que procurin ajudar-los en les tasques escolars i de casa.

Durant el curs escolar hauran d'assistir a les entrevistes que convoquin els professors per tal de fer un seguiment de l'aprenentatge i comportament del seu fill. Igualment, si els pares desitgen concertar una entrevista amb el mestre, se'ls atindrà, concertant hora prèviament.

L'escola convocarà a principis de curs unes reunions informatives per presentar els tutors i exposar els objectius i funcionament del centre en general i de l'aula o cicle en particular. També es procurarà resoldre les qüestions o dubtes que plantegin els pares.

Els pares dels alumnes d'El 3 anys seran convocats abans d'iniciar-se les classes per tal d'orientar-los adequadament i fer que el començament sigui més ordenat.

Davant de qualsevol problema escolar els pares tenen l'obligació de parlar, en primera instància, amb el tutor o mestre corresponent i, posteriorment, si ho consideren necessari, amb l'Equip Directiu.

Tots els pares podran associar-se per tal d'ajudar en la tasca educativa del centre i reclamar si és el cas, informació sobre temes del seu interès.

Tenen dret també a estar informats de les qüestions que afectin l'escolaritat del seu fill (matriculació, sortides, reunions, actes públics, substitucions, activitats de reforç, serveis especials que ofereix el centre, activitats extraescolars, etc.).

### 5.3. DRETS I DEURES DE LES MESTRES

Veure punt 3 de les NOFC-Part 1.

### 5.4. DRETS I DEURES DEL PERSONAL NO DOCENT

Veure punt 3 (3.3. PERSONAL D'ATENCIÓ EDUCATIVA I D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS) de les NOFC-Part 1.

L'empresa de neteja està contractada per l'Ajuntament i les exigències del servei o reclamacions, s'han de tramitar a través d'aquest organisme.

El conserge, també contractat per l'Ajuntament, està a la disposició del personal docent que li encomanarà les tasques que l'escola necessita.

funcions del conserge són les que venen reglamentades per llei i les que li assigni l'Ajuntament que el contracta.

En general són:

- Posar la música a l'entrada i sortida dels alumnes a l'escola.
- Obrir i tancar les portes segons l'horari del centre i quan sigui necessari.
- No permetre la sortida del recinte escolar de cap alumne.
- Atendre eficaçment els requeriments dels mestres i de l'Equip Directiu en qüestions docents i/o administratives.
- Rebre les visites i derivar-les als mestres o Equip Directiu.
- Atendre les trucades telefòniques quan sigui necessari.
- Recollir i portar a secretària la correspondència diària.
- Vetllar per la cura i manteniment de les instal·lacions del centre.
- Repassar periòdicament l'estat de les instal·lacions i en cas d'avaría o desperfecte comunicar-ho a la Direcció i avisar perquè sigui reparat.
- Tenir cura de la neteja dels patis, fonts i entrades als diferents edificis escolars.
- Tenir cura dels jardins i arbres de l'escola.
- Les que li siguin encomanades segons la Normativa vigent i per la direcció del centre.

## 5.5. LA CONVIVÈNCIA A L'ESCOLA

Article 30 (LEC)

### ***Dret i deure de convivència***

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

Correspon a la direcció i al professorat de cada centre, en exercici de l'autoritat que tenen conferida, i sens perjudici de les competències del consell escolar en aquesta matèria, el control i l'aplicació de les normes de convivència. En aquesta funció, hi ha de participar la resta de membres de la comunitat educativa del centre. La direcció del centre ha de garantir la informació suficient i crear les condicions necessàries perquè aquesta participació es pugui fer efectiva.

Els centres han d'establir mesures de promoció de la convivència, i en particular mecanismes de mediació per a la resolució pacífica dels conflictes i fórmules per mitjà de les quals les famílies es comprometin a cooperar de manera efectiva en l'orientació, l'estímul i, quan calgui, l'esmena de l'actitud i la conducta dels alumnes en el centre educatiu.

## 6. ACTUACIONS EN CIRCUMSTÀNCIES PARTICULARS

### 6.1. ACTUACIONS EN CAS DE QUEIXES SOBRE LA PRESTACIÓ D'UN SERVEI QUE QÜESTIONI L'EXERCICI PROFESSIONAL

Segons la Resolució de 24 de maig de 2004 de la Secretaria General del Departament d'Educació, el protocol a seguir, en cas de queixes sobre l'exercici professional d'una persona del centre, és el següent:

- Adreçar un escrit de queixa o denúncia a la direcció del centre on hi ha de constar la identificació de les persones que el presenten, el contingut de la queixa, la data, les signatures i sempre que sigui possible, les dades, documents o altres documents acreditatius dels fets, actuacions o omissions a que es fa referència.
- El director trametrà còpia de la queixa al professor o treballador afectat i directament o a través d'altres òrgans de govern, obtindrà informació sobre els fets exposats.
- Obtinguda la informació i escoltat l'interessat, el director prendrà les decisions que consideri pertinents i comunicarà per escrit a les persones que han presentat la queixa, la solució adoptada, o si és el cas, la desestimació motivada, fent-se constar per escrit l'òrgan al que poden recórrer si no queden satisfets per la resolució adoptada. La documentació generada quedarà arxivada a la secretaria del centre.

### 6.2. ACTUACIONS EN CAS D'ACCIDENT

- El responsable del alumnes en el moment de l'incident haurà d'atendre la situació amb els mitjans de què pugui disposar.
- Si es necessària l'atenció mèdica se'n farà responsable el tutor, si hi és en aquell moment al centre, o algú de l'equip directiu que hi hagi en aquell moment al despatx, que se'n farà responsable de l'alumne.
- S'avisarà a la família per tal que el vinguin a buscar i el duguin al metge.
- Si no es troba la família, es trucarà al 112 i si és necessari el tutor/responsable l'acompanyarà a l'hospital, fins que arribi algú de la família. El tutor/responsable tornarà al centre.
- El director/a del centre comunicarà els fets al director/a dels Serveis Territorials, sempre que l'accident-incident sigui greu o que la família vulgui presentar un escrit de reclamació.

### 6.3. ACTUACIONS EN EL SUPÒSIT D'ABSENTISME DE L'ALUMNAT

- *Veure Pla d'absentisme.*

## 6.4. ACTUACIONS EN EL SUPÒSIT DE RETARD EN LA RECOLLIDA DE L'ALUMNAT

L'hora de recollida de l'alumnat és la que correspon a la sortida dins l'horari escolar.

Si es produeix un retard en la recollida de l'alumnat, el tutor/a o mestre/a encarregat de la sortida haurà de trucar a la família. Si aquesta es localitza, es podrà deixar l'alumne al despatx on algú de l'equip directiu o el conserge es farà responsable fins que el vinguin a recollir.

Un cop esgotats sense efecte els intents de comunicació amb la família, la persona responsable de l'alumne (tutor/a, mestre/a, equip directiu) trucarà a la policia local que es farà responsable de l'alumne fins que localitzin algú de la família.

La reiteració d'aquests fets en una mateixa família es tractarà de manera similar al supòsit d'absentisme: entrevista amb la família per a arribar a acords (arxivar en l'expedient de l'alumne), comunicació a benestar social per part del director/a (arxivar en l'expedient de l'alumne).

La reiteració dels fets, després d'haver-se comunicat a Benestar Social, suposarà la informació als Serveis Territorials per part de la direcció del centre.

## 6.5. ACTUACIONS EN SITUACIONS SINGULARS

### 6.5.1. PROBLEMES DELS PROGENITORS EN RELACIÓ ALS FILLS/ES

- No prendre partit.
- Complir sempre les resolucions i requeriments judicials. Els pares, si no han estat privats de la pàtria potestat, tenen dret a rebre informació sobre el desenvolupament dels seus fills. En cas contrari s'hauran de sotmetre al règim de relacions que s'estableixi a la sentència judicial.
- Cap funcionari està obligat a proporcionar informes dels alumnes a petició d'un advocat, caldrà el requeriment judicial.
- Els alumnes més petits han de ser lliurats a l'hora de sortida als pares que tinguin la guàrdia i custòdia o a les persones que en tinguin l'encàrrec.
- Davant de qualsevol exigència, cal demanar el corresponent requeriment judicial.

### 6.5.2. ACTUACIONS POLICIAQUES

- Si demanen endur-se algun alumne, caldrà el requeriment judicial, en aquest cas, s'avisarà la família perquè l'acompanyi, si no es localitza la família l'acompanyarà el tutor o el mestre responsable.
- Si demanen informació sobre un alumne, caldrà el requeriment judicial.
- Si demanen endur-se un mestre/a caldrà el requeriment judicial.

### **6.5.3. ACTUACIONS EN CAS DE COMISSIÓ D'ALGUN DELICTE**

- El director/a iniciarà l'expedient disciplinari i denunciarà els fets a la policia.
- L'instructor elaborarà un informe i la direcció el trametrà al ministeri fiscal i als serveis territorials.

### **6.5.4. ACTUACIONS SI ES TÉ CONSTÀNCIA QUE ALGUN ALUMNE/A ÉS OBJECTE DE MALTRACTAMENTS**

- El tutor/a elaborarà un informe i el lliurarà a la direcció del centre.
- El director haurà de trametre l'informe a la Direcció General d'Atenció a la Infància.

Per qualsevol altra situació excepcional no contemplada en aquestes NOFC, es seguiran les instruccions del Departament d'Educació pública per a cada curs escolar (Normes d'organització i funcionament dels centres).

### **Disposició Addicional Catorzena LEC**

*En el tractament de dades, en l'àmbit del sistema educatiu, és aplicable la normativa de protecció de dades de caràcter personal. Cal adoptar les mesures necessàries per a garantir-ne la seguretat i la confidencialitat. L'Administració educativa ha d'afavorir la transmissió dels principis, els drets i les mesures de seguretat bàsiques amb relació a la protecció de dades.*

L'escola es regirà per la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.

Donat la novetat del tema, i dels canvis que pot suposar, consultarem per qualsevol dubte l'apdcat (Autoritat Catalana de Protecció de Dades) i seguirem les instruccions dels Documents per a l'organització i Gestió dels centres educatius, que el Departament d'Educació publica anualment.

Tanmateix cal afegir:

- Totes les dades personals a disposició del centre són de caràcter confidencial.
- La captació d'imatges està restringida a l'ús educatiu a través del blog de l'escola i d'altres canals de divulgació dins l'àmbit educatiu, sempre amb el consentiment de les famílies.
- Cap membre de la comunitat educativa està autoritzat a la captació d'imatges de personal treballador o alumnes, dins del recinte escolar, si no hi ha un consentiment exprés a tal efecte.

## 8. PREINSCRIPCIÓ I MATRICULACIÓ DE L'ALUMNAT.

El procés de preinscripció i matriculació de l'alumnat es farà seguint les directrius marcades pel Departament d'Educació.

La regulació del procediment d'admissió dels alumnes ha d'establir, per a cada zona educativa, la creació d'una comissió de garanties d'admissió, que ha de tenir les funcions següents:

- a) Vetllar pel compliment de la legalitat en els processos d'admissió i, especialment, garantir l'aplicació correcta dels criteris de prioritat.
- b) Garantir la distribució adequada i equilibrada dels alumnes amb necessitats específiques de suport educatiu entre tots els centres.
- c) Complir totes les altres que li atribueixi l'Administració educativa.

Durant el període de matriculació, o posteriorment en una reunió comú, s'informarà a les noves famílies dels aspectes generals d'organització del centre.

## 9. MECANISMES DE REVISIÓ DE LES NOFC

Qualsevol membre de la Comunitat educativa pot demanar el replantejament d'algun punt de les NOFC.

### 9.1. PROCÉS

- Es presentarà la proposta escrita, que inclourà text alternatiu, a l'Equip Directiu.
- L'Equip Directiu informarà al Claustre i la presentarà al Consell Escolar per al seu estudi. Tots els components en tindran una còpia deu dies abans del Consell.
- Cada sector hi podrà fer esmenes.
- El membre o l'equip que presenta la proposta estarà informat del procés i del dia de la presentació al Consell, per tal de poder assistir per la seva defensa o justificació.
- Després de la valoració i discussió, si es veu bé d'incloure la nova proposta al document, es passarà a la seva aprovació: bé per consens o per votació de dos terços.

### 9.2. CALENDARI

- Les propostes per a la revisió de les NOFC es presentaran durant els dos primers mesos del curs (setembre i octubre). Després no s'atendrà cap més demanda fins al proper curs.
- Finalitzat el mes d'octubre l'Equip Directiu presentarà totes les propostes al Consell Escolar, el qual decidirà amb quina prioritat i amb quin calendari es treballaran. Aquest calendari es farà públic a tota la comunitat educativa.
- Els membres que hagin presentat les propostes estaran informats de tot el procés.
- Després de ser aprovat es donarà a conèixer a tota la comunitat educativa en un termini de quinze dies. A partir d'aquest moment serà d'aplicació immediata.

**Resolució del director/a del centre educatiu ESCOLA ANTONI DOLTRA, de Pineda de Mar, per la qual aprova les NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE-II.**

Com a directora de l'Escola Antoni Doltra de Pineda de Mar, prèvia consulta al Claustre i el Consell Escolar del centre,

RESOLC:

1. Aprovar les NOFC-II.
2. Donar publicitat al document pels canals habituals, segons la Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern. Així mateix, aquest document NOFC-II estarà a disposició de l'Administració educativa.

Pineda de Mar, 23 d'octubre de 2019

Yolanda Castro Martínez  
Directora

NOFC-II