



# NOFC Escola Mestre Pla

Normes  
d'organització i  
funcionament del  
centre

Escola Mestre Pla  
Castellar del Vallès

Setembre 2016



## PRINCIPIS BÀSICS

- I. Principis bàsics
- II. Normativa reguladora
- III. Àmbits d'aplicació
- IV. Fons documental utilitzat

### 1. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA

#### 1.1. ÒRGANS COL·LEGIATS DE GOVERN

- 1.1.1 Consell escolar
  - 1.1.1.1 Composició del consell
  - 1.1.1.2 Competències del consell
  - 1.1.1.3 Comissions del consell
  - 1.1.1.4 Convocatòria i funcionament de les sessions
  - 1.1.1.5 Renovació dels membres del consell
    - 1.1.1.5.1 Renovació del sector representants dels i les mestres
    - 1.1.1.5.2 Sector representants dels pares i mares dels alumnes
    - 1.1.1.5.3 Sector personal administració i serveis (PAS)
- 1.1.2 L'equip directiu
- 1.1.3 El claustre de mestres
  - 1.1.3.1 Composició i competències
  - 1.1.3.2 Funcionament

#### 1.2. ÒRGANS UNIPERSONALS DE GOVERN

- 1.2.1 El/La Director/a
- 1.2.2 El/La cap d'estudis
- 1.2.3 El/La secretari/a

### 2. CRITERIS I MECANISMES D'ASPECTES PEDAGÒGICS

#### 2.1 ELS EQUIPS

- 2.1.1 Equip de Cicle
  - 2.1.1.1 Composició i competències
  - 2.1.1.2 Funcionament
- 2.1.2 Equip de coordinació pedagògica
  - 2.1.2.1 Composició i competències
  - 2.1.2.2 Funcionament
- 2.1.3 Equip d'atenció a la diversitat
  - 2.1.3.1 CAD
    - 2.1.3.1.1 Composició i competències
    - 2.1.3.1.2 Funcionament
  - 2.1.3.2 Comissió social
    - 2.1.3.2.1 Composició
    - 2.1.3.2.2 Funcionament
- 2.1.3 Comissió TAC
  - 2.1.3.1 Composició i competències

- 2.1.4 Comissions d'avaluació
- 2.1.1 Composició i competències
- 2.1.2 Funcionament
- 2.1.5 Comissions derivades del claustre de mestres.
- 2.1.6 Criteris per a l'elaboració dels horaris
  - 2.1.6.1 Personal disponible
  - 2.1.6.2 Projectes de llengua estrangera: anglès
  - 2.1.6.3 Biblioteca
  - 2.1.6.4 Necessitats d'etapa
  - 2.1.6.5 Especialistes
  - 2.1.6.6 Comissions dins l'horari lectiu que inclouen personal de fora l'escola
  - 2.1.6.7 Càrrecs unipersonals de coordinació:
  - 2.1.6.8 Aspectes acordats en cursos anteriors
- 2.1.7 Criteris per a les substitucions de curta durada
- 2.1.8 Criteris per a la formació de l'equip docent

## **2.2 ELS CÀRRECS**

- 2.2.1 Coordinador/a de cicle
- 2.2.2 Coordinador/a d'informàtica
- 2.2.3 Coordinador/a lingüístic
- 2.2.4 Coordinador de prevenció de riscos laborals
- 2.2.5 El/La mestre tutor/a
- 2.2.6 Els mestres especialistes
  - 2.2.6.1 Funcions dels especialistes d'educació especial
  - 2.2.6.2 Funcions de l'especialista de música
  - 2.2.6.3 Funcions de l'especialista d'educació física
  - 2.2.6.4 Funcions de l'especialista de llengua estrangera

## **3. DE LES PERSONES**

### **3.1 DELS MESTRES**

- 3.1.1 Drets i deures dels i de les mestres
  - 3.1.1.1 Drets dels mestres
  - 3.1.1.2 Deures dels i de les mestres
- 3.1.2 La responsabilitat del mestre en el desenvolupament de les activitats escolars
- 3.1.3 Adscripció dels mestres a cursos i nivells
- 3.1.4 Permisos d'absència i llicències ( Falten més punts )

### **3.2 DELS ALUMNES**

- 3.2.1 Admissió i matriculació d'alumnes
- 3.2.2 Adscripció i promoció d'alumnes
- 3.2.3 Drets i deures dels alumnes
  - 3.2.3.1 Drets dels alumnes
  - 3.2.3.2 Deures dels alumnes

### **3.3 DELS PARES, MARES I TUTORS LEGALS DELS ALUMNES**

- 3.3.1 Drets i deures dels pares, mares i tutors legals d'alumnes
- 3.3.1.1 Drets dels pares, mares i tutors legals d'alumnes
- 3.3.1.2 Deures dels pares, mares i tutors legals d'alumnes
- 3.3.2 Les associacions de mares i pares d'alumnes (AMPA)
- 3.3.3 Carta de compromís educatiu

### **3.4 DEL PERSONAL D'ATENCIÓ EDUCATIVA I PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS**

- 3.4.1 Del personal de serveis propis
  - 3.4.1.1 El/la conserge
    - 3.4.1.1.1 De les funcions referides a la vigilància i custòdia de l'edifici
    - 3.4.1.1.2 De les funcions referides al manteniment de l'edifici escolar
    - 3.4.1.1.3 De les funcions referides a la participació dins la comunitat escolar
    - 3.4.1.1.4 Altres funcions
  - 3.4.2 L'administrativa
    - 3.4.2.1 Funcions de l'administrativa
- 3.4.3 Del personal d'atenció educativa
  - 3.4.3.1 Auxiliar d'educació especial o vetllador/a
    - 3.4.3.1.1 Funcions
- 3.4.4 Del personal de serveis contractats

## **4. DE LA CONVIVÈNCIA I RESOLUCIÓ DE CONFLICTES**

### **4.1 LA CONVIVÈNCIA DINS L'AULA**

- 4.1.1. Normes generals

### **4.2 ELS ESPAIS COMUNS**

- 4.2.1 Edifici
- 4.2.2 Lavabos
- 4.2.3 El pati
- 4.2.4 La biblioteca
- 4.2.5 Aula d'informàtica
- 4.2.6 Gimnàs
- 4.2.6 Aula de ciències
- 4.2.7 Aules d'anglès
- 4.2.8 Aula de música
- 4.2.9 Aula de psicomotricitat
- 4.2.10 Aula d'atenció a la diversitat
- 4.2.11 Espais del professorat
- 4.2.12 Espais per a la gestió
- 4.2.13 Entrada i recepció

### **4.3 PARTICIPACIÓ DELS I LES ALUMNES**

#### **4.4 CONDUCTES CONTRARIES A LA CONVIVÈNCIA**

- 4.4.1 Normes generals
- 4.4.2 Conductes i actes que perjudiquen la convivència
- 4.4.3 Sancions que poden imposar-se per conductes greument perjudicials per a la convivència
- 4.4.4 Criteris per a la graduació de les sancions que corregeixin les faltes

### **5. REGLAMENTS ESPECÍFICS**

#### **5.1 ACTIVITATS ACADÈMIQUES**

- 5.1.1 Calendari escolar i horaris
  - 5.1.1.1 Del centre
  - 5.1.1.2 Dels i les alumnes
  - 5.1.1.3 Dels pares i mares
  - 5.1.1.4 Del col·lectiu de mestres
  - 5.1.1.5 L'esbarjo
- 5.1.2 Assistència dels alumnes
- 5.1.3 Entrada i sortida de persones al centre
  - 5.1.3.1 Alumnes

#### **5.2 CIRCULARS**

#### **5.3 ROBA PER A L'ESCOLA, ESMORZARS, CELEBRACIÓ D'ANIVERSARIS I ALTRES ASPECTES A TENIR EN COMPTE**

- 5.3.1 Roba
- 5.3.2 Esmorzars
- 5.3.3 Celebració d'aniversaris
- 5.3.4 Diners i altres objectes
- 5.3.5 Material escolar
- 5.3.6 Joguines

#### **5.4 ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES**

- 5.4.1 Sortides visites i altres activitats educatives

#### **5.5 ACTIVITATS EXTRAESCOLARS**

#### **5.6 LLIBRES DE TEXT I MATERIAL DIDÀCTIC**

#### **5.7 PROGRAMES DE SALUT ESCOLAR I NORMES SANITÀRIES**

- 5.7.1 Medicacions
- 5.7.2 Revisions mèdiques. Vacunacions
- 5.7.3 La farmaciola
- 5.7.4 Consum del tabac, i altres substàncies tòxiques en el centre

## **5.8 SERVEI DE MIGDIA: MENJADOR I PATI**

- 5.8.1 Horaris i pautes d'actuació
- 5.8.2 Pautes a seguir davant un problema greu de conducta durant el servei de migdia.
- 5.8.3 Responsables del servei de migdia
- 5.8.4 Nomenament del responsable del servei de migdia
- 5.8.5 Reglamentació tècnic-sanitària
- 5.8.6 Preu i pagament de rebuts del servei de menjador

## **6. RECURSOS**

### **6.1 RECURSOS MATERIALS**

- 6.1.1 Inventari
- 6.1.2 Adquisició

### **6.2 UTILITZACIÓ DE LES INSTAL·LACIONS DEL CENTRE**

- 6.2.1 Disposicions generals
- 6.2.2 Publicitat i informacions

### **6.3 EL PLA DE SEGURETAT DEL CENTRE**

### **6.4 WEB/BLOGS/XARXES SOCIALS**

## **7. DISPOSICIONS FINALS**

### **7.1 INTERPRETACIÓ DEL DOCUMENT DE LES NOFC**

### **7.2 MODIFICACIONS DEL DOCUMENT DE LES NOFC**

### **7.3 PUBLICITAT DEL DOCUMENT DE LES NOFC**

### **7.4 DIPÒSIT DEL DOCUMENT DE LES NOFC**

## **8. FULL DE SIGNATURES**

## **9. ANNEXOS**

## **O. PRINCIPIIS BÀSICS**

Cal entendre el document de les normes d'organització i funcionament del centre, d'ara en endavant: NOFC, com una eina que ha de servir per regular la vida interna del centre, establir i concretar les relacions entre els diferents sectors que formen la nostra comunitat educativa. Ens ha de servir per garantir la convivència, tot i considerant els drets i deures de tots els membres integrants de la comunitat educativa i el bon funcionament del centre.

Les NOFC estructura normes tècniques, funcionals, pedagògiques i administratives per portar a terme el procés educatiu i disposa de mecanismes adequats per la seva difusió, el seu coneixement, avaluació i modificació per adaptar-lo a les noves necessitats del centre, i així poder millorar aquells aspectes que es considerin convenients. Per tant, tindrà sempre en aquest sentit, un caràcter de permanent actualització i millora segons els mecanismes establerts en aquestes NOFC.

### **I. Principis bàsics**

- Aquest centre docent es caracteritza per ser una escola pública, democràtica, catalana, progressista i aconfessional.
- L'objectiu, és el desenvolupament actiu de totes les possibilitats dels infants pel que fa a la seva formació integral.
- L'escola donarà tanta importància a la relació educativa, com a l'adquisició de continguts, a fi de formar persones amb, coneixement, habilitats, personalitat i criteris propis.
- L'escola és coeducativa, per tant no discrimina entre els nois i les noies.
- L'escola és catalana tant pel que fa a la llengua utilitzada per vehicular la comunicació com per als continguts, excepte en els específics per al coneixement de la llengua castellana i de la llengua anglesa.
- L'escola potenciarà la valoració dels fets socials que comportin una defensa o millora dels drets humans i del progrés sostenible col·lectiu de la societat. El professorat estimularà en l'alumnat els valors d'una societat democràtica: solidaritat, respecte a l'altre, actitud de diàleg, justícia, llibertat, progrés col·lectiu, etc...i proporcionarà els elements necessaris d'anàlisi i crítica a fi d'obtenir una formació integral.

### **II. Normativa reguladora**

Base legal per la qual s'estableix aquest reglament:

- Llei 12/2009, de 10 de juliol, capítol V (LEC).
- Decret 102/2010 de 3 d'agost.
- Decret 155/2010 de 2 de novembre.

### III. Àmbits d'aplicació

L'aplicació del present document de les NOFC afecta a tots els integrants de la comunitat educativa de l'escola Mestre Pla de Castellar del Vallès i haurà de servir per vetllar i avaluar entre tots, les normes inherents al present reglament, sempre amb un esperit de comprensió i de recerca de solucions per damunt de la coerció, repressió i el càstig. El seu àmbit físic d'aplicació serà: l'edifici propi de l'escola i qualsevol lloc o edifici on s'hagués desplaçat la comunitat educativa en la seva totalitat o un grup.

### IV. Fons documental utilitzat

La proposta de les NOFC que es presenta a la comunitat educativa de l'escola Mestre Pla s'ha realitzat d'acord amb els criteris ja citats anteriorment i prenent com a base els documents i bibliografia que citem tot seguit:

- Antoni Lapeña Riu. Les normes d'organització i funcionament dels centres educatius. Guia pràctica per a l'elaboració de les NOF dels centres docents. Pagès editors. 2012
- Normativa legal vigent del Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya
- La recopilació de normes i projectes escrits i no escrits que hi ha en el Centre i que estaven funcionant.
- Adaptació i revisió de diverses NOFC fetes per escoles properes a la nostra i de característiques similars al Mestre Pla..

En la redacció d'aquestes NOFC s'ha comptat també amb la col·laboració i assessorament de la inspecció educativa del Departament d'Ensenyament a partir de converses i de sessions d'assessorament dins del seminari de directors del poble.



## 1. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA

### 1.1. ÒRGANS COL·LEGIATS DE GOVERN

#### 1.1.1 Consell escolar

El Consell escolar és l'òrgan de participació dels diferents membres de la comunitat escolar en el govern del Centre (Art, 126 i 127 LOE 2/2006, de 3 de maig).

##### 1.1.1.1 *Composició del consell*

Cada centre determina la **composició del consell escolar** que queda recollida en aquest document, d'acord amb el que s'estableix en el Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius i la resta de legislació vigent.

El consell escolar està integrat per:

- El director o directora, que el presideix.
- El cap o la cap d'estudis.
- Un o una representant de l'ajuntament de Castellar del Vallès
- 5 representants del professorat elegits pel claustre i en representació d'aquest.
- 5 representants dels pares i mares o tutors, elegits respectivament per ells i entre ells. Un representant dels pares en el consell escolar és designat per l'AMPA.
- 1 representant del personal d'administració i serveis, elegit per i entre aquest personal.
- El secretari o la secretària del centre assisteix amb veu i sense vot i exerceix la secretaria del consell.

El centre no pot modificar la configuració del consell escolar dins dels tres cursos acadèmics següents a aquell en què és determinada. L'aprovació d'una modificació en la composició del consell escolar no entrarà en vigor fins al primer procés electoral que es dugui a terme després que s'hagi aprovat.

##### 1.1.1.2 *Competències del consell escolar*

Corresponen al consell escolar de l'escola les funcions següents:

- Participar en l'aprovació del projecte educatiu i les seves modificacions. El consell escolar ha de ser consultat pel director de manera preceptiva per valorar la proposta del projecte educatiu i manifestar el seu suport amb una majoria de tres cinques parts dels membres.
- Participar en l'aprovació de la programació general anual, de les normes de funcionament (NOFC) i de la gestió econòmica del centre. El consell escolar ha de ser consultat de manera preceptiva per valorar cada una de les propostes i manifestar el seu suport per majoria simple dels membres.

- Aprovar les propostes d'acords de coresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats o institucions.
- Intervenir en el procediment d'admissió d'alumnes.
- Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director o directora.
- Intervenir en la resolució dels conflictes i, si s'escau, revisar les sancions als alumnes.
- Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.
- Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.
- Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.
- Aprovar els criteris de funcionament del servei de menjador i participar en el procés de selecció de l'empresa que gestiona el servei.
- Promoure la conservació i renovació de les instal·lacions i equipaments escolars, i aprovar l'obtenció de recursos complementaris
- Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

### 1.1.1.3 Comissions del consell

Es poden constituir comissions específiques d'estudi i informació, a les quals s'hi hauran d'incorporar un membre de l'equip directiu, un representant del claustre i un representant dels pares i mares.

El consell escolar pot autoritzar que s'incorporin altres persones membres de la comunitat educativa a una comissió quan sigui d'interès per als objectius de la comissió. Puntualment hi podran participar altres professionals amb veu i sense vot, quan la temàtica a tractar així ho aconselli.

Entre les comissions que es constitueixin hi ha d'haver preceptivament una comissió econòmica i una de convivència.

Les comissions del consell escolar de l'escola Mestre Pla són:

- Comissió econòmica integrada com a mínim pel director/a, el secretari, el o la representant municipal i un pare o mare i un mestre/a. Aquesta comissió supervisa la gestió econòmica del centre.
- Comissió de convivència integrada com a mínim pel la director/a, dos pares i dos mestres. Aquesta comissió té com a finalitat col·laborar en la planificació de mesures preventives i en la mediació escolar.
- Comissió de menjador integrada com a mínim pel director/a, dos pares i dos mestres. Aquesta comissió té com a finalitat fer el seguiment de les activitats de l'espai del migdia, revisió i suggeriment dels menús i estar informats de les

beques i ajuts als infants.

- Comissió de socialització de llibres de text integrada com a mínim per la cap d'estudis, una mestra i un pare. Aquesta comissió té com a finalitat fer un seguiment del projecte i formular noves propostes al consell escolar.
- Comissió d'activitats extraescolars integrada com a mínim pel director, una mestra i un pare. Aquesta comissió té com a finalitat fer el seguiment de les activitats extraescolars i estudiar les noves propostes per valorar-les i aprovar-les si s'escau al consell escolar.
- Comissió permanent integrada com a mínim per l'equip directiu i un representant del sector de pares i mares del consell i un mestre. Aquesta comissió té com a finalitat abordar els temes d'urgència del consell i en tot cas informar al consell escolar dels acords presos.

#### **1.1.1.4 Convocatòria i funcionament de les sessions**

El consell escolar actua normalment en ple, convocat pel director/a.

- Les convocatòries es faran per correu electrònic, fixant dia i hora. S'inclourà l'ordre del dia amb els assumptes a tractar. També s'inclouran les actes pendents d'aprovar. S'adjuntarà còpia de la documentació que sigui necessari haver llegit abans, per tal de preparar la reunió.
- La convocatòria ha d'arribar a tots els membres del consell, en qualsevol cas, amb una antelació mínima de 48 hores, però normalment es procurarà que arribi amb una setmana d'antelació. Es vetllarà perquè el dia i hora de la reunió faciliti la màxima participació de tots els seus membres.
- Si la convocatòria del consell escolar és amb caràcter extraordinari i urgent, l'avís es pot fer per telèfon o personalment, i sense respectar el termini establert. En aquests casos l'acta de la sessió farà constar aquest aspecte.
- La convocatòria la fa el president, respectant el calendari ordinari de reunions.

Les reunions ordinàries es convoquen:

- Una a l'inici de curs. En aquesta reunió s'ha d'aprovar preceptivament el Pla Anual de Centre
- Una a final de curs. En aquesta reunió s'ha d'aprovar la memòria anual del curs que acaba.
- Una abans del 30 de març per aprovar els comptes de l'escola i el nou pressupost.
- Sempre i quan s'hagi de tractar un assumpte concret que s'hagi de fer constar per escrit l'aprovació del consell (jornada intensiva, permisos de mitja jornada, utilització de les instal·lacions per part de persones alienes a l'escola...)

Si els membres del consell observessin anomalies greus en una convocatòria, que poguessin influir en els resultats de la presa d'acords, cal fer-ho constar a l'acta per tal que després d'aquesta reunió, en cas que algun dels membres ho consideri, es puguin impugnar els acords d'aquella sessió.

- Tots els seus membres poden exposar el seu parer sobre cada assumpte de l'ordre del dia.
- El consell, de forma prioritària, prendrà els acords per consens, de manera que les propostes s'acceptaran per unanimitat de tots els seus membres.
- En cas que l'acord per consens no es produeixi, s'adoptaran els acords per votació i per majoria simple (la meitat més un dels membres presents a la reunió), excepte en determinats casos que caldrà fer-ho per majoria absoluta (la meitat més un del total dels vots possibles dels membres de l'òrgan) i/o qualificada (un determinat nombre de vots, normalment superior a la majoria absoluta). Si es produeix un empat, el vot del president del consell té doble valor.
- L'últim punt de les sessions és el torn obert. En aquest torn es poden preguntar o demanar coses, però no es poden prendre acords. El que sí que es pot fer és proposar que un determinat assumpte s'inclogui com a un punt de l'ordre del dia de la següent sessió i, aleshores sí que es podrà sotmetre a acord el que convingui. També es pot demanar en qualsevol moment, entre una reunió i una altra un escrit adreçat al president la inclusió d'un tema a la propera reunió de Consell escolar.

#### **1.1.1.5 Renovació dels membres del consell**

- Les persones del consell escolar són elegides per **un període de quatre anys** i es renoven per meitats cada dos anys.
- Les eleccions per a la constitució o renovació de membres del consell escolar, les convoca el director o directora del centre públic, amb quinze dies d'antelació, dintre del període que fixa el Departament d'Ensenyament.
- Les votacions són personals, directes i secretes. No s'admet la delegació de vot ni el vot per correu.
- L'horari de les votacions es determina atenent la possibilitat horària dels electors i electores, per tal d'afavorir i garantir l'exercici del dret de vot.
- Les situacions d'empat es resolen a favor de la persona més escollida per edat si abans no hi ha hagut una renúncia voluntària per part d'alguna d'elles.
- La condició de membre del consell escolar es perd quan es deixa el càrrec que comporta ser-ne membre, quan es deixa de complir algun dels requisits per ser elegible o quan l'òrgan que l'ha designat en revoca la designació.
- Les **vacants** del consell escolar que es produeixin abans que finalitzi el seu període de mandat, les ha d'ocupar la següent candidatura més votada en les darreres eleccions. Si no hi ha més candidats o candidates per cobrir-les, romanen sense cobrir fins a la propera renovació del consell escolar. La nova

persona membre s'ha de nomenar pel temps que restava del mandat de la persona representant que ha causat la vacant.

- Les vacants que es produeixin del sector de pares i mares, es cobriran en primer lloc per la següent candidatura més votada i així successivament fins esgotar les candidatures. En el moment de les eleccions es procurarà tenir un llistat de candidatures suplents. El o la representant de l'associació de pares i mares, en cas de deixar de ser membre de la junta, serà substituïda per a la persona que delegui la junta.

#### *1.1.1.5.1 Renovació del sector representants dels i les mestres:*

- L'elecció s'efectua en una sessió extraordinària del claustre, convocada amb aquest punt únic en l'ordre del dia.
- Cada mestre/a pot votar un nombre màxim de persones candidates igual al nombre de representants d'aquest sector a renovar en el consell escolar
- Totes les persones del claustre són elegibles. Es procurarà que les persones a elegir tinguin, com a mínim, vacant en el curs escolar. La persona elegida en aquestes circumstàncies ha d'assumir la representació.

#### *1.1.1.5.2 Sector representants dels pares i mares dels alumnes:*

- Cada elector o electora pot votar un nombre màxim de persones candidates igual al nombre de representants d'aquest sector a renovar, en aquest procés electoral, en el consell escolar. Poden votar el pare i la mare o tutor/a respectivament.
- Si el nombre de persones candidates és inferior al nombre de llocs a cobrir, tots els pares i mares són elegibles. Si la persona escollida no vol assumir la representació, el lloc queda vacant fins a la següent convocatòria d'elecció de membres.

#### *1.1.1.5.3 Sector personal administració i serveis (PAS):*

- Cada elector o electora pot votar un nombre màxim de persones candidates igual al nombre de representants d'aquest sector a renovar en el consell escolar
- Si el nombre de persones candidates és inferior al nombre de llocs a cobrir, totes les persones del PAS són elegibles. La persona elegida en aquestes circumstàncies ha d'assumir la representació.

### **1.1.2 L'equip directiu**

El director/a, el/la cap d'estudis i el/la secretari/a constitueixen l'equip directiu. Són funcions de l'equip directiu:

- Elaborar la programació general, el projecte educatiu, el document de les normes d'organització i funcionament del centre i la memòria del centre.
- Fer el seguiment i l'avaluació del projecte de direcció
- Afavorir la participació de la comunitat educativa.

- Establir criteris per a l'avaluació interna del centre.
- Coordinar, si s'escau, les actuacions dels òrgans unipersonals de coordinació.

### **1.1.3 El claustre de mestres**

El claustre del mestres és l'òrgan de participació del professorat en el control i gestió de l'ordenació de les activitats educatives i del conjunt dels aspectes educatius del centre. Té la responsabilitat de planificar, coordinar, informar i, si s'escau, decidir tots els aspectes educatius del centre.

#### **1.1.3.1. Composició i competències**

El claustre de mestres està integrat per la totalitat dels mestres que hi presten serveis i és presidit per la direcció. Hi són convidats els altres professionals del centre que presten una atenció educativa directa a l'alumnat: Per exemple: la tècnica d'educació infantil, l'auxiliar d'educació especial o vetlladora...etc.

Són funcions del claustre de mestres:

- Formular a l'equip directiu i al consell escolar propostes per a l'elaboració dels projectes de centre i de la programació general anual.
- Elaborar la memòria anual del centre i valorar-ne els resultats.
- Aprovar i avaluar la concreció del currículum i tots els aspectes educatius dels projectes i de la programació general anual.
- Fixar criteris referents a l'orientació, tutoria, avaluació i recuperació dels alumnes.
- Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i de la recerca pedagògica i en la formació del professorat del centre.
- Elegir els seus representants en el consell escolar del centre i participar en la selecció del director en els termes que estableix la LEC.
- Conèixer les candidatures a la direcció i els projectes de direcció presentats pels candidats.
- Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar i els resultats de les avaluacions internes i externes en què participi el centre.
- Analitzar, valorar i proposar les normes d'organització i funcionament del centre.
- Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència al centre.
- Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i la imposició de sancions, i vetllar perquè aquestes s'atenguin a la normativa vigent.
- Qualsevol altra que li atribueixin l'administració educativa o les normes d'organització i funcionament respectives.

### 1.1.3.2 *Funcionament*

Es procurarà realitzar una reunió mensual preferentment els dijous en hora d'exclusiva. La convocatòria la farà el director/a del centre. És preceptiu celebrar un claustre al començament i al final de cada curs. També es pot convocar claustre si un terç del personal del centre demanen a la direcció la convocatòria del mateix. L'assistència al claustre és obligatòria per a tots els seus membres.

- El claustre és convocat i presidit pel director/a, i en cas d'absència pel o la cap d'estudis.
- Qui presideix la reunió tindrà com a funció pròpia assegurar el funcionament de les lleis i la regularitat de les deliberacions, les quals podran ser suspeses en qualsevol moment per causa justificada.
- Les reunions ordinàries seran convocades amb 48 hores d'antelació com a mínim, llevat dels casos urgents. La convocatòria serà per escrit mitjançant correu electrònic i amb l'ordre del dia a tractar, el qual serà fixat per la direcció, tenint en compte, si fa el cas, les peticions dels altres components formulades amb prou antelació.
- El quòrum necessari perquè tingui validesa la reunió serà de la majoria absoluta dels seus components i també caldrà la presència del president i el secretari, és a dir, la meitat més un del nombre de persones que formen l'òrgan col·legiat; i si no hi hagués quòrum, l'òrgan es constituirà en segona convocatòria, 15 minuts després de l'assenyalada per la primera.
- Les decisions en el sí del claustre es prendran normalment per consens. Si no és possible arribar a un acord, es determinarà per majoria dels membres presents amb dret a vot, llevat dels casos en què la normativa determina una altra majoria qualificada, i dirimirà els empats del president.
- El secretari aixecarà acta de cada sessió del claustre i es penjarà a la xarxa interna per la consulta de tots els membres.
- La durada del claustre serà la que marqui l'ordre del dia establert. Només es tractaran els temes de l'ordre del dia, llevat que hi siguin tots els mestres presents i sigui declarada la urgència de l'assumpte no inclòs, amb el vot favorable de la majoria abans d'iniciar la reunió. Es procurarà que la sessió no sobrepassi de l'hora i que l'ordre del dia s'ajusti a aquest horari.

## 1.2. ÒRGANS UNIPERSONALS DE GOVERN

### 1.2.1. El/La Director/a

El/La director/a és qui assumeix la direcció i responsabilitat general de l'activitat escolar del centre i vetlla per la coordinació de la gestió i l'adequació al projecte educatiu i a la programació general.

Les competències del director són les següents:

- 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.
- Dirigir i coordinar totes les activitats del centre, sense perjudici de les competències atribuïdes al claustre de professors i al consell escolar.
- Exercir la direcció pedagògica, promoure la innovació educativa i impulsar plans per a la consecució dels objectius del projecte educatiu del centre.
- Garantir el compliment de les lleis i altres disposicions vigents.
- Exercir el comandament de tot el personal adscrit al centre.
- Afavorir la convivència al centre, garantir la mediació en la resolució dels conflictes i imposar les mesures disciplinàries que corresponguin als alumnes, en el compliment de la normativa vigent, sense perjudici de les competències atribuïdes al consell escolar. Amb aquesta finalitat, s'ha de promoure l'agilització dels procediments per a la resolució dels conflictes en els centres.
- Impulsar la col·laboració amb les famílies, amb institucions i amb organismes que facilitin la relació del centre amb l'entorn, i fomentar un clima escolar que afavoreixi l'estudi i el desenvolupament de totes les actuacions que propiciïn una formació integral en coneixements i valors dels alumnes.
- Impulsar les avaluacions internes del centre i col·laborar en les avaluacions externes i en l'avaluació del professorat.
- Convocar i presidir els actes acadèmics i les sessions del consell escolar i del claustre de professors del centre i executar els acords adoptats en l'àmbit de les seves competències.
- Impulsar l'elaboració de les NOFC i les seves posteriors adequacions, amb la participació del claustre, aprovar-les, prèvia consulta preceptiva del consell escolar i vetllar perquè s'apliquin.
- Dirigir i coordinar l'aplicació de la programació general anual i garantir que la comunitat escolar és informada del contingut de la programació general anual i del resultat de la seva avaluació.
- Dur a terme les contractacions, serveis i subministraments, així com autoritzar les despeses d'acord amb el pressupost del centre, ordenar els pagaments i visar les certificacions i documents oficials del centre, tot això d'acord amb el que estableixin les administracions educatives.
- Proposar a l'administració educativa el nomenament i el cessament dels membres de l'equip directiu, amb la informació prèvia al claustre de professors i al consell escolar del centre.



- Qualsevol altra que li encomani l'administració educativa.

### **1.2.2 El/La cap d'estudis**

Correspon al/la cap d'estudis la planificació, el seguiment i l'avaluació interna de les activitats del centre, i la seva organització i coordinació, sota el comandament del director/a.

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

- Coordinar les activitats reglades, tant en el sí del propi centre com amb els centres públics que imparteixen l'educació secundària obligatòria, als quals estigui adscrit.
- Coordinar les activitats complementàries i dur a terme l'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.
- Coordinar activitats extraescolars en col·laboració amb el consell escolar del centre i les associacions de pares d'alumnes. Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Ensenyament i especialment amb els Equips d'Assessorament Psicopedagògic.
- Substituir el director/a en cas d'absència.
- Coordinar l'elaboració i actualització del projecte curricular del centre i vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne, especialment d'aquells que presentin necessitats educatives especials, tot procurant la col·laboració i participació de tots els mestres del claustre en els grups de treball.
- Vetllar 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 PCC.
- Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació de fi de cicle.
- Vetllar per la coherència i l'adequació en la selecció dels llibres de text si s'escau, i del material didàctic i complementari utilitzat en els diferents ensenyaments que s'imparteixen a l'escola.
- Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada en el centre i fer-ne el seguiment.
- Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupin en el centre, quan s'escaigui.
- Aquelles altres que li siguin encomanades pel director del centre.

### **1.2.3 El/La secretari/a**

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

Les competències del/la secretari/a són les següents:

- Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i aixecar les actes de les reunions que celebrin.
- Tenir cura de les tasques administratives del centre, atenent la seva programació general i el calendari escolar.
- Estendre les certificacions i documents oficials de l'escola, amb el vistiplau del director.
- 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/a. Elaborar el projecte del pressupost del centre.
- 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.
- Tenir cura que els expedients acadèmics dels alumnes estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
- Confeccionar i mantenir l'inventari general del centre.
- Vetllar pel manteniment i la conservació general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipaments d'acord amb les indicacions del director i les disposicions vigents.
- Tenir cura de la seva reparació quan correspongui.
- 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.
- Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel director del centre.

## **2. CRITERIS I MECANISMES D'ASPECTES PEDAGÒGICS**

### **2.1 ELS EQUIPS**

El treball pedagògic es treballarà a partir de comissions. Es constitueixen amb la finalitat de coordinar, bàsicament, l'acció educativa tant a efectes organitzatius com didàctics. Cada comissió tindrà el seu propi coordinador.

Les comissions s'estableixen cada curs. Es crearan diferents comissions depenent de les necessitats del centre d'acord al Pla Anual i el projecte de direcció, però com a mínim hi ha d'haver:

Equip de coordinadors pedagògics

Comissió TAC

CAD

Comissió Social

Comissió de Festes

Comissió de Biblioteca

### **2.1.1 Equips de cicle**

#### **2.1.1.1 Composició i competències**

Els components dels equips de cicle són els següents:

- Mestres tutors/es de cicle.
- Mestres sense tutoria adscrits al cicle.

Les competències dels equips de cicle són les següents:

- Valorar i desenvolupar les propostes i acords de les diferents comissions..
- Organitzar i preparar les sortides, colònies i activitats que s'aprovin en la programació general de centre.
- Proposar i desenvolupar agrupaments i objectius per l'atenció a la diversitat.
- Coordinar-se amb el mestre/a de reforç i amb l'especialista d'EE i posar-se d'acord amb els criteris i orientacions que han de regir el procés de recuperació. Aquests aspectes s'han treballat tant a les reunions dels equips d'avaluació com en les de la CAD.
- Revisar programacions i fer propostes de millora.
- Revisar els informes d'avaluació dels infants dirigits a les famílies.
- Proposar projectes i treballs que facilitin el tractament interdisciplinari dels continguts curriculars.
- Dur a terme les comissions d'avaluació dels seus alumnes, per la qual cosa es constituïran en comissions d'avaluació presidides per la cap d'estudis.
- Interpretar i matisar les normes de convivència del centre, adequant-lo a l'edat dels alumnes.

#### **2.1.1.2 Funcionament**

Els equips de cicle són òrgans de coordinació del centre i les funcions principals són el debat organitzatiu i pedagògic dels temes que emmarca el claustre i l'organització i desenvolupament dels ensenyaments de cicle en el marc que marca el projecte curricular de centre aprovat pel claustre.

A més de la funció principal descrita, els equips de cicle poden formular propostes relatives al projecte educatiu i curricular del centre.

Els equips de cicle escolten i acorden les propostes, dels especialistes i de les comissions del claustre.

A les reunions de cicle hi assisteixen totes les persones que participen directament al cicle, tant mestres tutors com mestres especialistes. L'assistència és obligatòria per

a tots els seus membres. En el cas que un especialista treballi en diferents cicles estarà adscrit a un d'ells i podrà participar en les reunions dels altres cicles quan sigui precís.

Les reunions funcionen i són enteses com una assemblea dels mestres adscrits al cicle. Les reunions són moderades per el o la coordinadora, que és qui proposa els punts a tractar a principi de la reunió i qui recull les propostes de temes nous. També el o la coordinadora fa el paper de verbalitzar els acords i recollir-los per escrit.

Els temes que es tracten a les reunions, són diversos, n'hi ha que són de tipus organitzatiu i n'hi ha que són de tipus pedagògic. A principi de curs, durant el mes de setembre i si s'escau part del mes d'octubre, les reunions serveixen per discutir i elaborar els objectius de la programació general anual. . En conseqüència al llarg del curs la majoria dels temes que es tracten tenen relació directa amb els objectius programats, però com s'ha dit anteriorment, també es tracten aquells punts que es proposen des de coordinació pedagògica i també aspectes relatius a l'organització del reforç, festes, o del funcionament diari de l'escola.

Els equips de cicle són òrgans de coordinació del centre i la funció principal és organitzar i desenvolupar els ensenyaments de cicle en el marc que marca el projecte curricular de centre aprovat pel claustre.

A més de la funció principal descrita, els equips de cicle poden formular propostes relatives al projecte educatiu i curricular del centre.

El centre s'organitzarà en funció de l'estructura de l'educació primària en els següents cicles: ed. infantil (P3,P4,P5), c. inicial (1er/2on), c. mitjà (3er/4art), i c. superior (5è i 6è) de primària. L'escola actualment és de dues línies però tendeix a una línia, per la qual cosa és possible que dins d'uns anys aquesta organització sigui canviada per dos cicles (P3-P4-P5-1r-2n) i (3r-4t-5è-6è)

## ***2.1.2 Equip de coordinació pedagògica***

### ***2.1.2.1 Composició i competències***

Els components de l'equip de coordinadors són els següents:

- Director/a
- Cap d'Estudis
- Coordinadors/es de cicle
- Coordinadors/es de prevenció de riscos laborals, d'Informàtica, lingüística, biblioteca i d'atenció a la diversitat, són convidats.

Les competències són les següents:

- Rebre i estudiar la informació rebuda de l'equip directiu.
- Recollir i estudiar les diferents propostes del claustre.
- Fomentar treballs i projectes que facilitin un tractament interdisciplinari dels continguts curriculars.
- Assessorar a l'equip directiu en la presa de decisions.
- Fer propostes per la redacció pel Pla anual i de la memòria de final de curs en

els seus aspectes d'assoliment d'objectius didàctics i acadèmics.

- Elaborar propostes i models per la realització de l'avaluació Interna.
- Valorar i treballar els resultats de les proves internes i externes.
- Prendre decisions sobre el contingut i la distribució del suport educatiu individual i en grup.
- Qualsevol altra que li sigui encomanada pel claustre i/o l'equip directiu cregui convenient.

### **2.1.2.2 Funcionament**

- Es reunirà preceptivament amb la periodicitat marcada en el pla de treball setmanal. Generalment és un dia a la setmana de 12:30 a 13:45 els dijous les comissions de treball i els dimarts les comissions dedicades als temes de la diversitat..
- La convocatòria correspondrà al/ la cap d'estudis.
- L'assistència serà obligatòria per a tots els seus membres.
- Els acords presos seran transmesos pels coordinadors als mestres que integren els cicles.
- La comissió pedagògica formada pel director, cap d'estudis i coordinadors de cicle, coordinaran el treball de totes les comissions i portaran el treball fet al claustre.

### **2.1.3 Equip d'atenció a la diversitat**

L'equip d'atenció a la diversitat és un òrgan que coordina totes les accions necessàries per a l'atenció dels alumnes amb necessitats educatives específiques.

Té dues comissions:

- Comissió d'atenció a la diversitat (CAD)
- Comissió social

#### **2.1.3.1 CAD**

La intervenció educativa es regirà pel principi d'atenció a la diversitat, base d'una escola inclusiva. Els mecanismes que es posaran en pràctica per fer-la efectiva seran organitzatius, curriculars i metodològics. Entre aquests mecanismes han de considerar-se les adaptacions curriculars, la integració de matèries per àmbits, programes personalitzats, com també el suport en el grup ordinari i els desdoblaments dels grups dels alumnes.

L'alumnat amb necessitats educatives especials que ho requereixi, disposarà d'adaptacions que s'aparten significativament dels continguts i dels criteris d'avaluació, amb la finalitat de facilitar-li l'adquisició del currículum. Les esmentades adaptacions s'efectuaran per aconseguir el màxim desenvolupament de les competències bàsiques. L'avaluació i la promoció de l'alumnat amb aquestes

adaptacions prendran com a referent els objectius i criteris d'avaluació fixats en les programacions adaptades. O programacions individuals (PI).

L'escolarització de l'alumnat amb altes capacitats intel·lectuals, podrà comptar tant l'adaptació curricular com la flexibilització de la permanència en un curs, un cicle o en tota l'etapa.

### **2.1.3.1.1 Composició i competències**

- Director/a
- Cap d'estudis
- Mestres especialistes d'EE
- Persona representant de l'EAP

Les competències de l'equip d'atenció a la diversitat són les següents:

- Coordinar l'atenció de l'alumnat del centre amb n.e.e.
- Organitzar la resposta educativa.
- Facilitar estratègies metodològiques, organitzatives i d'ajustament de les programacions de nivell i/o cicle.
- Planificar actuacions conjuntament amb els serveis socials base de l'Ajuntament, en els casos necessaris.
- Consensuar els criteris d'atenció a l'aula i planificar l'atenció als alumnes.
- Recollir la detecció que el professorat fa de les dificultats d'alumnes concrets, mitjançant un full de derivació, que el tutor de l'alumne omple, informa del cas en el cicle i es prioritzen els alumnes en funció de les necessitats. (Annex 4)
- Fer el seguiment dels alumnes atesos i col·laborar en l'elaboració dels Plans individualitzats.
- Canalitzar les demandes d'intervenció per part dels serveis externs.
- Col·laborar en l'organització i planificació dels reforços o d'altres demandes que vagin sorgint.
- Participar en l'acolliment, la integració i adaptació dels alumnes de P-3 i els de nova incorporació.
- Portar a terme el pla d'acollida dels alumnes d'incorporació tardana al centre.
- Organitzar i proposar materials específics per treballar aspectes concrets de les àrees que precisen suport.
- Revisar i ampliar el fons de recursos teòrics i pràctics a l'aula.

### **2.1.3.1.2 Funcionament**

Els acords es prendran en el marc de la comissió d'atenció a la diversitat d'ara en endavant CAD i quedaran escrits en una acta que la realitzarà la persona designada cada any habitualment la mestra d'EE.

Es programaran reunions mensuals que s'acordaran a principi de curs.

L'assistència és obligatòria per a tots els membres convocats.

La comissió d'atenció a la diversitat (CAD) es realitza els dimarts per tal de garantir l'assistència de la persona de l'EAP.

### **2.1.3.2 Comissió social**

Per atendre diferents casos de necessitats socials, hem creat una comissió social per tal de fer un seguiment i vetllar pels drets dels infants, així com incorporar i coordinar els casos nous.

És en el marc d'aquesta reunió, entre altres temes de necessitat social, on es faran les peticions d'ajuts i beques de menjador, material escolar i sortides a les administracions i a les fundacions que ofereixin els ajuts.

Es contempla l'assistència de l'assistenta social, mestra d'educació especial, director i cap d'estudis a la comissió social. Es realitzarà en dimarts per tal de garantir l'assistència de l'assistenta social

#### **2.1.3.2.1 Composició**

- Director/a
- Cap d'estudis
- Psicòloga de l'EAP
- Equip d'assistents socials de Castellar del Vallès
- Mestres Educació Especial

#### **2.1.3.2.2 Funcionament**

La comissió social es reuneix unes dues vegades aproximadament per trimestre. A principi de curs s'estableix el calendari. L'assistència és obligatòria per a tots els membres convocats. Es pot reunir de manera excepcional, en el cas que un membre de l'equip ho demani.

### **2.1.4 Comissions d'avaluació**

#### **2.1.4.1 Composició i competències**

Les comissions d'avaluació són presidides per la cap d'estudis. A més de les mestres del cicle, també hi participarà la mestra d'EE, i els/les especialistes d'àrea que imparteixen docència en el cicle. També hi poden ser convidats la psicopedagoga i tècnics i/o vetlladors que estiguin inscrits al cicle.

#### **2.1.4.2 Funcionament**

Funcionament de les comissions d'avaluació:

Les comissions es reuniran, com a mínim, un cop per trimestre en els cicles de l'educació primària i dos vegades l'any a educació infantil. A principi de curs s'elabora el calendari de les sessions d'avaluació de tot el curs.

En aquestes sessions es comentarà, segons un esquema establert per tal de seguir la informació, l'evolució del grup-classe i l'evolució individual dels i les alumnes, i es prendran acords per ajudar a la millora dels resultats dels infants: elaboració de plans individuals, exploració per part de l'EAP per detectar possibles anomalies, suport individualitzat i en petit grup, reforç escolar fora del centre...

Els acords quedaran escrits en un document que cada tutor/a lliurarà a la cap d'estudis. El tutor/a vetllarà per fer un seguiment dels acords fins a la propera avaluació.

Les funcions de la comissió d'avaluació són:

- Analitzar col·lectivament l'evolució dels aprenentatges de cada alumne.
- Establir, si escauen, mesures d'adequació i reforç.
- Proposar la modificació d'estratègies i els ajustaments de programació que convinguin per a les activitats educatives del cicle.
- Realitzar una valoració final per àrees i global del progrés de cada un dels alumnes en finalitzar el cicle.
- Decidir si els alumnes promocionen de cicle o hi resten un any més, en el cas que no hagin assolit completament els objectius del cicle anterior.
- Explicitar les activitats que convenen en el cicle següent per assolir els objectius del cicle anterior.

### ***2.1.5 Comissions derivades del claustre de mestres.***

Les comissions són òrgans auxiliars de la funció docent que porten a terme treballs concrets encaminats a donar agilitat i eficàcia al funcionament del centre i la programació general anual..

En el sí del claustre es creen les comissions que es constituïran durant el mes de setembre i a cada curs es revisarà la constitució de les mateixes.

Tots els membres de la comissió tenen l'obligació d'assistir a totes les reunions que marca el pla de treball mensual del centre. Les reunions es faran al mig dia tots els dijous.

Les comissions poden variar cada any depenent dels objectius del Pla anual. Les comissions que funcionen actualment són: comissió de festes, comissió de biblioteca, i comissió de ciències naturals. Al llarg dels anys es poden crear altres comissions i substituir alguna per altra.

### ***2.1.6 Criteris per a l'elaboració dels horaris***

Cada inici de curs l'equip directiu s'organitza l'horari del professorat i de l'alumnat en funció de diversos factors:

#### ***2.1.6.1 Personal disponible***

El primer que cal fer és distribuir les tutories ajustant les reduccions de jornada (si és que n'hi ha) i concretant la necessitat que algun especialista tingui tutoria. Cal que quedin cobertes les 25 hores lectives per grup tenint en compte les hores mínimes d'especialitat que s'han decidit a l'escola en base a les que diu el currículum i la programació del centre.



### **2.1.6.2 Projectes**

L'escola en la seva organització treballa al voltant d'una sèrie de projectes que es van ampliant i modificant però que són el segell i l'empremta de l'escola, els principals projectes que ha desenvolupat l'escola són:

- Pla d'acollida a P.3 “ Projecte Psicomotriu d'adaptació a l'escola: “Anima't, juga amb ells “
- Projecte Biblioteca “ Un món de paraules “
- Projecte d'atenció a la diversitat: Ajuda Psicomotriu
- Projecte d'anglès e-Twinning
- ProjectArt
- Setmana Cultural
- Projecte d'apadrinament lector
- Projecte de menjador escolar ( cada any té un centre d'interès diferent )

Tots aquests projectes, i el seu desenvolupament, més els projectes preceptius com el PEC, projecte Lingüístic, emergència, TAC, Carta de compromís, o el de Direcció estan a l'Annex d'aquest document.

Cada any els projectes es van actualitzant i es poden afegir altres de nous. Els horaris es fan tenint en compte aquest projectes i el seu desenvolupament.

### **2.1.6.3 Especialistes**

S'intenta que l'horari dels especialistes i sobretot els que també fan tutoria, sigui el menys dispers possible.

Es contempla la necessitat d'augmentar l'horari setmanal en funció de la participació a alguna activitat en concret com per exemple al Cicle Inicial (Dansa) o a quart (Cantata) En anglès la participació en el projecte e-Twinning, fa que es pugui modificar l'horari de l'especialista d'anglès i de les classes que participin.

### **2.1.6.4 Càrrecs unipersonals de coordinació:**

Es garanteix dues reunions setmanals de tot l'equip directiu en horari lectiu, aquest horari pot ser modificat cada any depenent dels nous horaris que es fan cada any, També es contempla que el secretari i cap d'estudis puguin assistir als seminaris que s'organitzen en el poble des del centre de recursos. Així mateix, que el director pugui assistir a les reunions de zona, seminari de directors i altres reunions que es fan els dijous al matí.

### **2.1.6.5 Aspectes acordats en cursos anteriors:**

A nivell d'etapa:

- Es procura no posar especialistes a primera hora a educació infantil per tal que sigui el/la mestre/a tutor/a qui faci l'entrada i l'acollida.
- Hora del conte a educació infantil. Un dia a la setmana les classes d'educació infantil van a la biblioteca per escoltar un conte, que explica el mestre tutor, especialista o de reforç i a gaudir una estona de diferents contes que estan en

aquest espai de l'escola.

A nivell de grup-classe:

- Evitar que al llarg dels cursos escolars es repeteixin “desavantatges horàries”, especialistes a primera hora a cursos baixos, més d'un especialista en un mateix dia...
- Distribució de suports: Els suports es distribueixen en funció de les necessitats dels grups classe, tenint en compte els resultats de les avaluacions internes i externes, acords de les comissions d'avaluació i de la CAD. Aquests suports poden anar variant al llarg del curs.
- També es procura que la persona que fa un reforç a una classe tingui coneixement del grup o del treball en el cicle, o bé pugui compartir coneixement amb la tutor/a del grup.

Aules amb recursos a compartir:

- Amb els coordinadors de cicle i amb la cap d'estudis s'organitza un horari de les diferents aules: aula d'informàtica, biblioteca, aula de ciències, aula d'anglès i aula portàtil d'ordinadors i Ipad's.

### 2.1.7 Criteris per a les substitucions de curta durada

En les substitucions de curta durada, mentre el departament d'Educació no envii el mestre substituït; les baixes es cobriran de la següent manera:

- En cas d'absència d'un mestre/a, s'anirà substituït pels companys que tinguin hora de reforç o que lliurin per algun motiu (sortida...) En cas que això no sigui possible, es recorre a els suports que no són del SEP (suport educatiu personalitzat) sempre que sigui possible, per tal d'anul·lar-los i que la mestra pugui anar a substituir, bàsicament les hores de desdoblament. En tercer lloc es treuen les hores de coordinació i/o equip directiu.
- Si hi ha més d'una persona que estigui fent suport a la mateixa hora, assumirà la substitució la mestra que estigui més propera als infants de la classe que s'ha de substituir, ja sigui perquè entra a la mateixa aula o pertany al mateix cicle o etapa.
- Si la mestra a substituir forma part d'un suport, es suprimirà el suport o desdoblament.
- Sempre que l'absència del mestre pugui ser prevista, aquest facilitarà les activitats que han de portar a terme els seus alumnes durant el període de substitució.

### 2.1.8 Criteris per a la formació de l'equip docent

Formació interna de tot el claustre :

Es procurarà fer formació interna en el centre, sempre i quan respongui a les

necessitats del claustre i del projecte de centre. Aquesta formació es farà dins i fora de l'horari escolar, es procurarà que sigui al migdia, excepte en situacions especials on no es pugui i el claustre acordi fer-ho fora de l'horari, a la tarda..

A nivell individual:

Es considerarà dins l'horari escolar les formacions incloses en el pla de formació del centre, acordades en el pla anual, les següents formacions:

- Seminari de secretaris acadèmics
- Seminari cap d'estudi
- Seminari de biblioteques escolars
- Seminari de coordinadors TAC
- Formacions relacionades amb activitats per als alumnes: Cantània, Dansem, English day...
- Excepcionalment i sota l'acord de l'equip directiu, es podrà participar en jornades i congressos, sempre i quan estigui relacionades amb el projecte actual del centre i en pugui aportar benefici al centre.

Així mateix es procurarà informar a l'equip de mestres de les ofertes formatives i de jornades i congressos fora de l'horari escolar, per tal que cada persona individualment o col·lectiva pugui beneficiar-se de la formació i si és el cas, pugui comunicar al claustre informació de les mateixes.

## **2.2 ELS CÀRRECS**

### **2.2.1 Coordinador/a de cicle**

Els coordinadors de cicle vetllen per la coherència i continuïtat de les accions educatives al llarg de l'educació infantil i l'educació primària segons correspongui sota la dependència del cap d'estudis.

Es nomenaran per exercir les funcions dels òrgans unipersonals de coordinació els funcionaris docents, en servei actiu i amb destinació definitiva al centre. Només per insuficiència d'aquests es cobriran la resta de llocs de coordinació amb funcionaris docents que no tinguin destinació definitiva o funcionaris docents interins. En aquest cas el nomenament s'estendrà, com a màxim, fins a l'inici del següent curs acadèmic.

Els òrgans unipersonals de coordinació els nomena el director del centre. De totes maneres el director abans farà la proposta als cicles corresponents i escoltarà l'opinió dels seus membres.

A principi de curs la direcció del centre plantejarà la renovació del càrrec o el canvi de persona.. Hi haurà un coordinador d'educació infantil, un de cicle inicial, un de cicle mitjà i altre de cicle superior.

Les competències del/la coordinador/a de cicle són:

- Fomentar el treball en equip.
- Ésser el portant veu del cicle en les diferents reunions en que assisteixi.
- Informar dels acords presos en les diferents reunions en que assisteixi.
- Convocar les reunions periòdiques.

- Establir i fomentar lligams de coordinació amb la resta de cicles.
- Vetllar pel compliment de les reunions fixades amb el/la cap d'estudis en començar el curs escolar.
- Assistir i treballar en les reunions de l'equip de coordinació pedagògica del centre.

### **2.2.2 Coordinador/a d'informàtica**

El/La Coordinador/a d'informàtica vetlla per l'ús de l'aula d'informàtica i la coherència i continuïtat de les activitats que en ella s'hi realitzin al llarg de l'educació infantil i primària.

El/la nomena el director, escoltat pel cap d'estudis. Cada principi de curs la direcció del centre determinarà la continuïtat o canvi de persona en bé dels interessos de l'escola.

Les funcions del/la coordinador/a d'informàtica són:

- Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del centre, en coordinació amb els serveis de manteniment preventiu i d'assistència tècnica.
- Proposar a l'equip directiu, els criteris per a la utilització i l'optimització dels recursos informàtics i per a l'adquisició de nous recursos.
- Assessorar a l'equip directiu, el professorat i el personal de l'administració i serveis del centre, en l'ús de les aplicacions de gestió que vénen del departament d'ensenyament.
- 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.
- Coordinar les sessions de la comissió TAC i vetllar perquè es realitzin les propostes i/o objectius establerts en aquesta comissió.
- Vetllar pel compliment i la realització del Pla TAC.
- Aquelles altres que el director/a del centre li encomani en relació amb els recursos informàtics i telemàtics que necessiti l'escola.

### **2.2.3 Coordinador/a lingüístic**

Són funcions del coordinador lingüístic:

- Assessorar l'equip directiu en l'elaboració del projecte lingüístic.
- Assessorar el claustre en el tractament de les llengües en l'elaboració del projecte curricular del centre d'acord amb criteris establerts en el projecte lingüístic.
- 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.

- Promoure actuacions per la sensibilització, foment i consolidació de l'educació intercultural i de l'ús de la llengua catalana com a llengua vehicular del centre.
- Promoure actuacions al centre per potenciar la convivència mitjançant l'ús de la llengua catalana.
- Aquelles que el director del centre li encomani en relació amb el projecte lingüístic.
- Vetllar pel compliment del Projecte Lingüístic del centre.

#### **2.2.4 Coordinador de prevenció de riscos laborals**

Són funcions del coordinador de riscos laborals:

- Coordinar les accions en matèria de seguretat i salut, així com la promoció del foment de l'interès i la cooperació dels treballadors i treballadores en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del Servei de Prevenció de Riscos Laborals i les instruccions de la direcció del centre.
- Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del pla d'emergència, en la implantació, en la planificació i realització simulacres d'evacuació.
- Revisar periòdicament la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència, amb la finalitat d'assegurar la seva adequació i funcionalitat.
- Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar la seva adequació als canvis que es produeixen cada any al centre de persones empreses...
- Revisar periòdicament els equips de lluita contra incendis com a activitat complementària a les revisions oficials.
- Revisar el protocol d'assistència mèdica i la utilització de la farmaciola, procurant que estigui en tot moment amb els productes necessaris.
- Col·laborar amb el claustre en el desenvolupament dels continguts curriculars, en la informació de materials publicats i en formació de prevenció de riscos laborals.
- Promoure actuacions d'ordre i neteja i fer-ne el seguiment.
- Disposar dels documents necessaris, emplenar i trametre, junt al director, els fulls de notificació d'accidents.

#### **2.2.5 El/La mestre tutor/a**

La tutoria i l'orientació dels alumnes forma part de l'activitat docent.

Podran exercir les funcions de mestre/a tutor/a tots els mestres que formin part del claustre del centre quan imparteixin diferents àrees del currículum.

Les competències del/la tutor/a són:

- Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i de l'evolució personal del seu grup d'alumnes.

- Coordinar la coherència de les activitats ensenyament-aprenentatge i les activitats d'avaluació de tots els docents que intervenen en el procés d'aprenentatge del seu grup d'alumnes.
- Elaborar la programació curricular anual del curs, d'acord a les necessitats individuals i del grup.
- Vetllar per la millora dels resultats educatius de tot el grup.
- Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup d'alumnes en les sessions d'avaluació.
- Elaborar informes de seguiment del grup-classe nivell individual i col·lectiu. Els informes individuals es lliuraran a les famílies respectives i el de grup s'arxivarà a la carpeta del grup.
- Elaborar els documents acreditatius dels resultats de l'avaluació i de la informació amb els pares i mares o representants legals dels alumnes.
- Dur a terme la informació i orientació acadèmica dels alumnes i deixar-ne constància en un document escrit.
- Mantenir una relació suficient i periòdica amb els pares dels alumnes o representants legals per informar-los del seu procés d'aprenentatge i de la seva assistència a les activitats escolars i, si convé, deixar-ne constància dels acords en un document escrit. Fer una reunió de grup a principi de curs, una entrevista a mig curs i una al final com a mínim amb cada família.
- Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats de l'escola.
- Vetllar pel bon clima de treball i de relació del grup.
- Elaborar i vetllar per la documentació i informació relacionada amb el seu grup d'alumnes i traspasar-la al tutor/a del curs següent.
- Aquelles altres que li encomani el director/a o li atribueixi el Departament d'Ensenyament.

### ***2.2.6 Els mestres especialistes***

Són els encarregats d'impartir aquelles especialitats que contempla la legislació vigent: idioma estranger, educació física, música i educació especial.

#### ***2.2.6.1 Funcions dels especialistes d'educació especial***

- Atendre als alumnes amb necessitats educatives especials.
- Prioritzar l'atenció dels alumnes que presenten disminucions greus i permanents.
- Prioritzar l'atenció dels alumnes que presenten dificultats d'aprenentatge i mancances degudes a la situació sociocultural de les famílies.
- Coordinar i participar en l'elaboració d'adaptacions curriculars o programacions individualitzades (PI) conjuntament amb els/les mestres

tutors/es i amb la col·laboració de l'EAP.

- Coordinar i participar en la presa de decisions, junt amb l'equip psicopedagògic del centre, els/les mestres tutors/es i la CAD, sobre els infants proposats per a l'ajuda psicomotriu.
- Proporcionar materials i estratègies als tutors/es per tal de dur a terme una bona atenció a la diversitat d'alumnes del grup.
- Col·laborar amb els tutors/es en l'elaboració de materials específics i/o adaptats.
- Intervenir dins l'aula ordinària, conjuntament amb el tutor, per oferir una atenció més individualitzada als alumnes que ho requereixen.
- Intervenir en situacions escolars de treball individual o de petit grup fora de l'aula ordinària.
- Vetllar pel bon traspàs de la informació i dels nens i nenes amb NEE.
- Col·laborar en el seguiment i avaluació d'aquest alumnat, participant a les juntes d'avaluació i redactant juntament amb els tutors, els informes necessaris.
- Coordinar-se setmanal/quinzenalment amb la psicòloga de l'EAP per fer traspàs d'informació i planificar les intervencions necessàries amb els alumnes i les seves famílies.
- Coordinar-se amb tots els professionals que intervenen en l'educació de l'alumnat amb nee.
- Redactar les actes de les CADs.
- Aquelles altres que li encomani la direcció del centre.
- Participar, observar i detectar l'evolució de l'adaptació dels infants de P-3 els primers dies d'incorporació a l'escola.

#### **2.2.6.2 Funcions de l'especialista de música**

- Elaborar i coordinar les activitats curriculars musicals del centre, fins i tot en aquells cicles en què no sigui preceptiva la seva intervenció directa com a docent.
- Impartir les classes a l'educació primària, atenent a les dedicacions horàries establertes.
- Impartir classes al cicle d'educació infantil si el seu horari li ho permet i està dins del Pla anual. En aquest cas, si es considera convenient, l'activitat es desenvoluparà en presència i amb la col·laboració del tutor de grup.

- Vetllar pel bon funcionament dels espais destinats a la seva activitat, així com del material. En cas que sigui necessari fer la comanda de nou material didàctic i musical, sota el consentiment de l'equip directiu.
- Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre.
- Aquelles altres que li encomani la direcció del centre.

#### **2.2.6.3 Funcions de l'especialista d'educació física**

- Elaborar i coordinar les activitats curriculars de l'educació física del centre.
- Impartir les classes a l'Educació Primària.
- Assessorar i supervisar convenientment el mestre no especialista, en cas que el mestre especialista no pugui impartir amb intervenció directa totes les àrees destinades a l'àrea.
- Vetllar pel bon funcionament dels espais destinats a la seva activitat, així com del material. En cas que sigui necessari fer la comanda de nou material didàctic i esportiu, sota el consentiment de l'equip directiu.
- Vetllar pel bon funcionament del material de joc del pati i en cas que sigui necessari fer la comanda de nou material didàctic i esportiu, sota el consentiment de l'equip directiu..
- Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre.
- Aquelles altres que li encomani la direcció del centre.

#### **2.6.2.4 Funcions de l'especialista de llengua estrangera**

- Impartir la docència de la primera llengua estrangera a primària i P-5, conjuntament amb els mestres amb titulació de coneixements adients per impartir idiomes.
- Elaborar i coordinar les activitats curriculars de l'àrea de llengua, concretament de la llengua estrangera.
- Coordinar i impulsar el projecte de llengües estrangeres del centre, aprovat pel claustre i el consell escolar.
- Vetllar pel bon funcionament de l'aula d'anglès, així com del material. En el cas que sigui necessari fer la comanda de nou material didàctic, sota el consentiment de la direcció del centre.
- Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre.
- Coordinar els diferents mestres especialistes de llengua estrangera que intervenen al centre així com els de les activitats extraescolars.



- Aquelles altres que li encomani la direcció del centre.

### **3. DE LES PERSONES**

#### **3.1 DELS MESTRES**

Els i les mestres són els agents principals del procés educatiu en els centres i tenen entre altres, les funcions que indica l'Article 104 i 29 de la LEC.

##### **3.1.1 Drets i deures dels i de les mestres**

###### **3.1.1.1 Drets dels mestres**

- A desenvolupar la seva funció docent dins el principi de llibertat de càtedra i d'ensenyament tenint com a límit, les Lleis, el projecte educatiu de centre i el present document de les NOFC.
- A guiar, sota la seva responsabilitat, la formació del grup d'alumnes que li hagin estat encomanats.
- A participar activament en la creació de la línia pedagògica de l'escola.
- A disposar del material, instruments equipament necessaris per a impartir un ensenyament digne, per al desenvolupament del PEC i de la pròpia programació.
- A rebre informació sobre els seus alumnes i sol·licitar la col·laboració dels pares per a la formació dels alumnes.
- A convocar pares/mares/tutors legals dels alumnes, de manera individual o col·lectiva, per a parlar sobre temes relacionats amb l'educació d'aquests.
- Al treball en condicions dignes.
- A ser respectats en la seva dignitat personal i professional pels superiors, companys de feina, alumnes i familiars d'aquests.
- A rebre crítiques i suggeriments constructius, en presència de l'interessat i en un to respectuós.
- A ser informat de la gestió del centre en el marc del claustre de mestres.
- A assistir a totes les reunions del claustre de mestres amb veu i amb vot.
- A assistir a totes les reunions de cicle i altres que li corresponguin amb veu i amb vot.
- A ser elector i elegible per a accedir als òrgans unipersonal i col·legiats del centre, d'acord amb la normativa vigent.

- A participar dels cursos de formació de centre.
- A la lliure reunió, tant per a tractar assumptes laborals com pedagògics, després d'haver-ho comunicat a la direcció del centre.
- A altres drets que els corresponguin segons la normativa vigent per la seva condició de mestres de l'escola pública.
- A rebre informació puntual i exacta sobre els acords presos pels òrgans de decisió i gestió del centre.

### **3.1.1.2 Deures dels i de les mestres**

- Participar en les reunions del claustre de mestres, del cicle i dels altres òrgans a què pertanyin, amb una predisposició per a la cooperació, complint els acords que s'hi prenguin.
- Tenir 25 hores lectives setmanals en el curs o matèries assignades, tenint en compte les seves especialitats, la seva idoneïtat i, segons les possibilitats del centre o bé les seves necessitats.
- Complir la jornada i l'horari de treball, l'horari de les classes i el calendari d'activitats establert en el Pla i programació anual de centre.
- Tenir cura dels nens a l'hora del pati quan li pertoqui.
- Controlar i fer un seguiment de l'assistència dels seus alumnes a l'escola.
- Mantenir l'ordre de la classe i vetllar per la bona educació i comportament dels alumnes.
- Atendre l'alumnat durant tota l'hora de classe, sense absentar-se de l'aula. En cas d'urgència puntual demanar la col·laboració d'altres mestres del centre.
- Realitzar les programacions de curs i desenvolupar-les correctament.
- Prendre part, juntament amb el seu grup d'alumnes, en les activitats aprovades al Pla anual i la programació general de centre.
- Efectuar l'avaluació contínua dels seus alumnes, donar a conèixer a les seves famílies el resultat de la mateixa, d'acord amb el calendari establert.
- Complimentar tota la documentació acadèmica referida als seus alumnes.
- Entrevistar-se amb els pares sempre que aquests ho requereixin i en l'horari establert per a aquestes entrevistes i mantenir amb ells un clima de col·laboració per a l'educació dels seus fills.
- Estar al corrent dels canvis en les orientacions pedagògiques.

- Utilitzar les noves tecnologies de la informació i la comunicació que han de conèixer i dominar-les com a eina pedagògica i vetllar per un bon manteniment i tenir-ne cura.
- Corregir les conductes anòmales de qualsevol alumne, actuant en conseqüència quan aquestes es detectin.
- Fer les substitucions pertinents, segons el que estableix el pla de substitucions elaborat per la direcció del centre.
- Afavorir la consecució dels objectius que proposa el centre en el seu projecte educatiu.
- Respectar i fer respectar les directrius de les NOFC.
- Participar en l'organització del centre a través dels òrgans corresponents.
- Exercir els càrrecs per als quals fos escollit d'acord amb les normes establertes en cada cas.
- Respectar la llibertat de pensament, de consciència i de religió dels seus alumnes i companys/es.
- Respectar les opinions dels altres i mantenir un tracte correcte amb els alumnes, professors i pares.
- Les normes i els models de comportament que es proposen als alumnes i l'organització que es dona a la vida col·lectiva s'han d'ajustar als valors que inspiren el funcionament del centre.
- L'ús del mòbil particular. En hores de classe i reunions del professorat, així com entrevistes amb les famílies, no es podrà fer ús del mòbil per circumstàncies particulars.
- Qualsevol altre deure que es derivi de la seva condició de mestre de l'escola pública, segons la normativa i la legislació vigent.

### ***3.1.2 La responsabilitat del mestre en el desenvolupament de les activitats escolars***

L'incompliment per part dels mestres dels deures que els afecten determina la seva responsabilitat. L'assumpció de les seves responsabilitats es determina segons el que estableix aquesta normativa i, en qualsevol cas, la legislació vigent.

### ***3.1.3 Adscripció dels mestres a cursos i nivells***

Correspon a la direcció del centre adscriure el professorat als cicles, cursos i àrees en la forma més convenient per a l'educació dels alumnes, tenint en compte l'especialitat del lloc de treball al qual estigui adscrit cada mestre i a les especialitats que tinguin reconegudes, en el marc general de les necessitats del centre i del seu projecte educatiu.

L'adscripció la farà el director del centre després d'haver escoltat el claustre de mestres i d'haver valorat la proposta del cap d'estudis, i sempre d'acord i en funció dels següents criteris de prioritats:

- La capacitat o l'especialitat del lloc treball al qual hagi estat adscrit.
- La continuïtat del professorat al llarg del cicle, sigui amb el mateix grup classe o en un de diferent, per tal de garantir el traspàs d'informació relativa a la programació general del cicle, així com la metodologia i els acords presos per al seu bon funcionament.
- Les característiques i necessitats del grup classe que s'adaptin millor al tutor o tutora.
- L'equilibri competencial del professorat en els diferents cicles.

Les famílies poden fer constar el seu agraïment vers la mestra tutora que han tingut dels seus fills/es, però en cap cas podran fer propostes d'adjudicació de tutories a l'escola.

#### ***3.1.4 Permisos d'absència i llicències***

El director/a del centre, prèvia sol·licitud per escrit per part del mestre interessat, podrà concedir permís en els supòsits que marqui la normativa vigent de cada curs.

#### ***3.1.5 Substitucions dels mestres***

En tots els casos de permisos i llicències el director del centre haurà de preveure i assegurar l'adequada atenció als alumnes durant les absències del professorat que ha sol·licitat el permís o llicència, intentant perjudicar el menys possible el normal funcionament educatiu del grup classe i del centre. En el cas dels permisos sense substitució, l'escola cobrirà l'absència del mestre organitzant la substitució d'acord amb el quadre de substitucions que elabora l'equip directiu i els criteris del qual s'han aprovat en el claustre i estan descrites en aquestes NOFC. En el cas de les llicències i en base a allò que estableixi la normativa vigent, el director del centre sol·licitarà al departament d'Ensenyament la presència d'un mestre substituït durant el temps que falti el professor titular.

Sempre que l'absència del mestre pugui ser prevista, aquest procurarà concretar les activitats que han de portar a terme els seus alumnes durant el període de substitució.

#### ***3.1.6 Actuació en cas d'accidents i incidents***

Els alumnes que es lesionin lleument a l'escola (cops, rascades, petits talls...) seran atesos pel mestre responsable en aquells moments de l'activitat, o bé sol·licitarà l'ajuda del conserge.

En el cas que un alumne es lesioni i el mestre cregui necessària la intervenció d'un professional sanitari, s'intentarà localitzar la família pel seu trasllat al CAP corresponent. En el cas que això no fos possible, el tutor de l'alumne serà el responsable d'acompanyar-lo al centre sanitari. S'avisarà a direcció per a telefonar l'ambulància i cobrir la seva absència. El mestre que es trobi dirigint una activitat escolar en el moment de l'accident informarà el més aviat possible i detalladament

a un membre de l'equip directiu dels fets ocorreguts. Des de la secretaria del centre s'informarà el més aviat possible als pares o tutors de l'alumne del fet ocorregut i el procediment que s'ha dut a terme per a solucionar la situació.

En el cas d'incidents on es produeixin desperfectes materials tant en el propi centre com en altres instal·lacions, s'aplicarà el que disposa la normativa del Departament en matèria de cobertura d'assegurances i/o de danys materials.

### **3.1.7 Comunicació amb els pares**

A l'inici de cada curs escolar el tutor/a de cada classe farà una reunió amb els pares d'alumnes, on s'informarà dels aspectes més importants de la programació general anual de centre, així com de la programació que seguirà l'alumnat del seu grup.

A primària es farà ús de l'agenda dels alumnes per tal de comunicar alguna incidència al llarg del dia de l'escola, o bé per acordar data i hora d'entrevista. Les famílies també podran fer ús de l'agenda per demanar entrevista o comentar alguna incidència referent al seu fill o filla.

Quan correspongui, l'escola comunicarà als pares d'alumnes la informació relativa a activitats, sortides, colònies aprovades pel consell escolar recollides en el Pla Anual de Centre. Per a qualsevol d'aquestes activitats que es realitzen fora del recinte del centre caldrà el permís exprés i per escrit dels pares o tutors, el qual s'atorgarà a començament de cada curs.

Tot el professorat del centre destinarà una hora, un dia a la setmana, durant tot el curs, per a reunions amb els pares ( els dimecres de 12:30 a 13:30 ). Aquesta hora quedarà estipulada en el Pla anual. Cada tutor informarà als pares del dia i l' hora d'aquestes reunions a principi de curs. Preceptivament i com a mínim, cada tutor tindrà una entrevista per cada curs acadèmic amb els pares o tutors legals de cada un dels seus alumnes.

Durant el mes de febrer es dedicaran de forma exhaustiva dos setmanes d'entrevistes amb pares, per comentar els resultats de la primera avaluació.

A finals del mes de juny, el centre convocarà una reunió amb els pares o tutors legals dels alumnes que iniciaran P-3 el proper curs. En aquesta reunió s'informarà als pares del funcionament general de l'escola i específicament d'aquells aspectes que afectin directament als nous alumnes de P-3.

Els tutors informaran als pares dels resultats individuals d'avaluació de cada alumne amb la següent periodicitat:

- Educació infantil: es donaran dos informes, el primer el mes de febrer i el segon a final de curs.
- Educació primària: es donaran tres informes que correspondran amb el final dels tres trimestres del curs, aproximadament per les vacances de Nadal, de Setmana Santa i a final de curs.

## **3.2 DELS ALUMNES**

### **3.2.1 Admissió i matriculació d'alumnes**

Tot nen en edat escolar té dret a ser admès com a alumne a l'escola Mestre Pla de Castellar del Vallès d'acord amb la normativa vigent. En cap cas no hi haurà discriminació per raons ideològiques, religioses, morals, de raça o de naixement.

La matriculació en el centre suposa, per part de l'alumne i la seva família o tutors legals, l'acceptació d'aquesta normativa d'organització i funcionament, del qual se l'haurà informat segons allò estipulat en aquest NOFC.

El decret de matriculació del Departament d'Ensenyament de la Generalitat establirà la baremació dels alumnes, així com els procediments a seguir per l'escola en el procés de matriculació.

Els pares o tutors legals presentaran la documentació necessària per fer la preinscripció i la matriculació aprovada pel Departament d'Ensenyament d'acord amb la normativa del curs vigent.

En la complementació de la documentació que cal presentar per a la inscripció d'un alumne en el centre, es vetllarà per a què pares o tutors legals especifiquin si l'alumne té alguna malaltia específica, retard d'aprenentatge o pateix algun tipus d'al·lèrgia que en algun moment precisi d'alguna atenció especial.

Es consideraran tutors legals aquells que ho acreditin mitjançant document oficial o sentència judicial i, en aquest cas, tindran els mateixos drets dins el centre que els pares naturals.

El centre organitzarà com a mínim una jornada de portes obertes abans de la preinscripció dels alumnes per al proper curs per a informar als pares sobre el seu funcionament, organització, mostrar-los les instal·lacions i per a respondre a totes aquelles qüestions que siguin del seu interès.

### **3.2.2. Adscripció i promoció d'alumnes**

Els alumnes ingressaran en el nivell que els correspongui per edat si no hi ha cap informe que marqui alguna especificació d'alumnes amb necessitats educatives especials.

La repetició o avançament de curs d'un alumne haurà de comptar amb l'aprovació de la comissió d'avaluació, escoltats el mestre tutor/a, el mestre d'educació especial i el psicopedagog de l'EAP, i els pares de l'alumne/a. La decisió que un alumne romanguí un any més en qualsevol dels cursos de primària, o bé que faci un cicle en un curs escolar, podrà ser adoptada una sola vegada al llarg de la seva escolarització, excepte en aquells casos que el Departament d'Ensenyament autoritzi la modificació curricular individual prèvia petició del centre. Caldrà establir les mesures educatives necessàries per afavorir l'adquisició dels aprenentatges corresponents amb l'acompanyament necessari i diversificat que els permetin assolir-los. Les mesures poden consistir en l'establiment d'estratègies didàctiques i metodològiques o d'un suport escolar personalitzat.

Els alumnes de sisè curs de primària rebran, al llarg del curs, informació completa, precisa i entenedora sobre l'Ensenyament Secundari Obligatori (ESO).

### **3.2.3 Drets i deures dels alumnes**

Tot l'alumnat té els mateixos drets i deures, sense més distincions que aquelles que es derivin de la seva edat i dels nivells dels ensenyaments que cursin.

L'exercici dels drets per part de l'alumnat implica el deure correlatiu de coneixement i respecte dels drets de tots els membres de la comunitat escolar.

La direcció del centre ha d'afavorir la convivència del centre i garantir la mediació en la resolució dels conflictes.

Els òrgans de govern i participació i el professorat del centre han d'adoptar les mesures necessàries, integrades en el marc del projecte educatiu i del seu

funcionament habitual, per tal d'afavorir la millora permanent del clima escolar i de garantir l'efectivitat en l'exercici dels drets de l'alumnat i en el compliment dels seus deures, per prevenir a la comissió de fets contraris a les normes de convivència. Amb aquesta finalitat s'ha de potenciar la comunicació constant i directa amb l'alumnat i amb els pares.

### **3.2.3.1 Drets dels alumnes**

L'alumnat té dret a rebre una formació que li permeti aconseguir el desenvolupament integral de la seva personalitat, dintre dels principis ètics, morals i socials comunament acceptats en la nostra societat. Per tal de fer efectiu aquest dret la formació de l'alumnat ha de comprendre:

- La formació en el respecte dels drets i llibertats fonamentals i en l'exercici de la tolerància i de la llibertat dins els principis democràtics de convivència.
- El coneixement del seu entorn social i cultural i en especial, de la llengua, la història, la geografia, la cultura, la realitat social catalana, així com el respecte i la contribució a la millora de l'entorn natural i del patrimoni cultural.
- L'adquisició d'habilitats intel·lectuals, de tècniques de treball i d'hàbits socials, com també de coneixements científics, tècnics, humanístics, històrics i artístics i d'ús de les tecnologies de la informació i de la comunicació.
- L'educació emocional que el capaciti per al desenvolupament de relacions harmòniques amb ell mateix i amb els altres.
- La capacitació per l'exercici d'activitats intel·lectuals i professionals.
- La formació en coeducació i en el respecte de la pluralitat lingüística i cultural.
- La formació per a la pau, la cooperació, la participació i la solidaritat entre els pobles.
- L'educació que assegurï la protecció de la salut i el desenvolupament de les capacitats físiques.
- Tot l'alumnat té el dret i el deure a conèixer l'existència de les institucions europees, espanyoles i catalanes.
- L'alumnat té dret a una valoració objectiva del seu progrés personal i rendiment escolar, per la qual cosa se l'ha d'informar dels criteris i procediments d'avaluació, d'acord amb els objectius i continguts de l'ensenyament.
- L'alumnat té dret al respecte de les seves conviccions religioses, morals i ideològiques, a la llibertat de consciència i al respecte a la seva intimitat en relació amb les seves creences i conviccions.

### 3.2.3.2 Deures dels alumnes

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

L'estudi és un deure bàsic dels alumnes que comporta el desenvolupament de les seves aptituds personals i l'aprofitament dels coneixements que s'imparteixen, amb la finalitat d'assolir una bona preparació humana i acadèmica. Aquest deure es concreta, entre altres, en les obligacions següents:

- Assistir a classe, participar en les activitats formatives previstes a la programació general del centre i respectar els horaris establerts.
- Realitzar les tasques encomanades pels professors en l'exercici de les seves funcions docents.
- Respectar l'exercici del dret a l'estudi i la participació dels seus companys/es en les activitats formatives.

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

- Respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses morals i ideològiques, com també la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
- No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.
- Respectar les característiques pròpies del centre.
- Respectar, utilitzar correctament i compartir els béns mobles i les instal·lacions del centre i els llocs on es dugui a terme la formació pràctica l'activitat escolar.
- Complir les normes internes del centre.
- Respectar les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats i del personal del centre, sense perjudici de que puguin impugnar-les quan consideri que lesionen els seus drets, d'acord amb el procediment que estableixin les normes internes del centre i la legislació vigent.
- Participar i col·laborar activament amb la resta de membres de la comunitat educativa, per tal d'afavorir el millor desenvolupament de les diferents 'activitats, de la tutoria i de la convivència en el centre.
- Propiciar un ambient de convivència positiu i respectar el dret de la resta de l'alumnat al fet que no sigui pertorbada l'activitat normal de les aules.



### **3.3 DELS PARES, MARES I TUTORS LEGALS DELS ALUMNES**

Els pares, mares i tutors legals dels alumnes formen part de l'escola, juntament amb els mestres, alumnes i personal no docent, i per tant tenen el dret i el deure de participar en la gestió i el control de la vida escolar en els termes en què marca la llei.

Es considerarà pare/mare d'alumne les persones físiques amb la pàtria potestat sobre l'alumne des del moment de la matriculació del seu fill al centre.

En cas d'absència o inexistència de pare i mare, hi haurà un tutor legal autoritzat per l'administració competent el qual gaudirà dels mateixos drets i deures que els pares i mares.

Es perdrà la representativitat i els drets adquirits a l'escola com a pare/mare o representant legal d'un alumne i es comunicarà a l'AMPA, en els casos següents:

- Pèrdua legal de la pàtria potestat
- Fi d'escolarització de l'alumne
- Baixa de l'alumne del centre per qualsevol motiu

#### **3.3.1 Drets i deures dels pares, mares i tutors legals d'alumnes**

##### **3.3.1.1 Drets dels pares, mares i tutors legals d'alumnes**

- A participar en la gestió educativa de conformitat amb la legislació vigent sense marginació per creences, raça o religió.
- A rebre informació periòdica del desenvolupament del procés educatiu i del rendiment acadèmic dels seus fills i sol·licitar aclariments respecte de les qualificacions que rebin.
- A ser informats del PEC i de les seves modificacions.
- A mantenir intercanvi d'opinions amb el director, cap d'estudis i mestres per tal de millorar el desenvolupament del procés educatiu i el rendiment acadèmic dels seus fills.
- A assistir a les reunions que es convoquin des del centre per a pares i mares d'alumnes.
- A recórrer davant les anomalies certes o preteses seguint les vies establertes. Els escrits de queixa sobre l'exercici professional d'una persona que presta serveis al centre han d'adreçar-se al director o directora del centre i han de contenir la identificació de la persona o persones que el presenten, el contingut de la queixa, la data i la signatura i altres elements acreditatius que facin referència a la queixa. Quan s'ha obtingut la informació i s'ha escoltat l'interessat, el director o directora ha de prendre les decisions que consideri pertinents i ho comunicarà a la persona o persones que han presentat la queixa.
- A escollir i ser escollit membre del consell escolar o d'altres òrgans amb representació de pares.
- A pertànyer a les associacions de mares i pares d'alumnes segons els seu reglament específic.

- A col·laborar en l'organització de les activitats extraescolars i altres activitats programades juntament amb la direcció del centre.
- A defensar els seus drets respecte a l'educació dels seus fills.
- A ser tractat amb respecte per part de la resta de la comunitat escolar.

### **3.3.1.2 Deures del pares, mares i tutors legals d'alumnes**

- A assistir a les convocatòries individuals o col·lectives dels tutors o altres òrgans del col·legi, per a tractar d'assumptes relacionats amb procés educatiu en general dels seus fills.
- A assumir els acords presos pels òrgans col·legiats del centre a través dels seus representants.
- A col·laborar amb els professors i altres òrgans educatius per al millor desenvolupament de les activitats del centre.
- A contribuir en la tasca de l'educació dels hàbits dels seus fills i a fer créixer en ells actituds favorables a l'escola.
- A seguir les normes d'higiene que per algun motiu puntual formuli el centre (polls, ...)
- A comunicar al centre si el fill pateix malalties infecto-contagioses i parasitàries.
- A vetllar per la salut i benestar dels seus fills, per la qual cosa, en cas de símptomes de malaltia (estats gripals, processos de febre, conjuntivitis,...) no portar-los a l'escola fins que s'hagin recuperat.
- A facilitar als seus fills els mitjans adients per portar a terme les activitats indicades pel professorat.
- A justificar adequadament, les absències dels seus fills davant el tutor/a de la seva classe.
- A estimular els seus fills en el compliment de les normes de convivència i a l'exercici dels seus drets i deures.
- A cooperar amb l'equip directiu i mestres en el procés educatiu i progrés acadèmic dels seus fills.
- A atendre i respondre la crida de l'equip directiu o mestres en tot allò que concerneix la vida escolar dels seus fills: educació, instrucció i conducta.
- A conèixer i acceptar el contingut del PEC, Carta de Compromís i de les NOFC del centre, com també els mecanismes previstos per a fer-ne la modificació.

Qualsevol falta d'assistència d'un alumne a classe l'haurà de justificar la família o tutor a l'escola el més aviat possible (via trucada telefònica, per escrit o personalment). L'assistència de l'alumnat al centre és obligatòria. El tutor comunicarà les absències dels alumnes no justificades als pares o tutors. En cas d'absències persistents no justificades, l'escola procurarà en primer lloc resoldre el problema amb l'alumne i els seus pares o tutors i, si cal, sol·licitar la col·laboració dels equips d'assessorament i orientació psicopedagògica, l'assistent social que pertanyi i/o educador del poble.

### 3.3.2 Les associacions de mares i pares d'alumnes (AMPA)

Els pares/mares o tutors d'alumnes que estiguin matriculats al centre podran organitzar-se en associacions de pares d'alumnes d'acord amb la legislació vigent. En cas que hi hagi més d'una associació totes tindran els mateixos drets i deures.

Les activitats pròpies de les associacions de mares i pares d'alumnes són aquelles que puguin respondre als objectius següents:

- Donar suport i assistència als membres de l'associació i, en general, els pares, mares i tutors legals, als professors i als alumnes del centre i als seus òrgans de govern i participació, en tot el que es refereix a l'educació dels seus fills i, en general, de tots els alumnes matriculats al centre.
- Les associacions de mares i pares d'alumnes poden donar suport i assistència als seus associats i alumnes del centre, mitjançant la programació i organització d'activitats extraescolars, colònies, festes i d'altres serveis, d'acord amb el que estableixin els seus estatuts i normativa d'aplicació.
- Promoure la participació de les mares i pares dels alumnes en la gestió d'activitats com el menjador, socialització de llibres, material escolar, extraescolars... que el claustre i l'equip directiu cregui oportú.
- Promoure la representació i la participació dels pares dels alumnes en el consell escolar i altres òrgans col·legiats del centre.
- Facilitar la col·laboració del centre en l'àmbit social, cultural, econòmic i laboral de l'entorn.
- Promoure les activitats de formació de les mares i pares, tant en el vessant cultural, com l'específica de responsabilització en l'educació familiar.
- D'altres que, en el marc de la normativa específica, els assignin els seus respectius estatuts sempre amb la col·laboració de la direcció del centre.

Correspon als pares/mares potenciar l'associació com a mitjà de participació en la comunitat escolar.

- Les associacions de mares i pares d'alumnes podran promoure activitats extraescolars i aportar suggeriments per al millor compliment dels objectius educatius de l'escola.
- Les associacions de mares i pares d'alumnes podran tenir com a domicili social el centre docent prèvia comunicació al consell escolar.
- Un membre de les associacions de mares i pares d'alumnes serà designat per aquesta per formar part del consell escolar com a representant de l'associació.
- Les associacions de mares i pares d'alumnes, a través dels seus òrgans de representació, gestionaran de manera autònoma els seus recursos, d'acord amb el que disposin els seus estatuts. Els fons propis del centre i els fons propis de les associacions de mares i pares d'alumnes es gestionaran de manera autònoma i separada amb comptabilitats independents.

- Les associacions de mares i pares d'alumnes podran participar en el desenvolupament de les activitats complementàries organitzades pel centre, sense que en cap cas la participació pugui suposar aportar treball o serveis de persones associades o contractades per la qual l'aportació es pugui derivar deures o responsabilitats per al centre i per a l'administració educativa.
- Les associacions de mares i pares d'alumnes no podran designar cap persona, sigui associada o contractada, perquè desenvolupi les activitats lectives del centre, que són responsabilitat competència exclusiva i directe del personal docent o tècnic nomenat pel Departament d'Ensenyament.
- Les associacions de mares i pares d'alumnes podran aportar voluntàriament al centre mitjans materials i econòmics per a la realització o millora d'algun aspecte de la vida educativa del centre. La donació o cessió de mitjans materials hauran de quedar recollits a l'inventari del centre si passen a la seva propietat i si és el cas, s'elaborarà un document on s'especifiquin les condicions de l'aportació. En el cas que no es cedeixin quedaran com a propietat de l'AMPA.
- Les aportacions econòmiques hauran d'estar recollides en el pressupost general del centre, que aprova el consell escolar, i ser assignades exclusivament a la finalitat que correspongui segons la voluntat manifestada per les associacions de mares i pares d'alumnes.

### 3.3.3 Carta de compromís educatiu

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'Ensenyament, amb la participació de la comunitat escolar, i són aprovats pel consell escolar.

La carta és revisada periòdicament en els termes i terminis que acordi el centre.

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

### **3.4 DEL PERSONAL D'ATENCIÓ EDUCATIVA I PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS**

El personal no docent forma part de la comunitat escolar i facilita el desenvolupament de l'ensenyament mitjançant l'exercici de la seva activitat professional: d'atenció educativa i administració i serveis.

Formen part del personal no docent del centre: el personal de consergeria i de l'administració, el tècnic d'educació infanti (TEI) i l'auxiliar d'educació especial o vetllador/a (en cas que efectivament existeixin aquestes figures a l'escola) que estiguin nomenats si fos el cas, pel Departament d'Educació.

Tot el personal no docent que presti serveis en el centre dependrà funcionalment del director.

El personal no docent té el deure de complir i fer complir les normes de convivència establertes al centre que es regulen en aquest reglament de règim intern.

El personal no docent comunicarà a la direcció qualsevol anomalia que s'observi i que pugui perjudicar el desenvolupament de les activitats normals del centre.

#### **3.4.1 Del personal de serveis propis**

El personal de serveis propis del centre és aquell que dona els seus serveis a consergeria i administració.

Participarà en el consell escolar del centre mitjançant el seu representant, el qual serà escollit d'acord amb el que estableix la regulació del procés electoral dels òrgans de govern.

##### **3.4.1.1 El/la conserge**

La jornada laboral del conserge estarà subjecte a la normativa dictada per l'Ajuntament de Castellar del Vallès quant al còmput d'hores. Per les característiques del lloc de treball, el seu horari s'adaptarà a les necessitats del centre i a les directrius donades per l'Ajuntament.

Per altres qüestions laborals com les vacances, l'horari del conserge en període de vacances escolar, o quan les necessitats del servei requereixin treballs de consergeria en hores fora de les habituals, i per tot allò no especificat en aquestes NOFC, regirà el *Reglament del personal de consergeria i manteniment de centres educatius*, elaborat per l'Ajuntament de Castellar del Vallès

D'acord amb les disposicions d'aquest *Reglament*, les funcions del conserge seran en síntesi:

##### **3.4.1.1.1 De les funcions referides a la vigilància i custòdia de l'edifici:**

- Tenir cura de la vigilància general del centre i del control de les persones alienes al mateix que poguessin entrar-hi, vetllant que no es pertorbi l'ordre i informant la direcció de qualsevol situació anormal que observin a fi que aquesta pugui adoptar les mesures pertinents.

- Atendre totes les persones que vulguin visitar el personal docent, facilitant-los aquella informació que sol·licitin respecte a l'escola i que hagin estat autoritzats.
- Vigilar i custodiar les instal·lacions de comptadors i calderes, així com de les d'entrades d'energia elèctrica, aigua i gas, mantenint les dependències sempre tancades i no permetent-hi l'entrada de persones no autoritzades.
- Informar l'Ajuntament dels incompliments d'aquestes normes per part de les companyies subministradores que disposen d'accés directe a les instal·lacions esmentades.
- Controlar i vetllar pel manteniment de comptadors, aparells i motors connectats a les xarxes d'aigua, gas o electricitat del centre, abstenint-se de manipulacions que impliquin risc i advertint la direcció del centre i l'Ajuntament de les deficiències i insuficiències que pogués observar.
- Obrir les portes a l'inici de la jornada escolar i vetllar per a què a l'acabament de la jornada, les portes, finestres i persianes siguin convenientment tancades, així com les claus de pas o connexions de les instal·lacions d'aigua, combustible i electricitat, sempre que sigui possible en relació a l'ús que es faci de l'equipament.
- Tenir custòdia de les claus de l'edifici escolar que li siguin confiades, i facilitar còpia a l'Ajuntament sempre que es produeixi alguna variació.
- Encendre, apagar i vigilar la instal·lació de calefacció i llum d'acord amb les instruccions rebudes des de l'Ajuntament i des de la direcció del centre, i també d'acord amb el seu propi criteri per tal d'evitar consums innecessaris.
- Controlar a intervals regulars, i sobretot abans i després dels esbarjos, les instal·lacions d'aigua del centre i reposar el material auxiliar necessari d'acord amb les instruccions rebudes de l'Ajuntament i de la direcció del centre.
- Vigilar l'accés al recinte escolar a les hores d'entrada i sortida d'alumnes que hauran de ser acomiadats i recollits per als seus familiars. L'alumne que no l'hagin pogut venir a recollir a l'hora queda sota la tutela del mestre que correspongui segons la normativa del centre, i les instruccions rebudes per la direcció relatives a cada edat. En cap cas no serà exigible al personal de consergeria i manteniment la tutela i responsabilitat sobre els alumnes.
- Cooperar en el bon desenvolupament d'aquelles activitats extraescolars dels alumnes o d'altres entitats associatives, culturals i esportives que hagin estat degudament autoritzades, ajudant els usuaris a localitzar i utilitzar convenientment aquelles instal·lacions i serveis que els hagin estat concedits.

#### ***3.4.1.1.2 De les funcions referides al manteniment de l'edifici escolar:***

- Efectuar petites reparacions de manteniment i conservació pertanyents als rams de l'electricitat, lampisteria, fusteria i construcció.
- Inspeccionar i mantenir netes les boques dels col·lectors, embornals, canalons de la pluja a les terrasses, patis..., revisant-los periòdicament i molt especialment en dies de pluja.
- Vetllar pel compliment de les obligacions de la neteja de l'edifici (servei que és contractat per l'ajuntament ) i informar a la direcció de l'escola de qualsevol incompliment.
- Complir les instruccions de la direcció del centre relatives a la neteja quan per qualsevol circumstància fos necessària una neteja immediata durant l'horari

escolar.

- Ocupar-se del trasllat i recollida dels recipients de les escombraries entre el centre i el lloc on determinin les ordenances municipals ( Contenedors ) i trucar al servei Municipal si els objectes de recollida són massa grans o no són reciclables en els contenidors.
- Encarregar-se de la supervisió de la neteja dels patis, zones d'esbarjo i altres espais del recinte escolar.
- Encarregar-se de la conservació de les instal·lacions esportives, dels arbres i espais enjardinats d'acord amb les instruccions i assistència rebudes pels serveis tècnics municipals.
- Mantenir en bon estat de conservació i en condicions de ser utilitzades en qualsevol moment aquelles eines i materials que li hagin estat lliurats per a l'exercici de les seves funcions. Igualment disposar i tenir a l'abast d'aquells recanvis i complements necessaris per a efectuar reparacions normals pel que l'ajuntament facilitarà els recursos necessaris, directament ( portant els recanvis ) o a través de la bestreta que dona l'Ajuntament per petites compres com claus, bosses escombraries, tacs, etc...

#### **3.4.1.1.3 De les funcions referides a la participació dins la comunitat escolar:**

- El personal de consergeria no intervindrà en el desenvolupament de les activitats didàctiques del centre, ja que aquestes són competència del personal docent. Amb tot, cal que el personal de consergeria mostri una disponibilitat pel que fa als actes que la comunitat escolar organitzi, participant-hi o facilitant el seu desenvolupament, tenint en compte les funcions que li són pròpies.
- Impregnar d'un caràcter tan educatiu com sigui possible l'execució de les seves funcions.
- Mostrar disponibilitat de participar en el consell escolar del centre..

#### **3.4.1.1.4 Altres funcions:**

- Complir els encàrrecs, avisos i petites tasques d'ordre intern ( penjar cartells, ajudar en la decoració de l'escola, anar a buscar un alumne que el sigui encomanat per la direcció del centre...)
- Fer-se càrrec de la custòdia i lliurament puntual de la correspondència, comunicats, informacions externes o documents que es rebin adreçats a la direcció, personal del centre o AMPA, així com del lliurament i recollida de documents a les administracions, sempre que se li demani des de direcció.
- Atendre el telèfon i les crides a la porta d'entrada de l'edifici o recinte de l'escola.
- Tenir a punt una farmaciola d'acord amb les instruccions rebudes per la direcció del centre en coordinació amb la persona coordinadora de riscos laborals.

### **3.4.2. L'administratiu/administrativa**

És el professional que col·labora amb l'equip directiu en les tasques de gestió i administració de l'escola.

Correspon a l'administrativa gestionar el procés d'inscripció i matriculació dels alumnes, els documents acadèmics (llibres d'escolaritat, expedients acadèmics, certificats...), la comunicació d'avisos oficials, etc. També és l'encarregada d'atendre les consultes, telefòniques o presencials, sobre temes administratius. Així com col·laborar en la gestió econòmica del centre.

#### **3.4.2.1 Funcions**

- La gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes,
- La gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, expedients acadèmics, beques i ajuts, certificacions, diligències...,
- La gestió administrativa i la tramitació dels assumptes propis del centre.

Aquestes funcions comporten la realització de les tasques següents:

- Arxiu i classificació de la documentació del centre,
- Despatx de la correspondència, registre, classificació, tramesa...
- Transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistes i relacions,
- Gestió informàtica de dades (domini de l'aplicació informàtica que correspongui en cada cas), Saga, Word, gmail...
- Atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre.
- Recepció i comunicació d'avisos, encàrrecs interns i incidències del personal (baixes, permisos...),
- Realització de comandes de material, comprovació d'albarans..., d'acord amb l'encàrrec rebut per la direcció o la secretaria del centre.
- Manteniment i custòdia dels objectes dipositats en la secretaria del centre
- Control de la documentació del centre.
- Exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats...).

La direcció del centre podrà determinar, segons les necessitats i característiques d'aquest, la realització de tasques similars o relacionades amb les anteriors.

### **3.4.3 Del personal d'atenció educativa**

#### **3.4.3.1 Auxiliar d'educació especial o vetllador/a**

##### **3.4.3.1.1 Funcions**

Funcions a realitzar per part del monitoratge (vetlladora o auxiliar d'educació especial)

A títol orientatiu, i d'acord amb el concurs públic de provisió de la gestió del servei públic de monitoratge que dona suport a l'alumnat amb necessitats educatives



especials , les funcions que el monitoratge ha de realitzar són les següents:

- Donar suport a l'alumnat dins de l'aula: ajudar-lo a centrar-se, a estar atent. Repetir-li la consigna que s'ha dit de manera general per a tot el grup...
- Col·laborar en les tasques prescrites per la CAD i informades pels respectius tutors/es.
- Vetllar per l'adquisició dels hàbits escolars quotidians: guardar fulls a la carpeta, cercar el full del llibre indicat pel tutor, fer les anotacions a l'agenda, etc.
- Potenciar la relació afectiva entre l'alumne/a que presenta NEE i els seus companys i afavorir el seu àmbit relacional amb els seus iguals. Intervenir, i si cal contenir físicament, l'alumnat en moments crítics per tal de preservar el correcte desenvolupament de la dinàmica del grup.
- Ajudar l'alumnat en els seus desplaçaments a l'aula i pels espais del centre i si cal fora del centre, en general amb el seu mitjà de mobilitat (cadira de rodes, caminadors, bastons, etc.).
- Donar suport a la higiene personal, alimentació, etc. dels alumnes objecte de la seva atenció per garantir que puguin participar en totes les activitats.
- Fer els tractaments específics dels alumnes en el centre educatiu.
- Si escau i el centre disposa de suficients hores de monitoratge assignades, donar suport en altres desplaçaments: durant les hores d'esbarjo del pati del matí o en les sortides escolars en general.
- Si així ho determina la direcció, col·laborar en les hores d'entrada i sortida del centre dels alumnes que són a càrrec del monitor/a.

No obstant això, atès que les característiques de l'alumnat que presenta NEE són molt variades, els tutors i tutores indicaran aquelles prioritàries que s'hagin de dur a terme per a donar suport a cada alumne/a.

#### ***3.4.4 Del personal de serveis contractats per l'escola AMPA o administracions***

El personal de serveis contractats és aquell personal depenent d'empreses privades que tenen contracte per a prestar els seus serveis o subministres a l'escola (neteja, cuina, monitors ...).

Aquest personal no té dret a la participació en els òrgans de govern del centre.

Les activitats i horaris d'aquest personal es regeixen pel contracte propi de la seva funció.

El personal dels serveis contractats no intervindrà en el desenvolupament de les activitats didàctiques del centre, ja que aquestes són competència del personal docent. Amb tot, cal que el personal mostri una disponibilitat pel que fa als actes que la comunitat escolar organitzi, participant-hi o facilitant el seu desenvolupament, tenint en compte les funcions que li són pròpies i impregni un caràcter tan educatiu com sigui possible l'execució de les seves funcions.

#### **4. DE LA CONVIVÈNCIA I RESOLUCIÓ DE CONFLICTES**

La convivència en el centre pretén fonamentalment aprendre a viure i conviure en

comunitat. Totes les persones membres de la comunitat escolar tenen dret a conviure en un bon clima escolar i el deure de facilitar-lo amb les seves actituds i conducta (decret 102/2010).

#### **4.1 LA CONVIVÈNCIA DINS L'AULA**

La convivència dins la classe és responsabilitat del tutor o del mestre que estigui impartint la classe i reflexa una actitud responsable respecte al treball propi i al dels altres, a l'hora que afavoreix el desenvolupament de la personalitat i la integració social dels alumnes. Aquesta convivència requereix tenir en compte les següents normes:

- Els alumnes han d'arribar a l'escola amb tots els estris necessaris sol·licitats prèviament pels/per les professors/es. L'agenda escolar forma part imprescindible d'aquest material escolar. Els alumnes d'Educació Infantil i del Cicle Inicial, hauran de portar una bata per tal de dur a terme les tasques escolars.
- La classe ha de presentar un aspecte net, polit i ordenat. Així s'afavoreix la creació d'un ambient agradable pel treball i la convivència. Els alumnes se n'han de sentir responsables i col·laborar en la neteja.
- Tots els alumnes han de respectar els companys, guardar silenci quan calgui, realitzar ordenadament el seu treball, atendre les explicacions del mestre i complir les instruccions que aquest doni.
- L'alumne recollirà i ordenarà el seu material i equip personal sempre que surti de classe.
- El material d'ús comú i altres elements de la classe han de ser respectats i cuidats.
- Les entrades i sortides de classe s'han de realitzar amb ordre i respecte.
- A les hores de classe no està permès menjar, excepte en les ocasions especials i que el tutor ho permeti (celebració de les festes de l'escola...).
- Dins la classe el to de veu serà normal, s'evitaran els crits que puguin molestar els altres.
- Els alumnes no poden quedar-se a les classes o als passadissos sense la supervisió dels mestres.
- Els alumnes hauran de vestir de forma adequada per fer les activitats de classe. En aquest sentit és obligatori portar l'equipament adient per a les classes d'educació física i anar ben calçat.

#### **4.2 ELS ESPAIS COMUNS**

Per afavorir una bona convivència cal que tots adoptem una actitud responsable quan utilitzem els espais comuns.

A tot l'edifici està prohibit entrar animals (gossos, gats...) excepte per alguna activitat específica. També està totalment prohibit fumar.

Per això tindrem en compte les següents normes dels espais comuns:

##### **4.2.1 Normes generals a l'aula:**

- Caldrà tenir cura del materials.
- Finalitzades les activitats que es realitzin en els espais comuns, tant si són

escolars com extraescolars, l'espai i el mobiliari utilitzat restarà en perfectes condicions i en disposició d'utilització per qualsevol altre grup de l'escola.

- En el cas de generar-se danys a les instal·lacions, mobiliari o material específic dels espais comuns, caldrà donar part als responsables de l'espai corresponent, i als òrgans de govern per tal que es determinin les mesures oportunes.
- La circulació pels espais comuns es realitzarà amb tranquil·litat, procurant no molestar el treball de la resta de la comunitat educativa i afavorint un bon clima de treball i de respecte. En cap cas està permès córrer dins l'edifici.
- Es permetrà l'entrada de patinets a l'escola, però mai es podrà patinar en el seu interior, ni en el pati. Es col·locaran al pàrquing dels patinets i s'anirà caminant amb ells dins del recinte de l'escola, fins a sortir fora de l'edifici escolar.
- L'últim mestre de l'aula al final de la jornada escolar, es responsabilitza d'apagar els ordinadors de la classe, les llums i guardar tot el material comú que s'hagi utilitzat.
- El projector s'ha d'apagar quan es deixa de fer servir perquè no s'escalfi la bombeta.
- Els mestres responsables de cada aula tutors o especialistes han de netejar com a mínim una vegada al trimestre el filtre del projector.
- Cal fer un ús responsable de la llum, aigua i calefacció.

#### **4.2.2 Lavabos**

Els lavabos són d'ús comú. Al costat de la secretaria hi ha uns lavabos d'ús exclusiu per al professorat i les persones adultes de la resta de la comunitat educativa. Els lavabos dels passadissos i del gimnàs són per l'ús dels alumnes. Hi ha un lavabo per discapacitats, que habitualment està tancat però es pot obrir segons les necessitats.

##### **4.2.2.1 Normes d'ús:**

- Procurar anar-hi a les sortides de classe i a les hores d'esbarjo, exceptuant els alumnes més petits, que tenen el lavabo en la seva pròpia classe.
- Utilitzar-los correctament i no embrutar-los, evitar tirar aigua pel terra i deixar la pica neta quan s'hi vagi a netejar material de pintura, manualitats... Tirar de la cadena sempre que faci falta.
- No quedar-s'hi a jugar i parlar.
- No llençar res dins del vàter ni les piques que pugui embussar el mateix (entrepanes, paper de plata, rotlles de paper higiènic...)

#### **4.2.3 El pati**

El temps d'esbarjo és considerat com a part del procés formatiu i com a tal serà tutelat i sota la responsabilitat dels mestres que els correspongui segons el torn establert en l'horari anual del centre.

L'organització i funcionament d'aquesta activitat serà establerta en el sí de cada etapa educativa del centre ( Infantil i primària ).

**4.2.3.1 Normes:**

- No es faran jocs violents o que puguin significar un perill pels altres companys.
- Es respectaran els torns dels espais, establerts a l'inici de curs.
- Cada grup classe es fa càrrec del material de joc que se li hagi adjudicat: pilotes, cordes, pales...
- Es respectarà el material i les plantes.
- Es farà un ús correcte dels lavabos del gimnàs i els passadissos que s'utilitzaran durant l'hora d'esbarjo.
- Es fomentarà l'ús dels contenidors adequats i les papereres per mantenir net el pati. A l'hora del pati, el senyal del timbre ha d'ésser atès amb promptitud per alumnes i professors, que es dirigiran a la porta de la classe en la majoria de grups o al lloc assignat pels grups que no tinguin la porta de la seva aula en el pati. Es tocarà un timbre preventiu per anar al lavabo 5 minuts abans del timbre definitiu de finalització de l'esbarjo que serà el segon.

**4.2.4 La biblioteca**

És l'espai específic que conté els llibres per a l'ús dels alumnes del centre.

El responsable de la biblioteca serà la comissió i el coordinador de la biblioteca del centre, que dirigirà el funcionament de la biblioteca, gestionarà el seu equipament, i tindrà cura de l'organització, classificació i conservació dels llibres i altre material gràfic.

El responsable de la biblioteca realitzarà anualment una previsió d'ús d'aquest espai, i un control quantitatiu i qualitatiu d'aquesta. Igualment farà un resum valoratiu per integrar-lo en la memòria anual.

**4.2.4.1 Normes específiques:**

- Afavorir el gust per la lectura i el respecte i conservació en la utilització dels llibres de lectura i consulta.
- Els llibres de lectura i/o consulta que s'utilitzin periòdicament o en moments puntuals per les activitats de l'aula, es retornaran al més aviat possible a la biblioteca, al seu lloc corresponent, per tal de què estiguin al servei de tota l'escola.
- Es mantindrà un clima de respecte i silenci quan s'hi vagi en grup o individual, per tal d'afavorir la lectura o consulta. En cas de fer una activitat col·lectiva es procurarà també mantenir un clima que afavoreixi l'activitat i es tindrà en compte la normativa dels espais comuns exposada en aquestes NOFC.
- El desenvolupament de l'ús de la biblioteca està ampliat dins del projecte de biblioteca " Un món de paraules ". Veure Annex

**4.2.5 Aula d'informàtica**

És un dels espais docents específic per a l'ús i aprenentatge d'aquesta tecnologia. En aquest espai es treballaran habilitats, coneixements i actituds que fan referència a desenvolupar mètodes de treball eficaços i adequats en l'ús de les tecnologies de la informació i la comunicació.

El/la responsable d'aquesta aula és el/la coordinador/a d'informàtica del centre

que, gestionarà el seu equipament i tindrà cura de l'inventari especialitzat. Es realitzarà anualment una previsió d'ús d'aquest espai, establirà un sistema de reserva amb antelació de les franges horàries concretes ( portàtils, Ipads, aula...) d'utilització i un control quantitatiu i qualitatiu d'aquesta. La comissió TAC farà un resum valoratiu per integrar-lo a la memòria anual.

#### **4.2.5.1 Normes específiques:**

- Els alumnes sempre estaran acompanyats a l'aula per un mestre/a.
- Els usuaris tindran cura d'obrir i tancar els ordinadors correctament i recollir l'aula al finalitzar l'activitat. El primer grup usuari del dia els engegarà, l'últim grup els tancarà.
- Hi haurà un full de suggeriments i problemes a disposició de l'usuari per anotar qualsevol incidència, aquestes incidències seran recollides pel coordinador/a i s'intentaran arreglar el més aviat possible.
- Els usuaris dels ordinadors portàtils que es desen a l'armari destinat, tindran cura de desconnectar i tornar a connectar els portàtils per tal que sempre estiguin carregats i a punt per als propers usuaris. El responsable final és el mestre/a d'aula que ha autoritzat als alumnes a fer-ne ús. El mateix en el cas de l'armari de les IPAD.
- En cap cas es tancarà ni es farà servir l'ordinador que fa de servidor. N'és responsable el coordinador/a d'informàtica.
- Els usuaris, hauran de respectar el material i no fer ús dels ordinadors els quals s'indica correctament que no es poden utilitzar.
- Cal garantir que el llapis de memòria no porta cap virus incorporat. Els alumnes utilitzaran el llapis de l'escola que entra dins del paquet del material socialitzat.
- Els escriptoris i carpetes comunes dels ordinadors no es poden modificar, ja que tenen una funció d'organització per assegurar el correcte funcionament de la xarxa i de l'organització dels documents de cada usuari.
- Tots els documents i arxius cal guardar-los al servidor. Cal evitar que la memòria del servidor s'ompli. Serà necessari al finalitzar el curs buidar de la memòria del servidor fotos i vídeos i altres arxius i col·locar-los en un disc dur extern.

#### **4.2.6 Gimnàs**

És l'espai docent específic per a l'educació física, i un espai per a certes activitats per a grups nombrosos d'alumnes.

Els responsables del material d'aquest espai són els professors d'educació física, que gestionaran el seu equipament i tindran cura de l'inventari especialitzat.

Els professors d'educació física realitzaran anualment, o quan convingui, una

previsió d'ús d'aquest espai, establiran un sistema de reserva amb antelació de les franges horàries concretes d'utilització, i un control quantitatiu i qualitatiu d'aquesta. Igualment, faran un resum valoratiu per integrar-lo a la memòria anual.

#### **4.2.6.1 Normes específiques:**

- En el cas d'utilització de materials del gimnàs i vestuaris, es realitzarà sempre sota la supervisió i/o vigilància d'un mestre. Si ho fa un mestre que no és de l'àrea d'Educació Física demanarà sempre el material als Mestres especialistes.
- Els vestidors i dutxes estan separats en dos espais diferenciats i ben assenyalats, per tal de respectar la intimitat dels nois i noies.
- Es portarà un calçat específic per tal de no espatllar el terra del gimnàs.
- Es treballarà el tema de la higiene personal a partir de primer on es començarà a treballar la dutxa.

#### **4.2.6 Aula de ciències**

És l'espai docent específic per a l'ús i aprenentatge d'aquesta àrea. Excepcionalment s'utilitzarà per a la realització de treballs en petit grup, donant prioritat a les activitats de ciències.

Els/les responsables d'aquesta aula són les persones de la comissió i el coordinador/a, que gestionaran el seu equipament, assessoraran a la resta de mestres i tindran cura de l'inventari especialitzat.

Els/les responsables de l'aula de ciències realitzaran anualment una previsió d'ús d'aquest espai, establiran un sistema de reserva amb antelació de les franges horàries concretes d'utilització, i un control quantitatiu i qualitatiu d'aquesta. Igualment, faran un resum valoratiu per integrar-lo a la memòria anual.

La utilització del material específic està sota la supervisió del mestre/a-tutor/a, que vigilarà que quedi l'aula neta i en condicions després de la seva utilització.

#### **4.2.7 Aula d'anglès**

És l'espai docent específic per a l'ús i l'aprenentatge d'anglès.

Els responsables d'aquesta àrea seran els especialistes en llengua anglesa.

Els responsables de l'aula realitzaran una previsió d'ús d'aquest espai, establiran un sistema de reserva amb antelació de les franges horàries concretes d'utilització i un control quantitatiu i qualitatiu d'aquesta. Igualment, faran un resum valoratiu per integrar-lo a la memòria anual.

#### **4.2.8 Aula de música**

És l'espai docent específic per a l'ús i aprenentatge d'aquesta àrea.

El/la responsable d'aquesta àrea és l'especialista de música del centre, que gestionarà el seu equipament i tindrà cura de l'inventari especialitzat.

El/la responsable de l'aula realitzarà una previsió d'ús d'aquest espai, establirà un sistema de reserva d'utilització i un control quantitatiu i qualitatiu d'aquesta. Igualment, farà un resum valoratiu per integrar-lo a la memòria anual.

#### **4.2.9 Aula de Psicomotricitat**

És l'espai específic que conté el material per a l'ús dels alumnes del centre dins l'horari escolar.

El responsable de l'aula de psicomotricitat serà l'equip de mestres d'educació infantil del centre, que dirigiran el seu funcionament, gestionaran el seu equipament, i tindran cura de l'organització, classificació i conservació dels materials i la infraestructura.

Els responsables realitzaran anualment una previsió d'ús d'aquest espai, establiran un sistema de reserva amb antelació de les franges horàries concretes d'utilització, i un control quantitatiu i qualitatiu d'aquesta. Igualment faran un resum valoratiu per integrar-lo en la memòria anual.

Normes específiques:

- Aconsellar i guiar a l'alumne en el joc.
- Fomentar el respecte i conservació en la utilització del material.
- Potenciar el joc simbòlic i en grup, pel creixement personal de l'alumnat.
- Els alumnes tindran cura de recollir tot el material utilitzats al final de l'activitat
- Els alumnes sempre estaran acompanyats a l'aula per un mestre/a o auxiliar.
- No s'utilitzaran sabates per fer les classes, es deixaran a fora.

#### **4.2.10 Aula d'atenció a la diversitat**

El centre disposa d'una aula d'atenció a la diversitat on la mestra especialista d'educació especial hi treballa amb petits grups d'alumnes o amb alumnes individualment.

Disposa de material didàctic d'ús per a l'escola però qui en té la custòdia i la responsabilitat del seu ús, és la mestra d'educació especial.

Les reunions amb els especialistes d'atenció a la diversitat i els mestres tutors, per tractar aspecte metodològics o de la programació curriculars dels infants amb alguna NEE, es realitzaran en aquesta aula.

#### **4.2.11 Espais del professorat**

El centre disposa com a espais de professorat d'una sala de mestres i espais de tutoria. Aquests espais es destinen a treball de coordinació del professorat, sessions dels òrgans col·legiats de govern, tasques individuals del professorat, treball en petit grup amb els alumnes i magatzem del material dels cicles i dels mestres.

4.2.11.1 Normes específiques:

- Sala de mestres: Manteniment i actualització de la informació de la **cartellera**. Se'n responsabilitza l'equip directiu del centre. La Cartellera és d'ús exclusiu del professorat. Calaixos d'ús compartit on cada membre del claustre disposa d'una cubeta per posar les seves coses personals. També hi ha cafetera, nevera, fotocopiadores, màquina d'aigua, plastificadora, cisalla,

enquadrador i microones d'ús exclusiu dels membres del claustre i altres treballadors del centre. A la sala hi trobem també un expositor de revistes amb l'actualització d'articles i revistes relacionades amb l'educació i una taula amb un ordinador.

El manteniment i bon ús de la sala és responsabilitat de tots els seus usuaris, procurant mantenir l'ordre i prioritzant el treball del professorat davant altres activitats: esmorzar, dinar...

- Espais de tutoria: Aquests espais són d'ús comunitari amb material també comunitari. Els responsables són els usuaris dels diferents espais. En cap cas hi pot anar un o un grup d'alumnes sense un adult que els acompanyi.

#### **4.2.12 Espais per a la gestió**

El centre disposa dels següents espais que es destinen als usos propis de la gestió: despatx de direcció, de cap d'estudis, de secretaria, d'administració i arxiu.

#### **4.2.13 Entrada i recepció**

Així mateix, a l'entrada de l'edifici es disposa d'un **espai per a la consergeria**, on hi ha la fotocopiadora, connectada en xarxa als ordinadors del centre, el material per a reparacions i altres materials per neteja, farmaciola, claus...etc. L'espai d'accés a les aules és l'**entrada principal** de l'escola on hi ha una cartellera amb la informació general del centre i un vestíbul on es fan les exposicions temporals de les activitats de l'alumnat. No és permès fumar ni tampoc l'entrada d'animals.

### **4.3 PARTICIPACIÓ DELS i LES ALUMNES**

Els alumnes participaran en la vida del centre:

- Per mitjà de la seva integració personal en l'activitat acadèmica
- Per mitjà dels encarregats, dels delegats de classe, segons allò que s'estipuli en les reunions dels equips de cicle per a cada cicle i nivell.
- Els/ Les tutors i des de ben aviat, conforme es desenvolupi la capacitat dels alumnes, incentivaran l'elecció de la figura de delegat o delegada de classe i altres alumnes responsables de diverses tasques, referents a la vida de l'aula, encàrrecs, ordre, pissarra, plantes...  
A partir de 1r de Primària, els alumnes delegats de classe assumiran les següents funcions:
- Fer de portaveu davant els alumnes, del tutor i mestres que formen part de la classe o cicle.
- Fomentar la participació de tots els alumnes en els equips de treball.
- Assistir a les reunions a les quals se'ls demani la seva participació: Reunió de delegats, festes...
- Fer propostes i ajudar a cercar solucions referents a l'organització de l'aula o a conflictes que sorgeixin en el grup-classe.



- Informar els seus companys de classe de les propostes i de la informació que rebí com a delegat o delegada de classe.
- Altres funcions que li siguin encomanades pel mestre tutor o pels especialistes que passin per la classe..
- Les reunions de delegats es realitzaran periòdicament durant el curs escolar.

Els delegats de classe tenen els següents drets:

- Disposar de temps per a informar la classe, sempre que això no suposi una pertorbació del normal desenvolupament de l'activitat escolar.
- A ser escollit per seus companys de classe.

Els alumnes delegats de classe tenen els següents deures:

- Exercir les funcions dels delegats de classe citades en aquestes NOFC
- Comunicar al mestre tutor tots els problemes i incidents que sorgeixin en el grup-classe.

#### **4.4 CONDUCTES CONTRARIES A LA CONVIVÈNCIA**

La convivència i el positiu desenvolupament de l'activitat educativa fan necessari establir criteris d'orientació als mestres, equip directiu i consell escolar a l'hora d'aplicar mesures correctores quan la conducta d'algun alumne ho exigeixi. Aquestes mesures s'hauran de considerar des de la perspectiva de la integració social, el perfeccionament de l'alumne en la presa de consciència de la incorrecció i la potenciació de l'actitud de responsabilitat en actuacions futures, mai des d'un plantejament de tipus repressor.

##### **4.4.1 Normes generals**

- Els alumnes no podran ser privats del seu dret a l'educació i a l'escolaritat.
- En cap cas no podran imposar-se mesures correctores ni sancions contra la integritat física i la dignitat personal de l'alumne.
- La imposició als alumnes de mesures correctores i de sancions ha de tenir en compte el nivell escolar en què es troba i les seves circumstàncies personals, familiars i socials, ha de ser proporcionada a la seva conducta i ha de contribuir al manteniment i la millora del seu procés educatiu.
- Es podran corregir i sancionar els actes contraris a les normes de convivència del centre, així com les conductes greument perjudicials per a la convivència realitzades pels alumnes dins el recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries, extraescolars o relatives al temps de migdia i menjador. Igualment, poden corregir-se les actuacions que, encara que dutes a terme fora del recinte escolar, estiguin motivades o directament relacionades amb la vida escolar i afectin als seus companys/es o altres membres de la comunitat educativa.

Les conductes estan regulades en l'article 35 de la LEC i es classifiquen en :

- Conductes i actes que no perjudiquen greument la convivència o conductes contràries a la convivència: irregularitats
- Conductes i actes greument perjudicials per a la convivència.

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

- El reconeixement espontani de la seva conducta incorrecta
- No haver comès amb anterioritat faltes ni conductes contràries a la convivència del centre.
- La petició d'excuses en els casos d'injúries, ofenses i alteració del desenvolupament de les activitats del centre.
- L'oferiment d'actuacions compensadores del dany causat.
- La manca d'intencionalitat.

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

- Que l'acte 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.
- Que l'acte comès comporti danys, injúries o ofenses als companys d'edat inferior o als incorporats recentment al centre.
- La premeditació i la reiteració.
- Col·lectivitat i/o publicitat manifesta.

#### ***4.4.2 Conductes i actes que perjudiquen la convivència***

Són considerades com conductes contràries a la convivència les següents:

- Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a altres membres de la comunitat educativa.
- Els actes que atemptin contra la intimitat o contra la integritat personal.
- L'alteració injustificada del desenvolupament normal de les activitats de centre:
  - Deteriorament de les dependències o equipaments.
  - Falsificació o sostracció de documents o materials acadèmics.
  - Suplantació de la personalitat en actes de la vida escolar.
- Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut i la incitació a aquests actes.
- Les faltes injustificades d'assistència a classe.
- Les faltes injustificades de puntualitat.
- La transgressió conscient i premeditada de les normes establertes per a la bona convivència i desenvolupament correcte de les activitats.

#### ***4.4.3 Sancions que poden imposar-se per conductes perjudicials per a la convivència***

Les mesures correctores de les irregularitats per conductes contràries a les normes de convivència del centre són:

- L'amonestació oral per part del professorat, en que hi ha diferents activitats: reflexives, feina extra, fer la feina de la classe apartant-lo del grup, recuperar el temps perdut o la feina no realitzada en hores de pati...
- Compareixença immediata davant del o la Cap d'estudis o del Director/a del centre.
- Amonestació escrita.
- Realització de tasques educadores per a l'alumnat, en horari no lectiu, que no es podrà prolongar per un període superior a dues setmanes.
- Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre.
- Canvi de grup o classe de l'alumne per un període màxim de quinze dies.
- Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius.

Mesura complementària:

En el cas que els alumnes que, intencionadament o per negligència, causin danys a les instal·lacions o al material del centre o en sostreguin material, hauran 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 determini la legislació vigent.

L'aplicació de les mesures correctores previstes s'ha de comunicar formalment per escrit als pares o representants legals de l'alumne.

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

#### ***4.4.4. Criteris per a la graduació de les sancions que corregeixin les faltes***

Les sancions han de guardar proporció amb els fets i ha de tenir un valor afegit de caràcter educatiu. Per la graduació de les sancions cal tenir en compte els criteris següents:

- Les circumstàncies personals, familiars i socials i l'edat de l'alumne afectat.
- La proporcionalitat de la sanció amb la conducta o acte que la motiva.
- La repercussió de la sanció en la millora del procés educatiu de l'alumne afectat i de la resta de l'alumnat.
- L'existència d'un acord explícit amb els progenitors o tutors legals, en el marc de compromís educatiu subscrit per la família per administrar la sanció compartida.
- La repercussió objectiva en la vida del centre de l'actuació que se sanciona.
- La reincidència o reiteració de les actuacions que se sancionen

Correspon a la direcció del centre informar a la comissió de convivència del consell escolar i imposar, escoltada aquesta, 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.

Les faltes i les sancions prescriuen, respectivament, als tres mesos de la seva comissió i de la seva imposició.

## **5. REGLAMENTS ESPECÍFICS**

### **5.1 ACTIVITATS ACADÈMIQUES**

#### **5.1.1 Calendari escolar i horaris**

El calendari escolar serà el que per a cada curs aprovi el Departament d'Ensenyament de la Generalitat als centres d'educació infantil i primària.

Els períodes de jornada intensiva seran triats pel Consell Escolar un cop escoltada la proposta del claustre de mestres i els dies de lliure disposició acatarem els dies que es proposi des del Consell Escolar Municipal, aquest òrgan sempre fa la proposta a partir d'una consulta a totes les escoles i instituts del poble.

Els horaris corresponents als diferents cicles, nivells, especialitats, aula d'educació especial, biblioteca, aula d'Informàtica, patis... seran elaborats pel cap d'estudis en iniciar-se el curs.

##### **5.1.1.1 Del centre**

La jornada lectiva diària es fixa de 9:00h a 12.30h hores del matí i de 3:00h a 4.30h a la tarda, excepte en aquells períodes que s'autoritzi la sessió única, que serà de 9:00h a 13:00h i una excepció que es contempla durant els primers dies d'escola on es fa una entrada diferenciada, planificada per al procés d'adaptació dels alumnes de P3.

##### **5.1.1.2 Dels i les alumnes**

La distribució per àrees d'aprenentatge de l'horari dedicat a l'ensenyament reglat es farà d'acord amb les orientacions establertes a la normativa vigent lliurada pel Departament d'Ensenyament a principi de curs.

L'activitat d'aprenentatge, en el sentit d'adquisició de conceptes i exercitació en els coneixements bàsics, s'ha de realitzar dins de l'horari escolar.

A part de l'horari lectiu destinat a l'ensenyament reglat, les associacions de mares i pares d'alumnes del centre podran programar activitats extraescolars. En cap cas aquestes activitats podran comportar discriminació o modificació de l'horari lectiu o del calendari escolar.

##### **5.1.1.3 Dels pares i mares**

A fi d'interrompre el mínim possible el treball que realitzen els docents en el centre, a la pàgina web del centre i al dossier d'inici de curs hi haurà un horari

de visites, especificant les hores d'atenció al públic per part de les persones que exerceixen tasques directives i d'administració. També s'informarà, al començament de curs, del dia i hora, que destinen els mestres tutors i/o especialistes per les reunions individuals i comunicació amb els pares. En cas d'urgència justificada, el pare o mare s'haurà de dirigir al conserge o a l'administrativa que avisarà al mestre corresponent o a la direcció.

El centre té establert els dimecres de 12.30h a 13.30h per realitzar les entrevistes, i així facilitar la participació i col·laboració amb els mestres i/o tutors/es dels seus fills i filles. En cas d'incompatibilitat d'horaris o urgència, els pares o tutors interessats es posaran d'acord amb el tutor/a per tal d'intentar concertar el dia i hora més convenient per les dues parts.

#### **5.1.1.4 Del col·lectiu de mestres**

Les activitats que suposin el desenvolupament de la dedicació exclusiva docent del professorat es realitzaran a partir de les 12:30 h del migdia, de dilluns a divendres i es dedicaran a reunions de cicle, nivell, entrevistes pares, comissions i claustres. El director i/o el cap d'estudis elaboraran el pla de treball trimestral on es concretaran i planificaran aquestes activitats. La resta d'hores de treball personal es realitzaran dins o fora del centre, excepte quan la direcció del centre requereixi de manera extraordinària el treball dins el centre, fora de l'horari establert: reunions de pares, de consell escolar i altres.

El director del centre és l'encarregat de gestionar i controlar l'assistència i puntualitat del professorat. Mensualment informarà als Serveis Territorials de les incidències ocorregudes mitjançant l'aplicatiu destinat a aquesta finalitat.

#### **5.1.1.5 L'esbarjo**

El temps d'esbarjo és considerat com a part del procés d'ensenyament-aprenentatge i com a tal serà tutelat per tots els mestres del centre.

Els mestres que estiguin amb els alumnes a les aules abans d'anar al pati, sempre que sigui possible els acompanyaran al pati, per tal de garantir l'ordre dins l'escola i garantir que ja hi ha algun adult fent el torn del pati.

Els mestres responsables de pati es concretaran a principi de curs. Es realitzaran de manera rotativa setmanalment, i amb torns successius amb presència de tutors i especialistes dels diferents cursos a educació primària, i torns a educació infantil.

Els mestres responsables del pati, acordaran la distribució dels llocs per tal de tenir visibilitat de les diferents actuacions dels infants.

Els mestres que no tinguin torn de pati, en aquest temps realitzaran tasques pròpies de la seva tutoria o especialitat.

En cas de pluja l'esbarjo es farà a l'aula ordinària i cada tutor s'ocuparà del seu grup-classe. Els mestres que no tinguin tutoria estaran de suport en el cicle al qual estiguin assignats. Totes les aules tindran jocs de taula per aquests dies.

#### **5.1.2 Assistència dels alumnes**

Un dels deures més importants dels alumnes és l'obligació d'assistir a classe. Per a la major efectivitat possible d'aquest deure, convé tenir en compte els

següents aspectes:

- Correspon al mestre/a tutor/a de l'aula el control de l'assistència dels seus alumnes. Aquesta tasca es portarà a terme, diàriament, mitjançant un registre d'assistència. Es notificaran les faltes d'assistència a l'administrativa, per tal que si és el cas es truqui a la família per conèixer la causa. Aquesta tasca es realitzarà a primera hora del matí, de 9:00h a 9:30h.
- Els fulls de registre d'assistència seran lliurats cada mes. Mensualment el mestre tutor de cada grup, lliurarà el registre a l'administrativa, que farà la recollida i ho arxivarà digitalment.
- Totes les faltes d'assistència hauran de ser justificades pels pares o tutors per escrit, personalment, o mitjançant una trucada telefònica.
- En cas d'absències repetides el tutor/a procurarà en primer lloc la solució del problema amb l'alumne/a i el seu pare, mare o representant legal, i, si cal, es sol·licitarà la col·laboració dels equips d'assessorament i orientació psicopedagògica, i/o dels serveis d'assistència social de Castellar del Vallès.

### **5.1.3 Entrada i sortida de persones al centre**

Durant les hores de classe, les portes d'accés al centre, romandran sempre tancades. Serà el conserge i l'administrativa els responsables d'atendre el telèfon i totes les persones que vinguin al centre. No es permetrà la lliure circulació de persones adultes que no siguin personal del centre sense autorització de l'equip directiu de l'escola.

#### **5.1.3.1 Alumnes**

Els membres de la comunitat educativa (alumnat, família i acompanyants) seran escrupolosament puntuals en el compliment dels horaris d'entrada i sortida de l'escola.

Les portes del centre s'obriran puntualment pocs minuts abans de les 9:00h i les 15:00h. Els alumnes d'educació infantil entraran per la porta d'accés lateral de la ronda Ponent i entraran directament a les seves aules on les estaran esperant les seves tutores. Els alumnes d'educació primària entraran per la porta principal i es dirigiran a les respectives aules.

Els alumnes d'educació primària que acompanyin alumnes d'educació infantil, quan els hagin deixat es dirigiran a les seves aules.

Les portes es tancaran 10 minuts després de l'hora d'entrar a les classes.

La sortida dels alumnes d'educació primària i educació infantil al migdia s'efectuarà per la mateixa porta d'entrada.

A la tarda tots els alumnes d'educació primària sortiran per la porta principal, acompanyats pel mestre responsable de la darrera activitat

Els alumnes d'educació infantil sortiran sempre per la porta del pati de la seva aula on entraran els familiars perquè siguin lliurats de forma individual. Els alumnes d'educació infantil i cicle inicial no surten sols, sinó que els seus pares o tutors són els encarregats de recollir-los a la porta del pati d'infantil els de parvulari i als costats de la porta principal els alumnes del cicle inicial.

Els alumnes de cicle superior i mitjà podran sortir sols.

Si un alumne d'educació infantil i primària no és recollit per la seva família a

l'hora de la sortida, el mestre responsable de la sortida d'aquell alumne procurarà localitzar la família i el deixarà al centre acompanyat d'alguna persona de l'equip docent. Un cop transcorregut un temps prudencial es trucarà a la policia local o Mossos d'esquadra que es faran càrrec de l'alumne. En el cas de reincidència, l'escola avisarà d'una manera fefaent a la família i als Serveis Socials.

La circulació pels passadissos es farà amb ordre, pas normal, sense crits ni empentes. Tot el personal de l'escola serà responsable d'aquest ordre.

Per sortir del recinte escolar, durant l'horari lectiu dels alumnes necessitaran la sol·licitud expressa per escrit del pare/mare/ tutor i que els vinguin a recollir. Els casos especials seran autoritzats pel director o cap d'estudis.

## **5.2 CIRCULARS**

Són els documents que es lliuren a les famílies per tal d'informar de les activitats i altres aspectes relacionats amb la vida de l'escola, i per tal que el pare o la mare signi l'autorització. Es lliuraran en format paper i una per família, sempre i quan sigui necessari.

En el cas que es demani un retorn del document signat per les famílies, es lliuraran individualment per tenir constància de l'autorització individual de cada alumne.

Progressivament es faran arribar les circulars informatives per correu electrònic per tal de fer un estalvi de paper, d'acord amb el projecte educatiu del centre.

Quan es cregui oportú es penjaran les circulars a la web de l'escola

## **5.3 ROBA PER A L'ESCOLA, ESMORZARS, CELEBRACIÓ D'ANIVERSARIS I ALTRES ASPECTES A TENIR EN COMPTE**

### **5.3.1 Roba**

A l'escola s'ha de venir amb roba còmoda que no perjudiqui el desenvolupament normal de les activitats programades.

Per a les activitats de plàstica i manualitats que requereixin una especial atenció és aconsellable dur una bata. En cap cas l'escola no es farà responsable dels desperfectes ocasionat a la roba particular si s'ha fet un ús responsable dels materials.

Els alumnes d'educació infantil i de cicle inicial, portaran una bata amb unes característiques bàsiques que s'explicaran a principi de curs en les reunions de nivell. Setmanalment o quan les mestres o considerin convenient, se l'emportaran a casa per rentar-la. Les bates han d'estar ben marcades amb el nom i cognom de l'alumne i en bon estat.

S'aconsella l'ús del xandall de l'escola, per a les activitats físiques programades en horari escolar i sempre que el mestre ho demani en cas d'activitats complementàries.

Als alumnes d'educació primària se'ls informarà a principi de curs, de la roba que han de portar per a les activitats d'educació física: tovallola, roba de recanvi...

Als alumnes d'educació infantil se'ls informarà a inici de curs, de tot el material que han de portar a l'escola: tovallolletes, roba de recanvi, got...

### **5.3.2 Esmorzars**

Els nens i nenes d'educació infantil poden portar una **peça de fruita** per esmorzar. Esmorzaran a les classes una estona abans de sortir al pati.

Els nens i nenes de primària, esmorzen durant l'estona del pati i s'aconsella portar carmanyola o un **petit entrepà**.

### **5.3.3 Celebració d'aniversaris**

No es pot portar menjar per la resta de companys i cada cicle decideix la forma de celebració, a partir del cicle mitjà i superior no hi ha cap activitat especial per aquest motiu. Es recorda que:

- No es reparteixen invitacions de festes a l'escola.
- No es poden portar lliminadures.

### **5.3.4 Diners i altres objectes**

En principi ni al recinte escolar ni fora d'ell, en les sortides programades, no es poden portar objectes, ni diners, si no és el cas que aquest fet hagi estat autoritzat o recomanat pels mestres responsables de la sortida.

La correcta utilització d'aquest i la responsabilitat en el seu ús és de l'alumne. No està permesa la utilització per part dels alumnes, l'ús individual de telèfons mòbils i aparells semblants en horari lectiu.

### **5.3.5 Material escolar**

El material escolar és socialitzat per a tots els cursos. Les famílies fan una aportació anual a l'AMPA a principi de curs per cobrir les despeses del material escolar, agenda i activitats de la guia didàctica de Castellar. Les sortides fora del poble es pagaran de forma individual en el moment de la sortida a la secretaria del centre.

### **5.3.6 Joguines**

No es poden portar joguines de casa, a excepció de casos puntuals i amb l'acord de la mestra de classe.

Si els pares troben joguines a les carteres dels nens, han de retornar-les a l'escola.

Després de Reis poden portar-ne una per ensenyar-les a E. Infantil i C. Inicial, segons indicacions dels/les mestres.

No es poden portar a l'escola pilotes i altres joguines. L'escola té el material suficient i adient per fer totes les activitats que pertoquen. Aquestes normes segueixen vigents fora d'horari escolar, especialment durant les festes que es fan en el recinte escolar fora de l'horari escolar.

## **5.4 ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES**

Són aquelles activitats que no figuren expressament incloses en els plans i programes curriculars: excursions, sortides matinals, colònies. Tenen com a



finalitat el perfeccionament i l'ampliació de la tasca educativa, cultural i social realitzada pel centre, de manera que es completa el procés de formació de l'alumnat, mitjançant el desenvolupament de determinats aspectes del projecte educatiu. Són de caràcter obligatori per als alumnes i pels professors, - mentre no superi el seu horari laboral - i la possible participació d'aquest s'ha de tenir en compte per la seva programació i organització.

Les activitats complementàries estaran incloses en el Pla Anual i la Programació de cada curs que elabora cada cicle amb l'equip directiu, en iniciar-se el curs, una vegada recollides les propostes del claustre. Correspon al consell escolar la seva aprovació.

La programació de les activitats que hagin de ser realitzades fora del recinte escolar s'haurà d'incloure a la programació general del centre i ser aprovades pel consell escolar.

No es poden fer sortides ni altres activitats fora del centre amb menys de dos acompanyants, un dels quals ha de ser necessàriament un o una docent.

La relació d'alumnes/mestres, és a dir la ràtio alumne/mestre, s'haurà d'ajustar a la Resolució que dóna instruccions d'organització i funcionament dels centres de primària aprovada pel Departament d'Ensenyament a començament de cada curs i conforme a les directrius que s'estableixen en la programació general anual de centre en el començament de curs i que aprova el consell escolar. Actualment és la següent:

Educació infantil: 10/1

C. inicial i c. Mitjà: 15/1

C. superior: 20/1

En cas de grups on hi ha alumnes amb necessitats educatives especials o amb malalties com diabetis, es reforçarà la ràtio amb una persona de suport.

Els tutors/es seran els/les responsables que la relació alumnes/mestres o acompanyants s'ajusti a la normativa. Els/les acompanyants podran ser mestres del claustre procurant que, s'interfereixi el mínim possible en els horaris de les classes. En el cas contrari, els acompanyants hauran de ser monitors del centre. Els alumnes de pràctiques també podran acompanyar a les sortides, però en cap cas substituiran el professorat o monitors. Les sortides d'Educació Infantil podran estar acompanyades de pares voluntaris, previ signatura del full de compromís i deures. A l'alumnat que participi en activitats fora del recinte escolar, li caldrà autorització escrita dels seus pares o representants legals. Si el tutor/a de l'alumne no disposa d'autorització, aquest no podrà fer cap activitat fora del recinte escolar. Si la sortida és del poble, l'autorització és anual.

A les sortides, els mestres acompanyants tindran cura que cap alumne se separi del grup sense permís dels mestres acompanyants.

En els desplaçaments en autocar, el comportament dels alumnes haurà de ser correcte, sense moure's del seu seient ni distreure el conductor i cordant-se el cinturó de seguretat,

En els desplaçaments amb transport públic el comportament haurà de ser correcte, seguint les normes establertes pels respectius transports. Es procurarà donar avís als responsables del transport per tal que en tingui coneixement i es prenguin les mesures oportunes per a la seguretat dels infants i del grup.

### 5.5 ACTIVITATS EXTRAESCOLARS

Les activitats extraescolars: aquelles que no tenen continguts propis de les activitats lectives ni de les activitats complementàries, són planificades, programades, organitzades i desenvolupades prioritàriament per les associacions de mares i pares d'alumnes, Ajuntaments, o altres entitats i associacions. Tenen com a finalitat la formació de l'alumnat en aspectes socioeducatius i de lleure sense relació directa amb l'activitat pròpiament escolar. Tenen caràcter voluntari per a l'alumnat. Es desenvolupen fora de l'horari lectiu i sense que puguin interferir en el normal desenvolupament de les activitats escolars lectives o complementàries. Es poden realitzar dins o fora de les instal·lacions del centre, sense perjudici dels requisits que puguin establir, dins de les seves competències, l'Ajuntament i òrgans de govern del centre. Tant el consell escolar com la direcció del centre hi col·laboraran facilitant i estimulant la seva realització amb la cessió d'espais i material del centre, i en tots aquells aspectes que siguin de la seva competència, d'acord amb el procediment previst en aquestes NOFC, el que estableixi el seu consell escolar, i tenint en compte el normal desenvolupament de la vida escolar.

La direcció del centre facilitarà el desenvolupament de les esmentades activitats i la seva integració en la seva vida escolar.

Les activitats extraescolars seran organitzades, programades, dirigides i quedaran sota la responsabilitat de les entitats o persones que hagin fet la sol·licitud. Aquesta mateixa entitat serà responsable de les actuacions del personal contractat per a portar a terme aquestes activitats, al qual haurà de donar a conèixer la normativa d'aquestes NOFC que els hi pugui afectar en el desenvolupament de l'esmentada activitat.

Qualsevol activitat que es porti a terme en el centre per part de l'AMPA haurà de ser aprovada pel consell escolar, fent constar a la corresponent acta que la seva realització tindrà lloc fora de l'horari escolar i dins els espais que preceptivament es delimitaran per la seva execució, amb la responsabilitat exclusiva de l'AMPA del compliment de les condicions d'ús que s'acordin.

L'associació de mares i pares d'alumnes disposarà de l'autonomia i competències previstes a la llei i als seus estatuts per a l'organització, direcció i desenvolupament de les activitats extraescolars corresponents, i de les quals se'n fa responsable.

L'associació de mares i pares d'alumnes, com persona jurídica, podrà contractar, sota la seva responsabilitat, personal o empreses per a realitzar les activitats que organitzi dins les seves competències.

El personal que tingui cura de la realització d'aquestes activitats extraescolars haurà d'estar degudament contractat per l'AMPA o per l'empresa contractada i donat d'alta a la S. Social, bé sigui com a treballador/a per compte aliè o bé com a treballador/a per compte propi.

L'horari d'inici de les activitats extraescolars és a les 16.30h. Les activitats finalitzen al cap d'una hora i quart, excepte algunes que finalitzen més tard, segons horari aprovat pel consell escolar. L'activitat d'acollida matinal, aprova el seu horari al Consell escolar cada inici de curs.

Els organitzadors de les activitats extraescolars seran responsables de:

- Supervisar el bon funcionament i la utilització del material de les aules.

- Informar els monitors/es de les activitats que es portaran a terme en el centre durant el curs escolar.
- Informar de la normativa pactada, prèviament, entre l'associació de mares i pares d'alumnes i l'escola a començament de curs i el coneixement de les NOFC aprovat pel consell escolar.
- Coordinar amb l'equip directiu el seguiment i l'avaluació de les activitats extraescolars que es porten a terme durant el curs escolar.

El consell escolar vetllarà pel bon desenvolupament de les activitats extraescolars així com de la correcta actuació del personal contractat per l'entitat organitzadora, i es reserva el dret d'interrompre aquestes activitats per causa de força major o quan no s'ajustin a les disposicions d'aquest reglament de règim intern.

### **5.6 LLIBRES DE TEXT I MATERIAL DIDÀCTIC**

Per la importància d'aquest tipus de material, caldrà tenir en compte els següents aspectes:

- No podran ser substituïts abans d'haver transcorregut un període mínim de quatre anys. Excepcionalment i escoltades les raons dels tutors i la cap d'estudis, es podrà fer un canvi.
- La iniciativa per a substituir un llibre de text s'acompanyarà de les raons pedagògiques i de normativa que aconsellen la substitució.
- Abans de finalitzar el curs la direcció del centre exposarà al tauler d'anuncis de l'escola i a la pàgina web del centre, la relació de llibres de text i material didàctic que s'utilitzarà durant el curs vinent, fent-hi constar: els títols, els autors i les editorials. L'AMPA del centre es comprometrà a passar una còpia a cada alumne/a.

En la selecció dels llibres de text i material didàctic, caldrà tenir presents les següents consideracions:

- La coherència pedagògica entre els cicles i l'escola
- El Projecte Curricular del Centre.
- El material que ha donat bons resultats i que cal mantenir.

Els llibres de text estan dins del projecte de socialització de llibres que fa anys va engegar l'escola. De primer a sisè els llibres i el material didàctic i els llibres de lectura i/o consulta estan socialitzats, pagant una quota cada any per la renovació de material, diccionaris, quadernets i llibres en mal estat o que per necessitats pedagògiques es substitueixen. El cobrament d'aquesta quota la farà a principi de curs l'AMPA del centre.

El material de classe ( folis, pintures, fotocopies, cartolines...), també estarà socialitzat i també es pagarà una quota fixa a l'any. Aquesta quota inclourà les activitats de la guia didàctica del poble ( cinema, teatre, audicions,...); la quota la cobrarà l'AMPA a principi de curs.

Les excursions fora del poble es pagaran una a una a l'escola, el preu variarà en funció del tipus d'activitat.

### **5.7 PROGRAMES DE SALUT ESCOLAR I NORMES SANITÀRIES**

Els alumnes hauran d'assistir a classe en condicions de salut i higiene que no comportin un risc anormal per la resta de persones de la comunitat escolar. Cas d'observar-se deficiències a criteri del mestre, s'informarà a la família que haurà de posar el remei que calgui. L'alumne/a amb malalties contagioses no podrà assistir a l'escola i es quedarà a casa fins que hagi remès.

Per admetre'l novament a l'escola caldrà que la família porti un justificant conforme l'alumne està recuperat i en condicions d'assistir a classe.

Quan es detecti que un alumne/a té polls, el tutor ho comunicarà als pares de tota la classe per tal que aquests apliquin el tractament oportú. Els alumnes no podran venir a classe fins que els polls estiguin totalment eradicats i no sigui una amenaça pels companys.

Quan el nen/a tingui febre, s'intentarà localitzar la família, per tal de prendre les mesures més oportunes.

A l'escola existeix un protocol d'assistència sanitària en cas d'emergència, urgències i accidents o situacions lleus.

#### **Actuacions:**

- Urgència: S'avisarà a la central receptora d'emergències. No es mou a l'infant i s'espera que els serveis mèdics vinguin al centre.
- Situacions lleus: Es fa la cura i/o, si es necessari, s'avisarà a la família per a que se'n faci càrrec.

En cas que l'accident es consideri lleu el transport el farà la pròpia família.  
En tots els casos s'intentarà localitzar primer a la família.

#### **5.7.1 Medicacions**

Per norma general, els mestres no administraran cap tipus de medicació. És altament recomanable procurar donar les dosis en horari no escolar.

En cas que l'alumne/a n'hagi de prendre, caldrà que els pares presentin la prescripció mèdica i el permís dels pares o tutors, al mestre/a tutor/a, i s'estudiarà com es pot resoldre d'una forma individual.

Els alumnes amb intolerància a determinats aliments hauran de portar una certificació mèdica a principi de curs.

#### **5.7.2 Revisions mèdiques. Vacunacions**

La direcció de l'escola facilitarà els espais al personal sanitari per a realitzar les campanyes sanitàries ( revisions, vacunacions...) marcades per l'administració.

Sempre que se n'hagi de realitzar alguna, els pares dels alumnes seran avisats prèviament, amb suficient antelació, per tal que donin la seva autorització. En cas de disconformitat ho hauran de manifestar per escrit.

#### **5.7.3 La farmaciola**

El centre disposarà d'una farmaciola per atendre les necessitats sanitàries bàsiques dels alumnes i els treballadors de l'escola. Tot el personal docent i no

docent de l'escola podrà fer ús de la farmaciola.

El conserge i el coordinador de riscos laborals del centre procuraran que la farmaciola contingui els elements necessaris per atendre els alumnes afectats, tal com marca la normativa sanitària vigent.

En horari lectiu serà el mestre tutor/a qui determinarà si l'alumne necessita ser atès. En cas que no sigui possible, el responsable, serà el mestre o monitor que dirigeix l'activitat de l'alumne en aquell moment. S'acompanyarà a l'alumne a consergeria per tal que se li doni l'atenció adequada. Si això tampoc és possible, l'atendrà, urgentment, qualsevol mestre de la comunitat educativa que estigui lliure de classe i/o proper a l'alumne afectat en aquells moments.

Per millorar en rapidesa i eficàcia en l'atenció a l'alumne, es procurarà la col·locació en el centre d'una farmaciola a l'entrada i altra al menjador. Per a les sortides, es disposa dues farmacioles per emportar-se. La persona que té el càrrec de coordinador de riscos laborals vetllarà perquè totes les farmacioles tinguin tots els productes necessaris.

Quan es produeixi l'accident fora de l'horari lectiu, el responsable d'atendre l'alumne, serà el monitor/a que estigui dirigint l'activitat en aquells moments. Per això es permetrà l'accés de les dues farmacioles: la del menjador i la de l'entrada, per atendre als alumnes mentre estiguin realitzant activitats extraescolars. L' associació de mares i pares d'alumnes del centre, responsables de contractar les empreses que gestionen les activitats, finançaran i procuraran reposar el material utilitzat.

#### ***5.7.4 Consum del tabac, i altres substàncies tòxiques en el centre***

No es permet el consum de tabac, i altres substàncies tòxiques dins el recinte escolar.

Aquesta normativa d'ús del tabac, i altres substàncies tòxiques afecta a qualsevol membre de la comunitat escolar o persona que es trobi dins del centre. Els senyals de prohibit fumar estaran penjats en llocs i zones ben visibles per a tot el personal que entri al centre.

#### ***5.8 SERVEI DE MIGDIA: MENJADOR I PATI***

El menjador escolar és també un espai formatiu, en el qual es treballen els hàbits, les cultures i les relacions personals, que es recull en el projecte de l'espai de migdia. Tant el director del centre com els responsables i monitors hauran de vetllar per a què això es compleixi.

El consell escolar elaborarà el pla de funcionament d'aquest servei i decidirà l'empresa que portarà la gestió del menjador del centre. El seguiment d'aquest funcionament es farà a través d'una comissió mixta integrada, per pares, empresa, monitors i equip directiu.

El servei del menjador és per a l'ús exclusiu dels membres de la comunitat educativa.

##### ***5.8.1 Horaris i pautes d'actuació***

Els horaris i les pautes d'actuació s'aprovaran prèviament al començament de cada curs per part de l'equip directiu.

Les llistes de menjador de cada dia es tancaran a 2/4 de 10 del matí. La

coordinadora de menjador farà la llista i a les 10 del matí la passarà a les tutories. Després d'aquesta hora les llistes es tanquen i no es poden apuntar més alumnes. En el cas d'una urgència, la direcció del centre decidirà si incorpora un alumne nou a la llista. En el cas que les famílies no avisin a temps de que el seu fill/a no es queda sent fixe se li cobrarà igualment el menú.

**Monitors/es d'educació infantil:**

Tenen cura dels alumnes d'educació infantil des de les 12.30h fins a les 15:00h.

Acompanyaran als alumnes a la porta de la classe i lliuraran els nens a la tutor/a.

Una de les monitores es cuidarà de la migdiada dels alumnes de P3.

Comunicaran qualsevol incidència dels nens als mestres tutors/es i/o al director i/o a les encarregades de menjador.

**Monitors/es d'educació primària:**

Tenen cura dels alumnes d'educació primària des de les 12.30h fins a les 15:00h.

Acompanyaran als alumnes a la porta de la classe i lliuraran els nens a la tutor/a.

Comunicaran qualsevol incidència dels nens als mestres tutors/es i/o al director i/o a les encarregades de menjador.

### ***5.8.2 Pautes a seguir davant un problema greu de conducta durant el servei de migdia.***

Es seguiran les mateixes normes de convivència que s'han establert i prescrit en aquestes NOFC en l'horari lectiu.

### ***5.8.3 Responsables del servei de migdia***

El director del centre és el màxim responsable del bon funcionament del servei de menjador i les seves funcions són les següents:

- Supervisar la gestió i organització que porta a terme l'encarregat de menjador.
- Fer el seguiment de la comptabilitat del menjador junt amb la tesorera de l'AMPA i presentar els comptes al consell escolar per la seva aprovació.
- Col·laborar en l'atenció a les famílies usuàries del menjador.
- Convocar reunions de seguiment ( comissió de menjador ) pel bon funcionament del menjador. Convocar, informar i proposar millores a la comissió de menjador escolar del consell escolar.

### **5.8.4 Nomenament del responsable del servei de migdia**

Per l'organització del servei, el centre disposa d'un coordinador de menjador, que és nomenat per l'empresa contractada. Aquest coordinador és el responsable de les diferents funcions que requereix aquest servei com ara:

- Comptabilitzar els dinars consumits per cada alumne.
- Fer les llistes per l'empresa i per les classes dels alumnes que es queden diàriament a dinar.
- Fer la facturació mensual dels rebuts.
- Fer les gestions oportunes per a què es realitzin les reparacions del material de cuina.
- Elaborar el quadre de responsables dels grups i dels espais.
- Vetllar per l'elaboració de les graelles per comptabilitzar el nombre de comensals diaris.
- Reunir-se trimestralment amb la comissió de menjador per supervisar els menús i el funcionament general del servei.
- Vetllar perquè els menús es duguin a terme.
- Recollir diàriament les incidències de les 2,5 hores de menjador.
- Fer d'intermediaris entre el personal de cuina i/o monitores i l'empresa quan calgui.
- Distribuir els nens/es a les diferents taules i fer els canvis quan convinguin.
- Realitzar propostes de millora en el funcionament global del menjador.
- Dinamitzar les hores de menjadors, amb jocs i activitats
- Vetllar per un treball de continuïtat amb els projectes d'escola ( Projecte lingüístic, normes de convivència, NOFC...)

#### **5.8.5 Reglamentació tècnic-sanitària**

El personal de cuina que manipuli aliments i/o realitzi activitats culinàries de preparació, haurà de tenir el carnet de manipulador d'aliments emès per l'administració sanitària competent o haver rebut la formació pertinent a càrrec de l'empresa.

El personal de cuina i el manipulador d'aliments tindrà prohibit durant l'exercici del seu treball: fumar i menjar xiclet, utilitzar vestimenta no autoritzada.

Les instal·lacions de la cuina i menjador compliran els requisits que marca la normativa vigent.

El director del centre vetllarà per a què aquesta reglamentació tècnic-sanitària del servei de menjador es compleixi, fent servir els informes que periòdicament puguin elaborar tant l'empresa concessionària com es inspectors del Departament.

#### **5.8.6 Preu i pagament de rebuts del servei de menjador**

El consell escolar és l'òrgan encarregat d'aprovar el preu del menú del menjador dels alumnes fixes i eventuais. Les famílies interessades en el servei de menjador hauran de donar unes dades bancàries per tal de fer efectiu els rebuts mensuals del menjador, requisit imprescindible per fer ús del servei.

### **6. RECURSOS MATERIALS**

L'escola mereix el respecte i la cura de tots els que la utilitzen. És tasca de tots vetllar per la seva conservació i neteja.

## **6.1 MOBILIARI I MATERIAL**

### **6.1.1 Inventari**

El mobiliari i material escolar no fungible del centre haurà de relacionar-se de manera detallada a l'inventari general del centre, esmentant el tipus, la classe, el nombre d'unitat i l'estat de conservació d'aquest material.

Quan algun element del mobiliari o del material no fungible es faci malbé, desaparegui o s'hagi transferit a un altre lloc, es donarà de baixa a l'inventari i se'n farà constar la causa i la justificació documental.

El consell escolar promourà la renovació de l'equip escolar i les seves instal·lacions i en supervisarà la seva correcta conservació.

La formulació i manteniment actualitzat de l'inventari del centre és responsabilitat de la secretaria del centre.

### **6.1.2 Adquisició**

L'adquisició de material es farà d'acord amb el pressupost que anualment aprova el consell escolar.

Quan es tracti de material d'ús general: fotocopiadora, material audiovisual, ordinadors, etc. serà el director o persona a qui es delegui l'encarregada de la seva adquisició.

Quan es tracti de l'adquisició de material específic de grup, nivell, cicle o àrea, serà el mestre corresponent l'encarregat d'elaborar un llistat per ordre de preferència. Aquest llistat serà lliurat a l'equip directiu per donar-li el seu vistiplau. Tot seguit, i segons les característiques del material sol·licitat, l'equip directiu podrà adquirir-lo directament o autoritzarà al mestre implicat per a què realitzi la compra.

També es podran acceptar donacions o cessions d'ús realitzades per les associacions de mares i pares d'alumnes de béns mobles i béns fungibles, i de les quals n'haurà de quedar constància documental.

## **6.2 UTILITZACIÓ DE LES INSTAL·LACIONS DEL CENTRE**

### **6.2.1 Disposicions generals**

L'autorització de l'ús social dels edificis, instal·lacions o serveis del centre afectats al servei d'educació en horari escolar per part de persones físiques o jurídiques o organismes requereix l'autorització prèvia expressa de l'ajuntament. El director del centre farà arribar les sol·licituds a l'Ajuntament acompanyades d'un informe.

Les activitats extraescolars o complementàries organitzades per l'AMPA no requereixen cap tràmit d'autorització prèvia a l'Ajuntament si han estat aprovades pel consell escolar del centre en la programació anual.

L'autorització sobre l'ús social de les instal·lacions i serveis del centre excepte en horari escolar correspon a l'Ajuntament. Quan la realització de l'activitat requereixi l'ús d'equipaments o material del centre es requerirà la conformitat explícita documentada de la direcció del centre.

L'Ajuntament ha de notificar al director del centre les autoritzacions



concedides, prèviament a la realització de les corresponents activitats.

L'Ajuntament haurà d'adoptar les mesures oportunes en matèria de vigilància, manteniment i neteja dels locals i instal·lacions emprades, de tal manera que quedin en l'estat adequat per al seu ús posterior per alumnes i professors en activitats ordinàries. Així mateix, respondrà que els equipaments i materials del centre eventualment emprats per l'exercici de l'activitat romanen en perfecte estat d'ús un cop aquella ha finalitzat, o haurà de procurar que es substitueixin o reparin sense cost per l'escola.

Si l'activitat autoritzada comporta despeses per al centre, l'Ajuntament ha de compensar el centre per les despeses ocasionades. Els eventuais ingressos, un cop autoritzat l'ús, podran ser imputats a la comptabilitat del centre i aplicats a despeses de funcionament.

Les responsabilitats derivades de l'ús social del centre són responsabilitat de les administracions, institucions, organismes i persones físiques o jurídiques que hagin estat autoritzades per al seu ús, i hauran de subscriure una pòlissa de responsabilitat civil que garanteixi sense limitació la reparació dels possibles danys en instal·lacions.

### **6.2.2 Publicitat i informacions**

Per norma general, no s'exposarà o distribuirà publicitat d'entitats privades o lucratives dins el recinte escolar.

El director podrà repartir i recollir informació que es refereixi a activitats avalades per les associacions de mares i pares d'alumnes i l'Ajuntament de Castellar.

La distribució i repartiment de publicitat entre el professorat de material pedagògic, recursos educatius i de tota mena d'activitats o elements de possible interès educatiu serà regulada pel claustre de mestres. L'exposició de publicitat serà regulada per l'equip directiu.

La informació individual que l'escola té en els seus arxius i bases de dades queda restringida a l'ús intern del personal docent i està subjecte al que dicta la legislació vigent al respecte. Només el pare, mare o tutor legal de l'alumne podrà tenir accés a la informació personal dels seus fills. La informació general o estadística sobre l'escola només podrà ser facilitada a entitats públiques.

### **6.3 EL PLA DE SEGURETAT DEL CENTRE**

Per a garantir la seguretat i la protecció de tots els membres de la comunitat escolar, el centre disposarà d'un pla d'emergència i seguretat.

Els objectius d'aquest pla de seguretat seran detectar tots els possibles focus o situacions de risc i de perill del centre, establir normes per a evitar-los i determinar la manera d'actuar en cas que es produeixin.

El responsable màxim de la seguretat del centre és el director i el coordinador de riscos laborals, i d'ells depèn la redacció d'aquest pla de seguretat, amb les col·laboracions que consideri convenientes, així com la seva reforma i actualització.

El pla de seguretat del centre serà aprovat pel consell escolar.

El pla de seguretat incorporarà també les directrius per a la seva periòdica revisió i actualització, així com les normes per a què s'apliquin simulacres i altres formes de difusió entre el conjunt de la comunitat escolar, que com a mínim es realitzaran una vegada cada curs.

Una còpia del pla de seguretat, una vegada aprovat pel consell escolar, serà lliurada al Departament d'Ensenyament i a l'Ajuntament i a totes aquelles institucions que col·laborin amb el pla.

#### **6.4 WEB/BLOGS/XARXES SOCIALS**

Difusió i xarxes socials:

L'escola farà difusió de les seves activitats a través de la web i dels diferents blogs de nivell.

Els responsables de la web i dels blogs s'encarregaran de pujar fotos, vídeos, documents, ... que es vagin realitzant.

### **7. DISPOSICIONS FINALS**

#### **7.1 INTERPRETACIÓ DEL DOCUMENT DE LES NOFC**

Aquestes NOFC són d'obligat compliment per a tots els membres que constitueixen la comunitat escolar de l'escola Mestre Pla de Castellar del Vallès i entraran en vigor a partir de la seva aprovació definitiva per part del consell escolar del centre.

El director del centre és el màxim responsable de fer complir aquestes NOFC. Els membres del consell escolar, els del claustre de mestres i els de la junta de l'associació de mares i pares d'alumnes tenen també el deure de conèixer, complir i fer complir les NOFC.

Es faculta el director per a la interpretació del present reglament.

Pel que fa als deures de l'alumnat i el seu règim disciplinari, es faculta igualment la comissió de convivència, referida en aquest reglament, per a la interpretació per l'aplicació al cas concret.

#### **7.2 MODIFICACIONS DEL DOCUMENT DE LES NOFC**

El present reglament és susceptible de ser modificat per les causes següents:

- Perquè no s'ajusti a la normativa de rang superior segons el control que efectua el Departament d'Ensenyament.
- 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 ha d'aprovar per majoria les modificacions del reglament.

Les modificacions poden proposar-se a través dels òrgans de govern, els òrgans de coordinació i les associacions de pares i mares, a l'equip directiu per escrit. El claustre aportarà a l'equip directiu criteris i propostes a les modificacions presentades.

Posteriorment, les possibles modificacions es presentaran a la comissió permanent del consell escolar per consensuar-les. Superat aquest tràmit, les modificacions aniran en l'ordre del dia del següent consell escolar per la seva aprovació definitiva.

En el cas de no trobar el consens necessari en la comissió permanent, les modificacions es retornaran al claustre del centre per tornar a iniciar el

procés.

Després de la seva aprovació pel consell escolar, no ha de considerar-se el document de les NOFC com un document tancat i inamovible, sinó que cal que sigui un document fàcilment modificable, per adaptar-lo als nous acords i a les noves necessitats del centre, i ha de ser un document constantment millorable en tots aquells aspectes que es considerin convenients.

Les modificacions en l'articulat d'aquestes NOFC s'afegiran en un apartat titulat "Disposicions addicionals" al final del redactat del reglament. A final de cada curs, el consell escolar podrà decidir d'incorporar les modificacions realitzades en el document de les NOFC durant el curs, i aquestes quedaran incloses en l'apartat disposicions addicionals, en l'articulat del reglament que els correspongui. D'aquesta manera s'actualitzaria el document de les NOFC per al nou curs.

En el cas que es produeixen situacions no previstes en les NOFC, i que per les seves característiques requereixin una intervenció urgent i que no hi hagi temps de convocar la comissió permanent, serà el director qui prendrà la decisió que estimi més oportuna i posteriorment ho comunicarà als òrgans que siguin necessaris.

### **7.3 PUBLICITAT DEL DOCUMENT DE LES NOFC**

Aquest reglament es difondrà a tots els membres de la comunitat educativa, adequant el seu contingut a l'alumnat. Se'n lliurarà un exemplar complet a cada família mitjançant un document electrònic i a cada membre del personal en el moment de la seva aprovació i abans de l'entrada en vigor.

Igualment se'n lliurarà un exemplar electrònic a cada nou membre del personal i a cada nova família que s'incorpori a la comunitat educativa del centre.

El document estarà publicat a la pàgina web del centre.

S'explicaran els punts més rellevants d'aquest reglament a l'alumnat, en el decurs de la normalitat acadèmica, segons les respectives edats.

Totes les modificacions que s'introdueixin tindran el mateix procés de difusió que s'ha descrit anteriorment.

El consell escolar vetllarà per tal que sempre es disposi d'exemplars del reglament a l'abast de qualsevol membre de la comunitat educativa.

### **7.4 DIPÒSIT DEL DOCUMENT DE LES NOFC**

D'acord amb el que disposa el Capítol 3, autonomia organitzativa, del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia de centres es dipositarà un exemplar del text d'aquest reglament al Departament d'Ensenyament, que ha de vetllar per la seva adequació a la normativa vigent.

Igualment es procedirà per a les modificacions del reglament.

S'arxivarà i estarà a disposició de qualsevol membre del consell escolar la còpia de la instància amb què s'efectua la tramesa de dipòsit del reglament.

## 8. FULL DE SIGNATURES

Castellar del Vallès, de 2016

Entrada en vigor:  
Aquest document de les NOFC entrarà en vigor a partir del dia de 2016.

Xavier Carceller Pena  
Director de l'escola Mestre Pla

DILIGÈNCIA per fer constar que el present document ha estat aprovat pel consell escolar el dia de 2016 tal com consta en el llibre d'actes d'aquest òrgan col·legiat.

Vist i plau el director

La secretària

Xavier Carceller Pena

Cristina Benet Andreu