



# NOFC

## NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE

Aprovat al Consell Escolar del dia 29 de juny de 2015

Escola Floresta  
Sabadell

# ÍNDIX DE CONTINGUTS

<b>0. INTRODUCCIÓ</b> .....	6
<b>1. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA</b> .....	7
1.1. L'Equip Directiu .....	7
1.1.1. Substitució temporal dels membres de l'Equip Directiu .....	8
1.1.2. Projecte de Direcció .....	8
1.1.3. Gestió del personal .....	8
1.2. Òrgans unipersonals de govern .....	10
1.2.1. Director .....	10
1.2.2. Cap d'estudis .....	11
1.2.3. Secretari .....	12
1.3. Òrgans col·legiats de govern .....	12
1.3.1 El Consell Escolar .....	12
1.3.1.1. Composició .....	12
1.3.1.2. Competències .....	13
1.3.1.3. Funcionament .....	13
1.3.1.4. Comissions .....	14
1.3.2. El Claustre .....	14
1.3.2.1. Composició .....	14
1.3.2.2. Competències .....	14
1.3.2.3. Funcionament .....	14
1.4. Òrgans de coordinació de centre .....	15
1.4.1. Col·legiats .....	15
1.4.1.1. L'Equip de coordinació pedagògica .....	15
1.4.1.2. Els Equips de cicle .....	16
1.4.2. Òrgans unipersonals de coordinació .....	17
1.4.2.1. El Coordinador d'Informàtica .....	17
1.4.2.2. El Coordinador LIC .....	18
1.4.2.3. El Coordinador de Riscos Laborals .....	18
1.5. Altre organització del professorat .....	18
1.5.1. Comissió d'Avaluació .....	18
1.5.2. Altres comissions .....	19
1.5.2.1. Comissió d'Atenció a la Diversitat (CAD) .....	19
1.5.2.2. Comissió Primària-Secundària .....	19
1.5.3. Grups de treball .....	20
1.6. Tutories .....	20
1.6.1. Funcions .....	20
1.6.2. Assignació de tutories .....	21
1.7. De l'AMPA .....	21
<b>2. DE LES PERSONES</b> .....	22
2.1. Dels mestres .....	22
2.1.1. Funcions dels mestres .....	22
2.1.2. Drets dels mestres .....	23
2.1.3. Deures dels mestres .....	23
2.1.4. Horari general dels mestres .....	23

2.2. Dels alumnes .....	24
2.2.1. Drets dels alumnes .....	24
2.2.2. Deures dels alumnes .....	24
2.3. De les famílies .....	25
2.3.1. Drets de les famílies .....	25
2.3.2. Deures de les famílies .....	25
2.3.3. De l'AMPA .....	26
2.3.4. Dels pares separats .....	26
2.4. Del personal no docent .....	27
2.4.1. Règim de funcionament .....	27
2.4.2. El conserge .....	27
2.4.3. Personal auxiliar d'administració .....	28
2.4.4. Altre personal vinculat laboralment al centre .....	28
<b>3. DE LA CONVIVÈNCIA .....</b>	<b>30</b>
3.1. Carta de compromís educatiu .....	30
3.2. Promoció de la convivència .....	30
3.3. Responsabilitat per danys .....	31
3.4. Assetjament i Ciberassetjament .....	31
3.5. Règim disciplinari de l'alumnat .....	32
3.5.1. Conductes contràries a la convivència .....	32
3.5.2. Circumstàncies atenuants i agreujants .....	32
3.5.3. Faltes de disciplina dels alumnes .....	33
3.5.3.1. Faltes lleus .....	33
3.5.3.2. Mesures i sancions de les faltes lleus aplicades pels professors .....	33
3.5.3.3. Conductes greus, contràries a les normes de convivència del centre.....	34
3.5.3.4. Mesures i sancions de les conductes greu, contràries a les normes de convivència del centre .....	34
3.5.3.5. Conductes molt greus o greument perjudicials par a la convivència del centre .....	35
3.5.3.6. Mesures i sancions de les conductes molt greus o greument perjudicials per a la convivència del centre aplicades pel director i que comportaran l'obertura d'expedient .....	36
3.5.4. Responsabilitat penal .....	36
3.5.5. Garanties i prescripcions .....	36
3.6. Faltes del professorat .....	38
3.6.1. Faltes lleus .....	38
3.6.2. Faltes greus .....	38
3.6.3. Faltes molt greus .....	39
3.6.4. Sancions disciplinàries .....	40
3.7. Acollida alumnes de P3 .....	41
3.8. Acollida d'alumnes d'altres cursos .....	42
3.9. Pla d'Acollida de personal docent .....	43
3.9.1. Mestres que se incorporen a la plantilla al setembre .....	43
3.9.2. Mestres que s'incorporen al centre durant el curs (substitucions) .....	44
3.9.3. Alumnes de pràctiques (UAB i altres) .....	44

<b>4. ORGANITZACIÓ DEL CENTRE</b> .....	45
4.1. Espais .....	45
4.1.1. Patis .....	45
4.1.2. Aules .....	45
4.1.3. Espais comuns .....	45
4.1.4. Menjador .....	46
4.2. Temps .....	46
4.2.1. Horaris del centre. Entrades i sortides .....	46
4.2.2. Retards en la recollida d'alumnes .....	48
4.3. Activitats .....	48
4.3.1. Informació als pares .....	48
4.3.2. Sortides i colònies .....	49
4.3.3. Autorització dels alumnes .....	49
4.3.4. Celebracions d'escola .....	49
4.3.5. Activitats extraescolars .....	50
4.3.6. Participació en campanyes i activitats solidàries .....	50
4.4. Normes i hàbits de convivència i treball .....	50
4.4.1. Hàbits personals i socials .....	50
4.4.2. Acords intercicles .....	51
4.5. Equipacions .....	53
4.5.1. Educació Física .....	53
4.5.2. Bates .....	54
4.5.3. Jaquetes .....	54
4.6. El dia de la fruita .....	54
4.7. Protocol en cas de malalties o accidents .....	54
4.8. Absències de l'alumnat .....	55
4.9. Administració de medicaments .....	56
4.10. Protocol en cas de reclamacions .....	56
4.11. Protocol de protecció de dades .....	57
4.12. Pla d'Emergència .....	58
<b>5. LÍNIA PEDAGÒGICA</b> .....	59
5.1. Criteris d'organització d'alumnes .....	59
5.1.1. Substitucions dels mestres en cas d'absència .....	59
5.1.2. Adscripció d'alumnes nous a l'inici i durant el curs .....	59
5.1.3. Repetició de curs .....	59
5.2. Acció tutorial .....	60
5.3. Atenció a la diversitat .....	60
5.4. Avaluació els alumnes .....	64
5.5. Plans i projectes de centre .....	64
5.5.1. PEC Elaboració, aprovació modificació .....	64
5.5.2. Programació General d'aula .....	66
5.5.3. Programa de llibres socialitzats .....	66
5.5.4. Escola de pràctiques .....	66
5.5.5. Avaluació de centre .....	67
<b>6. GESTIÓ ECONÒMICA</b> .....	69
<b>7. ÚS SOCIAL DELS CENTRES</b> .....	70

<b>8. ELABORACIÓ, APROVACIÓ I MODIFICACIÓ DE LES NOFC</b> .....	71
8.1. Especificacions del Reglament .....	71
8.2. Publicitat .....	71
<b>9. ANNEXOS</b> .....	72
Annex 1: Carta de compromís .....	73
Annex 2: Protocol a seguir amb els alumnes que presenten problemes de conducta .....	76
Annex 3: Full d'incidències .....	77
Annex 4: Autorització de medicaments .....	78
Annex 5: Autorització per anar sols a casa .....	79
Annex 6: Autorització recollida de germans .....	80

## 0. INTRODUCCIÓN

---

Els centres han de determinar, d'acord amb el que disposen els Articles del 18 al 25 del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'Autonomia dels Centres Educatius, les seves normes d'organització i funcionament que ha de recollir el conjunt d'acords i decisions d'organització i funcionament que han de possibilitar, en el dia a dia, el treball educatiu i de gestió que permet assolir els objectius proposats en el Projecte Educatiu del Centre i en la seva programació anual.

Correspon al Consell Escolar, a proposta de la direcció del centre públic, aprovar les normes d'organització i funcionament i les seves modificacions. En ambdós casos es poden aprovar globalment o per parts.

En el conjunt de normes d'organització i funcionament del centre s'han de determinar:

- a) L'estructura organitzativa de govern i de coordinació del centre i la concreció de les previsions del Projecte Educatiu per orientar l'organització pedagògica, el rendiment de comptes al Consell Escolar amb relació a la gestió del Projecte Educatiu i, si s'escau, l'aplicació dels acords de coresponsabilitat.
- b) El procediment d'aprovació, revisió i actualització del PEC.
- c) Els mecanismes que han d'afavorir i facilitar el treball en equip del personal del centre.
- d) Les concrecions que escaiguin sobre la participació en el centre dels sectors de la comunitat escolar i sobre l'intercanvi d'informació entre el centre i les famílies, col·lectivament i individualment, així com els mecanismes de publicitat necessaris perquè les famílies puguin exercir els seu dret a ser informades.
- e) L'aplicació de mesures per a la promoció de la convivència i dels mecanismes de mediació, així com la definició de les irregularitats en què pot incórrer l'alumnat quan no siguin greument perjudicials per a la convivència i establiment de les mesures correctores d'aquestes irregularitats i les circumstàncies que poden disminuir o intensificar la gravetat de la conducta de l'alumnat.

# 1. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA

---

## 1.1. L'Equip Directiu

L'Equip Directiu és l'òrgan executiu de govern del centre públic i les persones membres han de treballar coordinadament en l'exercici de les seves funcions. Correspon a les persones membres de l'Equip Directiu la gestió del Projecte de Direcció.

Les reunions ordinàries seran les establertes en la corresponent Programació General del centre.

L'Equip Directiu es reunirà amb periodicitat setmanal. L'horari i el temps de reunió es fixaran en el Pla General de cada curs.

La forma habitual de treball de l'Equip Directiu és en equip i les decisions sobre temes relacionats amb l'organització i el funcionament del centre es prendrà normalment de forma consensuada.

L'Equip Directiu impulsarà el treball cooperatiu dels seus membres com a model del treball en equip que pretén que es desenvolupi també en el treball de tots els equips del centre.

La dedicació horària dels òrgans de govern del centre a tasques pròpies del seu càrrec serà la que indiqui la normativa.

Seràn funcions de la seva competència:

- a) Elaborar la Programació General del centre, el PEC i les NOFC.
- b) Elaborar la Memòria oficial del centre.
- c) Afavorir la participació de la comunitat educativa.
- d) Establir els criteris per a l'avaluació interna del centre.
- e) Coordinar, si s'escau, les actuacions dels òrgans unipersonals de coordinació.
- f) Assessorar a la direcció del centre en matèries de la seva competència.
- g) Revisar la programació general, el Projecte Educatiu, la Memòria Anual, el Pla d'Acollida dels alumnes nous i fer propostes del Pla de Formació del centre.
- h) Afavorir la participació de la comunitat educativa, implicant tots els sectors en la tasca col·lectiva del centre.
- i) Establir els criteris per a l'avaluació interna del centre.
- j) Impulsar i determinar el procediment d'elaboració i execució del pla d'avaluació interna.
- k) Col·laborar amb l'avaluació externa del centre que realitzi la inspecció d'Educació.
- l) Vetllar per la promoció i la bona imatge del centre.
- m) Impulsar la renovació pedagògica.
- n) Estimular al professorat en la seva formació professional.
- o) Afavorir la relació amb altres centres.

### **1.1.1. Substitució temporal dels membres de l'Equip Directiu**

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

### **1.1.2. Projecte de Direcció**

El director del centre públic representa en el centre l'administració que n'és titular i li corresponen les funcions que li atribueixen la Llei d'Educació i la resta de l'ordenament jurídic.

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. Així mateix, quan escaigui, el Projecte de Direcció conté les propostes i elements necessaris per a la revisió del Projecte Educatiu. En qualsevol cas, la modificació del Projecte Educatiu ha de seguir el procediment establert per a la seva aprovació. El Projecte de Direcció vigent orienta i vincula l'acció del conjunt d'òrgans de govern unipersonals i col·legiats del centre en el període de mandat de la direcció corresponent.

### **1.1.3. Gestió del personal**

Correspon al Departament d'Educació, d'acord amb els criteris generals que ha de fixar el mateix Departament i a proposta de la direcció del centre, la definició de la seva plantilla de professorat.

Cada curs escolar es publiquen al DOGC les plantilles de professorat, que han de definir els continguts funcionals mínims de cada lloc de treball d'acord amb l'Article 114.4 de la Llei d'Educació i específicament amb els detalls que preveu l'Article 114.2 de la mateixa llei. En establir les plantilles docents, el Departament d'Educació ha de determinar el sistema de provisió de cada lloc de treball docent.

Els centres educatius públics disposen d'autonomia en l'àmbit de gestió de recursos humans en els termes que recull la Llei d'Educació i altra legislació vigent.

En exercici d'aquesta autonomia, correspon a les direccions dels centres formular propostes sobre la definició dels llocs de treball docent, sempre que compleixin les prescripcions i els criteris generals sobre plantilles fixats pel Govern i el Departament d'Educació. La resolució administrativa del Departament d'Educació sobre definició de la plantilla d'un centre que no incorpori les propostes formulades en temps i forma per la direcció haurà de ser motivada i comunicada formalment al director.

En aplicació del que preveu l'apartat anterior, la direcció de cada centre públic pot proposar al Departament, en funció de les necessitats derivades del Projecte Educatiu i concretades en el Projecte de Direcció del centre, requisits de titulació i capacitació professional docent respecte de determinats llocs de treball docents a proveir pel procediment de concurs general. Així mateix pot



proposar els llocs de la plantilla docent als quals se'ls atorga un perfil singular d'acord amb el Projecte Educatiu que s'han de proveir mitjançant el procediment de concurs i la definició dels perfils professionals dels llocs d'especial responsabilitat que donen suport als òrgans de govern del centre per al desenvolupament del Projecte Educatiu i l'aplicació del Projecte de Direcció. Aquests darrers llocs es proveeixen pel procediment de provisió especial.

Les prescripcions i criteris per a la definició de les plantilles dels centres han de tenir en compte els principis següents:

- a) Estabilitat de la plantilla docent.
- b) Flexibilitat i polivalència de les atribucions docents.
- c) Corresponsabilitat dels centres en la definició de la plantilla.
- d) Suficiència de recursos assignats a la plantilla docent.

En la regulació reglamentària del procediment de definició de les plantilles i dels sistemes de provisió dels llocs que correspon al Govern es determinen els procediments i condicions per a la formulació de les propostes a què es refereixen els apartats anteriors. En tot cas, en els procediments de provisió per concurs específic i de provisió especial es garanteix la intervenció de la direcció del centre en la selecció de les candidatures.

Les persones membres de l'Equip Directiu, com a responsables de la gestió del Projecte de Direcció, han de retre comptes dels resultats de la gestió del personal destinat al centre i han de preparar propostes per millorar aquesta gestió, amb mesures que adequin l'estructura de la plantilla i de l'organització pròpia del centre a l'assoliment dels objectius fixats al Projecte Educatiu.

Correspon al director 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 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 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'Educació adaptarà 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.

Correspon al director 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. 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.

El director pot nomenar, d'acord amb els criteris i procediment que estableixi el Departament d'Educació, el personal interí docent per cobrir substitucions temporals en el seu centre, seleccionant directament la candidatura més adequada per al lloc de treball en el centre, tot respectant la prelación de les persones aspirants, entre les que hagin accedit a la borsa de treball per mitjà de les convocatòries públiques previstes a l'Article 122.1 de la Llei d'Educació, d'acord amb els principis d'igualtat, mèrit i capacitat. En el nomenament de les substitucions, la direcció haurà de respectar el procediment de gestió i els criteris d'ordenació de la borsa de treball que determini el Govern.

De manera concordant amb els contractes de serveis subscrits amb les empreses corresponents, pertoca a la direcció del centre vetllar per tal que la prestació del servei s'adeqüi a les condicions del centre.

## **1.2. Òrgans unipersonals de govern**

L'Equip Directiu del centre està format pel director, que el presideix, el cap d'estudis i el secretari.

### **1.2.1. Director**

Són funcions del director:

- a) Tenir la representació del centre, representar l'Administració educativa en el centre i fer arribar a aquesta Administració els plantejaments, les aspiracions i les necessitats de la comunitat educativa.
- b) Dirigir i coordinar totes les activitats del centre, sense perjudici de les competències atribuïdes al claustre de professors i al Consell Escolar.
- c) Formular, quan escaigui, la proposta inicial de Projecte Educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents, posar el Projecte Educatiu a disposició de l'administració educativa i impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del Projecte Educatiu i, eventualment, la dels acords de corresponsabilitat.
- d) Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del Projecte Lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducatius i d'inclusió.
- e) Impulsar l'elaboració i l'aprovació de les normes d'organització i funcionament del centre i dirigir-ne l'aplicació, establir els elements organitzatius del centre determinats pel Projecte Educatiu i impulsar i adoptar mesures per millorar l'estructura organitzativa del centre.
- f) Proposar, d'acord amb el Projecte Educatiu i les assignacions pressupostàries, la relació de llocs de treball del centre i les modificacions successives, així com la definició de requisits o perfils propis d'alguns llocs de treball.

- g) Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre, dirigir l'aplicació de la programació general anual i vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el Projecte Educatiu i garantir-ne el compliment.
- h) Gestionar el centre, d'acord amb l'Article 99.1 de la Llei d'Educació. Això comporta, amb les limitacions aplicables a cada cas:
  - h1. La gestió del professorat, del personal d'atenció educativa i del personal d'administració i serveis.
  - h2. L'adquisició i contractació de bens i serveis.
  - h3. L'adquisició i l'ús dels recursos econòmics del centre.
  - h4. L'obtenció i l'acceptació, si escau, de recursos econòmics i materials addicionals.

### **1.2.2. Cap d'Estudis**

És nomenat pel director del centre per un període no superior al del mandat de la direcció, entre el professorat destinat al centre, com a mínim, per un curs sencer.

Li corresponen les següents funcions:

- a) Representar el director del centre en cas d'absència d'aquest.
- b) Coordinar les activitats escolars reglades, tant en el sí del propi centre com amb els centres públics que imparteixen l'educació secundària obligatòria, als quals estigui adscrit.
- c) Coordinar les activitats extraescolars en col·laboració amb el Consell Escolar del centre i les associacions de pares. Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Ensenyament i especialment amb els equips d'assessorament psicopedagògic (EAP).
- d) Elaboració de l'horari escolar i la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, escoltat el claustre.
- e) Planificar les reunions de cicles i intercicles.
- f) Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes es dugui a terme en relació amb els objectius generals d'àrea i d'etapa, i en relació amb els criteris fixats pel Claustre de professors en el Projecte Curricular de centre. Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació de fi de cicle.
- g) Vetllar per la coherència i l'adequació en la selecció dels llibres de text, del material didàctic i complementari utilitzat en els diferents ensenyaments que s'imparteixen en el centre.
- h) Planificació de les substitucions de curta durada.
- i) Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupin en el col·legi, quan s'escaigui.
- j) Exercir les funcions que li delegui la direcció entre les previstes a l'Article 147.4 de la Llei d'Educació i que s'especifiquen en els apartats 5.b, 5.c, 6.a i 7.e de l'Article 142 de la mateixa llei.
- k) Elaboració, juntament amb la direcció i claustre, de la programació general del centre i de la Memòria de fi de curs.
- l) Seguiment de la impartició dels ensenyaments i altres activitats del centre.
- m) Seguiment de l'atenció a la diversitat.

### **1.2.3. Secretari**

És nomenat pel director del centre per un període no superior al del mandat de la direcció, entre el professorat destinat al centre, com a mínim, per un curs sencer.

Les seves funcions són:

Correspon al secretari dur a terme la gestió de l'activitat econòmica i administrativa del centre, sota el comandament del director, i exercir, per delegació d'aquest, la prefectura del personal d'administració i serveis adscrit al centre, quan el director així ho determini.

Són funcions específiques del secretari les següents:

- a) Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i aixecar les actes de les reunions que celebrin.
- b) Tenir cura de les tasques administratives de l'escola, atenent la seva programació general i el calendari escolar.
- c) Estendre les certificacions i els documents oficials del col·legi, amb el vist i plau del director.
- d) Dur a terme la gestió econòmica del centre, la comptabilitat que se'n deriva i elaborar i custodiar la documentació preceptiva. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres, juntament amb el director. Elaborar el Projecte de Pressupost del col·legi. Coordinar els comptes de material col·lectiu, juntament amb els responsables del material de cada cicle, així com les despeses derivades de la realització de sortides i colònies, conjuntament amb les persones responsables de l'organització de les activitats.
- e) Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació d'alumnes, tot garantint la seva adequació a les disposicions vigents.
- f) Tenir cura que els expedients acadèmics dels alumnes estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- g) Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
- h) Confegir i mantenir l'inventari general del centre.
- i) Dur a terme la correcta preparació dels documents relatius a l'adquisició, alienació o lloguer de béns i als contractes de serveis i subministrament, d'acord amb la normativa vigent.

## **1.3. Òrgans col·legiats de govern**

El Consell Escolar és l'òrgan de participació de la comunitat educativa en el govern del centre.

### **1.3.1. Consell Escolar**

#### **1.3.1.1. Composició**

La composició del Consell Escolar és la següent: 4 membres electes del sector professorat, 4 membres electes del sector pares, un representant de l'ajuntament, un membre del sector del PAS,

el director del centre que fa de president, el cap d'estudis i el secretari del centre que actua de secretari del Consell Escolar, amb veu i sense vot.

Tradicionalment, els representants del sector professorat coincideixen amb els coordinadors dels cicles. Quan es convoquen eleccions es consulta si algun mestre està disconforme amb aquest sistema. En el cas que hi hagués alguna opinió en contra es farien les eleccions tal i com marca la normativa.

### **1.3.1.2. Competències**

Corresponen al Consell Escolar les facultats establertes als Articles 148 i 152 de la Llei d'Educació:

- a) Aprovar el Projecte Educatiu i les modificacions corresponents per una majoria de les tres cinquentes parts dels membres.
- b) Aprovar la Programació General anual del centre i avaluar-ne els resultats.
- c) Aprovar les propostes d'acords de coresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre 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.
- h) Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director.
- i) Intervenir en la resolució de conflictes i, si s'escau, revisar les sancions als alumnes.
- j) Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.
- k) Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.
- l) Aprovar els criteris de col·laboració amb els altres centres i amb l'entorn.
- m) Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals i reglamentàries.

### **1.3.1.3. Funcionament**

El Consell Escolar del centre es reuneix preceptivament una vegada al trimestre i sempre que el convoca el director del centre o ho sol·licita al menys un terç dels seus membres. A més, s'ha de fer una reunió a principi de curs i una altra a la seva finalització.

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

La convocatòria de les reunions s'ha de trametre per la presidència del Consell Escolar amb una antelació mínima de 48 hores, juntament amb la documentació que hagi de ser objecte de debat i, si escau, d'aprovació. S'ha acordat enviar les convocatòries per correu electrònic als membres del sector pares i al representant de l'ajuntament i lliurar-les en paper als membres del sector del professorat i Pas. El Consell Escolar es pot reunir d'urgència, sense termini mínim per a la tramesa de la convocatòria, si tots els membres hi estan d'acord.

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

#### **1.3.1.4. Comissions**

En el sí del Consell Escolar es constituiran la comissió permanent, econòmica i de convivència i d'altres que es considerin oportunes o necessàries.

La renovació dels membres del Consell Escolar es farà d'acord amb el que disposa l'Article 28 del Decret d'Autonomia de Centres.

#### **1.3.2. El Claustre**

El Claustre de professors és l'òrgan de participació del professorat en el control i la gestió de l'acció educativa del centre.

##### **1.3.2.1. Composició**

El Claustre està format per tot el professorat del centre, tot incloent les persones que en un moment determinat estiguin exercint una substitució. El presideix el directora o el cap d'estudis en absència d'aquell. El Claustre és presidit pel director i està integrat per tot el professorat del centre.

##### **1.3.2.2. Competències**

- a) Intervenir en l'elaboració i modificació del Projecte Educatiu.
- b) Designar el professorat que ha de participar en el procés de selecció del director del centre.
- c) Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.
- d) Decidir els criteris per a l'avaluació de l'alumnat.
- e) Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- f) Elegir els representants del professorat en el Consell Escolar.
- g) Donar suport a l'Equip Directiu en el compliment de la Programació Anual del centre.
- h) Les que li atribueixin les normes d'organització i funcionament del centre, en el marc de l'ordenament vigent.
- i) Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

##### **1.3.2.3. Funcionament**

Les funcions que corresponen al Claustre de professors són les que estableix l'Article 146.2 de la Llei d'Educació. A més, ha de vetllar i donar suport a l'Equip Directiu per al compliment de la Programació Anual del centre, i per al compliment del Projecte de Direcció que, en el marc del Projecte Educatiu del centre, vincula l'acció del conjunt d'òrgans de govern unipersonals i col·legiats del centre.

La intervenció del Claustre en la formulació de les normes d'organització i funcionament s'entén sense perjudici de la seva competència per adoptar les decisions sobre els temes de caràcter educatiu que li corresponen.

Totes els membres del Claustre de professors, amb independència de la seva situació administrativa, són electores i elegibles com a representants del professorat al Consell Escolar del centre, amb l'única excepció del professorat substituït, que no és elegible.

Les normes d'organització i funcionament del centre poden establir comissions de treball en el sí del Claustre de professors per a l'estudi de temes específics, i determinar-ne l'àmbit d'actuació i les funcions que se'ls encomana per tal que formulin aportacions i propostes al claustre.

El Claustre de professors es reuneix preceptivament a l'inici i al final de curs, i com a mínim un cop per trimestre i sempre que el convoqui el director del centre o ho sol·liciti al menys un terç de les membres.

## **1.4. Òrgans de coordinació de centre**

### **1.4.1. Col·legiats**

#### **1.4.1.1. L'Equip de coordinació pedagògica**

A la nostra escola nomenem un coordinador pedagògic per educació infantil i un per a cada cicle de l'educació primària. Aquests quatre coordinadors formen part de l'equip de coordinació pedagògica que es reuneix dues vegades a la setmana amb el cap d'estudis. Formen l'equip de coordinació ampliat juntament amb el director que assisteix a les reunions sempre que calgui. La convocatòria de les reunions correspon al cap d'estudis, el qual la trametrà a cada un dels membres del cicle amb una antelació mínima de quaranta-vuit hores. De cada sessió el cap d'estudis en farà un resum escrit, fent-hi constar els punts de l'ordre del dia i el contingut dels acords presos.

El nomenament s'ha d'estendre, com a mínim, al curs escolar sencer i, com a màxim, al període de mandat del director. La coordinació del personal docent d'un centre públic s'ha d'orientar, en el marc del projecte educatiu, a les finalitats següents:

- a) Assolir els objectius educatius dels ensenyaments que s'hi imparteixen i adequar-los a les necessitats de l'entorn i context sociocultural.
- b) Millorar l'orientació de caràcter personal, acadèmic i professional de l'alumnat.
- c) Millorar els processos d'ensenyament i aprenentatge i la seva avaluació.
- d) Investigar i innovar en el marc del Pla de Formació del centre, i contribuir en la formació permanent del personal docent.
- e) Aquelles altres que estableixin les normes d'organització i funcionament del centre o els atribueixi la direcció del centre o el Departament d'Educació.

Són funcions de l'equip de coordinació pedagògica:

- a) Coordinar i harmonitzar l'actuació i les propostes dels equips de cicle.
- b) Col·laborar amb l'Equip Directiu en la planificació, seguiment i avaluació de les activitats pedagògiques del centre.
- c) Vetllar pel desplegament dels objectius i el seguiment de les activitats incloses en la programació general del centre i que formen part de la planificació estratègica anual.
- d) Recollir les aportacions dels diferents cicles abans de la realització de les sessions de treball de l'equip de coordinació pedagògica.
- e) Fer el seguiment de les actuacions que es porten a terme en els cicles, detectar els desajustaments i corregir-les, si és el cas, d'acord amb les directrius generals.

L'estructura i funcions de què es doten, en els centres, els òrgans de coordinació docent estan al servei de l'assoliment, segons criteris d'eficiència i eficàcia, dels objectius definits en el Projecte Educatiu i quantificats en els seus indicadors de progrés.

### **1.4.1.2. Els Equips de cicle**

Són funcions del equip de cicle les següents:

- a) Organitzar i desenvolupar els ensenyaments propis del cicle.
- b) Formular propostes relatives al PEC i al PCC i llur programació general.
- c) Avaluar el procés d'aprenentatge dels alumnes del cicle (en comissió d'avaluació).
- d) Revisar de forma periòdica i sistemàtica els diferents aspectes del segon nivell de concreció i les unitats didàctiques de les àrees i els eixos transversals.
- e) Harmonitzar la metodologia i l'avaluació que s'ha d'emprar en el cicle, d'acord amb els criteris fixats en el projecte curricular i les competències bàsiques, i revisar-ne els resultats, en el corresponent cicle.
- 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 mateixos, i en concret dels alumnes amb necessitats educatives especials i/o dificultats d'aprenentatge.
- g) Harmonitzar el Pla d'Acció Tutorial i l'orientació de l'alumnat i el traspàs d'informació a les famílies d'acord amb els criteris fixats en el projecte curricular i revisar-ne els resultats.
- h) Fer operatius en el cicle tots aquells aspectes relacionats amb l'organització i funcionament dels ensenyaments en el cicle: sortides, celebracions, activitats complementàries...
- i) Coordinar-se amb els professionals de suport que intervenen en el procés educatiu de l'alumnat del cicle.
- j) Plantejar al Claustre les propostes de formació permanent del professorat vinculades als interessos i necessitats del cicle i amb implicació a nivell de centre.
- k) Col·laborar amb el cap d'estudis en l'elaboració dels horaris de les activitats de l'alumnat, tenint en compte els recursos humans i materials disponibles i d'acord amb criteris pedagògics.
- l) Plantejar i orientar els contactes col·lectius amb les famílies dels alumnes, com les reunions d'inici de curs o les de traspàs a Secundària.



- m) 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.
- n) Valorar al final de cada nivell si s'han de fer, o no, canvis de grup de l'alumnat per millorar o mantenir el normal funcionament del ritme de cada grup, sempre buscant el millor ambient de treball per l'alumnat.

### **1.4.2. Òrgans unipersonals de coordinació**

En funció de les necessitats del centre, d'acord amb els criteris del seu Projecte Educatiu concretats en el Projecte de Direcció que en cada moment sigui vigent, i també quan així ho prescriguin normes amb rang de llei, els centres es doten d'òrgans unipersonals de coordinació, amb les limitacions a què fa referència l'Article 43.

Els òrgans unipersonals de coordinació reben de la direcció els encàrrecs de funcions de coordinació o especialitzades previstes a les lleis o adients a les necessitats del centre derivades de l'aplicació del Projecte Educatiu, entre les quals hi ha la coordinació d'equips docents. De l'exercici de les seves funcions responen davant de l'equip directiu.

El nomenament dels òrgans unipersonals de coordinació s'ha d'estendre, com a mínim, al curs escolar sencer i, com a màxim, al període de mandat del director.

La direcció del centre 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.

El director nomena els òrgans unipersonals de coordinació havent escoltat el Claustre en relació amb els criteris d'aplicació, i informa al Consell Escolar i al Claustre dels nomenaments i cessaments corresponents. A la nostra escola a més dels coordinadors de cicle tenim els següents càrrecs unipersonals de coordinació:

#### **1.4.2.1. El Coordinador d'Informàtica**

Són funcions del coordinador d'informàtica:

- a) Proposar a l'Equip Directiu del centre els criteris per a la utilització i l'optimització dels recursos informàtics i per a l'adquisició de nous recursos.
- b) Assessorar l'Equip Directiu, el professorat i el personal d'administració i serveis del centre en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica del Departament d'Ensenyament.
- c) Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del centre.
- d) Assessorar el professorat en la utilització educativa de programes i equipaments informàtics en les diverses àrees del currículum i orientar-lo sobre la seva formació permanent en aquest tema.
- e) Aquelles altres que el director del col·legi li encomani en relació amb els recursos informàtics i telemàtics que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament.

### **1.4.2.2. El Coordinador LIC**

Són funcions del coordinador lingüístic:

- a) Assessorar l'Equip Directiu en la elaboració del Projecte Lingüístic.
- b) Assessorar el Claustre en el tractament de les llengües en l'elaboració del Projecte Curricular del centre, d'acord amb els criteris establerts en el Projecte Lingüístic.
- c) Assessorar l'Equip Directiu en la programació de les activitats relacionades amb la concreció del Projecte Lingüístic, inclòs en la Programació General del centre i col·laborar en la seva realització.
- d) Organitzar els seminaris i cursos necessaris per a la normalització lingüística en funció de les peticions i necessitats del professorat del centre.
- e) Aquelles altres que el director del centre li encomani en relació al Projecte Lingüístic o que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament.

### **1.4.2.3. El Coordinador de Riscos Laborals**

Són funcions del coordinador de riscos laborals:

- a) Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del Pla d'Emergència, en la implantació, en la planificació i realització dels simulacres d'evacuació.
- b) Revisar periòdicament la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el Pla d'Emergència amb la finalitat d'assegurar la seva adequació i funcionalitat.
- c) Revisar periòdicament el Pla d'Emergència per assegurar la seva adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
- d) Revisar periòdicament els equips de lluita contra incendis com activitat complementària a les revisions oficials.
- e) Dur a terme un simulacre d'emergència una vegada a l'any, com a mínim.  
\*En la PGC s'explicitarà la part de l'horari lectiu que els diferents càrrecs unipersonals de coordinació dedicaran a tasques pròpies de les seves funcions.

## **1.5. Altre organització del professorat**

En el sí del Claustre es constituïran les comissions: d'avaluació (Juntes Avaladores), la CAD, de convivència, la lingüística i d'altres que es considerin oportunes o necessàries. També s'organitzaran els mestres en grups de treball per a la realització de tasques específiques.

### **1.5.1. Comissió d'Avaluació**

Les comissions d'avaluació de cicle estaran formades per tots els mestres que exerceixen en el cicle, presidits pel cap d'estudis o per qui, a aquest efectes, n'exerceixi les funcions. Es podran incorporar a les sessions d'avaluació aquells professionals, (EAP, Logopeda, ...) que també hagin intervingut en el procés d'ensenyament dels alumnes.

Aquestes comissions es reuniran com a mínim un cop per trimestre, convocades pel cap d'estudis, director del centre o coordinador.

Són funcions d'aquestes comissions analitzar col·lectivament l'evolució dels aprenentatges de cada alumne, del grup/classe i establir com a conseqüència les mesures d'adequació i reforç, la modificació d'estratègies i els ajustaments de programació que convinguin per a les activitats educatives del cicle.

En la darrera sessió del cicle faran la valoració final per àrees i la valoració global del progrés de cada alumne, així com prendran la decisió de la no promoció de cicle, tot explicitant quines activitats convenen en el cicle següent per assolir objectius no acomplerts.

## **1.5.2. Altres comissions**

### **1.5.2.1. Comissió d'Atenció a la Diversitat (CAD)**

La componen el cap d'estudis que la coordina, les mestres d'EE, la persona de l'EAP i l'educador social que assisteix com a mínim un cop al mes o cada vegada que es consideri necessari.

Seràn funcions de la seva competència:

- a) Fer una planificació global del centre de l'atenció a la diversitat de l'alumnat.
- b) La finalitat de la comissió d'atenció a la diversitat és la planificació, promoció i seguiment d'actuacions per atendre la diversitat de necessitats educatives d'alumnat.
- c) Correspon a la comissió d'atenció a la diversitat, les següents funcions:
  - a. Concretar els criteris i prioritats per a l'atenció a la diversitat de l'alumnat.
  - b. Organitzar, ajustar i fer el seguiment dels recursos de que es disposa i de les mesures adoptades.
  - c. Convocar reunions i/o col·laborar amb altres professionals (Serveis Socials, Cediap, DGAIA...) quan les circumstàncies ho requereixin.
  - d. Fer el seguiment de l'evolució de l'alumnat amb necessitats educatives especials i específiques i la proposta de plans individualitzats.
  - e. Els principis d'atenció a la diversitat formen part del Projecte Educatiu del centre.

### **1.5.2.2. Comissió Primària-Secundària**

La componen els tutors de sisè, el cap d'estudis que la coordina i els coordinadors pedagògics dels instituts adscrits.

Seràn funcions de la seva competència:

- a) Coordinar el traspàs d'informació del procés educatiu dels alumnes del segon curs del Cicle Superior.

### **1.5.3. Grups de treball**

Són els grups de treball formats per diferents professors del Claustre per a la realització de tasques específiques del grup al que pertanyen (ciències, hort, biblioteca, festes i ambientació, Educació Física, convivència...).

És finalitat bàsica d'aquests grups de treball facilitar la coordinació vertical en l'àmbit de les diferents àrees o temes pedagògics a tractar durant el curs.

S'hi agruparan els mestres dels diferents cicles que tenen una formació específica en l'àrea o tema en qüestió i també aquells que hi tinguin preferència. En qualsevol cas, convindrà que tots els mestres s'integrin en un grup de treball.

Les funcions principals d'aquests grups de treball són:

- a) Participar en la planificació i execució de les tasques que es deriven del seu grup de treball i distribució vertical dels continguts curriculars d'àrea, quan sigui el cas, corresponent en els diferents cicles/cursos de l'etapa.
- b) Elaborar, intercanviar i acordar criteris d'actuació per als diferents cicles.
- c) Incrementar l'eficàcia dels recursos disponibles, les propostes relatives a nous materials curriculars a utilitzar i adequar-los a la línia metodològica adoptada pel centre.
- d) Afavorir l'actualització didàctica dels membres del Claustre.
- e) Qualsevol altra que oportunament es determini pel Claustre de professors o l'Equip Directiu del centre.
- f) La periodicitat de les seves reunions s'indicarà en la Programació General del centre (normalment un cop a la setmana).
- g) Un dels seus components actuarà com a responsable de grup.

## **1.6. Tutories**

### **1.6.1. Funcions**

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

La tutoria individual és element essencial en la tasca educativa dels centres. Cada alumne té assignat un tutor o tutora, responsable immediat de l'acció tutorial prevista en el centre.

Cada grup d'alumnes té assignat un tutor o tutora de grup, responsable immediat de l'acció tutorial conjunta sobre el grup que tindrà essencialment les següents funcions:

- a) Vetllar per la consecució dels objectius educatius fixats pel PEC.
- b) Vetllar per l'orientació escolar, acadèmica i personal de l'alumnat del grup i per una utilització adient dels instruments de suport que disposi el centre per aconseguir aquesta finalitat.

- c) Fer el seguiment de l'alumnat tant en els aspectes pedagògics com en els aspectes personals.
- d) Mantenir les entrevistes que consideri necessàries amb els pares, mares o tutors legals dels alumnes per tractar la seva evolució conjuntament amb les famílies. Com a mínim es farà una entrevista cada curs.
- e) Caldrà fer un recull de les entrevistes extraordinàries fetes amb pares o amb personal extern referides a un alumne. S'hi haurà de fer constar: dia, hora, persones presents, temes tractats i acord presos. Aquest document s'haurà de guardar a la carpeta de classe on hi ha una apartat per a cada alumne.
- f) És amb el tutor amb qui els pares i mares han de parlar sempre que ho necessitin. Els pares poden demanar una entrevista per parlar sobre l'escolarització dels seus fills i filles sempre que ho creguin necessari.
- g) Coordinar el conjunt de les activitats d'ensenyament/aprenentatge del grup d'alumnes i, específicament, vetllar per una adequada coordinació, coherència i treball del conjunt del professorat del grup.

### **1.6.2. Assignació de tutories**

Correspon a la direcció del centre assignar al professorat del centre les responsabilitats de gestió i de coordinació docent i les funcions de tutoria i de docència que siguin requerides per a l'aplicació del projecte educatiu i siguin adequades a la seva preparació i experiència.

Sempre que sigui possible, es seguiran aquests criteris:

- a) Es demanaran com a mínim tres preferències que s'entregaran a l'Equip Directiu dins del termini que s'estableixi.
- b) Es prioritzarà l'acabament del cicle. A Infantil es procurarà que siguin dos anys amb el mateix grup. El reforç es podrà anar rotant si es considera necessari des del cicle i/o des de direcció.
- c) Decisió de l'Equip Directiu.

### **1.7. De l'AMPA**

L'Associació de mares i pares d'alumnes de l'escola, és una associació sense ànim de lucre, i oberta a totes les famílies de l'escola que en vulguin ser socis o que vulguin incorporar-se a la junta.

A través de l'AMPA, els pares i les mares dels alumnes col·laboren en la realització del Projecte Educatiu de Centre.

Així doncs, l'AMPA:

- a) Adequa els mitjans necessaris per tal de poder garantir en tot moment una eficaç col·laboració en la marxa del centre.
- b) Promou i organitza activitats educatives extraescolars.
- c) Col·labora en l'organització de les festes tradicionals del centre.
- d) Recull, representa i defensa els interessos del conjunt de les famílies que formen la comunitat educativa.
- e) Canalitza la seva participació corresponsable en els diversos òrgans col·legiats de l'escola.

## 2. DE LAS PERSONES

---

### 2.1. Dels mestres

#### 2.1.1. Funcions dels mestres

Els mestres són els agents principals del procés educatiu en els centres.

Els mestres tenen, entre altres, les funcions següents:

- a) Programar i impartir ensenyament en les especialitats, les àrees, les matèries i els mòduls que tinguin encomanats, d'acord amb el currículum, en aplicació de les normes que regulen l'atribució docent.
- b) Avaluar el procés d'aprenentatge dels alumnes.
- c) Exercir la tutoria dels alumnes i la direcció i l'orientació global de llur aprenentatge.
- d) Contribuir, en col·laboració amb les famílies, al desenvolupament personal dels alumnes en els aspectes intel·lectual, afectiu, psicomotor, social i moral.
- e) Informar periòdicament les famílies sobre el procés d'aprenentatge i cooperar-hi en el procés educatiu.
- f) Exercir la coordinació i fer el seguiment de les activitats escolars que els siguin encomanades.
- g) Exercir les activitats de gestió, de direcció i de coordinació que els siguin encomanades.
- h) Col·laborar en la recerca, l'experimentació i el millorament continu dels processos d'ensenyament.
- i) Promoure i organitzar activitats complementàries, i participar-hi, dins o fora del recinte escolar, si són programades pels centres i són incloses en llur jornada laboral.
- j) Utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació, que han de conèixer i dominar com a eina metodològica.
- k) Aplicar les mesures correctores i sancionadores derivades de conductes irregulars, d'acord amb l'Article 34 de la LEC.

Les funcions especificades s'exerceixen en el marc dels drets i els deures establerts per les lleis.

L'exercici de la funció docent en els centres vinculats al Servei d'Educació de Catalunya comporta el dret de participar en els òrgans del centre, d'acord amb el que estableixen les lleis.

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

### **2.1.2. Drets dels mestres**

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

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

### **2.1.3. Deures dels mestres**

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

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

### **2.1.4. Horari general dels mestres**

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

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

L'horari de les activitats programades i aprovades pel consell escolar a què fa referència l'apartat "Horari del centre" ha de respectar la jornada laboral setmanal de 37 hores i 30 minuts i té per als mestres la mateixa obligatorietat que l'horari habitual de feina. Dintre de l'esmentat horari total la

direcció podrà encarregar a un mestre activitats fora del seu horari personal de compliment al centre. En el cas que se superi el total de la jornada laboral setmanal, l'escreix de dedicació horària es podrà compensar, a criteri de la direcció del centre, amb hores no lectives d'activitats complementàries al centre.

## **2.2. Dels alumnes**

### **2.2.1. Drets dels alumnes**

Els alumnes, com a protagonistes del procés educatiu, tenen dret a rebre una educació integral i de qualitat.

Els alumnes, a més dels drets reconeguts per la Constitució, l'Estatut i la regulació orgànica del dret a l'educació, tenen dret a:

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

### **2.2.2. Deures dels alumnes**

Estudiar per aprendre és el deure principal dels alumnes i comporta els deures següents:

- a) Assistir a classe.
- b) Participar en les activitats educatives del centre.
- c) Esforçar-se en l'aprenentatge i en el desenvolupament de les capacitats personals.
- d) Respectar els altres alumnes i l'autoritat del professorat.
- e) Respectar i no discriminar els membres de la comunitat educativa.
- f) Complir les normes de convivència del centre.
- g) Contribuir al desenvolupament correcte de les activitats del centre.
- h) Respectar el projecte educatiu i, si escau, el caràcter propi del centre.
- i) Fer un bon ús de les instal·lacions i el material didàctic del centre.



## **2.3. De les famílies**

Les famílies tenen el dret i el deure de participar activament en l'educació de llurs fills.

### **2.3.1. Drets de les famílies**

- a) Rebre informació sobre:
- El Projecte Educatiu.
  - El caràcter propi del centre.
  - Els serveis que ofereix el centre i les característiques que té.
  - La carta de compromís educatiu, i la coresponsabilització que comporta per a les famílies.
  - Les normes d'organització i funcionament del centre.
  - Les activitats complementàries, si n'hi ha, les activitats extraescolars i els serveis que s'ofereixen, el caràcter voluntari que aquestes activitats i serveis tenen per a les famílies, l'aportació econòmica que, si escau, els comporta i la resta d'informació rellevant relativa a les activitats i els serveis oferts.
  - La Programació General anual del centre.
  - Les beques i els ajuts a l'estudi.
- b) Ser atesos pel professorat en els horaris fixats en la programació anual de centre.
- c) Assistir a les reunions convocades segons la Programació Anual del centre.
- d) Rebre informació correcta i puntual de l'activitat acadèmica i conductual del seu fill.
- e) Pertànyer a l'associació de pares i mares d'alumnes segons els seus reglaments específics.
- f) Escollir i ser escollit membre del Consell Escolar o d'altres òrgans amb representació dels pares.

### **2.3.2. Deures de les famílies**

Les mares, els pares o els tutors tenen el deure de respectar el projecte educatiu i el caràcter propi del centre i la normativa recollida en aquest reglament.

Col·laborar amb el professorat i altres òrgans educatius per al millor desenvolupament de les activitats de l'escola.

Desenvolupar en els seus fills actituds favorables cap a l'escola, cap els aprenentatges i cap als altres membres de la comunitat educativa.

Assistir a les convocatòries individuals o col·lectives dels professors, o altres òrgans del centre, per tractar els assumptes relacionats amb la conducta o rendiment dels seus fills.

Vigilar la neteja personal i el vestit adequat del seu fill.

Comunicar a l'escola si el seu fill pateix malalties infecto contagioses i parasitàries. Evitar de tenir contacte amb els companys de l'escola fins haver finalitzat el tractament.

Comunicar al centre sobre les possibles deficiències o alteracions psíquiques i/o físiques del seu fill.

Conèixer i complir els acords presos pels òrgans col·legiats del centre a través dels seus representants.

Vetllar per la puntualitat i assistència del seu fill a l'escola.

Justificar adequadament les absències a classe, retards, sortides abans d'hora dels seus fills davant del seu tutor de classe.

Facilitar als seus fills els mitjans adients per portar a terme les activitats indicades pel professorat.

Contribuir a la convivència entre tots els membres de la comunitat escolar i el dret de participar en la vida del centre per mitjà del Consell Escolar i dels altres instruments de què es dotin els centres en exercici de llur autonomia.

Vetllar perquè respectin, utilitzin correctament i comparteixin els bens mobles i les instal·lacions escolars.

Tots aquests drets i deures venen recollits en la carta de compromís educatiu que signen l'escola i els pares o mares o tutors legals (veure annex 1).

### **2.3.3. De l'AMPA**

L'escola ha de preveure mecanismes de participació de l'alumnat, professorat i famílies en la vida del centre per orientar-la a l'assoliment dels objectius educatius.

- a) Les mares i els pares dels alumnes poden constituir associacions, que es regeixen per les lleis reguladores del dret a l'educació, per les normes reguladores del dret d'associació, per les disposicions establertes a la LEC i per les normes de desplegament i pels estatuts de l'associació.
- b) L'AMPA té per finalitat essencial facilitar la participació de les mares i els pares en les activitats del centre, a més de les establertes per la normativa vigent i les que determinin els seus estatuts.
- c) L'AMPA si està inscrita en el registre corresponent, pot ésser declarada d'utilitat pública.

### **2.3.4. Dels pares separats**

En casos de separació familiar, sempre que almenys un dels pares ho consideri convenient i necessari, caldrà portar la sentència ferma a l'escola. S'haurà de portar sempre que s'hagi retirat la pàtria potestat d'un dels progenitors.

A totes aquelles famílies separades que ho demanin i, si ambdós tenen la pàtria potestat segons sentència ferma, se'ls entregarà la informació sobre el procés educatiu de l'alumne tant al pare com a la mare. Si un dels pares ho demana, se li podrà enviar l'informe per correu postal o electrònic.

En el cas de les entrevistes amb els tutors, si aquestes no es poden fer conjuntament, es faran per separat sempre i quan es sol·licitin prèviament.

## **2.4. Del personal no docent**

El personal d'administració i serveis té els drets que li reconeix, en cada cas, la seva pròpia normativa laboral. Igualment, li corresponen els drets que reconeix la normativa en matèria educativa, específicament el dret a participar en la gestió i control del centre, a través del seu representant en el consell escolar.

### **2.4.1. Règim de funcionament**

El règim de funcionament del personal d'administració i serveis serà el que resulti del seu sistema de provisió reglamentari, així com de la normativa laboral que li resulti d'aplicació.

El director exerceix les tasques de cap de personal funcional del personal d'administració serveis adscrit al centre. A aquest efecte, establirà la coordinació oportuna amb l'entitat de la qual depèn orgànicament aquest personal.

El personal subaltern conserge que presti els seus serveis en aquest centre educatiu es regirà pel corresponent "Reglament funcional del personal subaltern conserge del servei d'ensenyament" aprovat pel ple de l'Ajuntament de Sabadell.

### **2.4.2. El conserge**

Correspon al conserge:

- a) Prestar els seus serveis durant la jornada laboral establerta.
- b) Ocupar-se de la vigilància del centre, així com del control de persones alienes al mateix.
- c) Informar de totes les anomalies que observi perquè la direcció del centre prengui les mesures adients.
- d) Fer-se'n càrrec de la correspondència o avisos que es rebin per a la direcció i claustre de professors del centre.
- e) Vigilar les dependències on estiguin ubicats els comptadors elèctrics, motors, etc.
- f) Posar en coneixement de la direcció i en casos d'urgència directament a l'ajuntament, de quantes deficiències i insuficiències observi en el funcionament dels corresponents aparells, suspent el servei afectat, sota la seva responsabilitat, en cas que es prevegi un perill en la seva utilització per a les persones o per a les instal·lacions.
- g) Comunicar a la direcció del centre, i en defecte d'aquesta a educació, de les deficiències que observi en la neteja de les dependències del centre.
- h) Procurar efectuar quantes petites reparacions de conservació estiguin al seu abast.
- i) L'obertura, apagament i vigilància de les instal·lacions de calefacció, electricitat, etc.
- j) L'obertura i tancament del centre a l'inici de la jornada i a la seva finalització.
- k) Atendre el telèfon i les trucades dels timbres de les portes d'accés.

- l) Tenir cura al termini de la jornada que les instal·lacions d'aigua, electricitat..., així com les portes i finestres, estiguin tancades correctament.
- m) Custodiar les claus de les diferents dependències.
- n) Controlar qualsevol anomalia que es produeixi al pati i en el cas que la incidència que sorgeixi comportés algun perill immediat ho notificarà a la direcció i prendrà les mesures de prevenció que estiguin al seu abast fins que els serveis pertinents prenguin les mesures de seguretat adients.
- o) El maneig de màquines reproductores, multicotistes, fotocopiadores, quan siguin autoritzats per la direcció.
- p) Amb caràcter previ a la seva realització posaran en coneixement de la direcció del centre les absències que, per motius justificats, es vegin obligats a realitzar durant la seva jornada laboral. Els permisos i llicències s'atorgaran per l'Ajuntament de Sabadell segons Reglament de Règim Interior.

### **2.4.3. Personal auxiliar d'administració**

Correspon al personal auxiliar d'administració:

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

Aquestes funcions comporten la realització de les tasques següents:

- a) Arxiu i classificació de la documentació del centre.
- b) Despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, compulsa, franqueig...).
- c) Transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistes i relacions.
- d) Gestió informàtica de dades amb l'aplicació informàtica de gestió de centres del Departament.
- e) Atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre.
- a) Recepció i comunicació d'avisos, encàrrecs interns i incidències del personal (baixes, permisos...).
- b) Realització de comandes de material d'acord amb l'encàrrec rebut per la direcció.
- c) Exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats...).

### **2.4.4. Altre personal vinculat laboralment al centre**

La resta de personal vinculat al centre, degudament contractat per tercers (institucions, entitats, associacions o empreses), com poden ser els monitors dels serveis (menjador, transport, acollida) monitors d'activitats extraescolars que es duen a terme dins del recinte escolar, el personal de neteja, etc, tenen el regim de funcionament que li correspon, d'acord a la seva vinculació a la institució, associació, entitat o bé empresa respectiva. Això no obstant, com a treballadors que són al

centre, la direcció de l'escola o el Consell Escolar, poden intervenir en relació amb els contractants per informar-los de les anomalies o disfuncions que tingui per convenient i/o proposar les mesures adients.

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

## **3. DE LA CONVIVÈNCIA**

---

### **3.1. Carta de compromís educatiu**

La carta de compromís educatiu, (annex 1), és el referent per al foment de la convivència, vincula individualment i col·lectivament els membres de la comunitat educativa del centre.

La carta de compromís educatiu expressa els compromisos que cada família i el centre s'avenen a adquirir en relació amb els principis que la inspiren, i que han de ser els necessaris per garantir la cooperació entre les accions educatives de les famílies i la del centre educatiu en un entorn de convivència, respecte i responsabilitat en el desenvolupament de les activitats educatives.

Els compromisos expressats en cada carta s'entenen en el marc del respecte als drets i les llibertats de les famílies recollits a les lleis i pressuposen el respecte de la família al caràcter propi del centre.

Els compromisos es refereixen, com a mínim, al seguiment de l'evolució dels i de les alumnes, a l'acceptació dels principis educatius del centre, al respecte a les conviccions ideològiques i morals de la família en el marc dels principis i valors educatius establerts a les lleis, a l'adopció de mesures correctores en matèria de convivència i a la comunicació entre el centre i la família.

Els continguts de la carta de compromís educatiu són elaborats pel centre, en el marc de les orientacions del Departament d'Educació, amb la participació de la comunitat escolar, i són aprovats pel Consell Escolar.

La carta és revisada periòdicament en els termes i terminis que acordin el centre i el pare, mare o tutor legal. Si cap de les parts manifesta la necessitat de renovar-la, s'entén que la carta signada en el moment de la matrícula serà vàlida fins al final de l'escolarització en el centre.

La carta de compromís educatiu i les seves modificacions és signada per la direcció del centre públic i pel pare, mare o tutor legal de l'alumne. De la carta signada n'ha de quedar constància documental al centre i a la família.

### **3.2. Promoció de la convivència**

L'aprenentatge de la convivència és un element fonamental del procés educatiu.

- a) Tots els membres de la comunitat escolar tenen dret a convida en un bon clima escolar i el deure de facilitar-lo amb llur actitud i conducta en tot moment i en tots els àmbits de l'activitat del centre.
- b) Correspon a la direcció i al professorat de cada centre, en exercici de l'autoritat que tenen conferida, i sens perjudici de les competències del Consell Escolar en aquesta matèria, el control i l'aplicació de les normes de convivència. En aquesta funció, hi ha de participar la resta de membres de la comunitat educativa del centre.

- c) La direcció del centre ha de garantir la informació suficient i crear les condicions necessàries perquè aquesta participació es pugui fer efectiva.
- d) El centre ha d'establir mesures de promoció de la convivència, i en particular mecanismes de mediació per a la resolució pacífica dels conflictes i fórmules per mitjà de les quals les famílies es comprometin a cooperar de manera efectiva en l'orientació, l'estímul i, quan calgui, l'esmena de l'actitud i la conducta dels alumnes en el centre educatiu.
- e) La resolució de conflictes, que s'ha de situar en el marc de l'acció educativa, té per finalitat contribuir al manteniment i la millora del procés educatiu dels alumnes.
- f) Els procediments de resolució dels conflictes de convivència s'han d'ajustar als principis i criteris següents:
  - Han de vetllar per la protecció dels drets dels afectats i han d'assegurar el compliment dels deures dels afectats.
  - Han de garantir la continuïtat de les activitats del centre, amb la mínima perturbació per a l'alumnat i el professorat.
  - Han d'emprar mecanismes de mediació sempre que sigui pertinent.
- g) Les mesures correctores i sancionadores aplicades han de guardar proporció amb els fets i han de tenir un valor afegit de caràcter educatiu.
- h) Les mesures correctores i sancionadores han d'incloure, sempre que sigui possible, activitats d'utilitat social per al centre educatiu.

### **3.3. Responsabilitat per danys**

Els alumnes que, intencionadament o per negligència, causin danys a les instal·lacions o al material o sostreguin material del centre o d'altres espais durant activitats escolars, han de reparar els danys o restituir el que hagin sostret, sens perjudici de la responsabilitat civil que els correspongui, a ells mateixos o a les mares, als pares o als tutors, en els termes que determina la legislació vigent.

### **3.4. Assetjament i Ciberassetjament**

Què s'entén per assetjament entre alumnes?

Conducta de maltractament psicològic i/o físic, en el marc escolar, d'un alumne o un grup d'alumnes, a un altre de manera continuada.

L'assetjament no es refereix a agressions organitzades o espontànies, en què es busca recíprocament el mal mutu, ni als actes de vandalisme o a d'altres comportaments problemàtics que es podrien manifestar d'una manera més o menys oberta en l'entorn escolar. És un tipus de violència que sovint es manifesta sota la superfície de les relacions observables en l'escola, oculta gairebé sempre per als adults, però ben coneguda per l'alumnat. Per això és un tipus de violència difícil d'identificar i de diagnosticar, quant al seu grau de gravetat, i, per tant, també d'eliminar.

Considerem que existeix ciberassetjament quan, de forma reiterada, algú rep agressions d'altres mitjançant suports mòbils o virtuals (amenaces, insults, ridiculitzacions, extorsions, robatoris de contrasenyes, suplantacions d'identitat, buit social...) mitjançant missatges de text o de veu, imatges fixes o enregistrades ...

No és necessària la presència de la persona agredida per dur a terme l'agressió i això priva la persona assetjada de qualsevol possibilitat de defensar-se, fins i tot pot passar molt de temps fins que s'assabenti què està passant.

El Departament d'Educació ha publicat els següents protocols de prevenció, detecció i intervenció en casos d'assetjament i ciberassetjament:

[http://www.xtec.cat/web/centres/convivencia/recursos/resconflictos/assetjament\\_iguals](http://www.xtec.cat/web/centres/convivencia/recursos/resconflictos/assetjament_iguals)

[http://www.xtec.cat/web/centres/convivencia/recursos/resconflictos/ciberassetjament\\_iguals](http://www.xtec.cat/web/centres/convivencia/recursos/resconflictos/ciberassetjament_iguals)

En previsió de possibles situacions, els alumnes no poden portar aparells tecnològics a l'escola ni a les activitats escolars (sortides i colònies).

Si es considera necessari per part de la família que un alumne/a porti un mòbil, s'haurà d'informar a direcció on es dipositarà fins a la sortida del centre.

### **3.5. Règim disciplinari de l'alumnat**

#### **3.5.1. Conductes contràries a la convivència**

Les conductes i els actes contraris a la convivència dels alumnes són objecte de correcció pel centre si tenen lloc dins el recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries i extraescolars o la prestació de serveis escolars de menjador i transport o d'altres organitzats pel centre. Igualment, comporten l'adopció de les mesures correctores i sancionadores que escaiguin els actes dels alumnes que, encara que tinguin lloc fora del recinte escolar, estiguin motivats per la vida escolar o hi estiguin directament relacionats i afectin altres alumnes o altres membres de la comunitat educativa.

L'aplicació de mesures correctores i sancions no pot privar els alumnes de l'exercici del dret a l'educació ni, en l'educació obligatòria, del dret a l'escolarització. En cap cas no es poden imposar mesures correctores ni sancions que atemptin contra la integritat física o la dignitat personal dels alumnes. La imposició de mesures correctores i sancionadores ha de tenir en compte el nivell escolar en què es troben els alumnes afectats, llurs circumstàncies personals, familiars i socials i la proporcionalitat amb la conducta o l'acte que les motiva, i ha de tenir per finalitat contribuir al manteniment i la millora del procés educatiu dels alumnes. En el cas de les conductes greument perjudicials per a la convivència, la imposició de les sancions s'ha d'ajustar al que disposa la Llei d'Educació de Catalunya.

#### **3.5.2. Circumstàncies atenuants i agreujants**

Es consideren circumstàncies que poden disminuir la gravetat de l'actuació de l'alumnat:

- a) El reconeixement espontani de la seva conducta incorrecta.
- b) No haver comès amb anterioritat faltes ni conductes contràries a la convivència en el centre.



- c) La petició d'excuses en els casos d'injúries, ofenses i alteració del desenvolupament de les activitats del centre.
- d) L'oferiment d'actuacions compensadores del dany causat.
- e) La falta d'intencionalitat.

S'han de considerar circumstàncies que poden intensificar la gravetat de l'actuació de l'alumnat:

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

### **3.5.3. Faltes de disciplina dels alumnes**

Les faltes de disciplina poden ser:

- Faltes lleus.
- Conductes greus, contràries a les normes de convivència del centre.
- Conductes molt greus, greument perjudicials per a la convivència del centre.

#### **3.5.3.1. Faltes lleus**

Es consideraran com a faltes lleus:

- a) Falta injustificada de puntualitat o d'assistència al centre.
- b) La negligència o el descuit en el compliment dels deures i les tasques escolars.
- c) No portar l'equipament d'educació física, el material de visual i plàstica, de música i en general, el material escolar necessari pel bon desenvolupament de les classes.
- d) La lleugera incorrecció envers els companys, el professorat i el PAS.
- e) La negligència en la conservació de l'aula, dels locals del centre i dels materials si no causa perjudicis greus.
- f) Portar telèfon mòbil a l'escola. En cas de la necessitat clara d'haver-lo de portar, cal comunicar-ho al mestre tutor i a direcció.
- g) La pèrdua de l'agenda escolar, o no presentació.
- h) Manifestacions de mal gust, crits, paraules grolleres.

#### **3.5.3.2. Mesures i sancions de les faltes lleus aplicades pels professors**

- a) Amonestació oral.
- b) Per acumulació de tres faltes injustificades de puntualitat o d'assistència (Educació Primària), es donarà una nota segellada a les famílies.

- c) Per acumulació de 10 faltes de deures i/o material en un mes, (annex 2), es posaran notes a l'agenda (Educació Primària) per informar a les famílies.  
Al Cicle Superior per no realització de tasques escolars i/o manca de material, també es podrà suspendre el dret a participar en una activitat escolar( festa o sortida).  
Aquestes faltes s'anotaran en un full que hi haurà a cada classe. Cada trimestre es començarà a comptar de nou.
- d) Privació del temps d'esbarjo.
- e) Amonestació escrita a les famílies.
- f) Reposar i/o reparar el material que s'hagi fet malbé.
- g) Suspensió de determinades activitats si no disposa de l'equipament o material necessari. (equipament esportiu per educació física....)
- h) Retenció del mòbil per part de la direcció del centre fins que el vingui a recollir el pare o la mare o tutor legal.

### **3.5.3.3. Conductes greus, contràries a les normes de convivència del centre**

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

- a) L'acumulació de cinc faltes lleus.
- b) L'incompliment de les ordres del professorat i de les sancions.
- c) Les amenaces i els insults als companys, al professorat i al PAS.
- d) El fet d'originar baralles i enfrontaments en el centre o de prendre-hi part.
- e) Les conductes constitutives de delictes fraudulents que causin un dany al centre o als companys.
- f) El fet de causar danys greus en les classes, al centre o a altres instal·lacions durant activitats escolars.
- g) La pertorbació greu de les classes (l'acumulació de 5 faltes lleus).
- h) Els furtos de material escolar: llapis, bolígrafs, estoigs, llibretes o peces de roba esportiva, ...
- i) Malmetre material escolar i personal d'altres alumnes.

### **3.5.3.4. Mesures i sancions de les conductes greus, contràries a les normes de convivència del centre**

**Aplicades pel professorat i/o els tutors**

- a) Amonestació oral.
- b) Privació del temps d'esbarjo.
- c) Amonestació escrita i comunicació a la família.
- d) Privació de la participació en sortides escolars.
- e) Compareixença immediata davant del o la cap d'estudis o del director del centre.
- f) Expulsió de classe; l'alumne haurà d'anar a una altra aula amb deures per fer i s'anotará al seu full d'incidències i es passarà comunicació al cap d'estudis. Tres expulsions en una mateixa setmana comportaran una reunió amb els pares, el tutor i el cap d'estudis i l'aplicació de la mesura correctora corresponent.

### **Aplicades pel director**

- g) Omplir un full de registre de falta que s'haurà de comunicar als pares i que tant l'alumne com els pares hauran de signar.
- h) Realització de deures o tasques educadores per a l'alumne, en horari no lectiu en el domicili familiar 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.
- i) 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 ha de romandre al centre en una altra aula efectuant els treballs acadèmics que se li encomanin.
- j) Canvi de grup o classe de l'alumne per un període màxim de quinze dies.

La imposició de les mesures correctores previstes a les lletres f), g), h) i) i j) de l'apartat anterior s'han de comunicar formalment als pares dels alumnes.

Totes les faltes de disciplina lleus i greus prescriuen en el 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.

### **3.5.3.5. Conductes molt greus o greument perjudicials per a la convivència del centre**

Es consideraran conductes greument perjudicials per a la convivència del centre:

- a) L'acumulació de tres conductes contràries a les normes de convivència del centre.
- b) Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a altres membres de la comunitat educativa, el deteriorament intencionat de llurs pertinences i els actes que atemptin greument contra llur intimitat o llur integritat personal.
- c) L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre, el deteriorament greu de les dependències o els equipaments del centre.
- d) Tota actuació que signifiqui discriminació per raó de raça, sexe, religió, llengua, opinió, lloc de naixement o veïnatge o qualsevol altra condició o circumstància personal o social.
- e) L'assetjament d'un/a company/a.
- f) L'agressió física dolosa a un membre de la comunitat escolar.
- g) La publicació per qualsevol mitjà digital, o paper, o la utilització indeguda d'imatges captades indegudament durant el transcurs d'una classe o en una activitat lectiva.
- h) La publicació d'insults i amenaces contra membres de la comunitat escolar en qualsevol xarxa social.
- i) La negativa continuada a acomplir tasques que li són ordenades pels professors.
- j) La falsificació d'informes de notes.
- k) La sostracció de documents del centre.
- l) La falsificació de la signatura dels pares o dels tutors legals.
- m) Els robatoris d'equipaments del centre.
- n) La suplantació de personalitat.
- o) L'atemptat greu contra la dignitat dels companys, professors i PAS.

### **3.5.3.6. Mesures i sancions de les conductes molt greus o greument perjudicials per a la convivència del centre aplicades pel director i que comportaran l'obertura d'expedient**

- a) Omplir un full de registre de falta que s'haurà de comunicar als pares i que tant l'alumne com els pares hauran de signar(annex 3).
- b) Realització de tasques educadores per a l'alumne/a, en horari no lectiu en el seu domicili familiar i/o la reparació econòmica dels danys materials causats. La realització d'aquestes tasques no es pot prolongar per un període superior a un mes.
- c) Canvi de grup o classe de l'alumne.
- d) Suspensió del dret d'assistència al centre o a determinades classes per un període que no pot ser superior a quinze dies lectius, sense que això comporti la pèrdua del dret a l'avaluació contínua, i sens perjudici de l'obligació que l'alumne/a realitzi determinats treballs acadèmics fora del centre.
- e) Proposta a la inspecció de la inhabilitació per cursar estudis al centre per un període de tres mesos o pel que resti per a la fi del corresponent curs acadèmic si el període és inferior.
- f) Proposta a la inspecció de la inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre en el que s'ha comès la falta.

### **3.5.4. Responsabilitat penal**

La direcció del centre comunicarà al Ministeri Fiscal i a la direcció dels Serveis Territorials del Departament d'Ensenyament qualsevol fet que pugui ser constitutiu de delictes o falta perseguible penalment. Això no serà obstacle per a la continuació de la instrucció de l'expedient fins a la seva resolució i aplicació de la sanció que correspongui.

Quan, de conformitat amb la legislació reguladora de la responsabilitat penal dels menors, s'hagi obert el corresponent expedient a un o una menor per la seva presumpta participació en danys a les instal·lacions o al material del centre docent o per la sostracció d'aquest material, i el menor o la menor hagi manifestat al Ministeri Fiscal la seva voluntat de participar en un procediment de mediació penal juvenil, el director o la directora del centre o la persona membre del Consell Escolar que es designi, ha d'assistir en representació del centre a la convocatòria feta per l'equip de mediació corresponent, per escoltar la proposta de conciliació o de reparació del menor i avaluar-la.

### **3.5.5. Garanties i prescripcions**

- a) Les conductes considerades molt greus o greument perjudicials per a la convivència en el centre tipificades a l'Article 37.1 de la Llei d'Educació es corregeixen mitjançant una sanció de les previstes a l'Article 37.3 de la Llei esmentada.
- b) Correspon a la direcció del centre imposar la sanció en la resolució de l'expedient incoat a l'efecte, sense perjudici que la mesura correctora incorpori alguna activitat d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, del rescabament de danys que es puguin establir de manera complementària en la resolució del mateix expedient.
- c) La instrucció de l'expedient a què fa referència l'apartat anterior correspon a un docent amb designació a càrrec de la direcció del centre.

- d) A l'expedient s'estableixen els fets, i la responsabilitat de l'alumnat implicat, i es proposa la sanció així com, si escau, les activitats d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, l'import de reparació o restitució dels danys o materials que eventualment hagin quedat afectats per l'actuació que se sanciona.
- e) De la incoació de l'expedient la direcció del centre n'informa l'alumnat afectat i també els progenitors o tutors legals. Sense perjudici de les altres actuacions d'instrucció que es considerin oportunes, abans de formular la proposta definitiva de resolució, l'instructor de l'expedient ha d'escoltar l'alumnat afectat, i també els progenitors o tutors legals, i els ha de donar vista de l'expedient completat fins a la proposta de resolució provisional per tal que puguin manifestar la seva conformitat amb allò que a l'expedient s'estableix i es proposa o hi puguin formular al·legacions. El termini per realitzar el tràmit de vista de l'expedient, de la realització del qual n'ha de quedar constància escrita, és de cinc dies lectius i el termini per formular-hi al·legacions és de cinc dies lectius més.
- f) Per tal d'evitar perjudicis majors a l'educació de l'alumnat afectat o a la de la resta d'alumnat del centre, en incoar un expedient 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 a un màxim de 20 dies lectius, que ha de constar en la resolució de la direcció que incoa l'expedient. Aquesta suspensió pot comportar la no-assistència al centre. Altrament, l'alumne haurà d'assistir al centre, però no podrà participar en les activitats lectives amb el seu grup mentre duri la suspensió provisional d'assistència a classe. En tot cas, en la suspensió provisional d'assistència a classe, que s'ha de considerar a compte de la sanció, s'han de determinar les activitats i mesures educatives a dur a terme durant aquest període.
- g) Un cop resolt l'expedient per la direcció del centre, i a instàncies dels progenitors o tutors legals, el consell escolar pot revisar la sanció aplicada, sens perjudici, de la presentació dels recursos o reclamacions pertinents davant els serveis territorials corresponents. En qualsevol cas, la direcció del centre ha d'informar periòdicament el consell escolar dels expedients que s'han resolt. Les faltes i sancions a què es refereix aquest article prescriuen, respectivament, als tres mesos de la seva comissió i de la seva imposició.
- h) Per garantir l'efecte educatiu de l'aplicació de les sancions que comportin la pèrdua del dret a assistir temporalment al centre es procurarà l'acord del pare, mare o tutor o tutora legal. Quan no s'obtingui aquest acord, la resolució que imposa la sanció expressarà motivadament les raons que ho han impedit. La sanció d'inhabilitació definitiva per cursar estudis en el centre, en les etapes obligatòries, ha de garantir a l'alumne un lloc escolar en un altre centre. El Departament d'Educació ha de disposar el que sigui pertinent quan el centre afectat no pugui gestionar directament la nova escolarització de l'alumnat en qüestió.
- i) Quan, en ocasió de la presumpta comissió de faltes greument perjudicials per a la convivència, l'alumne, i la seva família en els i les menors d'edat, reconeixen de manera immediata la comissió dels fets i accepten la sanció corresponent, la direcció imposa i aplica directament la sanció. Tanmateix, ha de quedar constància escrita del reconeixement de la falta comesa i de l'acceptació de la sanció per part de l'alumne i, en els i les menors d'edat, del seu pare, mare o tutor legal.

## **3.6. Faltes del professorat**

### **3.6.1. Faltes lleus**

Es consideraran com a faltes lleus:

- a) El retard, la negligència o el descuit en el compliment de les funcions.
- b) La lleugera incorrecció envers el públic o el personal al servei de l'administració.
- c) La manca d'assistència al treball injustificada d'un dia.
- d) L' incompliment de la jornada i l'horari sense causa justificada, si no constitueix falta greu.
- e) Les faltes repetides de puntualitat dins un mateix mes sense causa justificada.
- f) La negligència en la conservació dels locals, del material i dels documents del servei, si no causa perjudicis greus.
- g) L' incompliment de les normes relatives a incompatibilitats, si no comporta l'execució de tasques incompatibles o que requereixen la comptabilització prèvia.
- h) L' incompliment dels deures i les obligacions del funcionari, sempre que no constitueixi falta molt greu o greu.
- i) L'ús inadequat del mòbil en horari lectiu.

### **3.6.2. Faltes greus**

Es consideren com a faltes greus:

- a) L' incompliment de les ordres que provenen dels superiors i les autoritats que pugui afectar la tasca del lloc de treball, dins els límits assenyalats per l'Article 108.2.b de la LFPG (1997).
- b) L'abús d'autoritat en l'exercici del càrrec.
- c) La manca de consideració envers els administrats o el personal al servei de l'administració en l'exercici de les seves funcions.
- d) El fet d'originar enfrontaments en els centres de treball o de prendre-hi part.
- e) La tolerància dels superiors respecte a la comissió de faltes molt greus o greus dels seus subordinats.
- f) Les conductes constitutives de delictes dolosos relacionades amb el servei o que causin un dany a l'administració, als administrats o als companys.
- g) L' incompliment del deure de reserva professional, pel que fa als assumptes que coneix per raó del seu càrrec, si causa perjudici a l'administració o s'utilitza en benefici propi.
- h) La intervenció en un procediment administratiu havent-hi motius d'abstenció establerts per via legal.
- i) La negativa a acomplir tasques que li són ordenades pels superiors per satisfer necessitats de compliment urgent d'acord amb el disposa l'Article 108.2.b de la LFPG (1997).
- j) L'emissió d'informes, l'adopció d'acords o l'acompliment d'actuacions manifestament il·legals, si causa perjudici a l'Administració o als ciutadans i no constitueix falta molt greu.
- k) El fet de causar danys greus en els locals, els materials o els documents del servei.
- l) L'atemptat greu contra la dignitat dels funcionaris o de l'administració.
- m) L'exercici d'activitats compatibles amb el desenvolupament de les seves funcions sense haver obtingut l'autorització pertinent.

- n) La manca de rendiment que afecti el funcionament normal dels serveis, si no constitueix falta molt greu.
- o) L' incompliment injustificat de la jornada i l'horari de treball que, acumulat, suposi un mínim de deu hores per mes naturals.
- p) La tercera falta injustificada d'assistència al treball en un període de tres mesos, si les dues anteriors han estat sancionades com a faltes lleus.
- q) Les accions o omissions dirigides a evadir els sistemes de control d'horaris o a impedir que siguin detectats els incompliments injustificats de la jornada i l'horari de treball.
- r) La pertorbació greu del servei.
- s) En general, l'incompliment greu dels deures i les obligacions derivats de la funció encomanada al funcionari.
- t) La reincidència en faltes lleus.

### **3.6.3. Faltes molt greus**

Es consideraran com a faltes molt greus:

- a) L'incompliment del deure de fidelitat a la Constitució o a l'Estatut en l'exercici de la funció pública.
- b) Tota actuació que signifiqui discriminació per raó de raça, sexe, religió, llengua, opinió, lloc de naixement o veïnatge o qualsevol altra condició o circumstància personal o social.
- c) L'abandonament del servei.
- d) L'adopció d'acords manifestament il·legals que causin perjudici greu a l'administració o als ciutadans.
- e) La publicació o la utilització indeguda de secrets declarats oficials per la llei o qualificats com a tals.
- f) La falta notòria de rendiment que comporti inhibició en el compliment de les tasques encomanades.
- g) La violació de la neutralitat o de la independència polítiques, servint-se de les facultats atribuïdes per influir en processos electorals de qualsevol naturalesa i àmbit.
- h) L' incompliment de les normes sobre incompatibilitats.
- i) L'obstaculització de l'exercici de les llibertats públiques i dels drets sindicals.
- j) La realització d'actes dirigits a coartar el lliure exercici del dret de vaga.
- k) La participació en vagues als qui la tinguin expressament prohibida per la llei.
- l) L'incompliment de l'obligació d'atendre els serveis mínims que siguin fixats, en cas de vaga, per tal de garantir la prestació de serveis que es considerin essencials.
- m) La realització d'actes dirigits a limitar la lliure expressió del pensament, de les idees i de les opinions.
- n) El fet de causar per negligència greu o per mala fe danys molt greus al patrimoni i els béns de la Generalitat.
- o) El fet d'haver estat sancionat per la comissió de tres faltes greus en ell període d'un any.

### **3.6.4. Sancions disciplinàries**

Les sancions per faltes lleus, greus o molt greu venen tipificades en el Decret 243/1995, de 27 de juny, adaptat per l'Ordre EDU/521/2010, de 2 de novembre a les especificitats dels centres educatius públics, en desenvolupament de l'Article 50.4 del Decret 102/2010 de 3 d'agost, d'autonomia de centres educatius pel qual s'aprova el Reglament de règim disciplinari de la funció pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya. Segons aquesta legislació:

Correspon al director del centre educatiu la resolució dels expedients disciplinaris sumaris per faltes lleus així com, si escau, el nomenament de les persones que els han d'instruir, entre els funcionaris de carrera que en depenen.

#### **Actuacions preliminars. Plec de càrrecs:**

Quan el personal funcionari realitzi un acte que pugui ser constitutiu de falta lleu, a judici del director del centre en el qual presti els seus serveis, aquest ha de procedir en el termini més breu possible a obtenir les dades complementàries i realitzar les comprovacions que es considerin necessàries per tal d'aclarir els fets, i si escau, mitjançant la presa de declaració dels funcionaris o funcionàries afectats.

Si d'aquestes actuacions preliminars es dedueix una presumpta infracció, l'òrgan esmentat ha de formular immediatament el corresponent plec de càrrecs, que haurà de contenir els fets imputats, la falta que es consideri comesa, la responsabilitat de la persona inculpada i la sanció prevista en el Reglament de règim disciplinari de la funció pública de l'Administració de la Generalitat per a la falta de què es tracti.

En la tramitació d'aquest tipus de procediment, no cal el nomenament formal d'un instructor quan els fets no hagin de constituir més que falta lleu.

Tanmateix, si es nomena instructor, aquest restarà sotmès a les normes relatives a l'abstenció i a la recusació establertes pel procediment disciplinari ordinari.

#### **Al·legacions de l'interessat:**

Del plec de càrrecs s'ha de donar trasllat a la persona inculpada per tal que en el termini de cinc dies formuli les al·legacions que consideri convenientes per a la seva defensa, proposi les proves de les quals intenta fer-se valer i efectui, si és el cas, la seva compareixença.

#### **Pràctica de la prova:**

Les diligències de prova que siguin declarades pertinents s'han de practicar en el termini de cinc dies.

Només s'ha d'acceptar la realització de les proves el resultat de les quals pugui modificar, substancialment, la qualificació provisional de la responsabilitat del funcionari.



**Resolució:**

Tot seguit i en el termini de tres dies, el director ha de dictar resolució, que posa fi al procediment sumari.

La resolució ha de donar resposta a totes les qüestions plantejades, inclòs el resultat i valoració de les proves practicades, especificar la responsabilitat, la tipificació de la falta, la sanció aplicable i el moment i la forma del seu compliment, o declarar la manca de responsabilitat de l'inculpat i el sobreseïment de l'expedient.

Contra aquesta resolució les persones interessades poden interposar recurs d'alçada davant de la direcció dels serveis territorials o de la gerència del Consorci d'Educació de Barcelona, segons correspongui.

**Finalització del procediment per cessament de l'adscripció en el centre:**

El director o directora del centre ha de resoldre la finalització del procediment, a més de per les causes regulades amb caràcter general, quan cessi l'adscripció al centre de la persona expedientada. En aquest supòsit, ha de traslladar la documentació de què consta l'expedient a la direcció dels Serveis Territorials o a la gerència del Consorci d'Educació de Barcelona, segons correspongui.

**3.7. ACOLLIDA D'ALUMNES DE P3****Dins del període oficial de matriculacions:**

Al final del curs anterior al d'entrada de l'alumne a l'escola, normalment al juny, es fa una activitat conjunta amb els alumnes que ja estan fent P3 perquè els nous alumnes coneguin la classe, els companys, les seves mestres, etc. Els alumnes de P3 els reben a la seva classe, els ensenyen una cançó i els lliuren un record de l'escola fet per ells mateixos.

Després del procés de preinscripció i matricula i abans de començar el curs, es fa una primera reunió informativa amb totes les famílies. L'objectiu d'aquest primer contacte és informar sobre el funcionament de l'escola en general i de l'etapa d'Educació Infantil en particular així com de les normes que regeixen la vida al centre, què cal que portin els alumnes, l'horari, els mestres, etc...

L'entrada dels primers dies del curs es fa dividint el grup i en dos torns per facilitar l'adaptació. Els pares els podran acompanyar fins la classe i allà els rebran la tutora i un altra persona del centre, que pot ser la mestra de reforç.

A començament d'octubre es farà la primera reunió amb totes les famílies per informar-los de com va el període d'adaptació de la classe en general. Després es començarà a fer les entrevistes individuals tutora-família.

### **3.8. ACOLLIDA D'ALUMNES D'ALTRES CURSOS**

#### **Dins del període oficial de matriculacions:**

La coordinació que es duu a terme entre les escoles i instituts de la Zona Nord promou la difusió de les escoles del barri així com altres acords com ara les data de la jornada de portes obertes que s'acostuma a fer durant el segon trimestre. En aquesta jornada les famílies interessades visiten l'escola, on se'ls dóna informació sobre el centre i el seu funcionament, els projectes que es duen a terme i el procés i les dates de matriculació.

Un cop feta la matriculació, aproximadament al juny, es fa una reunió informativa amb les famílies per donar informació més específica sobre el funcionament del centre, horaris, llibres, xandall, etc.

#### **Fora del període oficial de matriculacions:**

Primer contacte amb la família:

Recollida de dades administratives: Les famílies arriben al centre generalment adreçades per l'OME (Oficina Municipal d'Escolarització). La rebuda es fa per part de l'administrativa del centre dins de l'horari establert. En aquesta primera visita es fa una recollida de dades personals i es fixa la data de l'entrevista amb la cap d'estudis.

Entrevista amb la cap d'estudis. Els objectius d'aquesta primera visita són:

Recollir una primera informació sobre la situació del nen i de la família: procedència, llengua familiar, escolarització prèvia, residència, components de la família, situació i seguiment escolar, aspectes socials i culturals, etc. Aquesta informació es recollirà en un registre de dades per la administrativa del centre i es guardarà a l'arxiu de l'alumne.

Facilitar informació sobre el sistema educatiu actual a Catalunya si són nous.

Informar sobre els aspectes d'organització i funcionament del centre.

#### **Indicacions per a l'entrevista inicial:**

El primer contacte amb les famílies ha de ser acollidor.

La informació que donem durant els primers contactes amb les famílies ha de ser bàsica i entenedora assegurant una bona comunicació per tal que l'intercanvi de dades i informació sigui clar, complet i confidencial.

En cas de desconeixement de l'idioma, si el centre no disposa de cap recurs per facilitar la comunicació, cal establir contacte amb el servei de traduccions per realitzar aquesta entrevista.

És important que en aquesta primera entrevista el nen/a hi sigui present i, en acabar, poder visitar tots plegats les instal·lacions del centre.

### **Informació que es dóna a la primera entrevista:**

- Objectius i trets d'identitat més significatius del centre.
- Projectes de l'escola.
- Horaris i activitats.
- Materials necessaris per l'alumne.
- Serveis i activitats del centre: menjador, activitats extraescolars, sortides i excursions, etc.
- Participació dels pares i mares en les activitats de la classe i del centre.
- Quotes de material i que és socialitzat.
- Els diferents tipus d'ajuts a que poden accedir: llibres de text, menjador, etc...
- Informar també, si cal, dels serveis socials que poden servir de referència i ajut en determinades circumstàncies.
- Presentar el tutor o tutora al nou alumne i a la seva família.

## **3.9. Pla d'acollida de personal docent**

Quan un mestre nou s'incorpora al centre ha de conèixer el més aviat possible quina és la nostra línia pedagògica, de quina manera funcionem, de quins serveis disposem i com els pot aprofitar. Al mateix temps s'ha de sentir recolzat i ha de saber a qui pot acudir davant de qualsevol dubte o problema.

Aquest protocol pretén ser una eina útil per aconseguir tot això.

### **3.9.1. Mestres que se incorporen a la plantilla al setembre**

Es farà una primera acollida per part del Cap d'Estudis on se'ls informarà de les vacants de l'escola i altres dades rellevants del centre. També es farà una presentació a la resta de l'equip de mestres.

Una vegada realitzat el primer claustre on els nous mestres quedin adscrits a un cicle es durà a terme una reunió amb la cap d'estudis on s'informarà en línies generals dels projectes del centre i el funcionament de l'escola. Tota aquesta informació l'ampliaran les coordinadores del cicle corresponent.

Així mateix, se'ls lliurà un dossier amb la informació bàsica que els servirà de guia i ajut en el seu procés d'acollida: normes generals, servei de menjador, acords intercicles... també se'ls informarà de l'adreça, en la xarxa del centre, on poden trobar altres documents complementaris i necessaris per un millor coneixement del funcionament del centre.

Al cap d'un mes aproximadament, es planificarà una reunió del cap d'estudis amb els nous mestres per tal de fer una primera valoració del seu procés d'adaptació.

Al gener es passarà una enquesta de satisfacció (elaborada per l'Equip Directiu i coordinadores) on es recolliran les seves opinions sobre la seva integració a la vida del centre i les propostes de millora que considerin oportunes.

### **3.9.2. Mestres que s'incorporen al centre durant el curs (substitucions)**

L'acollida la farà el cap d'estudis. En aquest primer contacte amb el substitut se l'informarà de l'horari del centre i de l'horari del mestre a qui substitueix (es farà una fotocòpia de l'horari del mestre que es troba a l'arxivador del despatx del cap d'estudis), i de les matèries que haurà d'impartir. També se li farà el lliurament de la carpeta o dossier amb les informacions bàsiques per ajudar-lo en la seva tasca.

### **3.9.3. Alumnes de pràctiques (UAB i altres)**

L'acollida també la fa el cap d'estudis (prèviament ja s'ha parlat amb els mestres tutors que facilitaran la seva integració). El procés és semblant als mestres nous però en aquest cas és el mestre tutor el principal encarregat de donar l'ajut necessari perquè l'alumne de pràctiques se senti part del centre.

## 4. ORGANITZACIÓ DEL CENTRE

---

### 4.1. Espais

#### 4.1.1. Patis

En la Pla Anual es determinaran els torns dels mestres encarregats de vigilar el pati. S'establiran dos torns independents. Un per Educació Infantil amb dos o tres mestres que vigilen les diferents zones, i un altre torn on hi ha tres mestres responsables de cada cicle de primària.

En tots els casos, cal que els mestres que tinguin encomanada alguna d'aquestes tasques sigui puntual. En el supòsit que no es pugui fer la vigilància assignada (sortides, malalties...) aquest mestre o el coordinador del cicle haurà de preveure la seva substitució.

S'establiran uns torns de neteja dels patis. En aquesta neteja hi participen els alumnes de primària. Cada dia li toca la neteja a un grup.

#### 4.1.2. Aules

L'escola disposa com a tutories de 4 aules d'Educació Infantil i 11 d'Educació Primària. El curs vinent es reduirà a 3 d'Educació Infantil per la reducció que patim d'una línia. També hi ha un aula d'Educació Especial. Els mestres tutors i les especialistes d'Educació Especial són els responsables d'obrir i tancar les aules i les finestres a l'inici i a l'acabament de les activitats i vetllar pel bon ús del material de què disposen.

També han de vetllar per mantenir els equipaments informàtics apagats quan aquests no s'utilitzin. Si detecten deficiències o mancances ho han de comunicar a la direcció del centre o la coordinadora d'informàtica.

#### 4.1.3. Espais comuns

Com espais comuns l'escola disposa de gimnàs, aula de racons de joc simbòlic, 2 aules d'informàtica, aula d'Acollida que actualment té altres usos, aula de música, aula d'anglès, aula d'audiovisuals i laboratori, aula de psicomotricitat, biblioteca, 2 tutories i altres petits espais que fan diferents funcions (despatx per l'EAP, logopèdia, reforç a l'alumnat per personal extern). El fet d'anar perdent la segona línia permet disposar de més espais comuns que podem aprofitar per fer diferents activitats (desdoblaments, Educació Especial, grups de reforç...). Els últims mestres que utilitzen aquests espais han de vetllar per deixar-los endreçats i tancats (portes, finestres i llums). Si es detecten deficiències o mancances s'han de comunicar a la direcció del centre.

L'antiga casa del conserge s'utilitza per fer l'acollida matinal i de migdia i també com a espai de l'AMPA.

#### **4.1.4. Menjador**

L'escola no té cuina pròpia. Està acollida a la gestió unificada de l'Ajuntament de Sabadell. El menjador escolar es regeix per la normativa de l'empresa contractada.

La neteja del menjador i cuina és responsabilitat del personal contractat per l'empresa que gestiona aquest servei.

Hi ha servei de menjador escolar tots el dies de 12:30 a 15:00 hores. Els nens en aquest període seran atesos per monitors que alternaran la vigilància del menjador, els jocs del pati i altres activitats.

A Educació Infantil i a Cicle Inicial el conserge porta les llistes a les aules i les tutores fan el control dels nens que es queden a dinar. A partir de tercer són els propis alumnes que ja informen al seu tutor si es queden o no al servei del menjador.

Els alumnes que es queden a dinar al menjador s'han d'esperar al lloc assignat i les monitores els recullen i els acompanyen al menjador.

Per poder fer ús del servei de menjador, caldrà seguir les indicacions de l'empresa que en tingui la concessió. Aquestes pautes estaran penjades a la WEB de l'escola, dins de l'apartat de Menjador. Des del curs 2013-14 és l'empresa SEHRS.

### **4.2. Temps**

#### **4.2.1. Horaris del centre. Entrades i sortides**

El centre s'haurà d'ajustar al calendari escolar aprovat amb caràcter general per a tots els centres de nivell no universitari de Catalunya.

Fora de l'horari lectiu destinat a l'ensenyament reglat, el centre podrà programar activitats complementàries i extraescolars. La realització d'aquestes activitats, que seran de caràcter voluntari, no podran comportar, per als alumnes que no hi participin, discriminació o modificació de l'horari lectiu o del calendari escolar.

Les dependències del centre podran ser utilitzades fora de l'horari escolar de la forma prevista a la normativa vigent.

Els mestres tutors, o en qui ells deleguin, seran responsables de registrar en un model mensual les absències i els retards dels seus alumnes. Caldrà diferenciar si l'absència és de matí, tarda o de tot el dia. Un cop finalitzat el mes l'administrativa recollirà els fulls de registre del centre i els arxivarà.

Aquests documents quedaran custodiats per la direcció.

L'horari escolar actualment és de 09:00 a 12:30 hores i de 15:00 a 16:30 hores.

Entre dos o tres dies a la setmana hi haurà SEP, només per alumnes de primària de 16:30 a 17:15 hores.

A efectes d'horari escolar, el centre s'obrirà a les 9:00 i a les 15:00 hores. Els nens entraran sense fer files, excepte el primer dia de curs. Els alumnes de P-3 podran entrar acompanyats fins la classe els primers dies d'adaptació.

De 08:00 a 09:00 hores del matí només podran romandre al centre els alumnes usuaris del servei d'acollida. Estaran sota la responsabilitat del seu monitor.

Des de les 12:30 fins a les 15:00 hores només podran romandre a l'escola els alumnes del menjador escolar vigilats pels monitors, així com aquells nens/es que facin ús del servei d'acollida fins les 13:00 hores o participin en activitats extraescolars organitzades per l'AMPA, vigilats per qui les porti a terme.

A partir de les 16:30 hores només romandran a l'escola els alumnes que participin en activitats extraescolars vigilats pels monitors corresponents, els alumnes de SEP o bé que participin en el Projecte CROMA (amb voluntaris de la Universitat i el seu coordinador/a).

**L'escola no es pot fer responsable de la vigilància dels nens/es que sense autorització o de manera irregular entrin o romanguin a l'escola pel seu compte.**

#### **Entrades:**

Per controlar les entrades dels nens al matí i a la tarda es farà la següent distribució: a la porta d'entrada es col·locarà el cap d'estudis i la mestra d'Educació Especial, a l'entrada de les escales estarà el director i un parell de mestres més, a cada planta quedaran distribuïts la resta del professorat per vetllar que hi hagi unes entrades ordenades.

Les portes del centre es tancaran quan passin 10 minuts de les 09:00 i de les 15:00 hores. Els que arribin tard hauran de presentar alguna justificació a direcció, per escrit o verbalment. La reiteració de retards serà considerada com absència escolar i es notificarà als serveis socials corresponents.

#### **Sortides:**

Els pares o persona responsable dels nens de P4 i P5 recolliran els nens al pati de l'entrada. Els alumnes es lliuren a llurs pares o persones autoritzades a tals efectes amb coneixement dels mestres encarregats de la seva custòdia. Els alumnes de P3 els recolliran a l'entrada de la seva aula, entrant per la porta de l'aparcament. Els alumnes de Cicle Inicial baixaran acompanyats dels seus tutors fins el pati de l'entrada on els esperaran els seus familiars o persones autoritzades. A partir de 3r els alumnes sortiran sols i si els venen a recollir, cal que els esperin a la porta de sortida de l'edifici docent, amb la finalitat de facilitar la sortida dels alumnes. Els alumnes que hagin de recollir germans més petits portaran l'autorització expressa de la seva família (annex 5).

A partir de les 16:30 hores hi ha alumnes que participen en activitats extraescolars o que es queden a fer SEP, o Projecte CROMA, com que les portes de l'escola, per motius de seguretat, han d'estar tancades, s'obrirà només 5 minuts abans de que acabi l'activitat. El dia que els alumnes es quedin en

el Projecte CROMA una persona de l'Equip Directiu serà l'encarregada d'obrir la porta a les famílies ja que l'activitat s'acaba a les 18:00 hores i ja no hi és el conserge.

Els familiars que vinguin a recollir nens o nenes que participin en aquestes activitats, s'hauran d'esperar per entrar a l'escola fins que s'obrin les portes.

Els alumnes només sortiran del centre dins de l'horari escolar per motius justificats, prèvia petició al director o tutor per part dels pares o representants legals. Caldrà que els alumnes els vingui a recollir una persona responsable, pare, mare o tutor legal, o que aquests hagin donat la corresponent autorització escrita o verbal, cas que deleguin tal responsabilitat en altra persona.

#### **4.2.2. Retards en la recollida d'alumnes**

La recollida de l'alumnat a la sortida del centre no haurà de fer-se més tard de 5 minuts després de l'hora de sortida establerta.

Quan es produeixi un retard en la recollida dels alumnes el tutor es posarà en contacte amb la família. En funció de la resposta obtinguda, es deixarà l'alumne a direcció on un membre de l'Equip Directiu se'n farà càrrec. Transcorregut un temps prudencial i, si no es pot localitzar a ningú es trucarà a la guàrdia urbana i acordarà amb ells la fórmula per lliurar-lo a la seva custòdia.

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 dels 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 arxivada al centre.

El control de freqüència d'aquests fets correspon al tutor de l'alumne.

En el cas que no hi hagi solució efectiva a la reiteració de recollides tardanes després de la comunicació als serveis socials, la direcció del col·legi n'informarà a la direcció dels Serveis Territorials corresponents.

### **4.3. Activitats**

#### **4.3.1. Informació als pares**

Les visites o entrevistes dels pares dels alumnes amb els professors es realitzaran de manera ordinària, el dia de la setmana i en l'horari que al començament de curs es determina en la corresponent programació anual. Per tal d'un millor aprofitament de les visites i entrevistes, llevat d'excepcions que ho justifiquin, caldrà sol·licitar-les almenys amb un dia d'antelació.

Els pares evitaran de cridar l'atenció o aturar els mestres abans de començar les classes.

Es podrà accedir al centre sempre i quan hi hagi concertades unes hores de tutoria, respectant sempre les hores establertes per cada tutor.



Amb caràcter general, es faran com a mínim una reunió d'inici de curs i dues entrevistes individuals, coincidint, en la majoria dels casos amb el repartiment dels informes de 1r i del 3r trimestre.

### **4.3.2. Sortides i colònies**

La programació de les activitats que s'hagin de fer fora del recinte escolar o que pel seu caràcter general impliquin l'alteració de l'horari habitual, s'ha d'incloure en la Programació General anual del centre o s'ha de preveure amb prou antelació i ser aprovada pel Consell Escolar. En el marc d'aquesta programació, les activitats específiques les ha d'autoritzar el director del centre.

Les sortides i colònies es faran amb un mínim d'acompanyants, que ve donat per la normativa que és la que marca i regula, segons els cicles o etapa la ràtio alumne/mestre.

A les colònies, els acompanyants seran preferiblement mestres del mateix cicle. A aquests acompanyants s'hi han d'afegir els monitors de les cases de colònies.

Les activitats no previstes a en la programació general anual del centre i que es cregui adient participar-hi seran autoritzades pel director del centre i comunicades al Consell Escolar en la propera reunió.

A les reunions de començament de curs (normalment a l'octubre) amb el dossier que es dona a les famílies, se'ls donarà l'imprès amb la relació de sortides, per tal que el pare, mare o tutor autoritzi l'assistència del seu fill/a a totes les sortides. Un cop omplert i signat caldrà retornar-lo al mestre.

### **4.3.3. Autorització dels alumnes**

Als alumnes que participin en activitats fora del centre els caldrà l'autorització escrita dels seus pares o tutors legals. Aquesta autorització serà anual sempre que es comuniquin prèviament les sortides a les famílies, d'acord amb el que estableixi el consell escolar.

Cal garantir sempre que les famílies reben la informació adequada sobre l'abast de l'activitat organitzada fora del centre en que participin els alumnes.

### **4.3.4. Celebracions d'escola**

L'escola organitza celebracions i festes lligades a les tradicions i al calendari. Estan programades el Pla Anual i se n'informarà prèviament. En les que sigui possible es convidarà a les famílies a participar-hi.

Quan calgui, es demanarà la col·laboració de mares i pares per ajudar en l'organització i desenvolupament.

### **4.3.5. Activitats extraescolars**

Abans de que s'acabi el mes de setembre, es farà arribar una relació de les activitats extraescolars i complementàries organitzades per l'Associació de Pares i Mares de l'escola. S'informarà del calendari, horaris i preus.

### **4.3.6. Participació en campanyes i activitats solidàries**

S'entén per aquest tipus de campanya les organitzades per ONGs i per la mateixa escola o entitats similars de dins o fora de l'àmbit municipal. La participació del centre es condicionarà a l'interès social i pedagògic que tingui cada campanya i que no interfereixen en el nostre PEC.

Les activitats en les que acostumem a participar són:

- Recollida d'aliments pel Rebost Solidari de Sabadell.
- Curses solidàries o Maratons.

## **4.4. Normes i hàbits de convivència i treball**

### **4.4.1. Hàbits personals i socials**

- Als passadissos s'ha de caminar correctament i parlar en veu baixa, no es pot córrer ni cridar.
- S'ha de tenir una actitud de respecte als companys, no es permeten les actituds agressives, físiques ni verbals.
- No s'ha de sortir de l'aula en els canvis de classe.
- Cal trucar a la porta abans d'entrar a l'aula.
- S'ha de respectar i obeir a qualsevol persona adulta que treballi al centre.
- Al lavabo, els alumnes de Cicle Mitjà i Cicle Superior, hi han d'anar a l'hora del pati o en cas de trobar-se malament. Els de Cicle Inicial se'ls va acostumant progressivament.
- Fer servir els mocadors de paper i no el paper de wàter per mocar-se.
- No s'han de tirar papers a terra, si n'ha caigut algun, s'ha de recollir.
- Abans de plegar s'ha de deixar la classe ordenada.
- En el canvi de classe cal recollir els materials i preparar el de la classe següent abans que arribi el professor.
- Mirar les llibretes una vegada al mes i fer valoracions. A la següent vegada anotar les millores o el que no ha millorat.
- Seure correctament a les cadires.
- En cas de baralla els implicats ompliran el full d'incidències.
- Els nens no han de portar aparells tecnològics o d'altres objectes que facin soroll i puguin destorbar la marxa de les classes. Si no es compleix la norma se'ls hi retirarà i es parlarà amb els pares.
- Els alumnes que per alguna raó justificada hagin de portar mòbil, a l'arribada a l'escola, el dipositaran a direcció.
- Els alumnes han de venir a l'escola amb roba i calçat adequat dintre d'unes normes de correcció.
- S'han de respectar totes les normes que derivin del decàleg de la socialització dels llibres.

## 4.4.2. Acords intercycles

Unificació de criteris intercycle sobre l'ús del bolígraf, llapis, llibretes, folis, arxivadors, agendas, carpetes per part dels alumnes.

### ÚS DEL LLAPIS I DEL BOLÍGRAF:

- E.I.- A P3 es comença a utilitzar el llapis per fer el nom però de tamany gruixut. A partir de P4 s'utilitza el normal.
- C.I.- S'utilitza el llapis per escriure, llapis de colors i retoladors per subratllar o posar títols.
- C.M.- Introduir el bolígraf blau a 3r per posar la data, títols, etc i anar incrementant l'ús depenen de cada nen. Progressivament, anar consolidant l'ús del bolígraf a 4t, copiant els enunciats i fent les respostes en llapis. El bolígraf vermell només es fa servir per corregir i destacar títols i informació.
- C.S.- Progressivament, segons la dificultat dels exercicis, anar consolidant l'ús del bolígraf. A 5è es començarà a copiar els exercicis i les respostes en bolígraf i s'utilitzarà el llapis ocasionalment a matemàtiques.  
Intentar que a 6è gairebé tots els exercicis es facin en bolígraf, fonamentalment els exàmens.

### ÚS DEL PAPER:

- E.I.- A P-3 fulls blancs de Dina 3 i en alguna activitat es pot treballar en Dina 4. A partir de P4 bàsicament es treballa en full Dina 4 i, per fer alguns treballs, en Dina 3. En algunes ocasions, per fer sanefes, també es fa servir full quadriculat o pautat.  
A P5 s'utilitza puntualment la pauta Montessori per treballar la lletra lligada. També es fan servir fulls de colors per emmarcar treballs de plàstica i d'altres activitats en tots els cursos.
- C.I.- Es treballa en els llibres. Fan servir fulls blancs per escriure lliurement, fer dictats, fer dibuixos. També es fa servir paper de quadrícula 8 mm., pauta Montessori i pauta italiana per alguns treballs puntuals.
- C.M.- A 3r s'utilitza la pauta italiana a totes les assignatures menys a matemàtiques que s'utilitza la quadrícula de 4 mm.  
A 4t fan servir llibretes amb quadrícula 4 mm per treballar en català, castellà, mates, socials i anglès. També utilitzen paper blanc per escriure textos, fer dibuixos i altres activitats.  
Es fan servir pautes per escriure en fulls blancs.
- C.S.- En aquest cicle es va traient la pauta poc a poc. S'utilitzen llibretes amb quadrícula i fulls en blanc.

### CARPETES I ARXIVADORS:

- E.I.- Treballen en fitxes de llibres, fulls i fulls fotocopiats. Els guarden, els mateixos nens, en un moble arxivador que hi ha a cada classe.
- C.I.- Treballen en fulls. Es guarden a l'arxivador classificat per matèries i llibreta de pauta italiana per llenguatge.
- C.M.- Llibreta per les llengües, matemàtiques i medi. S'utilitza la carpeta classificadora i els arxivadors amb separadors.

- C.S.- Llibretes per totes les assignatures. Agenda i carpeta per guardar exàmens, treballs, dibuixos, dossiers...

A tots el cicles fan servir les carpetes per guardar treballs sense acabar i portar els deures a casa. A partir de 1r, tots els nens utilitzen l'agenda escolar.

#### MARGES ALS FULLS:

- E.I.- No es marquen marges.
- C.I.- Els fulls de treball ja es donen pautats.
- C.M.- Ús del full vertical. S'utilitza la pauta.
- C.S.- Ha d'estar clara la distribució dels espais en el full. En aquest cicle la separació entre línies és de dos quadres.

#### PRESENTACIÓ DE LLIBRETES I EXÀMENS A CICLE SUPERIOR

##### ÚS DEL BOLÍGRAF:

- Exàmens.
- Redaccions, resums, esquemes, dictats, treballs a presentar.
- Enunciats dels exercicis.

##### ÚS DEL LLAPIS:

- Resolució d'exercicis.
- Dibuixos.
- Elaboració prèvia de l'exercici.

##### TATXADURES:

- Tatxar-ho amb una ratlla i posar-ho entre parèntesi. No utilitzar el "Tipex" i no deixar-lo portar a classe.

##### LES FALTES ORTOGRÀFIQUES:

- A les assignatures de Llengua Catalana i Castellana es corregiran les faltes. A Naturals i Socials es corregiran quan copien o en les paraules més usuals. Es pot fer servir l'intercanvi entre companys.
- En Cicle Mitjà i Cicle Superior es treballa força el dictat preparat i de tant en tant es fa l'autocorrecció de dictats.
- Els exercicis amb greus faltes d'ortografies o els que estiguin molt bruts caldrà tornar-los a repetir.

## PRESENTACIÓ:

- Als treballs i exàmens s'ha de posar el nom, cognom, data i curs.
- La llibreta s'ha d'escriure amb bona lletra i s'ha de deixar entre tema i tema, capítol i capítol una separació.
- S'ha de posar el nom del tema amb majúscules i amb color vermell.
- No utilitzar més de dos colors, blau per escriure i vermell per títols i subratllats.
- S'ha de posar la data cada dia a cada assignatura.

## DEURES:

- E. I.- A partir de P5, cada divendres, s'emporten un parell de fulls de treball.
- C. I.- S'emporten fitxes preparades pel mestre dues vegades a la setmana i un llibre de lectura per el cap de setmana.
- C. M.- A partir de 3r tenen deures cada dia, fitxes preparades (llengua o mates), acabar feines de la classe i el llibre d'activitats de matemàtiques.
- C. S.- A 5è i 6è acaben treballs de classe, fan fitxes de reforç i de repàs de temes anteriors i s'aconsella que dediquin un temps a l'estudi entre  $\frac{3}{4}$  i 1 hora i  $\frac{1}{2}$  hora al dia. En aquests dos cursos es llegeixen dos llibres per trimestre, un en castellà i un altre en català.

## ÚS DE L'AGENDA:

A Cicle Inicial tenen la Llibreta-Agenda (correu pares) Se l'emporten els divendres i, ocasionalment si és necessari.

A partir de tercer els alumnes utilitzaran l'agenda escolar.

L'agenda és un instrument d'organització personal i de comunicació entre l'escola i la família. S'ha de mantenir en bones condicions i l'ús ha de ser diari durant tot el curs.

## 4.5. Equipacions

### 4.5.1. Educació física

Cal que tots els nens tinguin l'equip d'educació física i psicomotricitat que els mestres us aconsellin.

Per als alumnes de 1r a 6è de Primària l'equip d'educació física és el següent:

- Pantalons curts o de xandall.
- Samarreta de màniga curta o xandall.
- Calçat esportiu de cordons.

Per als alumnes d'infantil és important que portin roba còmoda i sabatilles amb velcro.

Per raons d'higiene els alumnes de primària cal que portin una bossa o motxilla amb samarreta per canviar-se i una tovallola petita.

És molt important que notifiqueu al docent si hi ha algun problema mèdic que s'hagi de tenir en compte a l'hora de realitzar activitats físiques.

#### **4.5.2. Bates**

És obligatori que els nens d'Educació Infantil i Cicle Inicial portin bata cada dia, amb veta per a penjar i el nom al davant. La resta de cicles només els dies de plàstica i la tindran penjada. Se l'emportaran a casa al final de cada trimestre.

#### **4.5.3. Jaquetes**

És obligatori que tots els alumnes portin totes les jaquetes marcades amb el nom i amb una veta per poder penjar-les. D'aquesta manera els passadissos estan més endreçats i s'evita que les jaquetes s'embrutin i que es perdin.

### **4.6. El dia de la fruita**

L'escola participa en un grup de treball juntament amb les altres escoles de la zona Nord, els servei de Salut de l'Ajuntament de Sabadell i el CAP Nord. Es treballen els bons hàbits alimentaris i físics dels alumnes i de les seves famílies.

Estem inscrits en el programa "A la nostra escola mengem més fruita". Entre altres aspectes, està inclòs el repartiment de fruita 1 cop al mes, sempre que la Generalitat ens l'envii.

Paral·lelament, els dimecres es celebra el dia de la fruita, i tots els alumnes, el dimecres han de portar fruita per esmorzar. És convenient que els tutors potenciïn i incentivin aquesta norma.

### **4.7. Protocol en cas de malalties o accidents**

En el cas que un alumne es trobi malament, o hagi sofert un accident, el tutor o el responsable de l'activitat, haurà de valorar la gravetat de la situació. Si es creu convenient es consultarà a algun membre de l'Equip Directiu. En cap cas es deixarà l'infant sol ni s'utilitzarà cap transport particular si cal anar a l'hospital.

- Indisposició lleu passatgera (mareig, vòmits, mal de panxa, mal de cap, ...)

Si el símptoma no remet, s'avisarà a la família per tal que vinguin a buscar a l'alumne. Si això no és possible, romandrà a l'escola i sota cap concepte podrà marxar sol abans de l'horari previst. Quan el vinguin a buscar, s'informarà a les famílies. Si marxa sol s'informarà mitjançant una nota. Mentre duri

la molèstia l'alumne no estarà sol, haurà de romandre amb els seu tutor, al mestre de l'escola o a la zona de direcció.

- Petites lesions ( contusions, esquinços, traumatismes lleus...)

Si són petites ferides, es netejaran, desinfectaran i protegiran. Si són petites contusions s'aplicarà una bossa de gel (estan disponibles al congelador de la cuina).

Si requereixen cures de professionals, s'avisarà a la família, per tal que el vinguin a buscar i el puguin portar al CAP o hospital. Quan això no sigui possible, es demanarà un taxi per traslladar-lo als serveis mèdics adients. El seu mestre tutor, o algun altre de l'escola l'acompanyarà. En cap moment es podrà deixar sol a l'alumne.

- Lesions greus (Fractures, hemorràgies fortes, pèrdues de consciència, al·lucinacions, problemes cardíoc-respiratoris, lipotímies, atacs d'angoixa, crisis asmàtica, o davant de qualsevol situació que requereixi atenció immediata)

No s'ha de moure el pacient, si cal se l'ha de tapar i/o protegir.

Cal trucar al **112** (EMERGÈNCIES) i seguir les seves instruccions. A continuació cal telefonar a la família i comunicar-li la situació. En cap cas es deixarà sol a l'alumne.

- Quan en un centre educatiu o en qualsevol activitat que es faci fora del centre (excursions, colònies, viatges...) es produeixi una situació d'emergència (**mort, accident greu...**) cal trucar al **112** per tal que el Servei d'Emergències Mèdiques (SEM) activi els recursos necessaris per atendre la situació. El director o directora del centre és l'interlocutor del SEM durant la situació d'emergència. La intervenció dels professionals del Departament d'Ensenyament (EAP i professors d'orientació educativa) dóna suport a l'equip del SEM que gestioni la intervenció psicològica.

Finalitzat el període d'emergència, l'EAP col·labora amb la direcció del centre en la normalització de la vida escolar.

En cas que calgui prosseguir alguna intervenció amb el personal del centre, el director o directora del centre ho ha de sol·licitar a la direcció dels Serveis Territorials.

#### **4.8. Absències de l'alumnat**

Qualsevol absència per malaltia o altre motiu, haurà de ser justificada mitjançant una nota escrita.

Quan es produeixi un cas d'absentisme escolar en alumnes d'Educació Primària, el mestre tutor de l'alumne es posarà en contacte amb els seus pares o tutors legals per tal d'assabentar-los de la situació i recordar-los les obligacions que tenen de vetllar per la correcta escolarització dels seus fills.

Si d'aquesta actuació no en resulta la rectificació del comportament absentista, la direcció del centre realitzarà les actuacions següents:

- a) Enviar escrit a la família recordant-los les obligacions envers els seus fills. Una còpia s'arxivarà en el centre.
- b) Comunicar per escrit la situació als serveis socials del municipi. Una còpia s'arxivarà en el centre.
- c) Comunicar per escrit la situació als serveis de l'EAP i a la Inspecció Educativa.

Quan l'absentisme es produeixi en el Segon Cicle d'Educació Infantil, el mestre tutor es posarà en contacte amb els pares de l'alumne recordant-los la necessitat d'escolaritzar correctament els seus fills per tal d'evitar llacunes irrecuperables en el seu procés d'ensenyament-aprenentatge. La direcció del centre ho farà per escrit. Si no es corregeix l'esmentada situació ho comunicarà als serveis educatius o socials corresponents.

En tot cas, les faltes injustificades d'assistència a classe podran ser considerades, d'acord amb el decret que regula els drets i deures dels alumnes, com a conductes contràries a les normes de convivència del centre, i podran ser objecte de totes les mesures correctores que es contemplen a tal efecte en l'esmentat decret regulador dels drets i deures dels alumnes.

#### **4.9. Administració de medicaments**

En cas de malaltia, caldrà que l'alumne es quedi a casa fins que es recuperi totalment. Si a l'escola se l'ha de medicar, cal que el pare, mare o tutor legal aporti una recepta o informe del metge o metgessa on consti el nom de l'alumne, la pauta i el nom del medicament que ha de prendre i la dosi. Així mateix, el pare, mare o tutor legal ha d'aportar un escrit on es demani i s'autoritzi al personal del centre que administri al fill la medicació prescrita sempre que sigui imprescindible la seva administració en horari lectiu (annex4). Si no és així, a l'escola no s'administrarà cap tipus de medicació. Aquest model d'autorització es facilitarà des del centre a les famílies que ho necessitin.

#### **4.10. Protocol en cas de reclamacions**

És un dret dels ciutadans la possibilitat de presentar, davant el Departament d'Ensenyament, una reclamació de responsabilitat patrimonial, per les lesions en els béns o drets dels alumnes amb els requisits legalment previstos, i tenint en compte que el dret a reclamar prescriu al cap d'un any que s'hagi produït el fet lesiu, o des de la guarició en el cas de danys de caire personal o psicològic, o des de la determinació de l'abast de les seqüeles. La resolució de la reclamació correspon al Departament d'Ensenyament segons l'Article 6.2. dels seus estatuts. Els alumnes fills de col·lectius que pertanyin a la Mutualitat General de Funcionaris Civils de l'Estat (MUFACE), en cas de necessitar assistència sanitària d'urgència hauran de dirigir-se, en primera instància, als facultatius de l'entitat a la qual es troben adscrits o als serveis d'urgència que constin en el catàleg de serveis de la seva mutualitat. Els que, per decisió pròpia o dels seus familiars, utilitzin altres mitjans no concertats per MUFACE, hauran d'abonar, sense dret a reintegrament per part d'aquella, les despeses que puguin ocasionar-se, llevat dels supòsits i amb els requisits establerts en el concert per a l'assistència urgent de caràcter vital.



D'acord amb el que disposa l'Ordre de 13 de novembre de 1989, per la qual s'aproven les instruccions que regulen les actuacions, els tràmits i la gestió que han de fer els centres docents públics de nivell no universitari de Catalunya en determinats casos d'accidents o incidents (DOGC núm. 1225, de 29 de novembre), modificada per l'Ordre de 16 d'octubre de 1991 (DOGC núm. 1510, de 25 d'octubre), el professor o altres professionals d'atenció educativa que es trobin dirigint o vigilants una activitat escolar, extraescolar o complementària en la qual tingui lloc un accident, hauran d'atendre la situació produïda amb els mitjans de què puguin disposar, actuant en tot moment amb diligència i conformement al que estableix la normativa vigent.

El director del centre ha de comunicar els fets, al més aviat possible, a la direcció dels Serveis Territorials o, a la ciutat de Barcelona, a la gerència del Consorci d'Educació, a fi que l'òrgan competent pugui prendre les mesures adients de protecció de l'alumne accidentat, si escau, i assabentant el pare, la mare o els seus tutors legals, o les persones perjudicades (tercers), dels fets ocorreguts i del procediment establert per reclamar en via administrativa.

Per iniciar el procediment de reclamació de responsabilitat patrimonial en via administrativa, l'interessat, o el pare, la mare o els tutors legals de l'alumne, ha de presentar un escrit de reclamació davant la direcció dels Serveis Territorials. Cal que els particulars adjuntin a l'escrit documentació acreditativa del seu dret i un detall sobre l'estimació del perjudici ocasionat. En el cas d'accidents soferts per alumnes, els interessats presentaran una fotocòpia del llibre de família o del document judicial que acredita la representació legal del menor, el certificat mèdic de lesions, la justificació i avaluació de les despeses originades, o que es puguin originar, en ocasió de l'accident, i qualsevol altra documentació que considerin pertinent.

El director del centre ha d'emetre un primer informe descriptiu de la possible lesió en els béns o drets dels particulars i, sempre que hi concorrin les circumstàncies que puguin donar lloc a responsabilitat civil de l'administració, l'ha de traslladar per via urgent a la direcció dels Serveis Territorials..

El director del centre, amb l'assistència deguda, haurà d'elaborar posteriorment un informe detallat dels fets i de les circumstàncies relacionades amb l'accident i trametre'l sense demora a la direcció dels Serveis Territorials. Per a l'elaboració d'aquest informe, el director ha de tenir en compte la versió dels fets donada i, ratificada posteriorment per escrit pel professor o la persona que tenia encarregada la direcció, la vigilància o la custòdia de l'alumne en el moment de produir-se l'accident, i les informacions verbals o documentals de què pugui disposar.

L'administració resol l'expedient en el termini màxim de sis mesos, en notifica la resolució al reclamant i, si escau, tramita l'abonament de la indemnització corresponent.

#### **4.11. Protocol de protecció de dades**

Correspon a la direcció adoptar les mesures adients per garantir la seguretat de les dades de caràcter personal que conté la documentació del centre i evitar-ne l'alteració, la pèrdua i el tractament o l'accés no autoritzats.

Quan un alumne es matricula a l'escola es demana als pares si volen signar l'autorització de drets d'imatge del seu fill. Les imatges sempre seran d'actes escolars no centrats en una persona i s'utilitzaran en entorns escolars.

Aquesta autorització, un cop signada, és vàlida per a tots els cursos, a no ser que les famílies vulguin revocar-la.

Les autoritzacions d'imatge s'arxivaran en una carpeta per a cada grup classe i es custodiaran a la secretaria de l'escola.

## **4.12. Pla d'emergència**

El centre ha de disposar d'un Pla d'Emergència que vetlla per la seguretat i la protecció de tot el col·lectiu i que permet que tothom sàpiga quines són les seves funcions i responsabilitats i les actuacions que cal seguir en cas d'emergència

### **Simulacre d'evacuació als centres educatius:**

Durant el primer trimestre del curs escolar, els centres ha de comprovar que el Pla d'Emergència està actualitzat.

Abans de les vacances de Nadal, els centre ha de fer, com a mínim, un simulacre d'evacuació i/o confinament. L'objectiu és que l'alumnat, el professorat i el personal d'administració i serveis conegui com ha d'actuar en cas d'emergència, tenint en compte possibles reformes que poden modificar els circuits d'evacuació.

### **Coordinadors de riscos laborals:**

El director o directora del centre ha de nomenar un coordinador o coordinadora de prevenció de Riscos Laborals i comunicar-ho al director dels Serveis Territorials.

Entre altres funcions, correspon als coordinadors i coordinadores de prevenció de Riscos Laborals promoure i coordinar les actuacions derivades del Pla d'Emergència. Per tant, han de:

Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del Pla d'Emergència, i també en la implantació, la planificació i la realització dels simulacres d'evacuació.

Revisar periòdicament la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el Pla d'Emergència amb la finalitat d'assegurar-ne l'adequació i la funcionalitat.

Revisar periòdicament el Pla d'Emergència per assegurar-ne l'adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.

Revisar periòdicament els equips contra incendis com a activitat complementària a les revisions oficials.

## 5. LÍNIA PEDAGÒGICA

---

### 5.1. Criteris d'organització d'alumnes

#### 5.1.1. Substitucions dels mestres en cas d'absència

En cas d'absència d'un mestre que no estigui coberta per nomenament de mestre substitut. El Claustre de professors ha aprovat:

- Quan la substitució és de curta durada l'ordre a seguir serà:
  - a) Mestres que en aquell moment no tinguin atenció a alumnes (sortides o altres).
  - b) Mestres que fan SEP de dins de l'horari.
  - c) Desdoblements del propi cicle (en primer lloc) o d'altres cicles de primària.
  - d) Hores de coordinació.
- Quan la substitució és de llarga durada es procurarà, depenent dels cicles afectats, que el mestre d'Educació Especial o el de Reforç pugui cobrir la major part del temps d'aquestes absències fins que arribi el substitut.

#### 5.1.2. Adscripció d'alumnes nous a l'inici i durant el curs

Per distribuir els alumnes de nova matrícula a l'inici o durant el curs, en aquells grups que encara són de dues línies i amb l'objectiu de fer grups equilibrats, es tenen en compte els següents criteris:

- a) Alumnes amb NEE / dictàmens / SS.
- b) Nombre de nens i nenes.
- c) Casos especials.

#### 5.1.3. Repetició de curs

Per als alumnes de l'etapa d'Educació Primària que no han assolit els objectius del cicle es pot decidir la repetició de curs en qualsevol dels tres cicles i per una sola vegada en tota l'etapa (Article 6.4 de l'Ordre EDU/296/2008), tenint sempre present que caldrà establir les mesures educatives necessàries per afavorir la consolidació d'aquests aprenentatges. Les mesures poden ser organitzatives però han d'incidir fonamentalment en les estratègies didàctiques i metodològiques i en el procés d'avaluació.

La decisió es prendrà valorant:

- L'assoliment dels objectius programats.
- La maduresa global.
- L'edat cronològica.
- La possibilitat futura d'assoliment dels objectius.
- El grup classe on farà la repetició.
- L'opinió dels pares.

## 5.2. Acció tutorial

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

Les actuacions associades a l'acció tutorial, com a mínim, han de:

- a) Informar les mares, els pares o tutors sobre l'evolució educativa dels seus fills, i oferir-los assessorament i atenció adequada.
- b) Facilitar a pares, mares i tutors legals l'exercici del dret i el deure de participar i implicar-se en el procés educatiu dels seus fills.
- c) Vetllar pels processos educatius de l'alumnat i promoure, la implicació de cada alumne en el seu procés educatiu.
- d) Dur a terme la informació i l'orientació de caràcter personal, acadèmic i professional de l'alumnat, tot evitant condicionants lligats al gènere.
- e) Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats del centre.

## 5.3. Atenció a la diversitat

Al Centre hi ha dues aules d'Educació Especial:

### Aula I:

Atesa per una mestra amb dedicació plena. Atenció als alumnes amb NEE greus i permanents i alumnes amb NEE importants degut algun trastorn d'aprenentatge: Cicle Mitjà i Cicle Superior.

### Aula II:

Mestra amb dedicació reduïda: 12 hores setmanals. Atenció als alumnes amb NEE greus i permanents i alumnes amb NEE importants degut algun trastorn d'aprenentatge: Educació Infantil i Cicle Inicial.

Cal dir que aquesta distribució és flexible i s'adaptarà a les necessitats que puguin sorgir durant el curs.

## 1. - PRIORITZACIÓ I SELECCIÓ DELS ALUMNES

### 1.1.- Criteris de priorització dels alumnes

Tenen prioritat per assistir a l'AEE:

- Els alumnes amb NEE greus i permanents. Alumnes amb Dictamen.
- Els alumnes amb necessitats greus d'aprenentatge.
- Alumnes d'incorporació tardana que necessiten iniciació a la llengua catalana.

## **1.2.- Criteris de selecció dels alumnes**

**P3:** Durant els primers 15 dies la mestra d'Educació Especial a jornada completa donarà suport a l'aula ordinària en el procés d'adaptació dels alumnes. Durant aquest període s'observarà els nens i nenes per tal de detectar qualsevol cas susceptible de derivació al CDIAP que no hagi estat detectat pel pediatra o a l'Escola Bressol, si és el cas.

Durant aquests primers dies la psicopedagoga de l'EAP farà una observació directa a l'aula.

Després, conjuntament amb les mestres d'Educació Especial és valorarà si hi ha algun alumne amb un desfasament considerable, es parlarà amb els pares i s'orientarà la derivació al CDIAP o, en el seu cas, a un centre d'atenció privat.

Acabat aquest procés es valorarà amb les tutores els alumnes que necessiten atenció per part d'Educació Especial i s'assignaran sessions i grup.

En el cas que hi hagi algun alumne amb dictamen se'n donarà prioritat.

### **Altres cursos d'Educació Infantil i Primària:**

1.- A final de curs, en les sessions d'avaluació de cada cicle, es valora el progrés que han fet els alumnes atesos per la mestra d'Educació Especial i la necessitat que segueixin amb aquesta atenció.

2.- Si les tutores valoren que hi ha algun alumne que durant el curs ha mostrat dificultats en l'assoliment d'aprenentatges, fan la proposta d'atenció pel curs següent. En casos molt evidents es comença a atendre aquests alumnes en el moment que es detecten les necessitats.

3.- Si es considera necessari, es passaran proves objectives de nivell per avaluar si són alumnes susceptibles de rebre aquesta atenció i valorar quina és l'acció educativa més adient.

4.- Amb els alumnes que més ens preocupen a causa de la seva evolució, motivació i/o comportament, fem un llistat per ser valorats per la psicòloga de l'EAP.

5.- El tutor i altres mestres implicats omplen el full de demanda de valoració.

6.- La psicòloga de l'EAP fa la valoració de l'alumne i el retorn als mestres implicats i a la família. Si es considera necessari s'aconsellarà la derivació a altres serveis externs.

7.- En alumnes que presenten endarreriment en l'assoliment dels aprenentatges a causa de l'alt grau d'absentisme, es valorarà l'acció educativa adient a cada cas.

## **2.- TREBALL AMB ELS ALUMNES AMB NEE**

### **2.1. - Organització**

#### **2.1.1. - Tipus d'atenció**

L'atenció es pot realitzar dins de l'aula ordinària o a l'aula d'Educació Especial, en situació individual o en petit grup, segons es cregui convenient.

### **2.1.2. - Formació de grups**

Es formaran els grups atenent les dificultats d'aprenentatge dels alumnes. De manera general es respectarà el nivell escolar en què estan adscrits, independentment que siguin del grup A o B.

Excepcionalment, en el cas d'alumnes amb Pla Individualitzat (PI) en diverses àrees, se'n combinaran de diferents nivells escolars. Sobretot quan es consideri que el nivell de competència afavoreix el treball en grup i la motivació dels alumnes, per tant el seu progrés.

Es considera que el número d'alumnes per grup, per tal de donar una atenció de qualitat, no ha d'excedir de 6.

### **2.1.3. - Assignació horària**

S'elaboraran els horaris d'atenció als alumnes valorant les hores setmanals en petit grup, parella o individualment que es considerin adients en cada cas.

Tenint en compte que les matèries que principalment es treballen són llengua catalana i matemàtiques, es faran coincidir amb els horaris de l'aula ordinària sempre que sigui possible (a Cicle Inicial i Cicle Mitjà es participarà en els desdoblaments de Llengua Catalana atenent el grup d'alumnes que presenten més dificultats).

Davant la impossibilitat de complir aquesta condició, es podran atendre en sessions dedicades a medi, llengua castellana i llengua anglesa, sense superar el 50% de les hores dedicades a aquestes matèries.

En cap cas s'atendran en hores que coincideixin amb educació artística o educació física, ja que normalment són matèries que poden compartir amb el seu grup classe sense grans dificultats.

## **2.2. - Definició d'objectius generals**

Bàsicament es treballaran les àrees de llengua catalana i matemàtiques. En alguns casos també l'àrea de medi amb uns objectius molt funcionals i adaptats a les necessitats més bàsiques i quotidianes dels alumnes, seguint la metodologia de projectes.

Per orientar l'acció educativa partim del nivell de cada alumne en les diferents àrees i del seu estil d'aprenentatge.

Es defineixen els objectius individualment tenint de referent els del grup classe o bé els de cursos inferiors, segons el cas.

### **2.2.1. - Plans individualitzats**

Quan els alumnes presentin més de dos anys de retard en els aprenentatges, s'elaborarà un PI definint els objectius que es pretenen assolir. Aquestes decisions es prendran des de la CAD.

Aquest document l'elaborarà i l'avaluarà els tutors conjuntament amb la mestra d'Educació Especial. Per disposar del temps necessari per a aquesta coordinació, durant el primer trimestre s'hi dedicaran algunes sessions d'atenció als alumnes.

En alguns casos es col·laborarà amb els tutors en la preparació dels materials i recursos adients per atendre les NEE dels seus alumnes dins de l'aula ordinària.

En els alumnes que es consideri necessari s'elaborarà un pla setmanal per tal de fomentar l'autonomia de treball dins l'aula ordinària.

### **3.- COORDINACIONS**

#### **3.1. - Coordinació CAD**

La CAD es reuneix setmanalment per fer el seguiment dels alumnes de NEE i de SEP.

Mensualment es reuneix la CAD Social, juntament amb Serveis Socials per fer el seguiment dels alumnes que tenen alguna necessitat educativa, derivada d'una situació socioeconòmica o sociocultural desafavorida.

Durant tot el curs es fa el seguiment de tots els alumnes que ho requereixen juntament amb el personal de l'EAP i diferents entitats implicades: CDIAP, CSMIJ, EAIA, Serveis Socials,...

#### **3.2. - Amb els mestres tutors**

Ens coordinarem amb el mestre tutor per anar concretant els objectius a treballar, valorant i revisant l'acció educativa que s'està duent a terme.

Amb els tutors que tenen alumnes amb PI, es farà coordinació sempre que sigui necessari i, com a mínim, trimestralment.

#### **3.3. - Amb el professional de l'EAP**

Es duran a terme tres reunions mensuals de la CAD, en les quals participaran: cap d'estudis, EAP i Educació Especial.

Es faran les següents tasques:

- Coordinar la detecció de les necessitats d'alumnes i del centre.
- Prioritzar els casos per fer la valoració psicopedagògica.
- Fer el seguiment de l'evolució dels alumnes, així com de l'atenció que reben.
- Vetllar per la concreció dels Criteris Generals d'atenció a la diversitat dins l'escola.

### **3.4. - Coordinació de les dues Aules d'EE**

La mestra d'Educació Especial es coordinaran setmanalment, per anar revisant el Pla de Treball, per compartir material, metodologia, criteris d'actuació i altres aspectes que vagin sorgint.

### **3.5. - Amb altres professionals que atenen alumnes amb NEE (CDIAP, CSMIJ, Centres Específics d'Educació Especial amb els quals es comparteixen alumnes, CREDAV, Serveis Socials, centres de reeducació externs...)**

Sempre que sigui necessari i possible es farà coordinació amb els professionals que atenguin alumnes en centres externs conjuntament amb els/les tutors/es.

## **4.- RELACIÓ AMB LES FAMÍLIES**

Sempre que sigui possible, les entrevistes amb les famílies, es realitzaran conjuntament tutor/mestra d'Educació Especial.

## **5.4. Avaluació els alumnes**

### **Informes d'avaluació**

Els tutors informaran a les famílies sobre el procés d'avaluació contínua dels seus fills. Aquests informes s'entregaran dues vegades al llarg del curs escolar a infantil i tres a primària.

En el cas de primària, el primer i tercer informe es comentaran en una entrevista, el segon es lliurarà a les famílies a dins d'un sobre i els pares o tutors podran demanar més tard una entrevista per comentar el procés d'aprenentatge del seu fill.

En casos de separació familiar i en general a totes aquelles famílies que ho demanin se'ls entregarà la informació sobre el procés educatiu de l'alumne tant al pare com a la mare, si ambdós tenen la pàtria potestat segons sentència ferma.

## **5.5. Plans i projectes de centre**

### **5.5.1. PEC Elaboració, aprovació modificació**

El Projecte Educatiu recull la identitat del centre, n'explicita els objectius, n'orienta l'activitat i li dona sentit amb la finalitat que l'alumnat assoleixi les competències bàsiques i, més en general, el màxim aprofitament educatiu.

El Projecte Educatiu contribueix a impulsar la col·laboració entre els diversos sectors de la comunitat educativa i la relació entre el centre i l'entorn social. El Projecte Educatiu ha de tenir en compte, si n'hi ha, els Projectes Educatius Territorials.



Per definir o actualitzar el Projecte Educatiu, cada centre ha de tenir en compte les característiques socials i culturals del context escolar i, quan escaigui, de l'entorn productiu, i preveure les necessitats educatives de l'alumnat.

### **Contingut:**

El Projecte Educatiu de cada centre recull i desenvolupa el caràcter propi del centre. El caràcter propi ha de respectar els principis rectors del sistema educatiu i per als centres de titularitat pública, el caràcter propi és el definit a l'Article 93 de la Llei d'Educació. A més, el Projecte Educatiu ha de contenir, com a mínim, els aspectes que s'indiquen a continuació, amb les precisions que s'estableixen en el Decret d'Autonomia de centres:

- a) L'aplicació dels criteris d'organització pedagògica, les prioritats i els plantejaments educatius, els procediments d'inclusió educativa, els valors i objectius que regeixen l'aprenentatge de la convivència i altres actuacions que caracteritzen el centre.
- b) Els indicadors de progrés pertinents, que han de referir-se a elements de context, recursos, processos i resultats i que han de ser revisables periòdicament en funció dels resultats de l'avaluació del centre. En qualsevol cas, se n'han d'incorporar de relatius a resultats o rendiments acadèmics d'acord amb el que determini l'Agència d'Avaluació i Prospectiva de l'Educació.
- c) La concreció i el desenvolupament dels currículums, els criteris que orientin l'atenció a la diversitat i els que han d'orientar les mesures organitzatives, sempre d'acord amb els principis de l'educació inclusiva i de la coeducació. Quan els ensenyaments impartits pel centre prevegin en el seu currículum formació en centres de treball, les concrecions curriculars que faci el centre han de contemplar també l'especificitat d'aquesta formació. En tot cas, el centre ha de mantenir la concreció dels currículums a disposició de l'Administració educativa per tal que aquesta en pugui comprovar l'ajustament als mínims curriculars que garanteixen la validesa dels títols corresponents als ensenyaments reglats impartits.
- d) Els criteris que defineixen l'estructura organitzativa pròpia.
- e) El Projecte Lingüístic, que s'ha de concretar a partir de la realitat sociolingüística de l'entorn i d'acord amb el règim lingüístic del sistema educatiu establert a les lleis. El Projecte Lingüístic dóna criteri amb relació al tractament i l'ús de les llengües en el centre i recull els aspectes que determinen les lleis sobre la utilització normal del català com a llengua vehicular i d'aprenentatge, així com la continuïtat i la coherència educatives, pel que fa als usos lingüístics, en els serveis escolars i en les activitats organitzades per les associacions de mares i pares d'alumnes. El Projecte Lingüístic també dóna criteri sobre l'aprenentatge de les dues llengües oficials i de les llengües estrangeres. Així mateix, determina quina llengua estrangera s'imparteix com a primera i quina o quines com a segones. Quan, d'acord amb el Projecte Lingüístic, el centre acordi impartir continguts curriculars en alguna de les llengües estrangeres, ha d'obtenir autorització del Departament d'Educació.

El centre pot introduir en el Projecte Educatiu tots els altres aspectes que, d'acord amb la definició de projecte establerta anteriorment i amb els altres preceptes del Decret d'autonomia de centres, consideri pertinents.

El conjunt de normes d'organització i funcionament del centre han de ser coherents amb els principis, valors, objectius i criteris educatius que el centre determini en el seu Projecte Educatiu.

### **5.5.2. Programació General d'aula**

Els centres educatius han d'elaborar la programació general anual, que és la concreció de les prioritats i de tots els aspectes relatius a les activitats i el funcionament del centre per al curs corresponent, incloses, si escau, les concrecions relatives als projectes, el currículum, les normes i tots els plans d'actuació acordats i aprovats.

El Projecte Educatiu ha d'orientar les successives programacions generals anuals del centre i establir els criteris, indicadors i procediments per a l'avaluació de l'assoliment dels objectius previstos. El resultat d'aquesta avaluació es recull en la memòria anual corresponent.

La direcció de cada centre públic i la titularitat han de garantir que la comunitat escolar és informada del contingut de la Programació General anual i del resultat de la seva avaluació.

### **5.5.3. Programa de llibres socialitzats**

Al nostre centre el Projecte de Reutilització de llibres i material escolar funciona ininterrompudament des del curs 1979-80.

Aquest programa, a més a més d'aportar un benefici econòmic a les famílies, fomenta uns valors que fan que l'alumne respecti més el seu material. Valors com el consum responsable, el sosteniment ecològic, la companyonia i la responsabilitat, són només alguns dels aspectes relacionats amb la reutilització dels llibres.

Es tracta per tant, d'un projecte idoni per treballar actituds i valors en els nostres alumnes.

#### **Objectius:**

- a) Ajudar a les famílies en la despesa econòmica per l'educació dels seus fills.
- b) Fomentar la valoració i afecte pels llibres per part dels alumnes i de les famílies.
- c) Promoure la cultura del reciclatge, reutilització i socialització dels recursos educatius.

### **5.5.4. Escola de pràctiques**

La nostra escola és escola de pràctiques de la Universitat Autònoma de Barcelona. Acol·lim alumnes en pràctiques de la facultat d'educació.

També acol·lim, si ambdues parts estan d'acord amb les condicions, alumnes dels instituts que imparteixen cicles formatius relacionats amb l'Educació Infantil o també amb els graus d'administració.

Qualsevol altre sol·licitud de pràctiques serà valorada.

### **5.5.5. Avaluació de centre**

#### **Avaluació: finalitat, àmbits i modalitats:**

L'avaluació té per finalitat contribuir a la millora de la qualitat del servei que presten els centres i té com a referència l'assoliment de les competències de l'alumnat. D'acord amb les característiques del context en què es desenvolupa l'acció educativa, l'avaluació dels centres relaciona els resultats educatius amb els processos d'ensenyament i aprenentatge, els recursos i la seva gestió, els objectius del centre i els indicadors de progrés del Projecte Educatiu.

L'activitat avaluadora es concreta en modalitats d'avaluació interna, o autoavaluació, i en avaluació externa i afecta els àmbits pedagògic, de gestió i d'organització, d'acord amb les especificitats de cada centre.

#### **Procediments d'avaluació:**

L'Agència d'Avaluació i Prospectiva de l'Educació determina, d'acord amb la Inspecció d'Educació, els models i protocols per dur a terme l'avaluació.

La Inspecció d'Educació és l'òrgan per mitjà del qual es vehicula preferentment la col·laboració en l'exercici de les funcions avaluadores encomanades a l'Agència d'Avaluació i Prospectiva de l'Educació.

L'aplicació dels programes d'avaluació de centres ha de contemplar la participació dels ens locals i garantir que en coneixen els resultats.

#### **Elements de referència en l'avaluació dels centres:**

L'avaluació dels centres té necessàriament en compte els indicadors de progrés establerts en el Projecte Educatiu del centre per al període considerat.

Els indicadors de progrés que s'usen en l'avaluació fan referència a resultats, processos, recursos i condicions d'equitat, i en tot cas s'han d'establir de manera contextualitzada a cada centre.

L'avaluació de resultats o de rendiments educatius d'un centre té en compte la seva pràctica inclusiva i incorpora, entre altres elements, les avaluacions de les competències bàsiques assolides per l'alumnat; el resultat de les avaluacions externes d'alumnat, especialment les referides a la finalització de cada etapa educativa, i les dades relatives al context socioeducatiu i a l'abandonament escolar.

#### **Caràcter continu i cíclic de les avaluacions dels centres educatius:**

L'autoavaluació dels centres té caràcter continu. La Programació General anual del centre en concreta, per a cada curs escolar, els indicadors d'avaluació corresponents.

Aquesta concreció, en els centres públics, es fa a partir dels indicadors que consten en el Projecte de Direcció, i d'acord amb els indicadors del Projecte Educatiu.

Coincidint amb l'any de finalització dels períodes ordinaris de mandat de les direccions dels centres, i un cop recaptades la informació i les dades pertinents, s'emet un informe amb el resultat de l'avaluació externa en què s'indiquen a cada centre els aspectes susceptibles de millora.

#### **Efectes de l'avaluació dels centres:**

L'avaluació d'un centre és un referent a tenir en compte en l'avaluació de l'exercici de la funció directiva i l'avaluació de l'exercici de la funció docent en el centre.

A més dels efectes previstos a l'apartat anterior, l'avaluació d'un centre ha de permetre, quan escaigui:

- a) Revisar el Projecte Educatiu i les concrecions curriculars que conté, així com aquells altres documents que precisen l'estructura i organització del centre i, en els centres públics, el Projecte de Direcció.
- b) Substituir les persones que exerceixen òrgans unipersonals de govern i coordinació.
- c) Revisar l'acord de coresponsabilitat i els recursos addicionals assignats al centre.
- d) Obtenir, en els termes que s'estableixin, la qualificació de centre de referència educativa.
- e) Orientar la participació del professorat en activitats de formació permanent i d'actualització de les seves capacitats professionals.
- f) En els centres públics, aportar criteris per valorar els nous projectes de direcció en el sí de la comissió de selecció de futures direccions.
- g) En els centres públics, avaluar l'exercici professional del personal d'atenció educativa.

#### **Avaluació de centres i avaluació de l'exercici de la docència:**

En l'avaluació de l'exercici de la docència s'ha de prendre en consideració la implicació del professor o professora en la implementació de les propostes de millora derivades de l'avaluació del centre.

El resultat positiu de l'avaluació de l'exercici de la docència condueix als reconeixements professionals que escaiguin sobre l'adquisició de graus docents en el professorat dels centres públics.

#### **Avaluació de centres i de l'exercici de la direcció en centres públics:**

Entre els factors que es tenen en compte en l'avaluació de l'exercici de la funció directiva en els centres públics s'hi inclou necessàriament el resultat de l'avaluació del centre i de l'aplicació del seu Projecte de Direcció.

El resultat positiu de l'avaluació del director és un mèrit a tenir en compte en tots els processos vinculats a la seva carrera professional docent.

Sense perjudici del que s'estableix anteriorment, l'avaluació de l'exercici de la direcció de què han de ser objecte els directius professionals de centre públic s'ha d'atènyer a les seves normes específiques de procediment, criteris i indicadors

## 6. GESTIÓ ECONÒMICA

---

### **Principis que regeixen la gestió econòmica del centre:**

Els centres públics de la Generalitat de Catalunya gaudeixen d'autonomia en matèria de gestió econòmica, que s'ajusta als principis d'eficàcia, d'eficiència, d'economia i de caixa i pressupost únics. La gestió econòmica de cada centre s'ha de sotmetre també al principi de pressupost inicial anivellat en la previsió d'ingressos i despeses i al principi de rendiment de comptes. Així mateix, els centres gaudeixen d'autonomia per a la contractació de serveis i recursos materials en el marc del que preveu la legislació general en aquesta matèria.

El director del centre autoritza les despeses, ordena els pagaments i fa les contractacions necessàries per al manteniment, els serveis i els subministraments d'acord amb el pressupost del centre i amb submissió als principis recollits a l'apartat anterior. Si escau, pot contractar també operacions de tresoreria per finançar el dèficit temporal transitori de recursos financers per un import que no superi els ingressos meritats i pendents de cobrament.

### **El pressupost del centre:**

El pressupost del centre és anual i únic, reflecteix la previsió de tots els ingressos i totes les despeses a què fa referència l'Article 103.2 de la Llei d'Educació, amb el benentès que queden explícitament excloses de l'àmbit de gestió econòmica del centre, d'acord amb la normativa aplicable, les contractacions laborals de personal docent i no docent així com, en el seu cas, els serveis de manteniment, de vigilància i de conservació del centre que corresponguin a l'ajuntament. Tampoc no s'inclou en l'àmbit de la gestió econòmica del centre la gestió econòmica del servei de menjador, si n'hi ha, que es regeix per normativa específica.

El pressupost anual és aprovat pel Consell Escolar abans del 31 de gener de l'any corresponent, a proposta de la direcció del centre. Durant l'exercici pressupostari el director, si escau, en proposa al Consell Escolar les modificacions que consideri oportunes. El centre no pot comprometre despeses superiors al pressupost vigent.

El Consell Escolar, directament o a través de la seva comissió econòmica, fa el seguiment de l'execució del pressupost i comprova l'aplicació donada als recursos totals del centre. En finalitzar l'exercici, el Consell Escolar aprova la liquidació pressupostària i la incorporació dels eventuals romanents al pressupost de l'any següent. La liquidació del pressupost anual es presenta al Departament d'Educació dins el primer trimestre de l'any següent als efectes informatius i, si escau, dels controls financers previstos legalment.

## 7. ÚS SOCIAL DELS CENTRES

---

Correspon a la direcció del centre resoldre motivadament sobre l'ús social quan, excepcionalment, hagi de tenir lloc dins de l'horari escolar, sense perjudici de l'acord previ de l'ajuntament quan tingui la propietat demanial de l'escola.

Es delega a l'Ajuntament de Sabadell resoldre sobre l'ús social, fora de l'horari escolar, de l'edifici de l'escola.

Quan la realització de l'activitat requereix, a més, l'ús d'equipaments o material del centre, la titularitat del qual és de la Generalitat de Catalunya, es requereix la prèvia conformitat expressa de la direcció del centre. L'ajuntament, prèviament a la realització de l'activitat, notifica a la direcció del centre l'autorització concedida.

L'ajuntament adopta les mesures oportunes en matèria de vigilància, manteniment i neteja dels locals i instal·lacions emprades, respon que els equipaments i materials del centre eventualment emprats per a l'exercici de l'activitat romanen en perfecte estat d'ús i garanteix que, si l'activitat comporta despeses per al centre, qui utilitzi les instal·lacions del centre compensa el centre per les despeses ocasionades.

Les persones físiques o jurídiques autoritzades per a l'ús del centre educatiu han de contractar, en tots els casos, una pòlissa d'assegurances que cobreixi la seva responsabilitat civil i la del personal al seu servei, derivada de l'ús i de l'activitat i pels danys i perjudicis que es puguin ocasionar durant la seva realització, per unes sumes assegurades mínimes de 150.000,00 euros per víctima individual i de 1.200.000,00 euros per sinistre, que el Govern pot actualitzar periòdicament.

Contra les resolucions de les direccions dels centres es pot presentar recurs davant la direcció dels Serveis Territorials del Departament d'Educació, la resolució dels quals posa fi a la via administrativa.

## 8. ELABORACIÓ, APROVACIÓ I MODIFICACIÓ DE LES NOFC

---

Aquestes NOFC són susceptibles de ser modificades per les causes següents:

perquè no s'ajusti a la normativa de rang superior segons el control que efectua el Departament d'Educació, perquè canviï la normativa de rang superior, com a conseqüència de la seva aplicació; per l'avaluació que en faci el Consell Escolar, perquè concorren noves circumstàncies a considerar o nous àmbits que s'hagin de regular.

El Consell Escolar amb data 29 de juny de 2015, ha aprovat per majoria les modificacions del reglament.

Les modificacions poden proposar-se a través dels òrgans de govern, els òrgans de coordinació i l'AMPA.

### 8.1. Especificacions del reglament

Es poden elaborar especificacions de les NOFC que no suposin una modificació d'aquestes, a càrrec dels òrgans i responsables del desenvolupament de les funcions atribuïdes en aquestes.

El Consell Escolar ha de conèixer i supervisar aquestes especificacions, en les quals podrà introduir modificacions, i que no seran vàlides ni aplicables en tant que contradiguin el contingut d'aquest reglament

### 8.2. Publicitat

- a) Aquestes NOFC es difondran a tots els membres de la comunitat educativa a través del Consell Escolar.
- b) S'explicaran els punts més rellevants d'aquest reglament a l'alumnat, en el decurs de la normal activitat acadèmica, segons les respectives edats.
- c) Totes les modificacions que s'introdueixin tindran el mateix procés de difusió que s'ha descrit anteriorment.
- d) El Consell Escolar vetllarà per tal que sempre es disposi d'exemplars del reglament i del seu resum actualitzats i a l'abast de qualsevol membre de la comunitat educativa.

## 9. ANNEXOS

---

Annex 1: Carta de compromís.

Annex 2: Protocol a seguir amb els alumnes que presenten problemes de conducta.

Annex 3: Graella de recollida de faltes de deures.

Annex 4: Full d'incidències.

Annex 5: Autorització de medicaments.

Annex 6: Autorització recollida de germans i/o per anar sols a casa.



## Annex 1: Carta de compromís



Generalitat de Catalunya  
Departament d'Ensenyament

### Escola Floresta

Carrer Pins, 1  
08207 Sabadell  
Tel. i Fax .93 716 83 51  
a8024832@xtec.cat  
www.xtec.cat/centres/a8024832/

## CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU

Tots sabem la gran importància que té la família en el desenvolupament i l'educació dels fills. També som conscients que un cop comencen l'escolarització és molt important una bona comunicació entre la família i l'escola per a continuar aquesta educació i formació. Per a obtenir els millors resultats educatius i formatius cal que hi hagi respecte mutu i confiança entre la família, principal educador, i l'escola. Que cada part tingui clares quines són les seves funcions i diàleg sempre que faci falta. És per això que signem aquesta carta de compromís educatiu per a fer una reflexió sobre punts clau que corresponen a cada sector i que intervenen directament en el progrés dels alumnes.

Les persones sotasignades:

nom i cognoms ..... càrrec ..... de l'Escola Floresta  
nom i cognoms ..... (pare, mare, tutor, tutora) de  
l'alumne/a .....  
reunits a la localitat de Sabadell amb data .....  
conscients que l'educació d'infants i joves implica l'acció conjunta de la família i de l'escola, signem aquesta carta de compromís educatiu, la qual comporta els següents:

### Compromisos

#### Per part del centre

1. Facilitar una formació (en funció del recursos disponibles) que contribueixi al desenvolupament integral de la personalitat de l'alumne/a tot estimulant les seves capacitats, competències i habilitats, que sigui adequada als diferents ritmes d'aprenentatge i que fomenti l'esforç i el rendiment, tot seguint les directrius normatives de les lleis vigents i del projecte educatiu de l'escola.
2. Informar la família del Projecte Educatiu i de les Normes d'Organització i Funcionament del Centre.
3. Informar la família de les tasques d'estudi que cal fer fora de l'horari lectiu i del seu grau d'acompliment.
4. Informar la família i l'alumne/a dels criteris que s'aplicaran per avaluar el rendiment acadèmic i lliurar els informes d'avaluació.

5. Adoptar les mesures educatives alternatives o complementàries adients per atendre les necessitats específiques de l'alumne/a (en funció dels recursos disponibles i els criteris establerts a la Comissió d'Atenció a la Diversitat i a la normativa del centre) i mantenir informada la família.

6. Mantenir comunicació amb la família per informar de l'evolució acadèmica i personal de l'alumne/a. L'escola fa com a mínim una entrevista amb cada família per curs i una reunió de nivell.

7. Oferir assessorament a la família en l'adopció de criteris i mesures que afavoreixin l'evolució de l'alumne o de l'alumna i del seu rendiment escolar, en particular per mitjà de la tutoria.

8. Quan es produeixi absentisme escolar, el centre es posarà en contacte amb la família per tal d'assabentar-los de la situació i recordar-los les obligacions que tenen de vetllar per la correcta escolarització dels seus fills i filles. Si d'aquesta actuació no en resulta la rectificació del comportament d'absentisme, la direcció del centre comunicarà per escrit la situació als serveis socials del municipi.

9. Atendre, en un termini raonable i seguint les normes de funcionament del centre, les peticions d'entrevista o de comunicació que formuli la família.

10. Informar les famílies de les novetats, activitats, esdeveniments, etc. mitjançant circulars informatives, notes a l'agenda, pàgina web del centre i/o taulell d'anuncis.

### **Per part de les famílies**

1. Respectar el Projecte Educatiu del Centre i reconèixer l'autoritat del professorat, de l'Equip Directiu i personal del centre.

2. Conèixer, respectar i promoure les normes específiques d'organització i funcionament del centre contribuint a la convivència i el respecte mutu entre tots els membres de la comunitat escolar.

3. Instar els fills a respectar les normes de funcionament del centre, en particular, les que afecten la convivència escolar i el desenvolupament normal de les activitats escolars.

4. Fomentar el respecte i el bon ús del material i llibres (que al nostre centre està socialitzat des del 1979) així com de les instal·lacions i el compliment de les normes.

5. Interessar-nos per l'evolució personal i pels aprenentatges dels nostres fills/filles.

6. Assumir el cost de material, sortides i tallers escolars per poder obtenir un bon aprofitament de les activitats d'aprenentatge que es realitzen al centre.

7. Vetllar perquè els/les nostres fills/filles compleixin el deure bàsic de l'estudi i d'assistència regular i puntual a les activitats acadèmiques, i també perquè facin, a casa, les tasques encomanades pel professorat.

8. Ajudar els/les nostres fills/filles a organitzar el temps d'estudi a casa i a preparar el material per a l'activitat escolar.
9. Adreçar-se directament al centre per contrastar les discrepàncies, coincidències o suggeriments en relació a l'aplicació del Projecte Educatiu pel que fa la formació dels fills/es, seguint els canals establerts a la normativa del centre.
10. Facilitar al centre les informacions dels fills/es que siguin rellevants per al procés d'aprenentatge, desenvolupament personal o per la seva salut. Així com els canvis i o modificacions en les dades aportades en el moment de matrícula.
11. Educar perquè la forma de vestir sigui la més adequada per a cada ocasió i cada lloc. Tenir cura de l'aspecte personal, la higiene i el descans dels fills/es.
12. Consensuar amb l'escola i atendre les mesures proposades pels diferents professionals encaminades a millorar el rendiment escolar dels fills/es.
13. Atendre, en un termini raonable, les peticions d'entrevista o de comunicació que formuli el centre.
14. Mantenir-se informada de les activitats del centre, esdeveniments i novetats llegint l'agenda dels fills/es, les circulars informatives, la pàgina web del centre, el taulell d'anuncis, etc. Retornar, degudament signades, i puntualment les autoritzacions que el centre demani.
15. Informar els fills/es del contingut d'aquests compromisos.

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

El centre

La família

Sabadell,

de

de

## Annex 2: Protocol a seguir amb els alumnes que presenten problemes de conducta



### PROTOCOL A SEGUIR AMB ELS ALUMNES QUE PRESENTEN PROBLEMES DE CONDUCTA

#### CRITERIS A SEGUIR A L'HORA D'OMPLIR UN FULL D'INCIDÈNCIES

- Baralles.
- Faltes de respecte amb companys, mestres o qualsevol adult (monitores, auxiliars, pares...).
- Fer malbé material o instal·lacions del centre.
- No complir les normes de funcionament del centre de forma reiterada.

Els alumnes que acumulin tres fulls d'incidències no aniran a la sortida més propera (matí, tarda o tot el dia). El tutor ho ha de comunicar a la Cap d'estudis per fer les actuacions que hi ha previstes en aquests casos: lliurar a l'alumne una carta, des de Direcció, informant als pares i que han de portar signada. En aquest cas l'assistència a l'escola és obligatòria.

Quant un alumne ha acumulat tres fulls no hi ha possibilitat de tornar enrere, però sí podrà començar de zero per a la propera sortida.

Amb els alumnes que distorsionen la classe d'una manera sistemàtica i acumulen un nombre considerable de fulls d'incidències es seguiran els següents passos:

- Informar al cicle i a la coordinadora per mirar de trobar una solució.
- Informar a través de la coordinadora a la Comissió de Convivència a la Comissió CAD i a l'Equip Directiu si les mesures preses en el cicle no han donat resultat.
- En alguns casos informar als pares dels acords presos (per exemple quan han de sortir de la classe un dia o més per anar a una altra dependència del centre).

Direcció

### Annex 3: Full d'incidències



TUTORIA

Informe d'incidències

Nom : \_\_\_\_\_ Curs: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_ Hora: \_\_\_\_\_

Explica el que ha passat:

Què creus que hauries de fer per solucionar-ho?

Signatura de l'alumne/a

Signatura del/la mestre/a

## Annex 4: Autorització de medicaments



### AUTORITZACIÓ DE MEDICACIÓ

El/la Sr./Sra. \_\_\_\_\_

Amb DNI o NIE \_\_\_\_\_

Com a pare/mare o tutor/a legal de l'alumne/a:

\_\_\_\_\_  
Curs i grup: \_\_\_\_\_

AUTORITZA al personal del centre per subministrar el medicament indicat de forma excepcional i tenint en compte les prescripcions mèdiques pertinents.

MEDICAMENT: \_\_\_\_\_

DOSI A SUBMINISTRAR \_\_\_\_\_

HORA D'ADMINISTRACIÓ: \_\_\_\_\_

TEMPS DE DURADA DE L'ADMINISTRACIÓ DE LA MEDICACIÓ:

\_\_\_\_\_  
LLOC DE CONSERVACIÓ DEL MEDICAMENT: \_\_\_\_\_

Sabadell, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_\_

Signatura pare/mare o tutor/a legal

Consideracions a tenir en compte:

- RECORDEU que és indispensable presentar la corresponent recepta mèdica, on consti el nom del medicament, la dosi a subministrar i el nom del destinatari.
- És important tenir en compte que a l'escola només es subministraran medicaments en cas de necessitat i sempre que per l'horari de la seva aplicació no es pugui fer dins l'àmbit familiar, tal i com indica la normativa vigent.

## Annex 5: Autorització per anar sols a casa



Generalitat de Catalunya  
Departament d'Ensenyament  
**Escola Floresta**

Carrer Pins, 1  
08207 Sabadell  
Tel. i Fax .93 716 83 51  
a8024832@xtec.cat  
www.xtec.cat/centres/a8024832/

### AUTORITZACIÓ PER ANAR SOL / SOLA A CASA

CURS 20\_\_ - 20\_\_

En/na \_\_\_\_\_

amb DNI/Passaport/NIE \_\_\_\_\_

com a pare / mare / representant legal de l'alumne / alumna:

\_\_\_\_\_

Curs i grup: \_\_\_\_\_

AUTORITZO al meu / meva fill/filla a anar sol / sola a casa en sortir de l'escola a les 12:30 hores i a les 16:30 hores.

Aquesta autorització serà vigent fins que la família la modifiqui.

Sabadell, \_\_\_\_ de / d' \_\_\_\_\_ de 20\_\_

Signatura del pare / mare / representant legal

## Annex 6: Autorització recollida de germans



Generalitat de Catalunya  
Departament d'Ensenyament  
**Escola Floresta**

Carrer Pins, 1  
08207 Sabadell  
Tel. i Fax .93 716 83 51  
a8024832@xtec.cat  
www.xtec.cat/centres/a8024832/

### AUTORITZACIÓ PER RECOLLIR GERMANS A LA SORTIDA

En/na: \_\_\_\_\_

amb DNI/NIE/PASSAPORT número \_\_\_\_\_,

com a pare/mare o tutor/a.

Que té la pàtria potestat de:

ALUMNE: \_\_\_\_\_ CURS: \_\_\_\_\_

ALUMNE: \_\_\_\_\_ CURS: \_\_\_\_\_

ALUMNE: \_\_\_\_\_ CURS: \_\_\_\_\_

AUTORITZA a la seva filla/seu fill:

NOM: \_\_\_\_\_ CURS: \_\_\_\_\_

A endur-se als seus germans a casa aquells dies que puntualment els pares no puguin venir a recollir-los.

Sabadell, \_\_\_\_ de/d' \_\_\_\_\_ de 201 \_\_\_\_

Signatura: