



*Les Normes d'Organització i Funcionament de centre (NOFC) és un document prescriptiu que ha de recollir els aspectes relatius al funcionament intern del Centre en allò no específicament previst a l'ordenament normatiu general*

# NOFC ESCOLA EL ROQUISSAR

## **ÍNDEX**

### **TÍTOL I. INTRODUCCIÓ**

### **TÍTOL II. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DE L'ESCOLA**

- Capítol 1. Òrgans unipersonals de direcció.  
Secció 1. Director/a. Cap d'estudis. Secretari/ària.
- Capítol 2. Òrgans col·legiats de participació.  
Secció 1. Consell Escolar.  
Secció 2. Claustre del professorat.
- Capítol 3. Equip directiu.
- Capítol 4. Consell de direcció
- Capítol 5. Òrgans unipersonals de coordinació.

### **TÍTOL III. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA**

- Capítol 1. Organització del professorat.  
Secció 1. Equip docent.  
Secció 2. Tutor/a.  
Secció 3. Mestres especialistes  
Secció 4. Mestre de religió.  
Secció 5. Comissions.
- Capítol 2. Organització de l'alumnat.
- Capítol 3. Atenció a la diversitat.
- Capítol 4. Actuació educativa globalitzada sobre l'alumnat.
- Capítol 5. Acció i coordinació tutorial.
- Capítol 6. Coordinació Primària i Secundària.

### **TÍTOL IV. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU**

- Capítol 1. Per orientar l'organització pedagògica.
- Capítol 2. Per orientar el rendiment de comptes al Consell Escolar de la gestió del PEC.
- Capítol 3. Per orientar l'aplicació dels acords de coresponsabilitat.
- Capítol 4. Aprovació, revisió i actualització del PEC.

## TÍTOL V. DE LA CONVIVÈNCIA A L'ESCOLA

- Capítol 1. Convivència i resolució de conflictes. Qüestions generals.

### Drets i deures de l'alumnat

- Capítol 2. Mediació escolar com a procés educatiu de resolució de conflictes.
- Capítol 3. Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes perjudicials per a la convivència en el centre. Conductes contràries a les normes de convivència del centre i mesures correctores.
- Capítol 4. Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre qualificades com a faltes greus o molt greus.

## TÍTOL VI. COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR.

- Capítol 1. Qüestions generals.
- Capítol 2. Informació a les famílies.
- Capítol 3. Associacions de mares i pares d'alumnes (AMPAs).
- Capítol 4. Altres òrgans i procediments de participació.
- Capítol 5. Carta de compromís educatiu.

## TÍTOL VII. FUNCIONAMENT DEL CENTRE.

- Capítol 1. Aspectes generals.

Secció 1. Entrades i sortides dels centres.

Secció 2. Visites dels pares i mares.

Secció 3. Activitats complementàries i extraescolars.

Secció 4. Vigilància de l'esbarjo.

Secció 5. De les absències.

Secció 6. Horaris del centre.

Secció 7. Utilització dels recursos materials.

Secció 8. Actuacions en el supòsit de retard en la recollida de l'alumnat a la sortida dels centres.

Secció 9. Actuacions en el supòsit d'absentisme de l'alumnat.

Secció 10. Admissió d'alumnes malalts i dels accidents.

Secció 11. Seguretat, higiene i salut.

Secció 12. Altres.

- Capítol 2. De les queixes i reclamacions.

Secció 1. Actuacions en cas de queixes sobre la prestació de servei que qüestionin l'exercici professional del personal dels centres.

Secció 2. Reclamacions sobre qualificacions obtingudes al llarg del curs.

Secció 3. Impugnació de decisions dels òrgans i personal dels centres.

Secció 4. Altres qüestions.

- Capítol 3. Serveis escolars.

Secció 1. Servei de menjador.

Secció 2. Servei de transport escolar.

Secció 3. Altres serveis dels centres.

- Capítol 4. Gestió econòmica.

- Capítol 5. Gestió acadèmica i administrativa.

Secció 1. De la documentació acadèmic-administrativa.

Secció 2. Altra documentació.

Secció 3. Altres.

- Capítol 6. Del personal administratiu i serveis i de suport socioeducatiu dels centres.
- Capítol 7. Altres

## TÍTOL VIII. DE LA DOCUMENTACIÓ ACADÈMICA

Secció 1. Arxiu personal de l'alumnat

Secció 2. Altra documentació acadèmica

## TÍTOL IX. RECURSOS MATERIALS

Capítol 1 Equipaments

Capítol 2 Mobiliari i material

Capítol 3 Instal·lacions

Capítol 4 Ús del tabac i de l'alcohol

Capítol 5 Seguretat i pla d'emergència

Capítol 6 Llibres de text i material didàctic

## TÍTOL X. DE LES REFORMES DEL REGLAMENT

## DISPOSICIONS DEROGATÒRIES I FINALS

## ANEXES

- 1.- RESUM DE NORMES DE CONVIVÈNCIA DEL COL•LEGI D'EDUCACIÓ INFANTIL I PRIMÀRIA "EL ROQUISSAR"
- 2.- ALS RESPONSABLES DE LES ACTIVITAT EXTRAESCOLARS

## TÍTOL I. INTRODUCCIÓ

La Llei d'educació de Catalunya (LEC) estableix que un dels principis organitzatius pel qual s'ha de regir el sistema educatiu ha de ser el de l'autonomia de cada Centre. Les Normes d'Organització i Funcionament (NOF) és un document prescriptiu que ha de recollir els aspectes relatius al funcionament intern del Centre en allò no específicament previst a l'ordenament normatiu general (art.18.1 D102/2010).

Aquestes Normes d'Organització i Funcionament han estat elaborades per l'Equip Directiu del centre. Amb l'aportació de criteris i propostes, per part del Claustre, se n'han fet les modificacions pertinents (art. 129.h LOE) i (art.48.3 D102/2010). Per últim han estat aprovades pel Consell Escolar, d'acord amb la normativa vigent (art.18.3. D102/2010).

Correspon al/a la director/a de l'escola vetllar pel compliment d'aquesta normativa, essent obligació de tots els membres d'aquesta comunitat educativa conèixer-la i complir-la (art. 142.7.a LEC).

Entenem les NOF com l'eina reguladora de la vida interna de l'escola , que concreta (art.19.1. D102/2010):

- Les relacions entre els diferents sectors que formen part de la comunitat educativa.
- Plasma normes i/o pautes a seguir per tots aquells que participen en el procés educatiu dels alumnes de l'escola.
- Garanteix, al mateix temps, els drets i deures que la legislació preveu.

### **1. Principis generals en què es basa** (Preliminar. Cap. I. LOE02/2006).

a) El desenvolupament de l'educació i la convivència dins d'un marc de tolerància i respecte a la llibertat de l'individu, a la seva personalitat i conviccions.

- b) El dret de tots els membres de la comunitat escolar a intervenir en les decisions que els afecti, tant individualment com mitjançant els seus representants lliurement elegits o elegides.
- c) La corresponsabilitat entre el centre educatiu i les famílies, per mitjà de la Carta de compromís, per dur a terme una acció coherent i coordinada en el desenvolupament personal, acadèmic i social de cada alumne.
- d) Assegurar l'ordre intern que permeti assolir amb major plenitud els objectius educatius de l'escola.
- e) Vigilar, avaluar i sancionar les normes inherents al present document, sempre amb un esperit de comprensió i de recerca de solucions per damunt del càstig, fent ús de la mediació com a procés de gestió de conflictes.

## **2. Àmbit d'aplicació**

Aquestes normes estan elaborades amb vocació d'aplicació a tots els òrgans del centre, per a tots els seus membres i sectors i per a totes les activitats que s'hi portin a terme, amb independència del lloc on s'executin.

El seu àmbit físic d'aplicació serà:

- a) L'edifici o edificis propis de la comunitat escolar .
- b) Qualsevol lloc o edifici on s'hagués de desplaçar la comunitat escolar, en la seva totalitat o un grup disgregat (grup, nivell, cicle...) amb l'entitat i representativitat que li és pròpia, sigui la mateixa localitat, a la seva comarca, a una altra comarca, autonomia o país.
- c) Cotxes , autobusos , taxis del transport escolar diari així com als menjadors i cuina en l'espai de migdia .
- d) Pares i mares d'alumnes des del moment de la matriculació del seu fill o filla, fins a la seva baixa de l'escola i amb la possessió de la pàtria potestat sobre ells.
- e) Personal no docent ( monitors de menjador i activitats extraescolars) personal de neteja, durant el període de temps en què estan contractats o mentre romanen dins de la comunitat escolar.
- f) Totes aquelles persones o entitats que per qualsevol motiu i temporalment, entrin a formar part de la comunitat escolar.
- g) Qualsevol espai utilitzat en les hores d'activitats extraescolars :

## **3. Marc normatiu**

- *Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación – [LOE](#)*
- *Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació – [LEC](#)*
- *Decret 102/2010, de 3 d'agost, [d'autonomia](#) dels centres educatius.*
- *Decret 155/2010, de 2 de novembre, de la [direcció](#) dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent.*
- *Decret 279/2006, de 4 d'abril, sobre [drets i deures de l'alumnat](#) i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya, derogat parcialment (art. 4 i Títol IV) pel Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius.*
- *Llei 14/2010, del 27 de maig, [dels drets i les oportunitats en la infància i l'adolescència](#).*
- *Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de [protecció de dades](#) de caràcter personal (LOPD).*
- *DECRET 142/2007, de 26 de juny, pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments de [l'educació primària](#).*
- *DECRET 181/2008, de 9 de setembre, pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments del segon cicle de [l'educació infantil](#).*
- *DECRET 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de [funció pública](#) (DOGC núm. 2509 / Annex de 3 de novembre de 1997).*
- *Llei 7/2007, de 12 d'abril, de [l'estatut bàsic de l'empleat públic](#) (BOE núm. 89, de 13 d'abril, i suplement en català núm. 15, de 16 d'abril).*
- *DECRET 172/2005, de 23 d'agost, de modificació del Decret 133/2001, de 29 de maig, sobre la regulació de la borsa de treball per prestar serveis amb caràcter temporal com a [personal interí docent](#).*

*ORDRE EDU/296/2008, de 13 de juny, per la qual es determinen el procediment i els documents i requisits formals del procés [d'avaluació en l'educació primària](#).*



ORDRE EDU/484/2009, de 2 de novembre, del procediment i els documents i requisits formals del procés [d'avaluació del segon cicle de l'educació infantil](#).

DECRET 160/1996, de 14 de maig, pel qual es regula el [servei escolar de menjador](#) als centres docents públics de titularitat del Departament d'Ensenyament.

Decret 161/1996, de 14 de maig, pel qual es regula el [servei escolar de transport](#) per tal de facilitar el desplaçament de l'alumnat en l'educació obligatòria.

- EDU/521/2010, de 2 de novembre, d'adaptació del [procediment disciplinari sumaria](#) les característiques específiques dels centres educatius públics.
- RESOLUCIÓ de 24 de maig de 2004 de la Secretaria General del Departament d'Ensenyament, per la qual es dicten instruccions sobre els procediments a seguir en el cas de [queixes](#) presentades per l'alumnat, pares, professorat o altra persona interessada que qüestionin la prestació del servei en un centre docent públic del Departament d'Ensenyament.
- Proposta [d'incoació d'expedients](#) per part de la direcció del centre.

*Instruccions d'inici de curs*

## **TÍTOL II. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DE L'ESCOLA**

El director o la directora, el o la cap d'estudis i el secretari o la secretària són els òrgans de govern unipersonals de l'escola. El centre està dotat d'un consell escolar, un claustre, un equip directiu i en alguns casos, un consell de direcció, que en són els òrgans col·legiats. A la nostra escola no tenim consell de direcció.

- **Capítol 1. Òrgans unipersonals de direcció** (art. 139 LEC i art.30. D102/2010) (Instruccions inici de curs).

## **Secció 1. Director/a. Cap d'estudis. Secretari/ària.**

### **Director del centre**

#### **Nomenament**

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. El **projecte de direcció** ordena el desplegament i l'aplicació del projecte educatiu per al període del mandat i 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.

#### **Competències**

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 de l'escola 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 disposa el projecte lingüístic.
- 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, si és el cas.
- 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. 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.

9. 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.

## **Cap d'estudis del centre**

### **Nomenament**

El o la cap d'estudis és nomenat/da per la direcció de l'escola, per un període no superior al del mandat de la direcció, entre el professorat que és destinat al centre, com a mínim, per un curs sencer.

### **Competències**

- 1) Li correspon amb caràcter general la cap d'estudis, la programació i el seguiment de les activitats docents de l'escola, en col·laboració amb el director, la secretària i el claustre de mestres.
- 2) Elaborar els horaris dels mestres especialistes, conjuntament amb l'equip directiu.
- 4) Coordinar els actes acadèmics, i si és necessari, les activitats extraescolars, en col·laboració amb el consell escolar i les associacions de pares i mares d'alumnes.
- 5) Vetllar perquè es respecti la línia pedagògica del projecte educatiu del centre.
- 6) Vetllar per la coherència i adequació en la selecció dels llibres de text, material didàctic i bibliografia comú utilitzat durant el procés educatiu.
- 7) Vetllar pel compliment dels criteris fixats pel claustre en el projecte educatiu del centre sobre el treball d'avaluació dels alumnes.
- 8) Substituir al director en cas d'absència o malaltia.
- 9) Presidir, preparar (juntament amb el director) i convocar les reunions de coordinació i avaluació.
- 10) Trametre la informació que rep l'escola pels canals adients per tal de que arribi a totes les persones o sectors que hi puguin estar interessats.
- 11) Altres funcions que li siguin encomanades pel director o bé que li siguin atribuïdes pel Departament d'Ensenyament.

## **Secretària del centre**

### **Nomenament**

La secretària és nomenada per la direcció de l'escola , per un període no superior al del mandat de la direcció, entre el professorat que és destinat al centre , com a mínim, per un curs sencer.

### **Competències**

- 1) La gestió de l'activitat administrativa i econòmica de l'escola, vetllant pel seu ordre, unitat i eficàcia.
- 2) D'acord amb l'equip directiu, fer la proposta del pressupost i del balanç anual.
- 3) Exercir la secretaria de les reunions que celebrin els òrgans col·legiats, fent l'aixecament de les corresponents actes.
- 5) Estendre certificacions i documents generals de l'escola.
- 6) Fer-se càrrec de la comptabilitat derivada de la gestió econòmica del centre.
- 7) Controlar l'inventari general del material del centre.
- 8) Custodiar els llibres i arxius de l'escola i assegurar la unitat documental dels registres i expedients, vetllant perquè estiguin complerts i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- 9) Portar al dia les dades del professorat i dels diferents sectors de la comunitat educativa del centre.
- 10) Altres funcions que li siguin encarregades per la directora o bé que li siguin atribuïdes pel Departament d'Ensenyament.

### **▪ Capítol 2. Òrgans col·legiats de participació (art.26 D102/2010).**

El consell escolar i el claustre són els òrgans col·legiats de participació de la comunitat escolar en el govern i la gestió del centre.

**Secció 1. Consell Escolar** (Art. 148 LEC i 8.d.a. 15a. D102/2010) (art.27 D102/2010) (Títol V. Cap. III. LOE02/2006).

### **Definició**

El consell escolar de l'escola és l'òrgan col·legiat de participació de la comunitat educativa en el govern del centre.

### **Composició**

Està constituït per:

- El Director , que n'és el President.
- El cap o la cap d'estudis.
- 4 representants del claustre de mestres. Elegits pel claustre.
- 4 representants del sector Famílies ( 3 membres electes i un representant de l'AMPA.)
- Un o una representant del personal d'administració i serveis, elegit per i entre aquest personal.
- 1 representant de l'Ajuntament d'Altafulla.

La secretària de l'escola no és membre del consell escolar, però hi assisteix amb veu i sense vot i exerceix la secretaria del consell escolar.

Les normes d'organització i funcionament del centre concreten la composició del consell escolar i en determinen les regles de funcionament. La composició haurà de garantir l'equilibri entre el nombre de representants del professorat i dels pares i mares.

El nombre de representants del professorat no pot ser inferior a un terç del total de persones membres del consell.

El nombre de representants de pares i mares o tutors, en conjunt, no pot ser inferior a un terç del total de persones membres del consell

### **Competències**

Corresponen al consell escolar les funcions següents (art.148. LEC12/2009):

- a) Aprovar el projecte educatiu i les modificacions corresponents per una majoria de tres cinquenes parts dels membres.
- b) Aprovar la programació general anual del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- c) Aprovar les propostes d'acords de coresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració de l'escola amb entitats o institucions.
- d) Aprovar les normes d'organització i funcionament i les modificacions corresponents.

- e) Aprovar la carta de compromís educatiu.
- f) Aprovar el pressupost del centre i el rendiment de comptes.
- g) Intervenir en el procediment d'admissió d'alumnes, si es donés el cas.
- h) Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director o directora.
- i) Intervenir en la resolució dels conflictes i, si escau, revisar les sancions als alumnes.
- j) Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.
- k) Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general de l'escola i conèixer l'evolució del rendiment escolar.
- l) Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.
- m) Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

### **Convocatòries i actes**

El consell escolar el convoca el director - que n'és el president - amb caràcter ordinari una vegada cada trimestre. Amb caràcter extraordinari es convocarà sempre que es cregui convenient.

L'ordre del dia el fixarà el seu president. No obstant això els membres del Consell poden sol·licitar la inclusió de punts en l'ordre del dia si ho demanen amb la deguda antelació.

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

Es procurarà que l'ordre del dia arribi als membres del Consell 48 hores abans de la reunió, com a mínim. La convocatòria es farà via e-mail.

Es farà arribar l'acta de la sessió anterior per agilitzar la lectura i aprovació, si s'escau.

### **Renovació i vacants** (art.28 D102/2010).

Les persones membres del consell escolar, representants electes dels diferents sectors, ho són per un període de quatre anys i es renoven per meitats de les persones representants electes de cada sector cada dos anys, en el primer trimestre del curs escolar. Per a la renovació dels membres del consell escolar



se seguirà el procediment que determina en cada període electoral el Decret corresponent que el Departament d'Ensenyament publica quan s'escau.

En cas de produir-se una vacant, la substitució dels membres del consell es farà de la següent manera:

- En el sector de mestres, es faran eleccions mitjançant votacions en el si del Claustre.
- En el sector de pares i mares d'alumnes, entra a formar part del consell el membre que segueix en l'ordre de votació a les últimes eleccions.
- En el sector Ajuntament , el municipi designa a un nou membre amb la corresponent comunicació per escrit a la direcció del centre.
- En el sector AMPA, la junta n'escull un nou membre.

### **Comissions de treball** (Article 47 DA)

Entre les comissions que es constitueixin en el si del consell escolar hi ha d'haver preceptivament una comissió econòmica, integrada, com a mínim, pel director o directora, que la presideix, el secretari o secretària i, en el seu cas, l'administrador o administradora, un professor o professora, un o una representant dels pares i mares . La comissió econòmica supervisa la gestió econòmica del centre i formula, d'ofici o a requeriment del consell, les propostes que siguin escaients en aquesta matèria.

## **Secció 2. Claustre del professorat (6.d.a. 15a. D102/2010) (art.29 D102/2010).**

### **Definició**

El claustre de mestres és l'òrgan de participació del professorat en el control i la gestió de l'acció educativa de l'escola.

### **Composició**

El director de l'escola presideix el claustre, que està integrat per tot el professorat del centre.

### **Competències**

El claustre té les **funcions** següents (art.146. LEC12/2009 i 48 DA):

- a) Intervenir en l'elaboració i la modificació del projecte educatiu.

- b) Designar els mestres que han de participar en el procés de selecció del director/a.
- c) Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.
- d) Decidir els criteris per a l'avaluació dels alumnes i la seva promoció.
- e) Programar les activitats educatives de l'escola 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 de l'escola, en el marc de l'ordenament vigent.
- i) Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

### **Convocatòries i actes**

El claustre es convocarà periòdicament una vegada cada mes amb caràcter ordinari i amb caràcter extraordinari sempre que el director ho cregui necessari. Els professors de religió formaran part del claustre de professors del centre, i vindran a les reunions de claustre sempre que el seu horari ho permeti, per qüestions de desplaçaments a altres escoles, com és el nostre cas. Com a membres del claustre de professors, aquests seran electors i elegibles a les eleccions a representants dels professors al consell escolar del centre. Com a membres del consell escolar del centre poden ser membres de les comissions constituïdes en el si d'aquest.

L'assistència a les sessions de claustre és obligatòria per a tots els seus membres i en cas de no poder assistir-hi es comunicarà a la cap d'estudis. Aquesta presidirà la sessió en d'absència del director.

L'ordre del dia serà fixat pel director, juntament amb l'equip directiu. Tots els mestres podran demanar que d'altres temes siguin inclosos a l'ordre del dia.

El Claustre de professors tendirà a prendre les decisions per consens. Quan s'escaigui, els acords es prendran per majoria absoluta dels seus membres, i les votacions seran secretes, si així ho demana algun mestre. En cas d'empat, el vot del President serà decisiu.

L'acta és redactada per la secretària i ha de contenir la data de realització, dades d'interès, acords presos i les absències i queden en custòdia a secretaria. Fins a final de curs que s'elabora el llibre d'actes.

### **Capítol 3. Equip directiu. (art.35 D102/2010)**

#### **Definició**

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

#### **Composició**

L'equip directiu de la nostra escola està format pel director, que n'és el president, la cap d'estudis i la secretària del centre.

#### **Competències** (art.147. LEC12/2009)

- a) Dirigir i coordinar les activitats de l'escola.
- b) Dirigir i coordinar tot l'equip de mestres tutors i especialistes.
- c) Representar l'escola.
- d) Coordinar les propostes del claustre i organitzar el programa de treball.
- e) Preparar les reunions del claustre, del consell escolar i les sessions d'avaluació.
- f) Trametre i rebre informacions que provenen dels diferents cicles, de les institucions i diferents entitats relacionades amb l'escola.
- g) Impulsar la discussió i el debat en els claustres sobre temes de caràcter pedagògic.
- h) Representar i transmetre les opinions i inquietuds de l'escola en les reunions o trobades ens les que es pugui participar.
- i) Coordinar i supervisar l'activitat general del centre d'acord amb el consell escolar.
- j) Coordinar l'elaboració i/o actualització de la PGA i la Memòria, NOFC, PEC, PCC, projectes, treballs i tots els documents d'organització i gestió de l'escola que calguin.

#### **Convocatòries**

L'equip directiu de l'escola es reunirà una vegada per setmana i sempre que es cregui oportú.

## **Capítol 4. Consell de direcció del centre.**

**Consell de direcció** (art.37 D102/2010)

### **Definició**

És un òrgan consultiu que aportarà suggeriments i solucions de caire general i específic que afecten a l'escola. Nosaltres no en tenim.

### **Composició**

Estarà integrat per l'equip directiu del centre i els diferents coordinadors. A la nostra escola no en tenim perquè és petita i val més convocar el claustre sencer.

### **Competències**

- a) Cohesionar i coordinar la tasca directiva a l'Escola.
- b) Vehicular informacions i actuacions a l'Escola.

### **Convocatòries**

El consell de direcció es reunirà amb la periodicitat que a l'escola li sembli necessari ( un cop al mes , quinzenalment...o bé quan n'hi hagi la necessitat )

## **Capítol 5. Òrgans unipersonals de coordinació. (art.41-42-42. D102/2010)** (Instruccions inici de curs)

### **Nomenaments**

Els òrgans unipersonals de coordinació són nomenats per la direcció del centre, per un període no superior al del mandat de la direcció, entre el professorat que és destinat al centre, com a mínim, per un curs sencer. La direcció de l'escola pot revocar el nomenament d'un òrgan unipersonal de coordinació abans que no finalitzi el termini pel qual va nomenar-se, tant a sol·licitud de la persona interessada com per decisió pròpia expressament motivada i amb audiència de la persona interessada. Tots tindran una hora d'obligatori compliment a la setmana de dedicació al càrrec de coordinació.

## **Coordinador/a de llengua, interculturalitat i cohesió social.**

### **Competències**

- a) Promoure en la comunitat educativa actuacions per a la sensibilització, foment i consolidació de l'educació intercultural i de la llengua catalana com a eix vertebrador d'un projecte educatiu plurilingüe.
- b) Col·laborar en l'actualització dels documents de gestió del centre (PEC, PL, PCC, NOFC, Pla d'acollida i d'integració, PGA...) i en la gestió d'actuacions que fan referència a l'acollida i integració de l'alumnat nouvingut.
- c) 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 intervenen.
- d) Coordinar, gestionar i organitzar les diferents proves i avaluacions que intervenen en els processos d'ensenyament – aprenentatge en l'àrea de llengua, de l'alumnat de l'escola.
- e) Conèixer les instruccions d'inici de curs referent a: El tractament i l'ús de les llengües.
- f) Aquelles que li encomani la directora o li atribueixi el Departament d'Ensenyament en relació a la llengua, la interculturalitat o la cohesió social.

### **Dedicació horària**

1 hora setmanal.

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

### **Competències**

- a) Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com promoure i fomentar l'interès i la cooperació dels/de les treballadors/es en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del Servei de prevenció de Riscos Laborals.
- b) Col·laborar amb la direcció del centre en l'adequació del pla d'emergència i, en la implantació, la planificació i la realització de simulacres d'evacuació.
- c) Informar als/ a les mestres i treballadors/es dels centres en matèria de prevenció de riscos laborals.

- d) Revisar periòdicament la senyalització dels centres, farmàcies i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència amb la finalitat d'assegurar-ne l'adequació i la funcionalitat.
- e) Emplenar el full de notificació d'accidents i trametre'l als SSTT.
- f) Col·laborar amb els/les tècnics/es del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en la investigació d'accidents que es produeixin a l'escola.
- g) Col·laborar, si s'escau, amb el Claustre per al desenvolupament, dins del currículum de l'alumnat, dels continguts de prevenció de riscos i d'estils de vida saludables.
- h) Assistir a les activitats formatives i les reunions que es convoquin des de les SSTT per programar i planificar tasques.
- i) Conèixer les instruccions d'inici de curs referent a: Assegurances i assistència jurídica i Seguretat i salut.
- j) Aquelles que li encomani el/la director/a o li atribueixi el Departament d'Ensenyament en relació al càrrec.

Dedicació horària

1 hora setmanal.

### **Coordinador/a d'informàtica.**

#### **Competències**

- a) Responsabilitzar-se de tirar endavant el pla TAC, impulsant-ne l'ús didàctic i optimitzant els recursos disponibles.
- b) Assessorar els/les docents per a la seva implantació.
- c) Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i dels equipaments informàtics i telemàtics del centre, en coordinació amb el servei de manteniment preventiu i d'assistència tècnica.
- d) Gestionar les avaries a GEPSE.
- e) Portar l'inventari de l'equipament i dotacions TAC del centre.
- f) Assistir a les activitats formatives i les reunions que es convoquin des de les SSTT per programar i planificar tasques.
- g) Conèixer les instruccions d'inici de curs referent a: Tecnologies per a l'aprenentatge i el coneixement.

- h) Aquelles que li encomani el/la director/a o li atribueixi el Departament d'Ensenyament en relació al càrrec.

### **Dedicació horària**

1 hora setmanal.

### **Coordinació dels diferents cicles**

Està format per tots els mestres que imparteixen docència als alumnes del mateix cicle .

Són funcions dels equips de cicle :

- a. Coordinar l'organització i el desenvolupament dels ensenyaments propis del cicle com a criteri prioritari.
- b. Formular propostes relatives als projectes educatiu i curricular del centre i a llur programació general.
- c. Portar a terme les sessions d'avaluació dels seus alumnes, constituïts en comissions d'avaluació presidida pel cap d'estudis o director , per a l'avaluació i promoció dels alumnes que finalitzen un cicle.
- d. Aportar a l'equip directiu propostes per a l'elaboració del pla d'avaluació interna del centre.
- e. Col·laborar en l'avaluació externa del centre que realitzi la inspecció d'Ensenyament .
- f. Fer el seguiment del procés d'ensenyament-aprenentatge dels diferents grups d'alumnes , especialment dels aspectes relacionats amb l'atenció a la diversitat de necessitats dels alumnes, i en concret dels alumnes amb necessitats educatives especials i/o dificultats d'aprenentatge.
- g. Planificar, analitzar i revisar els agrupaments d'alumnes, els processos de recuperació i l'atenció individualitzada, el SEP i els recursos esmerçats.
- h. Harmonitzar el pla d'acció tutorial i l'orientació dels alumnes i el traspàs d'informació a les famílies d'acord amb els criteris fixats en el projecte curricular i revisar-ne els resultats.
- i. Interpretar i matisar aquestes normes, adaptant-les als grups d'alumnes.
- j. Fer operatius tots aquells aspectes relacionats amb l'organització i funcionament de l'Escola : sortides, celebracions, activitats complementàries, etc.
- k. Coordinar-se amb els professionals de suport que intervenen en el procés educatiu dels alumnes del cicle ( mestres de reforç i EAP ).

l. Afavorir l'intercanvi d'experiències i valoracions entre els membres de l'equip i també amb membres d'altres equips del centre o d'altres centres.

m. Plantejar al claustre les propostes de formació permanent del professorat vinculades als interessos i necessitats del cicle i amb implicació a nivell de centre.

n. Col·laborar amb l'equip directiu en l'elaboració dels horaris de les activitats dels alumnes, tenint en compte els recursos humans i materials disponibles i d'acord amb criteris pedagògics.

o. Plantejar i orientar els contactes amb les famílies dels alumnes, especialment amb aquelles que són noves al centre o els fills de les quals finalitzen l'escolaritat.

p. Totes aquelles que relacionades amb els processos organitzatius del cicle, així com les que d'acord amb la funció general, l'equip directiu li vulgui encomanar.

Al centre tenim un coordinador/a d'Educació infantil i un coordinador/a d'educació primària.

Els equips de cicle es reuneixen normalment un cop per setmana .

### **Coordinador/a de biblioteca.**

#### **Competències**

- a) Consolidar i impulsar el funcionament de la biblioteca com a eina bàsica d'aprenentatge en el desenvolupament de totes les àrees.
- b) Fomentar l'hàbit de la lectura i la recerca, el tractament i l'ús de la informació.
- c) Fer de la biblioteca un servei i un recurs per al professorat i un espai obert a tota la comunitat educativa, tot establint unes normes d'ús d'obligat compliment.
- d) Portar a terme la continuïtat, l'ordenació i classificació dels llibres de nova adquisició o donació, així com gestionar i vehicular les noves propostes.
- e) Participar activament en la festa de Sant Jordi i tot allò que faci referència a les propostes bibliogràfiques del centre.



## **TÍTOL III. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE** (art.20. D102/2010) (art.22. D102/2010) (Títol III. LOE02/2006) (Instruccions inici de curs)

### **Capítol 1. Organització del professorat.**

#### **Secció 1. Equip docent.** (T7. D1/1997) (art.4. D172/205) (art.29. LEC12/2009)

L'organització de l'equip docent s'orienta a facilitar el desenvolupament del projecte educatiu i l'assoliment de les competències bàsiques i el màxim aprofitament educatiu de tots els/les alumnes.

La **distribució de l'equip docent** ens ha de permetre potenciar l'atenció a la diversitat i l'acció tutorial.

Els/les mestres, com agents principals del procés educatiu, se cenyiran a les instruccions per a l'organització i el funcionament dels centres educatius públics d'educació infantil i primària per al curs vigent i a les NOFC. A la incorporació d'un/a nou/no docent al centre se seguirà el protocol d'acollida ( Annex 2)

#### **Horaris, substitucions i absències**

- Els mestres tenen l'horari laboral setmanal establert amb caràcter general per als funcionaris de la Generalitat. Aquest horari és actualment de 37 hores i mitja.

- La distribució setmanal d'aquestes hores és la següent:

Els mestres i professors titulars de la plantilla del centre tenen l'horari laboral setmanal establert amb caràcter general per als funcionaris de la Generalitat de Catalunya, horari que actualment és de 37 hores i 30 minuts setmanals.

Docència: **25 hores**, que inclouen activitats docents amb grups classe, activitats de suport escolar personalitzat i altres activitats de suport, atenció a la diversitat, activitats de tutoria individual i de grup, substitució d'absències de curta durada i activitats directives i de coordinació amb les dedicacions previstes per a l'exercici d'aquestes funcions.

• Activitats d'horari fix: **5 hores** d'activitats complementàries al centre, dintre de les quals s'inclouen, entre altres, hores de coordinació, reunions, activitats relacionades amb la tutoria, atenció als pares o tutors dels alumnes, activitats de col·laboració amb altres professionals i treball en equip i, si escau, activitats

per a la dinamització del Pla Català de l'Esport. En aquestes activitats, quan les circumstàncies del centre així ho demanin i prioritzant les necessitats d'atenció de l'alumne, s'inclourà la custòdia d'alumnes.

- Altres activitats relacionades amb la docència: **7 hores i 30 minuts** per a preparació de classes, correccions, formació permanent, reunions pedagògiques, preparació de programacions, etc., que no s'han de fer necessàriament al centre.

- Els òrgans unipersonals de govern dedicaran part del seu horari lectiu a les tasques pròpies del càrrec, segons la limitació global de 25 hores setmanals.

- Els professors que estiguin incursos en les causes reglamentàriament establertes poden sol·licitar les reduccions de jornada oportunes a la Delegació Territorial del Departament d'Ensenyament, segons els respectius procediments.

D'acord amb el que preveu el Decret 102/2010 de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, el director del centre podrà modificar amb caràcter transitori i provisional l'assignació de grups i la distribució d'hores lectives d'un professor, per tal que pugui atendre hores de classe que quedarien sense impartir. Aquesta modificació podrà afectar també la distribució de les hores complementàries d'horari fix.

### **Competències dels/de les docents** (art.104. LEC12/2009)

- a) Programar i impartir ensenyament en les matèries que tinguin encomanades, d'acord amb el currículum, en aplicació de les normes que regulen l'atribució docent.
- b) Avaluar el procés d'aprenentatge dels/de les alumnes.
- c) Exercir la coordinació i fer el seguiment de les activitats escolars que els/les siguin encomanades.
- d) Exercir les activitats de gestió, de direcció i de coordinació que els/les siguin encomanades.
- e) Col·laborar en la recerca, l'experimentació i el millorament continu dels processos d'ensenyament.
- f) Promoure i organitzar activitats complementàries, i participar-hi, dins o fora del recinte escolar, si són programades per l'escola i són incloses en l'horari laboral.

- g) Utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació, que han de conèixer i dominar com a eina metodològica.
- h) Aplicar les mesures correctores i sancionadores derivades de conductes irregulars, d'acord amb l'article 34 de la LEC.

### **Drets dels/de les mestres**

- Tots els que estan contemplats en l'article 92 del títol 7 del Decret 1/1997 de la funció pública de l'Administració de la Generalitat i en l'estatut bàsic de l'empleat/ada públic. (Cap.1 Títol III L7/2007EBEP)
- A participar en els òrgans de l'escola, d'acord amb el que estableixen les lleis.
- A ésser assistit i protegit pel Departament d'Ensenyament envers qualsevol atemptat contra llur persona o llurs béns, per raó de l'exercici de llurs funcions. (art.138. LEC12/2009)
- A les llicències i permisos que determina la normativa. (art.95.96.97.D1/1997)
- A mesures de seguretat, higiene i salut preventiva. (art.98.99.D1/1997)
- A la formació permanent i a la gratuït a les biblioteques i els museus dependents dels poders públics. Amb aquesta finalitat, els/les directors/es dels centres facilitaran a inici de curs al professorat inscrit, el carnet de docent (art.110. LEC12/2009) (Instruccions inici de curs)
- Als drets i llibertats sindicals establerts. (art.106.D1/1997). Els/les docents del centre poden exercir lliurement el dret de vaga, sempre que aquesta estigui convocada legalment. Hauran de signar el comunicat lliurat per la direcció i durant 5 dies hàbils en poden fer les corresponents al·legacions. Per tal de facilitar l'organització del centre, la informació als pares, mares i alumnes i els serveis mínims, cal que els/les docents que vulguin exercir aquest dret ho comuniquin a la direcció, amb 48 hores d'antelació.

### **Deures dels/de les mestres** (art.108.D1/1997) (art.52.53.54. L7/2007EBEP)

- Complir amb l'exercici de les seves funcions docents, complir i fer complir les NOFC així com tots els acords que s'estableixin en el centre.
- L'assistència puntual a les classes i a totes les reunions a què se'ls convoqui.
- La presència en el centre respectiu dels/de les docents durant les activitats no lectives, sempre que tinguin lloc dins l'horari habitual dels/de les docents.
- L'atenció personalitzada als/les alumnes o, si s'escau, als pares i mares, per a la resolució de llurs dubtes, consultes o aclariments, dins l'horari que s'estableixi.
- Atendre la diversitat dels/les alumnes.
- Guardar reserva total respecte als assumptes que ho requereixin i que coneix per raó de les seves funcions.
- Procurar al màxim el propi perfeccionament professional mitjançant els cursos de formació permanent que promouen diferents entitats.

**Concrecions relatives a la gestió dels/de les docents.** (art.50. D102/2010)

- Tota falta d'assistència o de puntualitat s'ha de justificar. Quan un/a docent no pugui assistir a la feina, ho comunicarà a la direcció del centre abans de començar el seu horari de classes, sempre que sigui possible; per tal que es pugui resoldre la situació. Si es tracta de malaltia cal seguir el següent protocol:

a) Si hi ha baixa mèdica, aquesta es farà arribar al centre el més aviat possible: si convé s'enviarà per correu electrònic, i després ordinari; per tal de demanar el/la mestre/a substitut/a.

b) Si no hi ha baixa mèdica, cal efectuar la justificació pertinent.

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

- Correspon al director/a del centre, en el marc dels sistemes de control de la jornada i l'horari del personal, resoldre sobre les faltes d'assistència i de puntualitat no justificades. A aquests efectes, sense perjudici de la sanció disciplinària que pugui correspondre, ha de comunicar periòdicament al director/a dels serveis territorials la part de jornada no realitzada que determina la deducció proporcional d'havers corresponent. Aquesta deducció no té caràcter sancionador. Així mateix, la direcció ha de comunicar les jornades no treballades quan el

personal del centre exerceixi el dret de vaga, als efectes d'aplicar les deduccions proporcionals d'havers que corresponguin, que tampoc no tenen caràcter de sanció.

- Correspon al director/a del centre imposar sancions disciplinàries per les faltes lleus que es relacionen a l'article 117 del Text únic de la Llei de la funció pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya aprovat pel Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, comeses pel personal del centre en relació amb els seus deures i obligacions. Ha de fer-se pel procediment disciplinari sumari regulat en el Reglament de règim disciplinari de la funció pública de l'Administració de la Generalitat, que el Departament d'Ensenyament adapta a les característiques específiques dels centres educatius, i amb audiència a la persona interessada. La resolució del procediment sumari es podrà recórrer en alçada davant de la direcció dels serveis territorials. (EDU/521/2010) (art.50. D102/2010) (art.12. D155/2010)
- Correspon al director/a proposar la incoació d'expedient disciplinari per faltes greus o molt greus del personal del centre presumptament comeses en relació amb els seus deures i obligacions, així com proposar la incoació d'expedients contradictoris i no disciplinaris quan hi hagi indicis raonables d'incapacitat per a l'exercici de les funcions del lloc de treball. Sense perjudici que l'òrgan competent pugui adoptar mesures cautelars d'acord amb el règim disciplinari, correspon a la direcció del centre l'adopció de mesures organitzatives provisionals, mentre es tramitin els expedients, quan sigui imprescindible per garantir la prestació adequada del servei educatiu. Aquestes mesures poden suposar la reassignació de tasques docents de la persona afectada i dels altres docents del centre . En aquests casos, i amb l'audiència prèvia de la persona interessada, se li assignaran tasques complementàries, concordants amb la seva categoria professional i titulació, en la part de l'horari afectada per les mesures organitzatives provisionals.
- En cas d'accident o incident se seguirà el protocol que figurà a la Intranet d'Inspecció.
- En cas de queixes se seguirà el protocol que figurà a la Intranet d'Inspecció.

**Secció 2. Tutor/a.** (art.39. D102/2010) (art.15. D102/2010) (art.13. D142/2007)

Cada grup d'alumnes del centre disposarà d'un tutor/a, que serà el/la responsable d'orientar el procés educatiu de l'alumnat, tant a nivell individual com col·lectiu, tal i com es recull en el Pla d'Acció Tutorial i en la PGA de cada curs.

Els mestres amb reducció de jornada que són tutors, exerceixen la tutoria sencera, de forma que tot i tenint menys jornada laboral, els corresponen les mateixes tasques als tutors amb jornada completa.

### **Nomenaments** (art.39. D102/2010)

Tots els/les mestres del claustre poden exercir les funcions de mestre/a tutor/a quan així li assigni la direcció del centre. Tot el claustre és consultat en el que fa referència a les tutories però és el director/a, en últim cas, el que prendrà la decisió de qui és tutor i de quins cursos. Sempre tindrà preferència la continuació d'un tutor en el mateix cicle de forma que els alumnes puguin estar dos cursos amb el mateix tutor. En cas que això no sigui possible s'estudiarà el cas i es prioritzarà sempre l'assoliment de les competències bàsiques dels alumnes.

### **Competències**

- a) Vetllar especialment per al desenvolupament personal de l'alumnat i per l'assoliment progressiu de les competències bàsiques. Parlar amb ells/elles per tal d'orientar-los/les.
- b) Coordinar, a aquests efectes, els i les mestres que atenen un mateix alumnat, com de l'elaboració d'adaptacions del currículum a les necessitats i característiques de l'alumnat.
- c) 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/de les seus/seves fills i filles. Signatura de la carta de compromís dels/de les alumnes de nova matriculació.
- d) Informar les mares, els pares o tutors/es sobre qualsevol aspecte que afecti als seus/seves fills/es, fent èmfasis en l'evolució educativa, i oferir-los assessorament i atenció adequada. Dues entrevistes a l'any i sempre que sigui necessari.
- e) Responsabilitzar-se de recollir i fer el seguiment de la documentació necessària per l'expedient de l'alumne/a: autoritzacions, fotos, telèfons i adreces (canvis), carnet de salut...

- f) Fer els informes de cada avaluació i portar-ne el control. Deixar-ne una còpia a l'expedient.
- g) Responsabilitzar-se de les sessions d'avaluació (valoració global dels resultats, valoració de la dinàmica de grup, comentari d'aspectes significatius que afecten a determinats/ades alumnes i proposta d'estratègies a seguir de cara al proper trimestre). Recollir les valoracions dels/ dels altres mestres que intervenen en el grup classe.
- h) Vetllar per la convivència del grup en la seva participació en les activitats del centre, en aplicació a les NOFC.
- i) Fomentar la participació dels/de les alumnes en la vida del centre i en les activitats culturals de l'entorn.
- j) Inculcar als/a les alumnes responsabilitat i fer-los conscients del seu compromís en determinades tasques.
- k) Portar el registre d'assistència dels/de les alumnes e informar al director/a.
- l) Posar-se en contacte amb la família, en cas de retard en la recollida de l'alumne/a.
- m) Assistir a les sessions de coordinació de primària i secundària obligatòria per al traspàs d'informació de cada alumne/a (nivells competencials, desenvolupament personal i social i situació familiar).
- n) Altres funcions que li siguin encarregades pel/per la director/a o bé que li siguin atribuïdes pel Departament d'Ensenyament.

### **Altres**

Com a norma general, quan la presència d'especialistes permeti que els/les mestres tutors disposin de més hores lectives de les assignades al desenvolupament del currículum, aquests es dedicaran, en el marc de l'organització de l'escola a :

- Tractament de la diversitat, agrupaments flexibles, reforç i ampliació d'àrees.
- Atencions individualitzades, desdoblaments, suport i atenció a l'alumnat nouvingut i a l'alumnat amb NEE.
- Substitucions d'absències de curta durada inferiors a 4 dies.
- Activitats de formació.

- Activitats dels òrgans de direcció i/o coordinació, d'entre les coordinacions previstes en les NOFC.

**Dedicació horària**

1 hora setmanal.

**Secció 3 . Mestres especialistes** (10.d.a. 15a. D102/2010)

**Funcions**

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

- Coordinar, donar suport tècnic i educatiu i assessorar els/les altres membres del claustre en aspectes de la seva especialitat.
- Organització general del curs de cada especialitat.
- Elaborar i revisar les programacions de cada especialitat.
- Traspàs d'informació als mestres tutors .
- Altres funcions que li siguin encarregades pel/per la director/a o bé que li siguin atribuïdes pel Departament d'Ensenyament.

A la nostra escola tenim assignades les següents especialitats: la de música, educació física, , la de llengua estrangera, educació especial i ensenyament de la religió.

Els mestres especialistes , un cop cobertes les necessitats docents derivades de la seva condició d'especialista, si disposen d'hores lectives, les dedicaran a les activitats de docència als alumnes, ja sigui qualsevol tutoria ( depenent del nombre d'hores d'especialitat ) o bé classes de reforç, ajudant i donant suport als grups que ho necessitin.

Els mestres especialistes es regeixen per les mateixes normes que ho fan els mestres que no ho són, amb la mateixa quantitat d'hores docents, d'acord amb la normativa vigent del Departament d'Ensenyament.

En últim terme, serà la direcció del centre qui decideixi l'assignació horària dels mestres especialistes.

**Les funcions de l'especialista d'educació especial**



. Aquests professionals han de 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. Tenen assignades funcions com ara les següents:

- 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 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.

### **Les funcions de l'especialista de música**

1. L'especialista de música i dansa exercirà les funcions següents, en l'ordre de prioritats que s'indiquen:
  - a. Coordinar les activitats curriculars musicals del centre,
  - b. Impartir les classes de música i dansa a l'educació primària, atenent a les dedicacions horàries establertes.
  - c. Impartir classes al parvulari , ja es concretarà el nombre de sessions i la freqüència.
2. Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre.

### **Les funcions de l'especialista d'educació física**

1. L'especialista d'educació física exercirà les funcions següents, en l'ordre de prioritats que s'indiquen:

- a. Coordinar les activitats curriculars de l'educació física del centre.
- b. Impartir les classes a l'educació primària.

En qualsevol cas, s'han d'atendre les dedicacions horàries establertes per a aquesta etapa, de manera que, si l'especialista no pot impartir amb intervenció directa totes les hores destinades a l'àrea, haurà d'assessorar i supervisar convenientment el mestre no especialista que s'encarregui de les hores restants.

2. Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre.

### **Les funcions de l'especialista de llengua estrangera**

1. L'especialista de llengua estrangera exercirà les funcions següents, en l'ordre de prioritats que s'indiquen:

a. Impartir la docència de la primera llengua estrangera a infantil i primària, conjuntament amb els mestres amb titulació de coneixements adients per impartir idiomes.

b. Atendre, si el centre n'ofereix, la docència de la segona llengua estrangera.

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

### **Nomenament i cessament dels mestres especialistes**

El nomenament i cessament dels mestres especialistes en el centre correspon al Departament d'Ensenyament, d'acord amb la configuració de la plantilla del centre i en funció de les línies i unitats d'escolarització.

### **Secció 4. Mestre/a de religió.**

El professorat de religió té la consideració plena de personal docent de l'escola i, com a tal, són membres del claustre i tenen la possibilitat de pertànyer a tots els òrgans docents de l'escola, a excepció dels que estiguin explícitament assignats a funcionaris.

Al compartir mestre/a de religió amb un altre centre de la zona, les direccions es coordinaran per compatibilitzar el seu l'horari.

Segons el Decret 119/2015, de 23 de juny i el Document per a l'organització i gestió dels centres: *“Els pares o tutors legals dels alumnes, per iniciativa pròpia, poden modificar l'opció feta comunicant-ho per escrit al director del centre, abans de l'inici de curs”*. Durant el procés de confirmació de matrícula.

### **Funcions**

Les mateixes que les de la resta de mestres especialistes.

## **Secció 5. Comissions.**

### **Comissió de festes**

Aquesta comissió dinamitzarà les festes que es duren a terme durant el curs escolar. També s'encarregarà de gestionar les diferents activitats de relació entre mestres i treballadors del centre.

La comissió estarà integrada per mestres del centre (1 representant de cada nivell) i algun membre de l'equip directiu, de forma que tothom estigui representat.

### **Comissió audiovisual i de comunicació**

Aquesta comissió s'encarregarà de la producció, gravació i elaboració de material per a la comunicació i exposició externa de la imatge de l'escola. Així com l'emmagatzematge i el tractament digital adient.

També s'encarregarà del bon ús, estat i correcte funcionament del material d'enregistrament i producció d'imatges (càmeres, vídeo...).

Informarà i assessorarà al claustre de qualsevol activitat interessant que estigui relacionada amb els mitjans de comunicació.

Notificarà als mitjans de comunicació del poble els actes o notícies rellevants en els que participi el centre.

La comissió estarà integrada per el/la coordinador/a d'informàtica, algun membre de l'equip directiu i algun representant del claustre.

### **Comissió de revista**

Aquesta comissió s'encarregarà de la gestió, durant el curs, de la revista.

### **Comissió d'avaluació**

La comissió d'avaluació està formada per l'equip de mestres tutors i especialistes del centre , el director/a i la cap d'estudis.

Es reuneix un cop cada trimestre ( com a mínim ) i la seva funció és avaluar l'alumnat de centre en relació a l'assoliment de les competències. En base a aquesta reunió es redacten els informes que s'enviaran a les famílies i en queda una acta, signada per tots els docents, que queda recollida i custodiada en els documents del centre educatiu.

- **Capítol 2. Organització de l'alumnat.** (art.77-78-78. LEC12/2009)

La nostra escola és, des del curs 2013/14, d'una línia.

A data de juny de 2014, la dotació és de 15 mestres.

- 

### **Horaris i calendari**

Pels alumnes l'horari lectiu és de 9 a 12'30 del matí i de 15'00 a 16'30 de la tarda. El calendari escolar serà el que per a cada curs aprovi el Departament d'Ensenyament de la Generalitat als Centres d'Educació Infantil i Primària. Els períodes de jornada intensiva i els dies de lliure elecció seran triats pel Claustre, acordats entre els centres educatius del municipi i notificats al consell escolar. El Delegat/a territorial els autoritzarà. Els horaris corresponents als diferents cicles, nivells, especialitats, Biblioteca, aula d'Informàtica...seran elaborats pel Cap d'Estudis en iniciar-se el curs.

- **Capítol 3. Atenció a la diversitat.** (art.81-82-83. LEC12/2009) (Títol II. LOE02/2006) (art.5. Ordre296/2008) (art.5. Ordre484/2009) (Instruccions inici de curs)

### **Organització dels reforços**

Per tal de que tots els alumnes puguin desenvolupar al màxim les seves possibilitats, organitzarem reforços a dins i a fora de l'aula, depenent de les necessitats . Per organitzar aquests reforços tenim en compte:

- a) El treball realitzat durant els cursos anteriors , l'evolució dels alumnes i les seves necessitats educatives. La valoració que se n'ha fet el curs anterior.
- b) Els recursos humans de l'escola.
- c) El consens del Claustre respecte les prioritats a tenir en compte.

L'horari dels mestres que faran reforç a l'escola dins de l'horari escolar es dedicarà bàsicament a atendre els aspectes següents :

- o **Reforç a l'educació infantil** : hi haurà suport als grups més nombrosos de dos mestres a l'aula .Organitzarem diferents agrupaments depenent de l'activitat que realitzem. Hi haurà el SEP corresponent als grups de P4 i P5.
- o **Grups reduïts en l'àrea de llengües estrangeres** :  
A l'escola es dona molta importància a l'aprenentatge de les llengües i s'ha donat un impuls molt important a la llengua anglesa. S'intenta fer grups reduïts per treballar molt la llengua oral des de l'educació infantil. Es fan més hores de les establertes a tots els cursos d'infantil i primària.  
A més de fer la plàstica en anglès a primària.

- o **Alumnes amb necessitats educatives especials.**

### **Definició**

Són els/les afectats per discapacitats físiques, psíquiques o sensorials, els/les que manifesten trastorns greus de personalitat o de conducta o els/les que pateixen malalties degeneratives greus.

### **Objectius**

- Atendre i fer el seguiment de l'alumnat amb necessitats educatives especials i dels/de les alumnes que mostren dificultat en l'assoliment de les competències i els aprenentatges bàsics (comprensió lectora, expressió oral i escrita, agilitat en càlcul, resolució de problemes, autonomia de treball escolar, ...)
- Participar en l'elaboració del pla individualitzat dels/de les alumnes amb necessitats educatives especials. (art.5.2. Ordre296/2008)
- Realitzar coordinacions periòdiques amb l'EAP i altres professionals (CREDA, assistent social, ...) per tractar temes d'atenció a la diversitat: tipus de suport, agrupaments, avaluació, elaboració i revisió de PI, ajuts, ...
- Prevenir i reforçar el desenvolupament de la llengua oral als/a les alumnes d'Educació infantil.
- Elaborar i adaptar materials didàctics que facilitin l'aprenentatge d'aquest alumnat.

### **Actuacions**

- Distribució horària de l'equip docent del centre per atendre la diversitat de l'alumnat.
- Detecció de les necessitats i trobada amb el/la responsable de l'EAP per tal d'actuar el més aviat possible, fent arribar els fulls de demanda pertinents.
- Reunions del/de l tutor/a amb tots els/les que intervenen amb cadascun d'aquests/es alumnes per tal de realitzar un treball conjunt.
- Elaboració dels plans individualitzats dels/de les alumnes que ho requereixin.
- Treball amb alumnes d'Educació infantil la comunicació i el llenguatge i fer incidència específica en els retards lingüístics.
- Recollida material sobre Educació Especial i fer-ne un arxiu.

#### **o Alumnes amb necessitats educatives específiques.**

### **Definició**

Els/les alumnes amb necessitats educatives específiques derivades de la incorporació tardana al sistema educatiu o derivades de situacions socioeconòmiques especialment desfavorides.

## **Objectius**

- Facilitar la integració de l'alumnat nouvingut a les aules ordinàries des del primer moment.
- Garantir l'aprenentatge de la llengua, l'accés al currículum comú i els processos de socialització de l'alumnat nouvingut.
- Determinar actuacions amb el/la tutor/a i el/la coordinador/a de llengua, interculturalitat i cohesió social (LIC) que es duran a terme per atendre les necessitats educatives de l'alumnat nouvingut.
- Actualitzar el Pla d'acollida del centre.
- Cercar ajuts econòmics per als/les alumnes que ho necessitin.

## **Actuacions**

- Reunions amb les famílies de l'alumnat nouvingut per tal de donar-los informació sobre el sistema escolar a Catalunya.
- Adscripció de l'alumne/a nouvingut al curs que li correspon per edat cronològica.
- Avaluació inicial de l'alumne/a nouvingut en la llengua familiar o d'escolarització prèvia, tant com sigui possible.
- Elaboració i organització del pla de treball individual d'aquest alumnat nouvingut.
- Creació i actualització d'un fons de material.
- Sol·licitació ajuts econòmics al Departament, Consell Comarcal, Creu roja i altres entitats.

### **o Suport Escolar Personalitzat SEP**

És un suport que es fa a determinats cursos d'educació primària , ja sigui en horari lectiu o bé en horari no lectiu .

En farem 24 hores, de les quals 20 en horari lectiu i 4 a fora de l'horari escolar ( de 12'30 a 13'30 ).

En horari lectiu, rebran atenció els alumnes de P-4 , P-5 , 1r, 2n, 3er, 4rt, 5è i 6è . Aquest suport es dedicarà bàsicament a reforçar els continguts que no s'han acabat d'assolir.

En horari no lectiu, per llei, atendrem alumnes de 5è i 6è i de 1r i 2n.

- **Capítol 5 . Acció tutorial i coordinació** (art.15. D102/2010) (art.37. D102/2010)

El mestre tutor és qui vetllarà pel bon funcionament del grup i alhora serà el responsable de mantenir una bona relació amb la família a través de la carta de compromís i de les entrevistes (mínim 1 al curs).

És el responsable de vetllar en l'avaluació: comprovar que la informació dels diferents mestres que intervenen a l'aula arribi de forma correcta a les famílies.

És el responsable d'omplir els fulls de registre de seguiment de l'alumne, registre d'assistència, els resums de les entrevistes i de qualsevol incidència que s'hagi produït de forma individual i de les intervencions o passos que s'han fet amb l'EAP.

- **Capítol 6. Coordinació Primària i Secundària.** (art.57. LEC12/2009) (art.1. D102/2010) (art.1.4. D142/2007) (art.16. Ordre296/2008) (Instruccions inici de curs)

Per tal de facilitar la continuïtat del procés educatiu i assegurar als/ a les alumnes una transició adequada de l'etapa de primària a la secundària obligatòria , l'escola vetllarà per la coordinació amb l'Institut d'Altafulla, receptor del nostre alumnat. Es fan reunions periòdiques i un seminari d'intercanvi amb les diferents escoles de la zona i amb l'institut, on aniran els nostres alumnes .

Actuacions que afavoreixen la coordinació entre primària i secundària :

a) Trasllat de la documentació preceptiva (historial acadèmic, informe individualitzat, full de l'EAP, informe de la prova de 6è, ...) al centre de secundària pertinent, a finals de juny. (art.11.-12. Ordre296/2008)

b) Assistència del/de la tutor/a de 6è a les entrevistes de coordinació amb els/les tutors/es de 1r ESO, que s'assenyalin, durant el primer trimestre del curs següent; per al traspàs d'informació de cada alumne/a (nivells competencials, desenvolupament personal i social i situació familiar).



- c) Compartir criteris per a les activitats de reforç de l'estiu i facilitar al juny al centre de secundària el llistat d'alumnes amb els deures encomanats.
- d) Adopció de les mesures que calgui per assegurar continuïtat i coherència pedagògica entre les dues etapes.

- **Coordinació Escola Bressol - Educació infantil**

Es basa en el traspàs d'informació dels alumnes i en algunes activitats que podem fer conjuntament.

Es mantenen reunions a final de curs amb les dues escoles bressol del poble.

Es convida als pares i mares de les mateixes a les jornades de portes obertes de l'escola.

## **TÍTOL IV. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU**

**Capítol 1. Per orientar l'organització pedagògica** (art.22. D102/2010) (art.77-78-79. LEC12/2009) (Títol I. LOE 02/2006).

- Les activitats educatives de l'Escola El Roquissar s'orienten segons el que disposa la LOE en els articles 120.2, 124, 127 i 129, la LEC en l'article 2 i el Decret d'autonomia en l'article 22 i la LEC a l'article 77, 78 i 79.
- L'objectiu educatiu de l'escola, recollit en el projecte educatiu és el desenvolupament integral de totes les capacitats del nen i de la nena; fomentant l'educació en valors i el treball de les emocions i fent ús de tot el que les noves tecnologies poden aportar al respecte. En el treball quotidià s'incentivarà l'esforç individual i el grupal.
- La nostra escola es caracteritza per ser escola pública, pluralista, democràtica, inclusiva i catalana. El català n'és la llengua vehicular i d'aprenentatge, i tal i com es regula en el projecte lingüístic, també és potencia la competència lingüística en castellà, i en anglès des de l'educació infantil.
- S'assegurarà que els alumnes amb mancances de tipus familiar, econòmic, socio-cultural o amb qualsevol tipus de deficiència, rebin de l'escola i de les diferents administracions les ajudes necessàries per tal de garantir la igualtat d'oportunitats, coordinant tots els serveis específics i tenint cura que no els manqui ni l'atenció, ni el material necessari per al seu aprenentatge.

- L'escola s'adaptarà en opció religiosa als criteris vigents i formularà la preferència triada en el moment de matricular-se amb la possibilitat de modificar-la a principi de cada cicle si la família ho proposa (d. a. 1a. D142/2007). A l'alumnat que no cursi ensenyament de religió se li oferirà un ensenyament alternatiu en valors o de treball de competències.

## **Capítol 2. Per orientar el rendiment de comptes al Consell Escolar en la gestió del centre** (art.92. LEC12/2009).

El/la director/a de l'escola respon del grau d'assoliment dels objectius del PEC d'acord amb el projecte de direcció, i ret comptes davant el consell escolar en la primera convocatòria del curs següent.

## **Capítol 3. Acords de coresponsabilitat** (art.162. LEC12/2009) (art.12. D102/2010).

Les escoles poden establir acords de coresponsabilitat amb l'Administració educativa per a l'aplicació del seu projecte educatiu d'acord amb el projecte de direcció a què fa referència l'article 31.2 del Decret d'Autonomia, quan escaigui.

Correspon al consell escolar aprovar l'acord de coresponsabilitat i participar en l'avaluació de l'aplicació en els termes que s'hi estableixin.

L'Administració educativa i l'escola han de definir els objectius dels acords de coresponsabilitat segons els principis que orienten el sistema educatiu.

Actualment la nostra escola no té cap acord de coresponsabilitat amb l'administració educativa.

## **Capítol 4. Aprovació, revisió i actualització del PEC** (art.91-92-93. LEC12/2009) (cap. I D102/2010).

La formulació del PEC correspon al claustre. En una de les primeres sessions del claustre del 1r trimestre de cada curs s'acorda la necessitat o no de revisar el PEC i efectuar-hi les actualitzacions escaients, coordinat per l'equip directiu. En la última sessió de cada curs del consell escolar es presenten les modificacions dutes a terme pel claustre, per tal de ser aprovades.

# **TÍTOL V. DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE**

## **Capítol 1. Convivència i resolució de conflictes**

### **1. Qüestions generals**

- a) La convivència en el centre pretén fonamentalment aprendre a viure en comunitat.
- b) Tot el professorat del centre ho és de tot l'alumnat i, per tant, tots els nens i nenes s'han de considerar alumnes de tots.
- c) L'alumnat haurà d'atendre les observacions donades per qualsevol persona de l'equip docent i aquestes hauran d'informar al tutor/a de les possibles irregularitats que afectin a algun alumne/a de la seva classe.
- d) Cal respectar les normes concretes de cada classe, espais comuns i aules específiques, que de forma coherent i en acord a les NOFC elaborin els/les mestres responsable.

**Per aplicar les normes de convivència cal tenir presents els drets i deures de l'alumnat.**

*DOG Núm. 4670 Decret 279/2006, de 4 de juliol*

*Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació*

### **2. Drets i deures de l'alumnat**

#### **DRETS**

##### **1.- Dret a la formació**

- 1.1. L'alumnat té dret a rebre una formació que els permeti aconseguir el desenvolupament de la seva personalitat, dintre dels principis ètics, morals i socials comunament acceptats en la nostra societat.
- 1.2. Per tal de fer efectiu aquest dret, la formació dels estudiants haurà de comprendre:

- a) La formació en el respecte dels drets i llibertats fonamentals i en l'exercici de la tolerància i de la llibertat dins dels principis democràtics de convivència.
- b) El coneixement del seu entorn social i cultural i, en especial, de la llengua, la història, la geografia, la cultura i la realitat social catalanes i el respecte i la contribució a la millora de l'entorn natural i del patrimoni cultural.
- c) L'adquisició d'hàbits intel·lectuals, de tècniques de treball i d'hàbits socials, com també de coneixements científics, tècnics, humanístics, històrics i artístics i d'ús de les tecnologies de la comunicació.
- d) L'educació emocional que el capaci per al desenvolupament de relacions harmòniques amb ell mateix i amb els altres.
- e) La capacitació per a l'exercici d'activitats intel·lectuals i professionals.
- f) La formació religiosa i moral d'acord amb les seves pròpies conviccions o, en el cas de l'alumnat menor d'edat, les dels seus pares, mares o persones en qui recau l'exercici de la tutela, dins el marc legalment establert.
- g) La formació en coeducació i en el respecte de la pluralitat lingüística i cultural.
- h) La formació per a la pau, la cooperació, la participació i la solidaritat entre els pobles.
- i) L'educació que asseguri la protecció de la salut i el desenvolupament de les capacitats físiques.

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

1.4. L'organització de la jornada de treball escolar s'ha de fer prenent en consideració, entre altres factors, el currículum, l'edat, les propostes i els interessos de l'alumnat, per tal de permetre el ple desenvolupament de la seva personalitat.

## **2.- Dret a la valoració objectiva del rendiment escolar.**

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

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

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

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

b) La incorrecta aplicació dels criteris i procediments d'avaluació establerts.

### **3.- Dret al respecte de les pròpies conviccions.**

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

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

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

### **4.- Dret a la integritat i la dignitat personal.**

L'alumnat té els drets següents:

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

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

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

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

e) Al fet que els centres educatius guardin reserva sobre tota aquella informació de què disposin, relativa a les seves circumstàncies personals i familiars, sens perjudici de satisfer les necessitats d'informació de l'administració educativa i els

seus serveis, de conformitat amb l'ordenament jurídic, i de l'obligació de comunicar a l'autoritat competent totes aquelles circumstàncies que puguin implicar maltractaments per a l'alumnat o qualsevol altre incompliment dels deures establerts per les lleis de protecció del menor.

#### **5.- Dret de participació.**

L' alumnat té dret a participar en el funcionament i la vida del centre en els termes que preveu la legislació vigent.

#### **6.- Dret de reunió i associació.**

L'alumnat té dret a reunir-se en el centre . L'exercici d'aquest dret es desenvoluparà d'acord amb la legislació vigent i tenint en compte el normal desenvolupament de les activitats docents.

#### **7.-Dret d 'Informació.**

L'alumnat ha de ser informat pels seus representants i pels de les associacions d'alumnes tant sobre les qüestions pròpies del seu centre com sobre aquelles que afectin altres centres educatius. L'exercici d'aquest dret s'ha d'ajustar al que estableix l'article 12.

#### **8.- Dret a la llibertat d'expressió.**

L' alumnat té dret a manifestar les seves opinions, , individualment o col·lectiva, sens perjudici dels drets de tots els membres de la comunitat educativa i el respecte que d'acord amb els principis i drets constitucionals, mereixen les persones.

#### **9.- Dret a l'orientació escolar, formativa i professional.**

L'alumnat té dret a una orientació escolar i professional que estimuli la responsabilitat i la llibertat de decidir d'acord amb les seves aptituds, les seves motivacions, els seus coneixements i les seves capacitats.

#### **10.- Dret a la igualtat d'oportunitats.**

L'alumnat té dret a rebre els ajuts necessaris per compensar possibles mancances de tipus familiar, econòmic i sociocultural, amb la finalitat de crear les condicions adequades que garanteixin una igualtat d'oportunitats real. A tal fi, l'administració educativa garanteix aquest dret mitjançant l'establiment d'una política d'ajuts adequada i de polítiques educatives d'inclusió escolar.

#### **11.- Dret a la protecció social.**

L' alumnat té dret a la protecció social en supòsits d'infortuni familiar, malaltia o accident. En els casos d'accident o malaltia prolongada, l'alumnat té dret a rebre l'ajut que necessiti, mitjançant l'orientació, material didàctic i els ajuts imprescindibles per tal que l'accident o malaltia no suposin un detriment del seu rendiment escolar.

L'alumnat que cursi nivells obligatoris tenen dret a rebre en aquests supòsits l'ajut necessari per tal d'assegurar el seu rendiment escolar.

## **12.- Dret a la protecció dels drets dels alumnes.**

12.1. Les accions que es produeixin dins l'àmbit dels centres docents que suposin una transgressió dels drets de l'alumnat o del seu exercici poden ser objecte de queixa o de denúncia per part de l'alumnat afectat o dels seus pares o tutors legals, quan aquest és menor d'edat, davant del director o de la directora del centre.

12.2. Amb l'audiència prèvia de les persones interessades i la consulta, si s'escau, al consell escolar, el director o la directora del centre ha d'optar les mesures adequades d'acord amb la normativa vigent.

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

## **DEURES**

L'alumnat té els següents deures:

### **1.- Deure de respecte als altres**

L'alumnat té el deure de respectar l'exercici dels drets i les llibertats dels membres de la comunitat escolar i observar les normes de funcionament i de convivència.

### **2.-Deure d'estudi**

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

2.2 . Aquest deure bàsic es concreta, entre altres, en les següents obligacions:

- a) Assistir a classe, participar en les activitats acordades en el calendari escolar i respectar els horaris establerts.
- b) Realitzar les tasques encomanades pels professors en l'exercici de les seves funcions docents.
- c) Respectar l'exercici del dret a l'estudi dels seus companys en les activitats formatives.

### **3.- Deure de respectar les normes de convivència.**

El respecte a les normes de convivència dins del centre docent, com a deure bàsic de l'alumnat implica les obligacions següents:

- a) Respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses, morals i ideològiques, com també la dignitat i intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
- b) No discriminar a cap membre de la comunitat educativa per raons de naixement, raça, sexe o qualsevol altra circumstància personal o social.
- c) Respectar el caràcter propi del centre, d'acord amb la legislació vigent.
- d) Respectar i utilitzar correctament i compartir els béns mobles i les instal·lacions del centre i dels llocs on dugui a terme la formació pràctica com a part integrant de l'activitat escolar.
- e) Complir les Normes d'Organització i Funcionament del Centre ( Reglament de Règim Interior) .
- f) Respectar i complir les decisions dels òrgans unipersonals, col·legiats i del personal del centre.
- g) Participar i col·laborar activament amb la resta de membres de la comunitat escolar, per tal d'afavorir el millor desenvolupament de l'activitat educativa, de la tutoria i l'orientació i de la convivència en el centre.
- h) Propiciar un ambient convivencial positiu i respectar el dret de la resta de l'alumnat a que no sigui pertorbada l'activitat normal en les aules.



## **Capítol 2. Mediació escolar com a procés educatiu de resolució de conflictes**

### **1.-Definició ( art.32.1 LEC)**

La mediació escolar és un procediment per a la prevenció i resolució de conflictes que es puguin produir en el marc educatiu, per mitjà del qual es dóna suport a les parts en conflicte perquè puguin arribar per si mateixes a un acord satisfactori.

### **2.-Principis de la mediació escolar**

La mediació escolar es basa en els principis següents:

- a) La voluntarietat, segons la qual les persones implicades en el conflicte són lliures d'acollir-se o no a la mediació, i també de desistir-ne en qualsevol moment del procés.
- b) La imparcialitat de la persona mediadora que ha d'ajudar els participants a assolir l'acord pertinent sense imposar cap solució ni mesura concreta ni prendre-hi part. La persona mediadora no pot tenir cap relació directa amb els fets que han originat el conflicte.
- c) La confidencialitat, que obliga els participants en el procés a no revelar a persones alienes la informació confidencial que obtinguin, llevat dels casos previstos a la normativa vigent.
- d) El caràcter personalíssim, que suposa que les persones que prenen part en el procés de mediació han d'assistir personalment a les reunions de mediació, sense que es puguin valer de representants o intermediaris.

### **3.- Àmbit d'aplicació**

3.1. El procés de mediació es pot utilitzar com a estratègia preventiva en la gestió de conflictes entre membres de la comunitat escolar, encara que no estiguin tipificats com a conductes contràries o greument perjudicials per a la convivència en el centre.

3.2. Es pot oferir la mediació en la resolució de conflictes generats per conductes de l'alumnat contràries a les normes de convivència o greument perjudicials per a la convivència del centre, llevat que es doni alguna de les circumstàncies següents:

a) Que la conducta sigui una de les descrites en l'apartat b) o c) **de l'article 38**, i s'hagi emprat greu violència o intimidació, o la descrita en l'apartat h) del mateix article.

b) Que ja s'hagi utilitzat el procés de mediació en la gestió de dos conflictes amb el mateix alumne o alumna, durant el mateix curs escolar, qualsevol que hagi estat el resultat d'aquests processos.

#### **4.- Ordenació i inici de la mediació**

El procés de mediació es pot iniciar a instància de qualsevol alumne o alumna, per tal d'aclarir la situació i evitar la possible intensificació del conflicte, o per oferiment del centre, un cop detectada una conducta contrària o greument perjudicial per a la convivència, d'acord amb l'establert **a l'article 25.2 del Decret 279/2006**

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

En aquest cas, s'atura provisionalment el procediment sancionador, s'interrompen els terminis de prescripció previstos als articles **37 i 48**, i no es poden adoptar les mesures provisionals recollides a l'article **44**, o bé se suspèn provisionalment la seva aplicació si ja s'haguessin adoptat.

#### **5.- Desenvolupament de la mediació.**

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

Si el procés s'inicia per l'acceptació de l'oferiment de mediació fet pel centre, el director o la directora ha de proposar, en el termini màxim de dos dies hàbils, una persona medidora, d'entre els pares, mares, personal docent i personal d'administració i serveis del centre, que disposin de formació adequada per

conduir el procés de mediació **d'acord amb els principis establerts a l'article 24 d'aquest decret.(279/2006)**

El director o la directora també pot designar un alumne o una alumna perquè col·labori amb la persona mediatadora en les funcions de mediació si ho considera convenient per facilitar l'acord entre els implicats. En tot cas, l'acceptació de l'alumne o de l'alumna és voluntària.

5.2. La persona mediatadora, després d'entrevistar-se amb l'alumne o l'alumna, s'ha de posar en contacte amb la persona perjudicada per exposar-li la manifestació favorable de l'alumne o de l'alumna de resoldre el conflicte per la via de la mediació i per escoltar la seva opinió pel que fa al cas. Quan s'hagin produït danys a les instal·lacions o al material dels centres educatius o s'hagi sostret aquest material, el director o la directora del centre o la persona en qui delegui ha d'actuar en el procés de mediació en representació del centre.

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

## **6.- Finalitat de la mediació.**

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

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

Si la solució acordada inclou pactes de reparació, s'ha d'especificar a quines accions reparadores, en benefici de la persona perjudicada, es compromet l'alumnat i, si és menor, els seus pares i, en quin termini s'han de dur a terme.

Només s'entén produïda la reparació quan es duguin a terme, de forma efectiva, les accions reparadores acordades. Aquestes accions poden ser la restitució de l'objecte, la reparació econòmica del dany o la realització de prestacions voluntàries, en benefici de la comunitat del centre.

6.3. Si el procés de mediació es duu a terme un cop iniciat un procediment sancionador, produïda la conciliació i, si n'hi haguessin, complerts els pactes de reparació, la persona mediadora ho comunicarà per escrit al director o a la directora del centre i l'instructor o instructora de l'expedient formularà la proposta de resolució de tancament de l'expedient disciplinari.

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

Des d'aquest moment, es reprèn el còmput dels terminis previstos als articles **37 i 48 i es poden adoptar les mesures provisionals previstes a l'article 44 d'aquest Decret.**

6.5. Quan no es pugui arribar a un acord de mediació perquè la persona perjudicada no accepti la mediació, les disculpes de l'alumne o l'alumna o el compromís de reparació ofert, o quan el compromís de reparació acordat no es pugui dur a terme per causes alienes a la voluntat de l'alumne o l'alumna, aquesta actitud ha de ser considerada com a circumstància que pot disminuir la gravetat de la seva actuació, **d'acord amb el que disposa l'article 31.1 d'aquest Decret.**

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

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

### **Capítol 3. Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes perjudicials per a la convivència en el centre.**

#### **1.-Principis generals**

D'acord amb les previsions de la legislació vigent, els procediments de la resolució de conflictes de convivència s'han d'ajustar als principis i criteris següents:

- a) Vetllar per la protecció dels drets dels afectats i assegurar el compliment dels deures dels afectats.
- b) Garantir la continuïtat de les activitats del centre, amb la mínima pertorbació per a l'alumnat i professorat.
- c) Emprar mecanismes de mediació sempre que sigui pertinent (art.31.3 LEC)

## **2.- Dret i deure de la convivència**

- 1.- L'Equip Directiu de l'escola, i en general, el personal docent, fomentaran activitats dirigides a l'aprenentatge de la convivència, donat que és un element fonamental del procés educatiu.
- 2.- Tots els membres de la comunitat escolar tenen dret a viure en un bon clima escolar i el deure de facilitar-lo amb llur actitud i conducta en tots els àmbits de l'activitat del centre.
- 3.- Correspon a la direcció i al professorat del centre, en exercici de l'autoritat que li tenen conferida, i sense perjudici de les competències del Consell Escolar en aquesta matèria, el control i l'aplicació de les normes de convivència.
- 4.- La direcció del centre ha de garantir la informació suficient i crear les condicions necessàries per la participació efectiva de la resta de membres de la comunitat educativa del centre en l'aplicació de les normes de convivència; en particular, el centre establirà mesures de promoció de la convivència, mecanismes de mediació per a la resolució pacífica dels conflictes i fórmules per mitjà de les quals les famílies es comprometin a cooperar en l'orientació, l'estímul i l'esmena de l'actitud i la conducta dels seus fills o filles en el centre. ( art. 30 de la LEC)

## **3.-Conductes contràries a les normes de convivència del centre i mesures correctores.**

### **3.1.-Conductes contràries a les normes de convivència.**

1.1. S'han de considerar conductes contràries a les normes de convivència del centre les següents:

- a) Les faltes injustificades de puntualitat o d'assistència a classe.
- b) Els retards reiterats i injustificats
- c) Els actes d'incorrecció o desconsideració amb els altres membres de la comunitat escolar.
- d) Els actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats del centre.
- e) Els actes d'indisciplina i les injúries o les ofenses contra membres de la comunitat escolar.
- f) El deteriorament, causat intencionadament, de les dependències del centre, o del material d'aquest o del de la comunitat escolar.
- g) Qualsevol altra incorrecció que alteri el normal desenvolupament de l'activitat escolar:  
baralles, agressions verbals, no portar el material escolar, manca de respecte als adults ...
- h) L'incompliment de les normes pròpies de convivència establertes pel Centre.

### **3.2.-Mesures correctores**

Les irregularitats en que incorrin els o les alumnes, si no perjudiquen greument la convivència, comporten l'adopció de les mesures que estableixi la carta de compromís educatiu i mesures correctores . ( art. 35.1 LEC)

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

- a) Amonestació oral.
- b) Privació del temps d'esbarjo.
- c) Compareixença immediata davant del o la cap d'estudis o del director o la directora del centre.
- d) Amonestació escrita, per part del tutor/a de l'alumne/a ,director/a , el o la cap d'estudis.
- e) Realització de tasques educadores per a l'alumne o l'alumna, i/o la reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de

la comunitat educativa. La realització d'aquestes tasques no es podrà prolongar per un període superior a dues setmanes.

f) Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre per un període màxim d'un mes.

g) Canvi de grup o classe de l'alumne o de l'alumna per un període màxim d'una setmana.

h) Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius. Durant la impartició d'aquestes classes l'alumne o l'alumna ha de romandre al centre efectuant els treballs acadèmics que se li encomanin.

3.2.2. La imposició de les mesures correctores previstes a les lletres d),e),f),g) i

h) de l'apartat anterior, s'han de comunicar formalment per escrit als pares o representants legals dels alumnes i les alumnes. Es farà mitjançant l'agenda o, si s'ha emplenat un paret d'incidències, enviant-ne una còpia a les famílies que la retornaran degudament signada.

### **3.3.- Competència per aplicar mesures correctores**

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

a) Qualsevol mestre/a del Centre, escoltat l'alumne o l'alumna, en el supòsit de les mesures correctores previstes a les lletres a), b) i c) .

b) El mestre/a tutor/a al persona Cap d'estudis, el Director/a del Centre, escoltat l'alumne/a, en el supòsit de la mesura correctora prevista a la lletra

c) El Director o la Directora del Centre, o la persona Cap d'estudis per delegació d'aquest, el mestre/a tutor/a del curs , la mediació i/o la comissió de convivència, escoltat l'alumne o l'alumna, en el supòsit de les mesures correctores previstes a les lletres e), f), g) i h) .

### **3.4.- Constància escrita**

De qualsevol mesura correctora que s'apliqui n'ha de quedar constància escrita a l'expedient de l'alumne/a, amb excepció de les previstes a les lletres a), b) i c) , i amb explicació de la conducta de l'alumne o de l'alumna que l'ha motivada.

### **3.5.- Prescripció**

Els actes i incorreccions considerades conductes contràries a les normes de convivència prescriuen pel transcurs del termini d'un mes comptat a partir de la seva comissió. Les mesures correctores prescriuen en el termini d'un mes des de la seva imposició.

## **Capítol 4. Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre qualificades com a faltes greus o molt greus.**

### **1.- Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre qualificades com a faltes. (art.37.1 LEC i Decret d'Autonomia de Centres )**

S'han de considerar conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre.

- a) Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions, humiliacions a altres membres de la comunitat educativa
- b) El deteriorament intencionat de les pertinences d'altres membres de la comunitat educativa.
- c) L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre.
- d) El deteriorament greu de les dependències o equipaments del centre.
- e) La falsificació o sostracció de documents i material acadèmic i la suplantació de la personalitat en actes de la vida escolar.
- f) Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser incitacions a perjudicials per a la salut i la incitació a aquests actes.
- g) Sortir de la classe o del centre escolar sense el coneixement i el permís d'un professor/a.
- h) La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència en el centre.

### **Faltes especialment greus**

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

### **2.- Mesures correctores i sancions. (art.37.3 LEC)**



Les mesures correctores i/o sancions previstes per a conductes greument perjudicials per a la convivència del centre són les següents:

- a) Amonestació escrita.
  - b) Suspensió del dret a participar en determinades activitats extraescolars o complementàries.
  - c) Suspensió del dret d'assistència al centre o a determinades classes.
- En tots dos supòsits per un període màxim de tres mesos o pel temps que resti fins a la finalització del curs acadèmic si és menys de tres mesos.
- d) Realització de tasques educadores per a l'alumne o l'alumna, en horari lectiu.
- La realització d'aquestes tasques no es pot prolongar per un període superior a les dues setmanes.
- e) Reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa i restitució del que hagin sostret, sense perjudici de la responsabilitat civil que els correspongui, a ells mateixos o a les mares, pares o tutors, en els termes que determini la legislació vigent.
  - f) Canvi definitiu de grup de l'alumne o alumna.

### **3.Criteris per a la graduació de les sancions que corregeixin les faltes (art.36.2 LEC i 24.3 del Decret d'autonomia dels centres educatius)**

1.- L'aplicació de mesures correctors i sancions no pot privar l'alumnat de l'exercici del dret a l'escolarització ni, en l'educació obligatòria, del dret a la escolarització. En cap cas no es poden imposar mesures correctores ni sancions que atemptin contra la integritat física o la dignitat personal de l'alumne/a.

2.-Les sancions han de guardar proporció amb els fets .

Per la graduació de les sancions, s'han de tenir en compte els criteris següents:

- a) Les circumstàncies personals, familiars i socials i l'edat de l'alumnat afectat
- b) La proporcionalitat de la sanció amb la conducta o acte que la motiva.
- c) La repercussió de la sanció en la millora del procés educatiu de l'alumnat afectat i de la resta de l'alumnat.
- d) L'existència d'un acord explícit amb els progenitors o tutors legals, en el marc de la carta de compromís educatiu subscrita per la família, per administrar la sanció de forma compartida.

- e) La repercussió objectiva en la vida del centre de l'actuació que se sanciona.
- f) La reincidència o reiteració de les actuacions que se sancionen.

#### **4.-Competència per aplicar les mesures correctores i/o sancions.**

Correspon a la comissió de convivència, un cop esgotats tots els passos de la mediació, imposar les sancions pertinents per a les conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre i n'informarà al Consell Escolar. En casos d'extrema gravetat serà el mateix Consell Escolar qui determinarà l'abast de la sanció a imposar.

El director o directora del centre és la persona competent per iniciar l'expedient per pròpia iniciativa o a proposta de qualsevol membre de la comunitat educativa. L'alumne o alumna o els seus pares o representants legals podran reclamar, en un termini no superior a 2 dies, contra les mesures correctores que se li hagin imposat, davant del director o directora, o en cas de que hagi estat aquest òrgan el corrector, davant del Consell Escolar del Centre.

En cas d'error demostrat en la imposició de mesures correctores o de sancions, el centre farà pública la rectificació oportuna.

#### **5.-Procediment abreujat. Acceptació dels fets i sancions corresponents**

D'acord amb l'article 25.7 del Decret 102/2010 d'autonomia de centres educatius: Quan amb ocasió de la presumpta comissió de faltes greument per a la convivència, l'alumne/a i la seva família si és menor d'edat, reconeixen de manera immediata la comissió dels fets i accepten la sanció corresponent, la direcció imposa i aplica directament la sanció, sense la instrucció de l'expedient. En aquest cas ha de quedar constància escrita del reconeixement de la falta comesa i de l'acceptació de la sanció per part de l'alumne/a i del pare, mare o tutor/a legal si es tracta d'alumnat menor d'edat.

#### **6.-Procediment en la correcció de faltes greus. Instrucció de l'expedient disciplinari**

6.1 Incoació de l'expedient . La instrucció de l'expedient per la comissió de faltes greument perjudicials a la convivència , correspon a un o una docent amb designació a càrrec de la direcció del centre

6.2. El director o la directora del centre ha de formular un escrit d'inici d'expedient el qual ha de contenir( art.25.2 Decret 102/2010 autonomia de centres)

- a) El nom i cognoms de l'alumne o l'alumna.
- b) Els fets imputats.
- c) La data en la qual es van realitzar els fets.
- d) La responsabilitat de l'alumnat implicat.
- e) La proposta de la sanció.
- f) Les activitats d'utilitat social per al centre.
- g) L'import de reparació o restitució de danys o materials que eventualment hagin quedat afectats per l'actuació que se sanciona.

6.3 Tràmits d'informació ( art. 25.3 Decret 102/2010 autonomia de centres)

1.De la incoació de l'expedient la direcció del centre n'informa l'alumnat afectat i, en cas de de menors , també els progenitors o tutors legals

6.4.Abans de formular la proposta definitiva la proposta definitiva de resolució, l'instructor/a de l'expedient ha d'escoltar l'alumnat afectat,i als progenitors o tutors legals.

6.5. El termini per realitzar el tràmit de vista de l'expedient, és de cinc dies lectius i el termini per formular-hi al·legacions és de cinc dies lectius més.

6.6.Suspensió provisional d'assistència a classe

La direcció del centre pot aplicar, de manera excepcional, una suspensió provisional d'assistència a classe per un mínim de tres dies lectius prorrogables fins un màxim de vint dies.

En tot cas s'han de determinar les activitats i mesures educatives a dur a terme durant aquest període. ( art.25.4 Decret 102/2010 autonomia de centres)

6.7. Recursos i reclamacions.

Un cop resolt l'expedient, l'alumnat o en el seu cas els progenitors o tutors legals, el consell escolar pot revisar la sanció aplicada, sense perjudici de la presentació de recursos o reclamacions pertinents davant des serveis territorials corresponents.

La direcció del centre ha d'informar al consell escolar dels expedients .

Les faltes i sancions a què es refereix prescriuen ,respectivament als tres mesos de la seva comissió i de la seva imposició. (art. 25.5 Decret 102/2010 autonomia de centres).

## **TÍTOL VI. COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR.**

### ▪ **Capítol 1 . Qüestions generals.** ( Article 19 LEC )

Tal i com s'exposa a l'Article 19 de la Llei d'Educació de Catalunya, la comunitat educativa del centre està 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.

### ▪ **Capítol 2. Informació a les famílies** ( Article 25 de la LEC )

Les famílies o els tutors legals dels alumnes matriculats a l'escola tenen dret a rebre informació sobre l'evolució educativa dels seus fills, a més de 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 corresponsabilització que comporta per a les famílies.
- e) Les normes d'organització i funcionament del centre.
- f) Les activitats complementàries, si n'hi ha, les activitats extraescolars i els serveis que s'ofereixen, l'aportació econòmica que, si escau, els comporta i la resta d'informació rellevant relativa a les activitats i els serveis oferts.
- g) Les activitats curriculars a realitzar.
- h) Les beques i els ajuts.

Per tal de fer arribar aquestes informacions l'escola utilitza diferents vies de comunicació amb les famílies i/o representants legals:

- **Reunió d'aula** (es celebra a principi de curs).
- **Entrevistes** : mínim una per curs i sempre que qualsevol de les dues parts ho demani o bé es cregui necessari.
- **Alumnes que s'incorporen al llarg del curs**: acollida a l'escola segons els protocols establerts. Entrevista amb el tutor en els primers quinze dies. De totes les entrevistes n'ha de quedar constància escrita a la carpeta de l'expedient de l'alumne.
- **Informes** (a Educació Infantil es donen dos informes anuals, al primer i al tercer trimestre, i a Educació primària se'n donen tres coincidint amb el final de cada trimestre).
- **Fulls informatius i circulars** Les informacions d'activitats de caire general són distribuïdes mitjançant circulars repartides entre els propis alumnes. De la mateixa manera es reparteixen les informacions de l'AMPA. Aquestes circulars també s'envien per mail a totes les famílies que ens han facilitat la seva adreça de correu electrònic.
- **Agenda** Tots els aspectes d'informació diària i personal, com pot ser la justificació d'haver arribat tard, la informació d'aspectes escolars que han succeït aquell dia, o qualsevol altre missatge quotidià, es farà a través de l'agenda . Les comunicacions d'aquest caire amb els petits fins a primer curs, són verbals, normalment per telèfon .

### ▪ **Capítol 3. Associacions de mares i pares d'alumnes (AMPAs).**

L' Associació de mares i pares d'alumnes (AMPA), és un col·lectiu format per pares i mares d'alumnes matriculats a l'escola, que es regeix d'acord amb els seus estatuts tot respectant les presents Normes d'Organització i Funcionament.

Les funcions més rellevants de l'AMPA són:

- Col·laborar en les activitats educatives del centre i cooperar amb el Consell Escolar en l'elaboració de directrius per a la programació d'activitats complementàries i/o extraescolars, així com fer-se càrrec de la seva gestió i organització.
- Promoure la representació i la participació dels pares i mares en el Consell Escolar.

- Facilitar la col·laboració del centre en l'àmbit social i cultural de l'entorn.
- Promoure les activitats de formació dels pares i mares tant des del vessant cultural com de l'específic de responsabilització de l'educació familiar.
- Promoure i realitzar tota mena d'activitats físicoesportives i artístiques.

L'AMPA utilitza els locals del centre docent per a la realització de les activitats que els són pròpies dins de les finalitats assignades per la llei. Es fan moltes activitats extraescolars. El Consell Escolar aprova aquestes activitats i, si s'escau, les inclou a la Programació General Anual de Centre.

A la nostra escola quan s'han d'utilitzar els espais per a activitats no relacionades amb la vida escolar, es requerirà el permís per escrit de l'Ajuntament d'Altafulla i el consentiment del director del centre.

L'AMPA es reuneix periòdicament amb l'equip directiu per parlar de temes d'àmbit escolar.

#### ▪ **Capítol 4. Altres òrgans i procediments de participació**

Els pares, mares o tutors legals tenen dret a participar en el control i la gestió del centre, a través dels seus representants en el consell escolar i a través de l'associació de pares .

#### ▪ **Capítol 5. Carta de compromís educatiu**

El Consell Escolar del centre va aprovar la carta de compromís educatiu. Hi ha quatre diferenciades: per educació infantil, per cicle inicial de primària, per cicle mitjà i per cicle superior.

S'informa a totes les famílies del centre del contingut de la carta a les reunions de pares d'inici de curs de cada classe i es signen per ambdues parts a l'inici de l'escolarització i quan canvien de cicle.

Les famílies dels alumnes que es vagin incorporant al centre, hauran de signar la carta després que el tutor/a els informi del seu contingut en la primera entrevista individual que tinguin.

El contingut de la carta de compromís es revisarà de forma general a les reunions de pares d'inici de curs, i de forma particular a les entrevistes personals.

Les cartes de compromís poden ser signades per la direcció del centre o, en el seu nom, pel tutor/a que tingui l'alumne/a en incorporar-se al centre. El/La tutor/a donarà una còpia de la carta de compromís (signada per ambdues parts) a la família i es quedarà l'original.

Correspon als tutors i tutores custodiar les cartes de compromís i incloure-les a l'expedient de l'alumne.

## **TÍTOL VII. FUNCIONAMENT DEL CENTRE**

### **▪ Capítol 1. Aspectes generals**

#### **Secció 1. Entrades i sortides del centre**

- L'alumnat d'Ed. Infantil accedirà al centre per la porta d'entrada del costat del pati d'educació infantil i farem files per cursos, tot esperant al mestre.
- L'alumnat d'Ed. Primària accedirà al centre per la porta del costat del menjador escolar. (de primer a tercer). I per la porta de davant consergeria de 4rt a 6è.
- Els pares romandran fora de l'escola, darrera la línia vermella, a excepció dels pares d'alumnes d'educació infantil, que podran accedir a una distància prudencial per allà on entren els seus fills/es.
- Quan una família hagi d'informar d'algun aspecte a la mestra, ho farà mitjançant una nota, un avís a l'agenda o li comunicarà al/a la conserge o persona que estigui a la porta. L'objectiu és no destorbar els/ les mestres a l'entrar.
- Puntualitat: Si els alumnes arriben al centre després de l'horari establert i la porta està tancada (es tanca cinc minuts després de l'hora d'entrada), se'ls facilitarà l'accés però els seus pares o representants legals hauran de justificar el retard.

- El/La tutor/a portarà el registre dels alumnes que arriben tard i en els casos reiteratius, s'engegaran els protocols pertinents.
- Quan un alumne ha de sortir fora de les hores habituals, ha de portar necessàriament una autorització escrita del pare, mare i/o tutor legal i, si no té autorització per marxar sol, és necessari que els pares el vinguin a buscar a l'escola.
- Tot l'alumnat d'educació infantil serà donat en mà d'un adult responsable, a no ser que els pares l'hagin autoritzat per escrit a marxar amb una altre persona.
- L'alumnat de primària serà entregat als seus pares o a qui ells autoritzin, fins a tercer curs. A partir de cicle mitjà, podran anar sols a casa, prèvia autorització dels pares a inici de curs.

## **Secció 2 . Visites dels pares.**

Els pares no poden interferir en el normal desenvolupament de les activitats educatives en horari escolar. Les visites dels pares han d'estar concertades amb antelació amb el professorat, mitjançant l'agenda o bé telefònicament. No s'atendran els pares a l'entrada de l'escola , per no entorpir la feina dels mestres.

## **Secció 3 . Activitats complementàries i extraescolars.**

**Activitats Complementàries** : són les activitats que es fan en horari lectiu fora del recinte escolar o dins amb personal aliè al centre, i activitats extraescolars aquelles que organitza l'AMPA i que es fan fora de l'hora lectiu.

L'escola valora positivament fer algunes sortides d'ampliació o complementació de la tasca docent. Concretament tenim establert la realització de dues o tres sortides durant el curs escolar, que seran escollides pel claustre de mestres en funció del PGA, de les necessitats de cada cicle i del PCC i que han de ser aprovades pel Consell Escolar del Centre. No es faran sortides amb menys de dos mestres, llevat d'aquelles en què el consell escolar pugui determinar altres condicions de manera fonamentada. Els acompanyants de les sortides seran



sempre membres del claustre. A l'escola sempre mirem de superar els mínims que estan establerts per reglamentació.

S'aplica la Normativa d'inici de curs.

Cada mestre ha de deixar a direcció, prèviament a la sortida, un llistat dels alumnes que van i els que no ho fan.

L'alumnat, que per una raó justificada, no assisteixi a una sortida escolar, té la obligatorietat d'anar al centre. Tanmateix el mestre tutor s'encarregarà de deixar tasques docents per al citat alumne. I la cap d'estudis o algun membre de la direcció reubicarà l'infant en una aula diferent a la seva.

Els grups en què hi participin alumnes amb necessitats educatives especials les relacions es conformaran d'acord amb les seves característiques.

Si aquestes activitats afecten tot el centre es comunicarà a la Inspecció d'Ensenyament. Si suposen l'alteració del calendari escolar, caldrà l'autorització prèvia del/la director/a general dels SSTT corresponents .

A l'alumnat que participi en activitats fora del centre, li caldrà l'autorització escrita del pare, la mare o representants legals. Sense autorització escrita, l'alumne no podrà sortir del centre.

Totes les activitats complementàries seran aprovades pel Consell Escolar.

Les activitats no previstes a la Programació General del Centre i es cregui adient participar-hi seran autoritzades pel director/a dels centre i comunicades al Consell Escolar en la propera reunió.

**Participació:** Donat que totes les activitats complementàries estan lligades al currículum, la participació de l'alumnat en aquestes activitats és obligatòria. La participació a les activitats que tinguin cost econòmic estaran supeditades al seu pagament. Es demanarà a les famílies, els fills de les quals no assisteixen a les sortides, la justificació del motiu de la seva absència.

Els fills/es de les famílies que tinguin deutes de llibres de text i/o material amb l'escola i no compleixin els acords de pagament que van fer al principi de curs amb secretaria/administració, no podran participar en les activitats complementàries de pagament.

**Activitats extraescolars:** Són activitats extraescolars aquelles que es fan al recinte escolar fora de l'horari lectiu. Les activitats extraescolars les organitza l'AMPA (directament o a través d'empreses especialitzades) anualment per als alumnes del centre i han de ser aprovades pel Consell Escolar.

És competència de l'entitat organitzadora de cada activitat vetllar per la bona organització de les activitats extraescolars, així com del bon ús i manteniment de les instal·lacions del centre.

La relació alumnes/monitor en cada activitat és la indicada al punt anterior.

Queda clar que tota activitat extraescolar queda supeditada al compliment d'aquesta normativa i a la adequació al Projecte educatiu de centre. Les ratios en les activitats extraescolars no podran superar el nombre d'alumnes que, per normativa, estableix el Departament d'Ensenyament .

#### **Secció 4. Vigilància de l'esbarjo.**

El centre disposa de patis, que constitueixen un espai docent per a l'esbarjo de l'alumnat, per a la docència de l'educació física, i per a altres activitats que requereixin un espai obert i gran.

El responsable de la coordinació de l'ús d'aquest espai és directament el/la cap d'estudis, que vetllarà per tal que no es produeixin interferències entre usos alternatius.

L'horari d'esbarjo serà:

Educació infantil: Matins, de 11h a 11'30h. Tardes: ¼ d'hora opcional, sota la vigilància de cada tutora.

Educació primària: d'11'00 a 11'30h.

La ubicació dels edificis de l'escola fa que quedin dues zones ben diferenciades per a l'esbarjo:

1- La zona del davant de l'edifici (el pati de sorra) està destinada a l'alumnat d'educació infantil.

2- La pista poliesportiva de darrere l'edifici està destinada als alumnes de primària .

A primària s'estipulen torns de vigilància de 3 persones (si és possible, una per cicle) . Al pati de parvulari hi ha d'haver sempre una de les dues mestres d'educació infantil i un altre mestre dels que intervenen en els reforços o bé especialistes .

Al pati de primària fan torns els tutors de primària i els especialistes restants. En la Programació General de Centre es determinaran els torns dels mestres encarregats de l'esmentada tutela i el repartiment de la pista.

L'alumnat pot jugar lliurement pel pati, llevat de la pista pavimentada, la qual es repartirà a principi de curs. Per a aquest repartiment es tindrà en compte:

- a) - potenciar la realització de jocs diferents.
- b) - procurar que tot l'alumnat tingui accés a qualsevol zona del pati per a fer-la servir pels seus jocs i que no s'hagin de posar a la perifèria per no ser molestat.
- c) Per tal de desenvolupar l'hàbit de cooperació en la comunitat, s'establiran torns rotatius entre tots els nivells per al correcte manteniment de la neteja del pati.

Els dies de pluja els nens i les nenes restaran dins la classe fent jocs relaxats. La vigilància correspondrà als tutors/es.

### **Secció 5 . De les absències.**

**Del professorat:** . Es considera absència la no assistència a l'escola tant en l'horari lectiu com en el de permanència (exclusives, formació, etc.).

Els mestres han de comunicar les seves absències el més aviat possible a la direcció del centre. Els/Les mestres han de cobrir les substitucions dels companys/es que falten al centre segons els següents criteris:

- Intentarem repartir equitativament les hores de càrrec i les de desdoblaments.
- No es substituiran les hores en que hi hagi dues persones a la mateixa classe, és a dir, les hores en les que hi ha reforç, perquè la substitució queda coberta.

**De l'alumnat:** L'assistència de l'alumnat al centre és obligatòria. Els pares han de comunicar les absències dels seus fills especificant el motiu i la durada de l'absència.

Les absències i la manca de puntualitat a classe hauran de ser justificades pels pares dels alumnes implicats als seus respectius tutors/es.

L'escola es tancarà a les 9'10 minuts. La reiteració de retards serà considerada com absència escolar i es notificarà als serveis socials corresponents.

El tutor o tutora custodiarà els justificants, en el cas que hi hagi visita mèdica durant tot el curs escolar i en cas dels alumnes absentistes ( més del 25% de mitjana ) en què s'hi hagi fet actuacions a través de la comissió social o direcció, s'arxivaran a l'expedient de l'alumne.

El mestre tutor comunicarà les absències als pares, mares o representants legals dels alumnes a través dels informes trimestrals.

#### **Secció 6. Horaris del centre.**

- Horari lectiu: De 9h a 12,30h i de 15,00 h a 16,30h
- Horari de menjador: De 12,30h a 15,00h
- Horari d'activitats extraescolars: entre les 16 i les 19
- El consell escolar pot aprovar els horaris de determinades activitats de caràcter especial que per la seva naturalesa excedeixin els de la jornada habitual en les seves sessions de matí i/o tarda.
- Les portes del centre s'obriran a les hores d'inici de les sessions de matí uns 10 minuts abans i a la tarda es tancaran uns 10 minuts després de sortir els alumnes . Si és possible, es tancaran les portes del recinte escolar 5 minuts després de l'entrada dels alumnes a l'escola.

#### **Secció 7. Utilització dels recursos materials.**

L'escola destinarà íntegrament els diners que rep del Departament d'ensenyament a material fungible o no fungible , que sigui d'interès escolar i a despeses de funcionament. És molt positiu que les famílies col·laborin econòmicament amb les despeses, per això s'estableix una quota de material que es cobra a principi de curs.

L'alumnat d'educació infantil rep tot el material a l'escola i no ha de portar res . Els alumnes de primària han de portar les mínimes coses per poder escriure ( llapis, goma, colors, pega, tisores etc.) i són les famílies les que s'han d'encarregar de reposar-ho quan calgui ( la seva quota de material també és més petita ).

La quota de material que paguen totes les famílies es destina a les fotocòpies, paper, material necessari per a l'educació artística, pintures, murals, material didàctic, participació en festes i celebracions populars, etc...

#### **Beques de transport i menjador**

Són gestionades pel Consell Comarcal i es trameten des de l'escola el mes de maig. Cada curs tenen uns barems i uns requisits que cal accomplir per ser beneficiari d'aquestes beques. Els serveis socials són els que fan el recompte dels barems, atorguen les puntuacions i resolen els destinataris dels ajuts, així com les quantitats.

### **Espais escolars amb regulació específica**

A l'escola tenim uns espais que, per les seves funcions i ús, necessiten una regulació específica que ha estat determinada pel Claustre.

**a) Sala de mestres** :És l'espai destinat a les reunions de mestres: claustre, cicles, informacions vàries i tertúlies, etc. En aquesta sala s'hi exposen les informacions i revistes que van arribant a l'escola i que són d'interès per al claustre i també dossiers d'ús comunitari. Pel que fa al seu manteniment, l'equip directiu s'encarregarà d'actualitzar el revister, les informacions i els dossiers i tots els mestres procuraran no deixar estris damunt la taula. La sala de mestres disposa de mobiliari d'ús col·lectiu i d'un ordinador. També tenim una nevera, microones i cafetera.

A més, tenim un panell de suro amb informacions sindicals i d'utilitat general i una pissarra.

Aquest mobiliari cal mantenir-lo en condicions. Per tant, després d'utilitzar-lo, cal netejar-lo i endreçar-lo.

### **b) Biblioteca:**

Aquesta, com a espai, és el lloc on s'hi guarden tots els llibres de l'escola degudament registrats i catalogats. Mestres i alumnes la utilitzen per anar a llegir, consultar informació o per fer-hi treballs esporàdics. També s'hi poden celebrar les reunions de l'AMPA, les generals de pares i altres activitats lúdiques o pedagògiques on hi participen grups d'alumnes.

Continuant amb la lectura, cada aula disposa d'extensions d'aquesta biblioteca general on hi ha els llibres de lectura per als nens, que es llegeixen a l'aula o a casa. Els llibres de consulta per als mestres, es troben a l'armari de cada aula.

#### Funcionament

La comissió de biblioteca realitza les següents tasques:

- Segellar els llibres i publicacions que arriben.
- Folrar i intentar arranjar els llibres malmesos.
- Llençar llibres i revistes velles, prèvia informació a l'equip directiu.

#### **Préstec de llibres**

Les enciclopèdies i els llibres generals de consulta només es podran treure de la biblioteca momentàniament, quan algun treball de classe ho requereixi. Al final de la sessió s'han de retornar al seu lloc.

Els llibres de lectura : hi ha servei de préstec cada setmana i els alumnes poden emportar-se els llibres , contes o còmics a casa amb el compromís de tornar-los en bon estat . Es fan activitats de foment de la lectura i de préstec de llibres.

#### **Normes**

- La biblioteca és un lloc d'estudi, lectura i treball. Per tant, convé que hi hagi silenci i es mantingui un ambient tranquil.
- Els alumnes sempre hi aniran acompanyats d'un mestre responsable.
- Cal respectar els llibres intentant no doblegar-los, retallar-los ni subratllar-los.
- Quan s'acaba l'activitat cal deixar els llibres al seu lloc i el mobiliari endreçat.
- Procurar que els alumnes hi vagin amb les mans netes i no hi entrin aliments ni begudes.
- Si algun alumne malmet un llibre de forma intencionada cal que en compri un altre d'igual.
- Per utilitzar aquest espai caldrà que el mestre s'apunti a l'horari que hi ha penjat al costat de la porta d'entrada de la biblioteca.
- El mestre que utilitzi els ordinadors, els ha de tancar en acabar l'activitat.

### **c) Aula d'informàtica**

L'escola disposa d'una aula condicionada per treballar la informàtica. La maquinària de l'aula ha estat subministrada per l'escola, l'AMPA i el Departament d'Ensenyament. Els PC estan connectats en xarxa i el servidor és el primer ordinador que es troba a la banda dreta de l'entrada a l'aula. ( porta l'etiqueta ARGO 1). Tenim accés a Internet des de tots els ordinadors de l'aula. El manteniment de les màquines el fa el Departament d'Ensenyament a través d'una empresa, que és l'encarregada d'aquest afer, a qui ens hem d'adreçar per qualsevol avaria. El funcionament del programari l'assessora el Departament ( TIC-TAC ) mitjançant la figura del coordinador informàtic. Un mestre del centre és el coordinador de l'aula d'informàtica. Es procura que aquest sigui qui tingui més coneixements en aquest camp i a la vegada ocupi una plaça definitiva del centre . Les funcions del coordinador d'informàtica queden especificades dins de l'apartat "coordinador d'informàtica" d'aquest document.

Totes les aules disposen d'ordinadors PC connectats a la xarxa i amb accés a internet i xarxa.

S'intentarà que, almenys una hora setmanal, tots els alumnes utilitzin l'aula d'informàtica per treballar diferents aspectes del currículum i de la programació elaborada al respecte. Es procurarà que sigui el mestre tutor qui imparteixi la Informàtica als seus alumnes. Però, si per qüestions d'horaris cal fer combinacions, qualsevol mestre amb coneixement d'informàtica podrà substituir el tutor. També els especialistes poden anar a l'aula. Tots els sectors de la comunitat educativa poden ser usuaris de l'aula.

### **NORMATIVA**

- Obrir i tancar la porta en entrar i sortir.
- Acompanyar sempre el grup d'alumnes.
- El mestre que utilitzi l'aula a última hora de la tarda, o si no l'ha d'utilitzar ningú més al seu darrera, cal que tanqui tots els PC menys el servidor.

- Si es vol fer servir qualsevol programa o joc que no hi ha instal·lat cal que abans es consulti el coordinador d'informàtica.
- De qualsevol incidència o mal funcionament de la maquinària se n'informarà el coordinador d'informàtica per escrit omplint la graella que hi ha a la cartellera de l'aula.
- Dins de l'aula cal mantenir un clima de silenci.
- Cal que els alumnes respectin els PC i no manipulin els programes.
- Es procurarà que els alumnes vagin a l'aula amb les mans netes, i de cap manera es permetrà menjar-hi dins.
- Si algun alumne utilitza l'aula d'informàtica a l'hora del pati per acabar alguna feina, serà el mestre en qüestió el responsable d'aquest alumne i de vetllar-lo mentre estigui a l'aula.

Les mateixes normes són d'estricta compliment per a qualsevol persona externa al centre que utilitzi l'aula.

## **Material audiovisual i informàtic de les aules**

Totes les aules tenen ordinadors i gairebé totes tenen pantalla audiovisual o pissarra digital, per tant les normes d'utilització són per a tothom les mateixes:

- Cal tancar tots els aparells quan marxem a la tarda .
- L'encarregat de tancar és l'últim que està en aquella aula a les 16,30 de la tarda. Hem d'anar molt en compte en tancar les pantalles ( es poden espatllar si es queden engegades ) .

### **d) Consergeria**

L'escola disposa d'un espai degudament adequat per la conserge. On hi ha la fotocopidora, material de reprografia, per enquadernar i claus de l'escola. Es tracta d'un espai on s'hi troben la cisalla, la plastificadora i un d'altres eines. També hi ha material postal i una farmaciola. Així com l'alarma de l'escola i l'equip de megafonia.

NORMATIVA



- La responsabilitat d'aquest espai recau en la conserge, i en últim cas a la direcció del centre. Hauran de vetllar per l'estat de la maquinària i del material de manteniment (tòner, plàstic, enquadernadors, fulls, etc.)
- És necessari que tots els mestres tinguin coneixements de com funcionen aquestes màquines, però serà la conserge l'encarregada de lliurar les comandes. Aquestes han de ser demanades amb suficient antelació i prèvia programació.
- Es poden fer còpies personals, per l'AMPA i activitats extraescolars. La junta econòmica revisarà cada curs, si ho creu convenient el preu de les còpies.
- Per fer les fotocòpies, cal marcar un codi, que serà facilitat per l'equip directiu a la persona que el necessiti.
- A final de curs, es fa el recompte de les còpies, plastificacions i enquadernacions fetes i es paguen. En cas contrari, es perdrà el dret a fer fotocòpies.

- S'ha de procurar que cada vegada que s'usi una màquina es deixi en perfectes condicions. Qualsevol anomalia o desperfecte cal anotar-la o comunicar-la a la conserge o algú de l'equip directiu .
- Aniria molt bé no deixar papers desordenats a la sala així com retornar el material complementari: tisores, goma, llapis, cola, etc., al seu lloc.

#### **e) Gimnàs/ sala polivalent**

És una aula dotada inicialment, segons el projecte, per a les sessions d'educació física (té espatlleres i dues sales de material) i com a sala d'actes (hi ha un escenari elevat).

En un dels espais està, gairebé, tot el material d'educació física; i en l'altre hi ha prestatgeries amb material divers (de teatre, de so, altre material d'educació física més voluminós...)

Amb posterioritat, s'ha dotat l'espai amb equip de so i il·luminació per representacions i/o actuacions.

L'horari d'utilització del gimnàs es decideix a inici de curs i cada nivell té reservades les hores pertinents, segons el currículum. Al confeccionar els horaris s'intentarà que els alumnes de primària no coincideixin en les sessions d'educació física perquè així, el mestre especialista, pugui utilitzar aquest espai, preponderantment.

## **Normativa**

- Els alumnes hauran d'entrar en ordre i acompanyats del mestre especialista.
- El professor especialista anirà a buscar els alumnes a l'aula i els acompanyarà fins al gimnàs. Amb això, estalviarem crits i corredisses pels passadissos amb la consegüent molèstia per als que estan treballant.
- És obligatori portar roba còmoda i calçat esportiu per a fer educació física.

## **Utilització del material**

- El professor d'educació física ensenyarà els alumnes a treballar adequadament amb els aparells per evitar que es facin mal.
- Si un alumne malmet un material fent-ne un mal ús, l'haurà de reposar.
- Quan s'acabin les classes, el professor, amb ajuda dels alumnes, endreçarà el material utilitzat i prepararà l'espai per a la propera sessió.
- Si hi ha algun tipus de material delicat, l'endreçarà el mestre.
- El material d'ed. física és d'ús exclusiu per a l'especialitat, mai per al pati.
- Qualsevol altre mestre que utilitzi l'espai i el material del gimnàs ha de seguir les normes expressades en aquesta normativa.
- Es pot cedir el material per a activitats extraescolars, sempre amb el compromís exprés de l'entitat qui ho demana, de retornar-lo al mateix lloc i en les mateixes condicions que estava.

## **f) Menjador**

El menjador de l'escola està ubicat a l'edifici principal, a la planta baixa. Disposa de dos grans espais diferenciats: la cuina (completament equipada) i la sala de menjar. També hi ha una pica per omplir les gerres d'aigua.

- ✓ El menjador escolar de l'Escola "El Roquissar", és gestionat per l'A.M.P.A. mitjançant conveni signat per el/la President/ta d'l'A.M.P.A., i el representant del Consell Comarcal del Tarragonès, acordat en sessió del Consell Consell Escolar del 2 d'octubre de 2007.
- ✓ L'empresa encarregada d'aquest servei és Cuina i Gestió.
- ✓ El servei de menjador estarà subjecte a la normativa vigent tant pel que fa a reglamentació tècnico-sanitària, disposant del corresponent Llibre de Visites per verificar el control sanitari, el qual s'usarà en cada visita

d'inspecció que tingui el menjador per part del personal facultatiu inspector.

- ✓ El cost del servei de menjador s'ajustarà a la normativa dictada pel Departament d'Ensenyament a començament de curs.
  - ✓ El Consell Escolar, segons consta en el contracte, es reserva les competències que li atorga la normativa vigent d'incloure el projecte anual que elabora la Junta de Menjador en el Pla Anual que s'aprova cada començament de Curs, així com la Memòria-valoració que s'efectua a final de curs, vetllant sobretot pel que fa a l'aspecte educatiu d'aquest.
  - ✓ L'escola ofereix a tots els alumnes del centre el servei de menjador. Tots els alumnes matriculats al centre tenen dret a fer ús del servei de menjador. Tan sols greus i/o repetits problemes de conducta, o bé la manca d'autonomia personal d'algun alumne, podria fer que el centre s'hagués de replantejar la seva admissió i/o permanència en l'ús del servei si no comptés amb la necessària assistència de personal auxiliar.
  - ✓ Els alumnes podran utilitzar el menjador de manera continuada, o bé de manera esporàdica avisant al centre puntualment. La manca d'espai destinat al servei de menjador podrà ser causa objectiva de limitació d'usuaris del servei.
- 
- ✓ Tots els alumnes que utilitzin el servei de menjador hauran de respectar el professorat i el personal encarregat del funcionament del servei.
  - ✓ Els alumnes s'atendran a les normes d'higiene i d'ordre establertes.
  - ✓ Els alumnes de menjador no podran abandonar el recinte escolar sense l'autorització signada pels pares.
  - ✓ En el cas que no s'abonin les despeses de menjador, els alumnes no podran gaudir del servei.

## **Funcionament**

Cada any, a l'inici de curs, en sessió de consell escolar, es lliura el Pla de Funcionament del Servei de Menjador per part de l'empresa. Amb totes les dades actualitzades

## **Secció 8 . Actuacions en el supòsit de retard en la recollida de l'alumnat a la sortida del centre.**

Seguint les indicacions del Departament d'Ensenyament , en cas de no venir ningú a recollir un alumne d'educació infantil , la mestra contactarà amb la família per telèfon i esperarà a que el recullin. Arribat el cas de no contactar amb ningú, transcorreguts 30 minuts des de l'hora de sortida, es telefonarà a la policia local per comunicar la situació.

Als 45 minuts de l'hora de sortida la policia es presentarà al centre on farà un informe especificant les actuacions fetes per l'escola i tot seguit assumirà la custòdia de l'alumne en el centre (juntament amb el/la mestre/a amb qui hagi estat fins aquell moment) fins a poder lliurar-lo als pares o tutors legals.

S'evitarà el transport en vehicles policials i fer la custòdia en comissaries en consideració de la protecció al menor.

En casos de famílies reincidents, l'equip directiu n'informarà els serveis socials.

En el cas que els alumnes d'educació primària hagin d'esperar les persones encarregades de recollir-les, ho podran fer dins les dependències de l'escola.

El col·legi procurarà contactar amb la família, si el temps d'espera ho aconsella.

Quan el retard es produeixi fora dels marges raonables en la recollida de l'alumnat un cop acabat l'horari escolar, el tutor/a o mestre procurarà contactar amb la família. Una vegada esgotats sense efecte els intents de comunicació amb la família i transcorregut un marge de temps prudencial (15 a 30 minuts), la persona que fins a aquell moment hagi estat encarregat/da de l'alumne, comunicarà telefònicament la situació a la policia local i acordarà amb ells la fórmula per lliurar-lo a la seva custòdia.

Les persones que es faran càrrec dels alumnes un cop se superi el temps fixat per a la recollida seran per ordre de preferència:

- . El mestre o tutor qui en aquell moment estés amb el grup-classe.
- . Qualsevol altre personal del centre que accepti l'encàrrec de fer-ho a petició del tutor/a, mestre o direcció.

La reiteració freqüent d'aquests fets amb una mateixa família, en la mesura en què comporten una manca d'assumpció de les responsabilitats en custòdia de menors que els correspon, comportarà que la direcció del centre comuniqui per

escrit la situació als serveis socials del municipi. D'aquesta comunicació en quedarà còpia al centre.

### **Secció 9. Actuacions en el supòsit d'absentisme de l'alumnat.**

En cas que el mestre-tutor detecti alumnes amb absències repetides, els pares dels quals no justifiquin les faltes verbalment o mitjançant l'agenda, haurà de mantenir una entrevista amb aquestes famílies per tal de reconduir la situació. Si a més, l'equip educatiu considera que les repetides absències afecten el rendiment acadèmic del nen o nena, es sol·licitarà la col·laboració dels equips d'assessorament i orientació psicopedagògics, i s'informarà els serveis socials per si cal intervenir-hi oficialment segons el protocol d'absentisme que ens facilita la comissió social.

### **Secció 10. Admissió d'alumnes malalts i dels accidents.**

L' alumne/a que pateixi una malaltia susceptible d'encomanar-se, no pot assistir a l'escola fins a la seva total recuperació.

Si a l'escola es detecta que un/a nen/a no es troba bé o pateix alguna malaltia infecciosa s'avisarà a la família per a que el vinguin a buscar.

És obligació dels pares informar a l'escola de les malalties (cròniques o no) que tinguin els nens.

El personal del centre no pot administrar cap tipus de medicament ( per normativa ) excepte en el cas de malalties cròniques (asma...) o altres casos particulars, sempre que hi hagi la prescripció mèdica i l'autorització de la família conforme el personal del centre li pot donar la medicina.

En cas de petits accidents es farà la cura a l'escola. Si el cas és greu i l'escola considera que l'alumne/a ha de ser visitat per un especialista es procedirà de la següent manera:

- Es farà una atenció primària a l'escola.
- S'avisarà a la família per telèfon perquè acompanyi al nen/a al servei d'urgències.
- En cas de no trobar cap familiar serà el personal del centre qui telefonarà el CAP per saber què hem de fer .
- En cas que es consideri convenient trucarem el 112.

**Incidents i accidents.**

El/La mestre/a o la persona responsable que es trobi dirigint o vigilant una activitat escolar, extraescolar o complementària en la qual tingui lloc un accident, haurà d'atendre la situació produïda amb els mitjans de què pugui disposar, actuant en tot moment amb la diligència deguda, conforme al que estableix la normativa vigent. El/La mestre/a avisarà amb la major brevetat possible al centre i aquest, si s'escau, a la família. També es prendran les mesures adients - si escau - per tal que tots els alumnes romanguin atesos. El/la director/a del centre avisarà, tan aviat com sigui possible, a el/la director/a dels serveis territorials del Departament d'Ensenyament, a fi que l'òrgan competent pugui prendre les mesures adients de protecció de l'alumne accidentat, si escau, i assabentant el pares, la mare o els tutors, o terceres persones perjudicades, sobre els fets ocorreguts i el procediment establert per reclamar en via administrativa.

**Secció 11. Seguretat , higiene i salut.****Seguretat:**

La direcció, juntament amb el/la coordinador/a de riscos laborals, vetllaran per la seguretat del recinte i les instal·lacions escolars, tenint cura en considerar els elements de seguretat de què ha d'estar proveït el centre.

La direcció tindrà cura que la realització d'obres i tasques de manteniment, reparació i conservació no interfereixi la normal activitat del centre o bé es programi una distribució diferent de les activitats, de manera tal que resultin al màxim d'independents possible en els espais i/o temps.

L'escola disposa del pla d'emergència i evacuacions com un reglament específic per a aquests supòsits. Aquestes normes es donaran a conèixer a l'inici de cada curs, a l'alumnat, al professorat i a la resta de personal.

Es realitzarà, com a mínim, un simulacre d'evacuació al curs. Normalment al primer trimestre. La valoració de la realització dels simulacres s'incorporarà al pla d'emergència i es remetrà a la delegació territorial del Departament d'Ensenyament. Els resultats d'aquestes valoracions seran tinguts en compte per a la millora i actualització del pla d'emergències i evacuacions.

### **Higiene i salut**

És exigible/imprescindible una bona higiene de les persones que comparteixen el mateix espai, en aquest cas l'escola. Amb aquesta finalitat, les famílies són responsables de la higiene de llurs fills, tant personal com de la roba que porten. Els tutors vetllaran per assegurar aquest aspecte en els seus alumnes, actuant de la manera més convenient per facilitar la integració de tots els alumnes i la cohesió del grup.

Els alumnes que tinguin polls han de romandre a casa fins la total eliminació de polls i llémenes.

### **Revisions mèdiques. Vacunacions**

La direcció de l'escola facilitarà els espais al personal sanitari per a realitzar les campanyes sanitàries (revisions, vacunacions...) marcades per l'administració. No sortirem de l'escola per anar al CAP a fer vacunacions o bé revisions mèdiques.

Sempre que se n'hagi de realitzar alguna, els pares dels alumnes seran avisats prèviament, amb suficient antelació, per tal que donin la seva autorització.

### **La farmaciola**

El Centre disposarà d'una farmaciola per atendre les necessitats sanitàries bàsiques dels alumnes i els treballadors de l'escola. Tot el personal docent de l'escola podrà fer ús de la farmaciola. A l'escola hi ha uns encarregats (coordinador de riscos, conserge) que procuraran que la farmaciola contingui els elements necessaris per atendre els alumnes afectats, tal com marca la normativa sanitària vigent.

En horari escolar, serà el mestre tutor/a qui atendrà l'alumne . En cas de què no sigui possible, el responsable, serà el mestre o monitor que dirigeix l'activitat de l'alumne en aquell moment. Si això tampoc és possible, l'atendrà , urgentment, qualsevol mestre de la comunitat educativa que estigui proper a l'alumne afectat en aquells moments.

Si es produeix l'accident, fora de l'horari escolar, el responsable d'atendre l'alumne, serà el monitor/a que estigui dirigint l'activitat en aquells moments.

### **Menors en situació de risc i/o desprotecció.**

S'ha de seguir un **Protocol d'actuació** per a situacions de risc i/o desprotecció que es puguin donar a l'escola.

En aquest protocol estan implicats a més de l'escola diferents institucions i serveis: EBAS (educador social de referència); EAP; Inspecció educativa; Mossos d'Esquadra... Es pretén posar especial atenció als processos de detecció i comunicació de les situacions d'abús sexual o maltractament que puguin afectar al menor.

### **Què ha de fer el mestre?**

La missió del mestre o tutor és la de reconèixer o identificar una sèrie de senyals o identificadors físics comportamentals i / o acadèmics de l'infant i els indicadors sobre el comportament i actitud de la família de les possibles situacions de sospita o certesa de maltractament. Això no vol dir que el mestre hagi de provar l'existència i evidència del maltractament. No és un investigador; altres professionals més especialitzats en aquests temes seran els encarregats de comprovar efectivament i confirmar la derivació que cal fer. La recollida sistemàtica d'indicadors de risc pot ajudar a la detecció de situacions de maltractament.: S'aplicarà el Simulador RUMI.

En el desenvolupament de l'activitat educativa el professorat observa els infants en la seva interacció continuada amb els altres nens i la seva relació amb la família. A més , la comunicació diària amb el nen afavoreix que pugui explicar el que li passa proporcionant-li seguretat , ajuda i protecció.



## **Procediment a seguir després de detectar un cas de maltractament**

### **Si hi ha lesions**

- Cal acompanyar el /la menor a l'hospital i aquest engegarà el circuit que tingui establert. El tutor o la mateixa direcció del centre acompanyarà a l'alumne .
- La direcció de l'escola comunicarà els fets a EBAS (educador social de referència) telefònicament i per escrit- redactarà la fitxa de comunicació entre serveis si convé amb el suport de l'EAP i li farà arribar per correu electrònic.
- EAP- telefònicament i/o el dia que el psicopedagog vagi al centre.
- Inspecció educativa- telefònicament.
- Deixar a l'expedient de l'alumne la fitxa de comunicació entre serveis completa, que serveix com a informe , perquè hi constin els fets.
- La Direcció informarà a la família del menor de les actuacions que s'estiguin realitzant (un cop el nen estigui a l'hospital)
- Posteriorment es farà el seguiment del cas a través de la comissió social i el professional de referència de l'EBAS i de l'EAP.

### **Si no hi ha lesions**

- La direcció de l'escola comunicarà els fets a EBAS (educador social de referència) telefònicament i per escrit- redactarà la fitxa de comunicació entre serveis si convé amb el suport de l'EAP i li farà arribar per correu electrònic. Si no coneixen el cas es comunicarà al SEAIA, si és dintre de l'horari i si és fora d'horari a l'UDEPMI
- EAP- telefònicament i/o el dia que el psicopedagog vagi al centre.
- Inspecció educativa- telefònicament.
- Mossos d'Esquadra
- Deixar a l'expedient de l'alumne la fitxa de comunicació entre serveis completa, que serveix com a informe , perquè hi constin els fets.
- La Direcció informarà a la família del menor de les actuacions que s'estiguin realitzant (un cop el nen estigui a l'hospital)

- Posteriorment es farà el seguiment del cas a través de la comissió social i el professional de referència de l'EBAS i de l'EAP.

**Consideracions sobre el vestit :** La roba que vesteixin els alumnes ha de ser adient a l'activitat que s'ha de realitzar a l'escola. Cal portar roba còmoda o xandall i sabates esportives els dies d'Educació física. La bata de l'escola és obligatòria a educació infantil. També seria aconsellable tenir una bata vella a l'escola per plàstica.

No es permetran indumentàries inadequades o que impossibilitin la realització de totes les activitats curriculars, la comunicació interpersonal, la identificació personal, la seguretat personal o la dels altres. No es permetran ni toleraran símbols que exaltin la xenofòbia o el racisme, o que promoguin qualsevol tipus de violència.

## ▪ **Capítol 2. De les queixes i reclamacions. (Instruccions d'inici de curs)**

### **Secció 1. Actuacions en cas de queixes sobre la prestació de servei que qüestionin l'exercici professional del personal del centre.**

Quan els pares estiguin en desacord amb l'actuació del personal del centre, cal que en primer lloc parlin amb el/la mestre/a amb qui tinguin la discrepància. En cas de no trobar punts d'acord, cal parlar amb el tutor/a i en darrer terme si és necessari, amb la direcció del centre.

De qualsevol reunió s'haurà de deixar registre escrit amb l'especificació dels acords presos.

Si tot i així no s'està d'acord i es vol presentar una queixa formal, cal fer un escrit de queixa adreçat a la direcció que ha de contenir la identificació de la persona o persones que el presenten, el contingut de la queixa, la data i la signatura, i, sempre que sigui possible, les dades, documents o altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es fa referència.

La resposta a les queixes s'ha de donar amb la màxima celeritat possible evitant sobrepassar el termini d'una setmana.

### **Secció 2. Reclamacions sobre qualificacions obtingudes al llarg del curs.**

Els pares i mares poden discrepar amb el/la mestre/a corresponent respecte a les qualificacions obtingudes pels seus fills.

En cas de no coincidir amb la resolució final que el mestre/a hagi pres, poden presentar al·legacions escrites. Els escrits de queixa sobre les qualificacions obtingudes pels alumnes ha d'adreçar-se a la direcció del centre i han de contenir la identificació de la persona o persones que el presenten, el contingut de la queixa, la data i la signatura, i les dades i/o documents en les que es basa la queixa.

### **Secció 3. Impugnació de decisions dels òrgans i personal del centre.**

Els escrits d'impugnació de les decisions preses pel personal del centre, s'hauran de dirigir a la direcció amb les dades descrites a la secció 1.

Els escrits d'impugnació de les decisions preses per la direcció, es dirigiran al director dels SSTT o a inspecció.

## **▪ Capítol 3. Serveis escolars.**

### **Secció 1. Servei de menjador.**

El centre disposa de menjador escolar, que s'organitza d'acord al que disposa el Decret 160/1996, de 14 de maig, i seguint el preceptiu Projecte d'espai de migdia que l'empresa responsable elabora a l'efecte. 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 i gestió del menjador escolar és responsabilitat de l'empresa que és contractada per a gestionar el menjador escolar. L'AMPA de l'escola és qui contracta el servei i el Consell Escolar del centre vetlla pel seu bon funcionament. La comissió de menjador del Consell Escolar en fa la supervisió. Pel que fa a l'alumnat, aquest es regirà per les normes generals del centre establertes en aquestes NOFC.

L'horari de menjador ocupa la franja de dues hores i mitja de migdia, temps en què l'alumnat està sota la responsabilitat de l'equip de monitores que l'empresa estipuli.

## **Organització**

La neteja dels estris de la cuina, safates, plats, etc, corre a càrrec de l'empresa i es fa quan s'acaba de dinar.

Les monitores les aporta l'empresa. La proporció nens/monitores es regeix per la normativa vigent de menjadors escolars.

**Menús** L'empresa lliura cada mes el full dels menús diaris, a les famílies dels alumnes habituals als servei. Pels alumnes que el fan servir esporàdicament, se'n penja un a la cartellera de la classe .

## **Normativa**

- Tots els alumnes del centre poden ser usuaris del servei de menjador. I ho poden ser de manera continuada o bé de manera esporàdica avisant el centre.
- Els menús es cobren a través de la caixa i se n'encarrega l'empresa directament.
- Cap alumne podrà abandonar el recinte escolar sense autorització dels pares.
- Tots els usuaris del servei hauran de respectar els monitors i el personal encarregat del funcionament tal i com ho diuen les normes de convivència del centre.
- Els alumnes atendran les següents normes d'ordre i higiene establertes.
- El servei de menjador es regirà pel seu Pla de funcionament, que en cap cas es pot contradir amb les NOFC del centre ni amb la normativa vigent.

## **Altres consideracions**

- Si un alumne és al·lèrgic o intolerant a algun aliment, cal que ho comuniqui en la mateixa sol·licitud de la inscripció al menjador. A part, ha d'adjuntar certificat mèdic que ho acrediti.
- Quan un nen hagi de prendre una medicació en horari de menjador, cal que els pares omplin i signin l'autorització que disposa el centre indicat per a tal fi: la quantitat, els dies i el moment en què cal administrar la dosi.
- Aquells nens que presentin problemes reiterats de comportament poden ser privats del servei.
- El centre podrà decidir l'admissió i o permanència d'un alumne amb manca d'autonomia personal quan no es compta amb personal auxiliar.
- A l'escola hi ha una comissió de menjador que es reuneix trimestralment per vetllar per al bon funcionament del servei. Formen part d'aquesta comissió, la direcció de l'escola, un representant dels mestres (millor que sigui un usuari del menjador), un representant dels pares del Consell Escolar, un representant de l'AMPA i un representant que designi l'empresa.

## **Secció 2. Altres serveis del centre.**

### **Servei d'acollida.**

L'AMPA organitza servei d'acollida matinal. S'hi pot acollir tot l'alumnat del centre.

En la mesura del possible, seria necessari també disposar d'acollida per la tarda.

### **Activitats extraescolars.**

Correspon al consell escolar donar el vistiplau a les activitats que l'AMPA ofereix a tots el alumnes de l'escola.

Aquestes activitats i aquests serveis seran recollits en el Pla Anual de Centre.

### **▪ Capítol 4. Gestió econòmica.**

El/la secretària de l'escola és qui s'encarrega de la gestió econòmica del centre, amb el vistiplau del director (elaboració pressupost, seguiment del mateix, pagaments, liquidació...), amb el programa de gestió SAGA.

Quan algun mestre realitzi una compra per la classe o per l'escola, haurà de demanar sempre que sigui possible factura de la compra. Si és un tiquet de compra, (per separat de les compres personals), hi ha de figurar de forma clara el NIF de l'establiment, el concepte de la compra i l'import.

**Material i llibres:** El material escolar dels alumnes d'educació infantil és socialitzat: l'escola l'adquireix i les famílies paguen una quota anual .

A educació primària, les famílies aporten el material individual de cada alumne, així com els llibres i abonen una quantitat determinada en concepte d'altre material.

L'abonament d'aquest import es farà al compte de l'escola.

Per qualsevol problema en el pagament, es pot parlar amb el tutor/a o la direcció del centre i negociar acords.

En cas de no abonar aquesta quantitat els dos primers mesos de curs (fins octubre) es seguirà el següent procediment:

- . El tutor/a escriurà una nota recordatòria a l'agenda de l'alumne.
- . El tutor/a recordarà verbalment el fet als pares de l'alumne.
- . (Finals de novembre) S'envia una carta a la família des de secretaria del centre, amb còpia i registre de sortida.
- . (Segon trimestre) Citació per parlar amb direcció.

En cas de persistir la negativa a pagar el material, per no perjudicar a la resta d'alumnat, les mesures a prendre seran:

- No participació en sortides col·lectives que impliquin despesa econòmica.
- No participar en activitats on s'utilitzi material pagat amb diners per aquesta finalitat.
- No endur-se treballs fets amb material abonat pels altres alumnes.

L'escola vetllarà per a què tots els alumnes tinguin material i llibres facilitant el pagament fraccionat de les quotes corresponents.

**Sortides** : El pagament de les sortides es farà als tutors. Els/les tutors /es són els encarregats de portar el control de cada sortida, que comunicaran a la coordinadora i passarà comptes amb la secretària, que es qui farà els ingressos i/o pagaments oportuns.

En el cas que una família tingui deutes amb l'escola i no compleixi el compromís adquirit, els alumnes afectats no podran assistir a les sortides complementàries, i si ja les tenen pagades, s'utilitzaran els diners per abonar el deute.

## ▪ Capítol 5. Gestió acadèmica i administrativa.

### **Secció 1. De la documentació acadèmica.**

El centre formalitzarà els arxius, registres i documents tècnics relatius a la documentació de l'alumnat, que comprèn la documentació acadèmica i la de gestió, de l'arxiu individual i relativa als grups d'alumnes.

A secretaria hi ha un arxivador per cada grup classe on es guarda la documentació dels alumnes. Cada alumne disposa d'un portafolis on es guarda la seva documentació personal:

**E. Primària:** Fitxa dades bàsiques, informes dels cursos, informe final de cicle, mesures d'adaptació curricular i informes EAP si es el cas, autorització pàgina web, opció religió/alternativa, documents judicials si es el cas, informes mèdic si és el cas. En el cas d'alumnes vinguts d'un altre centre també hi ha la documentació enviada per l'altre centre (informe personal de trasllat i historial acadèmic).

**E. Infantil:** fitxa dades bàsiques, còpia dels informes a les famílies de cada trimestre, resum de les entrevistes amb les famílies, resum d' escolarització individual de final de cicle i tota la documentació que creguem necessària per l'historial de l'alumnat.

Qualsevol mestre pot consultar la documentació del seu alumnat i en el cas de necessitar-la, es pot agafar amb compte de tornar-la després al seu lloc ben endreçada i completa.

## **Secció 2 . Programacions**

A nivell intern, el professorat de l'escola haurà de fer dos tipus de programacions:

a) Temporització de cada assignatura.

Han de constar-hi les unitats didàctiques que es treballaran, distribuïdes per mesos i setmanes, per tal de tenir una visió global de la matèria.

S'ha de presentar al cap d'estudis a principi de curs.

b) Programació setmanal o quinzenal.

Aquesta programació, més concreta i específica, situarà les activitats que es fan dia a dia a classe. Cal que les activitats siguin coordinades amb els mestres de reforç que entren a la classe i amb els tutors dels nivells superior i inferior per donar continuïtat i coherència al currículum. Les programacions setmanals hauran d'estar en un lloc ben visible de l'aula.

Amb aquesta programació s'assegura que si una persona falta, qualsevol altra pugui desenvolupar la classe sense trencar el ritme del grup.

## **Secció 3. De la documentació administrativa.**

L'activitat administrativa es formalitza en arxius, registres i documents tècnics.

El centre disposarà de tots els llibres de registre preceptius degudament habilitats i diligenciats. (registre d'entrada i sortida de correspondència, matrícula d'alumnes, dels historials acadèmics dels alumnes, registre de certificacions, llibre d'absències i permisos del professorat, llibre d'actes de claustre, llibre d'actes del consell escolar, llibres de comptabilitat, pressupost del centre i justificació anual despeses amb les corresponents actes d'aprovació del consell escolar...etc).

El centre disposarà d'un arxiu actiu: documentació activa del centre que s'utilitza per a la realització de les seves tasques ordinàries. Aquesta s'ha de custodiar un màxim de 5 anys, excepte aquells que puguin generar certificacions posteriors (per exemple dades anuals). La documentació de gestió econòmica s'ha de custodiar un mínim de 6 anys.

L'arxiu històric (tots els llibres-registre, actes i títols) i els historials acadèmics mentre no siguin lliurats al titular o enviats a un altre centre per canvi en l'escolarització, s'han de conservar permanentment.

#### **Secció 4. Altra documentació.**

- El centre recollirà la documentació referent a l'activitat i col·laboració amb altres sectors de la comunitat educativa i serveis escolars (coordinació amb altres centres educatius ,menjador, serveis socials, etc.)
- L'escola no està obligada a redactar cap informe ni certificat per a les famílies, que no sigui l'informe trimestral d'assoliment d'objectius acadèmics dels alumnes o bé relacionat amb la seva escolarització.
- Per redactar qualsevol tipus de **document per a ús judicial**, l'equip directiu del centre necessita obligatòriament l'ordre del Jutge d'instrucció corresponent.
- És necessari que les famílies d'alumnes amb **pare i mare separats o divorciats**, amb problemes de guarda i custòdia, portin el document acreditatiu que sentencia que algun d'ells no té dret a recollir o veure l'infant a l'escola. Si no hi ha cap document que digui el contrari, l'escola entendrà que tant el pare com la mare poden exercir els seus drets.



- Les circulars informatives a les famílies es donen a l'alumnat i per missatge electrònic a les famílies que ens faciliten la seva adreça. Només en cas de demanda justificada s'enviarà a pare i mare per separat.

## **Secció 5. Altres.**

- **Capítol 6. Del personal d'administració i serveis i de suport socioeducatiu del centre.**

El personal d'administració i serveis i de suport socioeducatiu (professionals que degudament contractats per les institucions, entitats, associacions o empreses corresponents prestin servei en el centre i/o professionals externs que en el desenvolupament de les seves funcions portin a terme tasques en el si del centre) té el deure de respectar les normes del centre contingudes en aquest document, així com altres normes de rang superior que resultin d'aplicació en cada cas concret. Tanmateix, aquest personal té el deure de reserva respecte de la informació a què tingui accés per raó del seu càrrec.

# **TÍTOL VIII. DE LA DOCUMENTACIÓ ACADÈMICA**

## **Secció 1. Arxiu personal de l'alumnat**

Per tal de facilitar l'organització, cada alumne/a disposarà d'un arxiu personal on s'aplegui tota la informació referida a la seva història escolar.

Aquesta informació quedarà sota custòdia del secretari del centre i al mateix temps serà accessible a aquells mestres que tinguin relació directa amb l'alumne/a.

Aquest arxiu personal de l'alumne recollirà:

Documents obligatoris amb model i contingut prescriptiu.

- 1) Expedient acadèmic.
- 2) Historial acadèmic.
- 3) Informe individual de final d'etapa (si escau).

Documents obligatoris amb model i contingut a decidits en el P. C. C:

- 1) Registres i fulls de seguiment significatiu dels alumnes.

- 2) Còpia dels informes a les famílies.

Altres informacions:

- 1) Fitxa de dades bàsiques.
- 2) Fitxa resum d'entrevistes.
- 3) Informes d'especialistes.
- 4) Informes de serveis (Psicopedagògics, mèdics...)
- 5) Informe escrit als centres d'educació secundària.
- 6) P.I. (Pla Individualitzat)

Altres informacions i documentació que el centre estableixi o l'administració indiqui com a necessaris (documentació procés matriculació, opció religiosa, drets d'imatge ...).

### **Secció 2. Altra documentació acadèmica**

Sota la custòdia del centre, a disposició de les sol·licituds de l'administració educativa, restarà també la següent documentació:

- 1) Actes d'avaluació final de cicle.
- 2) Actes de les sessions d'avaluació.
- 3) Qualsevol altra documentació acadèmica que en el seu moment determini l'òrgan corresponent.

## **TÍTOL IX. RECURSOS MATERIALS**

### **CAPITOL 1 EQUIPAMENTS**

1.1. A la part externa, i a la façana principal d'entrada a l'edifici escolar, ni haurà d'haver el rètol d'identificació del centre, el qual portarà el senyal de la Generalitat i les expressions "Generalitat de Catalunya" "Departament d'Ensenyament" i la denominació genèrica del centre i específica.

També hi constarà el senyal de l'Ajuntament i nom del municipi a que pertany el centre.

## **CAPÍTOL 2 MOBILIARI I MATERIAL**

2.1. El mobiliari i material escolar no fungible del centre haurà de relacionar-se de manera detallada a l'Inventari General del centre, el qual serà obligatori.

a) A l'inventari, s'hi relacionarà tot el mobiliari i material escolar no fungible existent al centre, amb expressió del tipus, la classe, el nombre d'unitats, l'estat de conservació, la data d'alta al centre i l'aula o servei on és.

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

c) Cada cop que hi hagi un canvi de Director o Equip Directiu, cal comprovar l'Inventari i, una vegada conforme, signar la corresponent Acta de lliurament i recepció pels equips entrant i sortint.

d) El Consell Escolar del centre podrà promoure la renovació de l'equip escolar i de les seves instal·lacions, i en vigilarà la conservació.

e) La formulació i mantenir actualitzat l'Inventari General del centre és tasca específica del secretari-administrador, amb la col·laboració de l'administrativa.

f) Les instal·lacions, màquines, mobiliari, aparells, estris del menjador escolar, constaran també a l'inventari.

g) Es considera material inventariable, entre altres, el següent:

mobiliari, pantalles, ordinadors, calculadores, equips musicals i audio-visuals, fotocopiadores....

h) Per acord del Consell Escolar, podran ser objecte de venda el material i el mobiliari que consideri obsolet o deteriorat; l'import rebut passarà als ingressos del centre.

## **CAPÍTOL 3 INSTAL·LACIONS**

3.1. Les instal·lacions del centre són en principi per ús de la comunitat escolar del CEIP "El Roquissar" per a realitzar les seves activitats curriculars i extra-escolars aprovades en el Pla Anual pel Consell Escolar del centre cada començament de curs.

3.2. Podran sol·licitar el servei dels edificis escolars els membres de la comunitat escolar, altres centres docents de la localitat i les entitats legalment constituïdes per realitzar activitats culturals, artístiques o esportives.

3.3. Quan sigui l'Ajuntament del municipi qui utilitzi l'edifici escolar, n'hi haurà prou amb la simple comunicació de la seva pretensió, amb una antelació mínima de quinze dies quan es tracti de dur a terme activitats educatives, culturals o esportives i amb un mes d'antelació quan es tracti d'un altre tipus d'activitat. En tot cas, per als procediments d'urgència, cal tres dies d'antelació.

3.4. Quan siguin entitats legalment constituïdes, i per dur a terme activitats no relacionades directament amb l'acadèmica, faran la sol·licitud al Consell Escolar del centre directament o a través de l'Ajuntament amb una antelació mínima d'un mes, i aquest òrgan emetrà un informe amb proposta de resolució en un termini no superior a quinze dies al Delegat Territorial d'Educació, el qual comunicarà la resolució pertinent.

3.5. El director del centre, en el termini de tres dies següents a la concessió de qualsevol autorització d'ús de les dependències i serveis, ho comunicarà a l'Ajuntament perquè es tingui en compte els efectes econòmics pertinents.

3.6. En tots els casos d'utilització d'instal·lacions, el seu ús no interferirà el normal desenvolupament de les tasques docents ordinàries del centre.

El model de sol·licitud serà l'indicat en l'Annex 2.

## **CAPÍTOL 4 ÚS DEL TABAC I DE L'ALCOHOL**

1. Es prohibeix fumar en tot el recinte escolar, segons la normativa vigent ( BOE nº 309 de 27/12/2005)

1. El compliment d'aquesta normativa afecta qualsevol membre de la comunitat escolar o persona que es trobi dins el recinte escolar.
2. No és permès la venda ni el consum de begudes alcohòliques en els centres educatius. Es recorda que són alcohòliques totes les begudes amb més de 0,5 graus d'alcohol. La cervesa es considera beguda alcohòlica.

El director/a del centre ha de vetllar, mitjançant la participació dels consell escolar de centre, pel compliment de les mesures previstes en la normativa i la creació i

el manteniment d'una cultura organitzava que promogui un ambient saludable lliure de fum.

L'incompliment de la normativa serà degudament advertit, si escau, sancionat, d'acord amb el règim disciplinari vigent.

## **CAPÍTOL 5    SEGURETAT I PLA D'EMERGÈNCIA**

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

S'ha elaborat d'un Pla d'emergència d'acord amb el model del Departament d'Ensenyament de Tarragona.

1.2. Senyal d'alarma.

1.3. Zones de sortida.

1.4. Responsable de zona.

1.5. Agrupament i recompte.

## **CAPÍTOL 6    LLIBRES DE TEXT I MATERIAL DIDÀCTIC**

1. El llistat de llibres de text pel següent curs escolar estarà exposat al tauler d'anuncis a partir de l'última setmana del mes de juny.

Els llibres no es canviaran abans de quatre anys sense causa justificada i hauran d'estar homologats o presentats al Departament d'Ensenyament de la Generalitat.

3. El llistat de material didàctic pel següent curs escolar estarà exposat al tauler d'anuncis a partir de l'última setmana del mes de juny.

## **TÍTOL X. DE LES REFORMES DEL REGLAMENT**

Podrà ser modificat el contingut d'aquestes NOFC per acord majoritari dels components del Consell Escolar.

## **DISPOSICIONS DEROGATÒRIES I FINALS**

**Primer:** Es faculta el/la director/a per a la interpretació de les NOFC

**Segon:** Queden derogades totes les normes i / o circulars que hagin estat acordades amb anterioritat i que s'oposin a l'establert en les presents NOFC.

**Segon:** Sota la supervisió de l'equip directiu del centre es podran elaborar manuals de funcions, descriptors de llocs de treball, concrecions i/o matisacions d'aspectes regulats en aquestes NOFC, sempre que no contradiguin el seu contingut.

**Tercer:** Aquestes NOFC entraran en vigor l'endemà de la seva aprovació pel Consell Escolar del Centre.

### **Quart:** Modificacions

1. Aquestes NOFC són susceptibles de ser modificades per les causes següents:
  - perquè no s'ajusti a la normativa de rang superior,
  - per l'avaluació que en faci el consell escolar, perquè concorren noves circumstàncies a considerar o nous àmbits que s'hagin de regular.
2. El consell escolar ha d'aprovar per majoria les modificacions de les NOFC.
3. Les modificacions poden proposar-se a través dels òrgans de govern, els òrgans de coordinació i les associacions de pares i mares.

### **Cinquè:** Publicitat

1. Les NOFC es difondran a tots els membres de la comunitat educativa a través dels seus representants en el Consell Escolar. Se'n lliurarà un exemplar complet a l'AMPA.
2. S'explicaran els punts més rellevants d'aquestes NOFC a l'alumnat, en el decurs de la normal activitat acadèmica, segons les respectives edats.
3. Totes les modificacions que s'introdueixin tindran el mateix procés de difusió que s'ha descrit anteriorment.

**Sisè:** Entrada en vigor

Aquestes NOFC entraran en vigor a partir del dia 1 d'octubre de 2014

El Director

Germán

DILIGÈNCIA per fer constar que les presents NOFC han estat aprovades pel consell escolar el dia 1 d'octubre de 2014, tal com consta en el llibre d'actes d'aquest òrgan col·legiat

Vist i plau La secretària

La directora (nom i signatura)

(nom i signatura)

(segell del centre)

## **ANEXES**

### **1.- RESUM DE NORMES DE CONVIVÈNCIA DEL COL·LEGI D'EDUCACIÓ INFANTIL I PRIMÀRIA "EL ROQUISSAR"**

1.- És necessari, per part de la Comunitat Educativa del Col·legi “El Roquissar” i per respecte als altres, l’observació d’una conducta exigent en la normativa higiènica, de vestit, d’assistència contínua a classe, visites a professors i, en general, de tot allò que pugui suposar la millora del rendiment escolar de l’alumne, així com de la millora en la qualitat de l’ensenyament.

2.- El Consell Escolar del centre, és l’òrgan col·legiat que en representació del professorat, Ajuntament, personal de serveis, pares/mares i A.M.P.A., té competències a nivell de presa de decisions.

Per un bon funcionament de l’escola, cal utilitzar els representants de cada sector per fer-se escoltar i estar informat de la vida del centre.

El Claustre és l’òrgan competent en matèria pedagògica.

3.- Les activitats extraescolars i el servei de menjador, estan gestionades per l’Associació de Mares i Pares d’Alumnes, segons projecte que cada Curs presenta al Consell Escolar del Centre i aquest informa al Departament d’Ensenyament de la seva inclusió en el Pla Anual.

4.- Tots els pares que desitgin parlar amb el Professor/a del seu fill/a, poden fer-ho els dies establerts per aquest fi. No es rebran visites durant les hores de classe.

5.- Atenció al públic: de direcció, cap d’estudis i secretaria serà acordat i recollit en el Pla Anual del Centre.

6.- Durant les hores de classe, l’accés de les persones al centre, està restringit a Secretaria, Direcció, Consergeria o A.M.P.A.

7.- Els alumnes, els pares i professors utilitzaran l’agenda de l’escola per les comunicacions FAMÍLIA/ESCOLA. És obligatòria a partir de 1r l’agenda de l’escola.

8.- Durant el curs els pares d’alumnat, hauran de tenir amb el professor/a del seu fill/a una entrevista com a mínim. Per tant, és necessari que acudeixin en ser convocats pel Professor/a el dia i l’hora que els indiqui. (A partir de 1r. controlar l’agenda).



9.- Les faltes d'assistència han de justificar-se mitjançant una nota signada pels pares/mares o tutors de l'alumne en la qual indicaran les dates de la no assistència a classe. (A partir de 1r, s'utilitzarà l'agenda).

10.- En cas de que un alumne hagués de marxar del Centre dins de l'horari escolar, haurà de presentar per endavant una nota justificativa.

11.- La puntualitat és un hàbit que valora a qui la practica i demostra respecte pels altres.

a) Cal ser puntual a les hores d'entrada al col·legi.

b) Quan s'obri la porta (5 minuts abans de les 9h i de les 15h), els alumnes han de fer les fileres.

c) Els alumnes començaran a entrar quan el seu professor/a ho indiqui.

12.- Cada classe tindrà les seves normes de classe, les quals estaran en sintonia amb la resta del Cicle i en general del Centre.

13.- La correcció i l'educació pel que fa a desplaçaments i tracte amb la resta d'alumnes, professors/es i altres membres de la Comunitat Educativa així com el respecte a les instal·lacions, serà objecte d'una especial atenció.

14.- Per a la realització de l'Educació Física i Esports, serà obligatori fer-ho amb el vestuari adequat.

15.- L'exclusió puntual d'activitats com Educació Física vindrà determinada per escrit dels pares.

En cas que sigui derivada com a conseqüència d'una malaltia vindrà justificada pel corresponent certificat mèdic.

L'alumnat de Primària, practiquen hàbits d'higiene en acabar la sessió d'educació física ( rentar les mans i la cara i canvi de samarreta fins a 3er i dutxa i canvi de roba, de 4rt a 6è).

16.- La bata serà obligatòria d'Educació Infantil.

## **2.- ALS RESPONSABLES DE LES ACTIVITAT EXTRAESCOLARS**

La Direcció del Centre, us recorda les següents normes per al correcte desenvolupament de les Activitats Extraescolars:

- 1.- Els nens que realitzen una determinada activitat han de romandre al Centre fins l'hora en que finalitza la mateixa.
- 2.- En cas de no poder acudir al Centre per impartir l'activitat, cal que o bé es busqui un substitut o bé es comuniqui al responsable d'Esports de l'A.M.P.A. i la Direcció del Centre per tal que els nens que no els puguin recollir els seus pares, romanguin al Centre fins l'hora en que hauria acabat l'activitat.
- 3.- Aquells responsables encarregats de tancar les portes i connectar l'alarma quan l'activitat sigui la darrera i especialment els divendres, seran responsables de l'incompliment d'aquesta especial tasca, podent-li el Centre exigir les responsabilitats que es derivin.
- 4.- Pel que fa a la utilització de les instal·lacions, cada monitor o responsable s'ajustarà a l'horari que té adjudicat des de principi de curs.
- 5.- Pel que fa a la utilització del material esportiu, no se'n podrà fer ús del de l'escola, a menys que hi hagi una autorització expressa de la direcció del centre. I sempre amb el compromís de fer-ne un bon ús i conservació, així com de deixar-ho tot en les mateixes condicions que s'ha trobat. En cas de malmetre algun element, aquest haurà de ser substituït per un altre d'igual, en cas contrari no es podrà utilitzar més.
- 5.- La utilització de les instal·lacions en cap de setmana i/o període de vacances estarà subjecte al calendari oficial de competicions que caldrà adjuntar a la sol·licitud ordinària d'instal·lacions.
- 6.- En cas d'haver d'utilitzar les instal·lacions en un horari diferent a l'establert, el responsable farà una sol·licitud extraordinària al Centre almenys amb tres dies d'antel·lació, de la qual en rebrà resposta. En cap cas podrà utilitzar les instal·lacions sense autorització expressa.

7.- Tots aquests aspectes, seran valorats periòdicament pel Consell Escolar del Centre.