

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE



ESCOLA PONENT

Data aprovació:06/11/2019

Última revisió: 19/06/2023





Índex

Títol I. Introducció	4
Títol II. Concreció de les previsions del projecte educatiu.....	4
CAPÍTOL 1. PER ORIENTAR L'ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA.....	4
CAPÍTOL 2. PER ORIENTAR EL RENDIMENT DE COMPTES AL CONSELL ESCOLAR DE LA GESTIÓ DEL PEC.....	5
Títol III. Estructura organitzativa de govern i de coordinació del centre	5
CAPÍTOL 1. ÒRGANS UNIPERSONALS DE DIRECCIÓ.	5
Secció 1. Director/a.	5
Secció 2. Cap d'estudis.	7
Secció 3. Secretari/ària.....	8
CAPÍTOL 2. ÒRGANS COL·LEGIATS DE PARTICIPACIÓ.....	9
Secció 1. Consell Escolar.....	9
Secció 2. Claustre de professors.....	10
CAPÍTOL 3. EQUIP DIRECTIU.....	11
CAPÍTOL 4. ÒRGANS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ.	11
Coordinadors/es de cicle.....	11
Coordinador/a d'informàtica.	12
Coordinador/a de Prevenció de Riscos Laborals.....	12
Coordinador/a Lingüístic.....	13
Títol IV. Organització Pedagògica del centre.....	14
CAPÍTOL 1. ORGANITZACIÓ DEL PROFESSORAT.....	14
Secció 1. Equips docents de cicle	14
Secció 2. Comissions.....	14
Secció 3. Horari dels mestres	17
Secció 4. Tutories i especialitats.....	17
Secció 5. Avaluacions	18
CAPÍTOL 2. ORGANITZACIÓ DE L'ALUMNAT.	19
Drets i deures	19



CAPÍTOL 3. ATENCIÓ A LA DIVERSITAT.....	20
Títol V. De la convivència del centre	21
CAPÍTOL 1. NORMES DE CONVIVÈNCIA.....	21
Secció 1. Referents a l'ambient de treball, a la classe, a l'escola i a casa.	21
Secció 2. Referent al pati.....	22
Secció 3. Referent als materials	22
Secció 4. Referent a les persones.....	23
Secció 5. Referent als serveis escolars i resta d'activitats.....	24
CAPÍTOL 2. FALTES I MESURES CORRECTORES.....	24
Secció 1. Criteris per l'aplicació de les mesures correctores i sancions.....	24
CAPÍTOL 3. CONDUCTES CONTRÀRIES A LES NORMES DE CONVIVÈNCIA DEL CENTRE.....	24
Secció 1. Faltes lleus.....	25
Secció 2. Aplicació de les mesures correctores en les faltes lleus.	25
Secció 3. Faltes greus.	25
CAPÍTOL 4. SANCIONS PER LES FALTES I CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA.....	26
Secció 1. Aplicació de la sanció	26
CAPÍTOL 5. TRAMITACIÓ D'UN EXPEDIENT: PROCEDIMENT I PROTOCOL.....	26
Títol VI. Col·laboració i participació dels sectors de la comunitat escolar	26
CAPÍTOL 1. INFORMACIÓ A LES FAMÍLIES	26
CAPÍTOL 2. ASSOCIACIONS DE MARES I PARES D'ALUMNES	27
CAPÍTOL 3. CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU	27
COMPROMISOS	28
Títol VII. Funcionament del centre.....	29
Actuacions en el cas de retard en la recollida de l'alumnat a la sortida del centre:	29
Actuacions en el supòsit d'absentisme de l'alumnat:.....	29
Secció 1. Entrades i sortides del centre	30
Secció 2. Visites dels pares.....	31
Secció 3. Activitats complementàries i extraescolars.	32
Secció 4. Vigilància de l'esbarjo.....	33
CAPÍTOL 2. ORGANITZACIÓ DE RECURSOS FUNCIONALS.....	34
Secció 1. Els/les alumnes dins el recinte escolar.....	34
Secció 2. Repartiment d'informació.....	34
CAPÍTOL 3. ORGANITZACIÓ DELS RECURSOS MATERIALS.....	35



Secció 1. Ús de la fotocopidora	35
Secció 2. Farmaciola	36
Secció 3. Elaboració de material	36
Secció 4. Material comú d'escola	36
Secció 4. Material que cal portar a l'escola.....	37
Secció 5. Llibres de text i el material didàctic imprès	37
Secció 6. Juguines, diners i altres objectes de valor.	38
Secció 7. Claus de l'escola	38
CAPÍTOL 4. SEGURETAT, HIGIENE I SALUT.	38
Secció 1. Malalties i medicació.....	38
Secció 2. Accidents	39
Secció 3. Higiene	39
Secció 4. Salut.....	40
Secció 5. Revisions mèdiques i vacunacions	40
CAPÍTOL 5. DE LES QUEIXES I LES RECLAMACIONS	40
Secció 1. Actuacions en cas de queixes sobre la prestació de servei que qüestionin l'exercici professional del personal del centre.....	40
Secció 2. Reclamacions sobre qualificacions obtingudes al llarg del curs	41
CAPÍTOL 6. SERVEIS ESCOLAR.....	41
Secció1. Servei de menjador	41
CAPÍTOL 7. GESTIÓ ECONÒMICA.....	41
CAPÍTOL 8. GESTIÓ ACADÈMICA I ADMINISTRATIVA	42
Secció1. De la documentació acadèmic-administrativa.....	42
CAPÍTOL 9. DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS DE SUPORT SOCIOEDUCATIU AL CENTRE	43
Secció 1. EAP	43
Secció 2. PAS, conserge i auxiliar d'educació especial.	44
Secció 3. Personal de neteja.....	44
CAPÍTOL 10. ORGANITZACIÓ DELS DISPOSITIUS DIGITALS.....	44



Títol I. Introducció

Les Normes d'Organització i Funcionament del Centre han d'aplegar el conjunt d'acords i decisions d'organització i de funcionament que s'hi adopten per fer possible, en el dia a dia, el treball educatiu i de gestió que permet assolir els objectius proposats en el Projecte Educatiu del Centre i en la seva Programació Anual.

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

L'organització general del centre i la confecció d'aquestes normes es basen en els següents referents normatius:

- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación – LOE
- Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació – LEC
- Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius.
- Decret 279/2006, de 4 d'abril, sobre drets i deures de l'alumnat i la regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya, derogat parcialment (art. 4 i Títol IV) pel Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius.
- Resolució de 15 de juny de 2010, per la qual s'aprova el document per a l'organització i el funcionament dels diferents centres educatius públics i privats per al curs 2010-2011.

Títol II. Concreció de les previsions del projecte educatiu

CAPÍTOL 1. PER ORIENTAR L'ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA.

El Projecte Educatiu de Centre (PEC) és el document que defineix com funciona un centre educatiu. Inclou els principis rectors que el diferencien d'altres centres, adaptats a la realitat de l'entorn del seu alumnat i d'acord amb les conviccions pedagògiques dels seus docents; explicita les línies d'atenció a la diversitat i els objectius a mitjà termini; desglossa les línies mestres d'organització, que es concretaran al projecte curricular de centre i als horaris i assignacions de grups de cada curs i distribueix funcions entre els membres de la comunitat educativa. Aquest document és la base de les programacions dels professors i de qualsevol actuació singular que es vulgui dur a terme a l'escola.



CAPÍTOL 2. PER ORIENTAR EL RENDIMENT DE COMPTES AL CONSELL ESCOLAR DE LA GESTIÓ DEL PEC.

(Actualment s'està elaborant el PEC, per tant aquest punt serà revisable en el moment que s'aprovi en el Consell Escolar) El Projecte Educatiu de Centre (PEC) ha de ser conegut per tota la comunitat educativa.

Títol III. Estructura organitzativa de govern i de coordinació del centre

CAPÍTOL 1. ÒRGANS UNIPERSONALS DE DIRECCIÓ.

Són òrgans unipersonals de govern de les Escoles d'estructura lineal el/la director/a, el/la secretari/a i el/la cap d'estudis.

Les seves competències, vénen regulades per l'article 147.4 de la Llei d'educació.

Secció 1. Director/a.

El Director o Directora del centre públic és responsable de l'organització, el funcionament i l'administració del centre, n'exerceix la direcció pedagògica i és cap de tot el personal.

La selecció del Director o Directora es porta a terme pel procediment de concurs, en|que participen la comunitat escolar i l'Administració educativa.

El Director o Directora té funcions de representació, funcions de lideratge pedagògic i de lideratge de la comunitat escolar i funcions de gestió. Aquestes funcions s'exerceixen en el marc de l'ordenament jurídic vigent, del projecte educatiu del centre i del projecte de direcció aprovat.

Corresponen al Director o Directora les funcions de representació següents:

- Representar el centre.
- Exercir la representació de l'Administració educativa en el centre.
- Presidir el Consell Escolar, el Claustre del professorat i els actes acadèmics del centre.
- Traslladar les aspiracions i les necessitats del centre a l'Administració educativa i vehicular al centre els objectius i les prioritats de l'Administració.

Corresponen al Director o Directora les funcions de direcció i lideratge pedagògic següents:

- Formular la proposta inicial del Projecte Educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents.



- Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.
- Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducatiu i d'inclusió, i també de tots els altres plantejaments educatius del projecte educatiu del centre recollits en el projecte de direcció.
- Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació en les activitats del centre, d'acord amb el que disposen el títol II i el projecte lingüístic del centre.
- Establir els elements organitzatius del centre determinats pel projecte educatiu.
- Proposar, d'acord amb el Projecte Educatiu i les assignacions pressupostàries, la relació de llocs de treball del centre i les modificacions successives.
- Instar que es convoqui el procediment de provisió de llocs a que fa referència l'article 124.1 i presentar les propostes a que fa referència l'article 115.
- Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre i dirigir l'aplicació de la Programació General Anual.
- Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i, eventualment, dels acords de coresponsabilitat.
- Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat al centre, amb l'observació, si s'escau, de la pràctica docent a l'aula.

Corresponen al Director o Directora les funcions següents amb relació a la comunitat escolar:

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

Corresponen al Director o Directora les funcions relatives a l'organització i la gestió del centre següents:

- Impulsar l'elaboració i l'aprovació de les normes d'organització i funcionament del centre i dirigir-ne l'aplicació.
- Nomenar els responsables dels òrgans de gestió i coordinació establerts en el projecte educatiu.



- Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic establerta per la normativa vigent.
- Visar les certificacions.
- Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa pel secretari o secretària del centre.
- Autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost aprovat.
- Contractar béns i serveis dins els límits establerts per l'Administració educativa i actuar com a òrgan de contractació.
- Dirigir i gestionar el personal del centre per garantir que compleix les seves funcions, la qual cosa comporta, si s'escau, l'observació de la pràctica docent a l'aula.

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

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

La regulació del complement retributiu del Director o Directora relatiu a les funcions de direcció ha de tenir en compte la complexitat del centre que dirigeix.

Secció 2. Cap d'estudis.

Correspon al/ a 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 de l'escola .

Són funcions específiques del/ de la Cap d'Estudis :

- Coordinar les activitats escolars reglades, tant en el si del centre com amb els centres públics que imparteixen l'educació secundària obligatòria, als quals estigui adscrit. Coordinar també, quan s'escaigui, les activitats escolars 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 les activitats extraescolars en col·laboració amb el Consell Escolar del centre i les associacions de pares. Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Ensenyament i especialment amb els equips d'assessorament psicopedagògic.



- Substituir el Director/a en cas d'absència.
- Coordinar l'elaboració i l'actualització del Projecte Curricular de 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 projecte curricular de centre. 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 i del material didàctic i complementari utilitzat en els diferents ensenyaments que s'imparteixen en 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 l'escola, quan s'escaigui.
- Aquelles altres que li siguin encomanades pel Director/a o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.
- Presidir i coordinar les tasques del consell de delegats, així com requerir els professors-tutors sobre el funcionament de les respectives assemblees de classe.

Secció 3. Secretari/ària

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

Són funcions específiques del/de la Secretari/ària:

- Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i aixecar les actes de les reunions que celebrin.
- Tenir cura de les tasques administratives de l'escola, atenent la seva Programació General i el calendari escolar.
- Estendre les certificacions i els documents oficials de l'escola, amb el vist i plau del Director/a.
- 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

Data aprovació: 06/11/2019

Última revisió: 19/06/2023



necessaris en entitats financeres, juntament amb el/la Director/a. Elaborar el projecte de pressupost de l'escola, incloent-hi el manteniment, reposició i actualització de l'equipament i material que correspongui, segons el que disposa l'article 173.5 d'aquest reglament.

- Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació d'alumnes, tot garantint que s'adeqüi a les disposicions vigents.
- Tenir cura que els expedients acadèmics dels alumnes estiguin complerts 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. Coordinar la gestió dels inventaris específics que citen el títol III, capítol primer, secció tercera d'aquest reglament.
- Vetllar pel manteniment i conservació general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipament d'acord amb les indicacions del Director/a i les disposicions vigents. Tenir cura de la seva reparació quan correspongui. Elevar anualment un informe al Consell Escolar segons el que estableix l'article 172.3 d'aquest reglament.
- Dur a terme la correcta preparació dels documents relatius a l'adquisició, alienació o lloguer de béns i els contractes de serveis i subministraments, d'acord amb la normativa vigent.
- Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel director de l'escola o atribuïdes pel Departament d'Ensenyament.

CAPÍTOL 2. ÒRGANS COL·LEGIATS DE PARTICIPACIÓ.

Els òrgans col·legiats de govern de l'escola són el Claustre de Professors i el Consell Escolar.

Secció 1. Consell Escolar.

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

Correspon al Consell Escolar les competències establertes en l' articles 148 de la Llei d'educació.

Composició del Consell Escolar:

- Director/a

Data aprovació: 06/11/2019

Última revisió: 19/06/2023



- Cap d'estudis
- Representant de l'ajuntament
- Quatre mestres elegits pel Claustre de professors.
- Quatre pares/mares, elegits entre ells/es. D'entre els/les quatre, un és designat per l'AMPA.
- Secretari/a (actua amb veu i sense vot).

**Aquesta composició s'anirà renovant periòdicament depenent del creixement de l'escola.*

Els Consells Escolars es regeixen per l' article 46, Decret d'autonomia de centres.

En el si del Consell Escolar, es constituïran:

- la **comissió econòmica**; la qual supervisarà la gestió econòmica del centre i formula les propostes que siguin escaients en aquesta matèria. Està formada pel/ per la director/a, secretari/a (amb veu, però sense vot), un/a mestre/a, un/a pare/mare i un representant de l'ajuntament. No li són delegables l'aprovació del pressupost i la fiscalització dels comptes anuals del centre.
- La **comissió permanent**, que entre d'altres funcions, té la de donar el vistiplau a activitats i/o actuacions, que pel seu caràcter urgent, no permetin convocar a tots els membres del Consell, sempre que no es tracti de competències d'altres comissions o les no delegables referides a la creació d'òrgans de coordinació, aprovació del PEC, del pressupost i la seva liquidació, de les NOFC i de les PGA. Està formada per un representant de l'Equip Directiu, Secretari/a (amb veu i sense vot), un/a mestre/a i un/a pare/mare.
- La **comissió convivència**; vetllarà pel correcte exercici dels drets i deures dels alumnes i revisarà i resoldrà els conflictes que puguin sorgir a partir de l'aplicació de les normes de convivència. Formarà part d'aquesta comissió el/la president/a , el/la secretari/a, un representant del Consell escolar del sector pares i un del sector mestres.

Secció 2. Claustre de professors.

El Claustre de professors és l'òrgan propi de participació en la gestió i planificació educativa de l'Escola. Està integrat per la totalitat dels mestres que hi presten serveis i és presidit pel/per la director/a.

Les competències del Claustre vénen regulades per l'article 146.2 de la Llei d'Educació.

El Claustre de Professors és reuneix preceptivament a l'inici i al final de curs, i sempre que el convoqui el Director o Directora del centre o ho sol·liciti al menys un terç dels seus membres.

Data aprovació: 06/11/2019

Última revisió: 19/06/2023



CAPÍTOL 3. EQUIP DIRECTIU.

L'Equip Directiu és l'òrgan executiu de govern del centre públic i els seus membres treballen coordinament en l'exercici de les seves funcions. Correspon als membres de l'Equip Directiu la gestió del projecte de direcció.

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

**Les funcions d'aquest òrgan queden regulades a la Llei 12/2009 (LEC)*

CAPÍTOL 4. ÒRGANS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ.

El nomenament dels òrgans unipersonals de coordinació s'estendran durant un curs escolar.

La Direcció del centre pot revocar el nomenament d'un òrgan personal de coordinació abans que finalitzi el termini pel qual va nomenar-se, tant si ho sol·licita la persona interessada com per decisió pròpia expressament motivada i amb audiència de la persona interessada.

El/la Director/a nomena els òrgans unipersonals de coordinació, escoltat el claustre, informa al Consell Escolar i al Claustre dels nomenaments i destitucions corresponents.

Coordinadors/es de cicle.

Les seves funcions són:

- Vetllar 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/ de la Cap d'Estudis.
- Fer propostes a l'Equip Directiu per a l'elaboració del pla d'avaluació interna.
- Col·laborar amb l'equip directiu en l'aplicació del pla d'avaluació interna del centre.
- Elaborar la proposta de calendari de reunions del cicle.
- Estructurar els mecanismes de traspàs/recull d'informació juntament amb el cap d'estudis i la resta de coordinadors.
- Convocar les reunions del seu cicle, presidir-les, fer el resum escrit dels temes tractats, donar-lo a conèixer al Cap d'Estudis, i fer-ne el seguiment.
- Formar part de l'equip de coordinació pedagògica i ser el portaveu en el seu cicle.



- Mantenir actualitzat l'inventari del material del cicle, i la seva conservació en col·laboració amb l'equip de mestres.
- Fer les diligències necessàries per gestionar les activitats que s'organitzin a nivell de cicle.
- Recollir els acords sobre els llibres de text, material didàctic, normes específiques del cicle i trametre'ls a l'Equip de coordinació.
- Encarregar-se, juntament amb l'Equip Directiu, de la difusió i del compliment de les normes d'organització i funcionament de centre.

Coordinador/a d'informàtica.

Les seves funcions són:

- Impulsar l'ús didàctic de les TIC en el currículum escolar i assessorar el professorat per a la seva implantació, així com orientar-lo sobre la formació en TAC, d'acord amb l'assessorament dels serveis educatius de la zona.
- Proposar a l'Equip Directiu els criteris per a la utilització i l'optimització dels recursos TIC del centre.
- Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del centre, en coordinació amb el servei de manteniment preventiu i d'assistència tècnica.
- Assessorar l'Equip Directiu, el professorat i el personal d'administració i serveis del centre en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica i econòmic-administrativa del Departament d'Educació.
- Aquelles altres que el/la Director/a del centre li encomani en relació amb els recursos TIC que li pugui assignar el Departament d'Educació.

Coordinador/a de Prevenció de Riscos Laborals.

Les seves funcions són:

- Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com promoure i fomentar 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.
- Col·laborar amb la Direcció del centre en l'elaboració del pla d'emergència, i també en la implantació, la planificació i la realització dels simulacres d'evacuació.
- Revisar periòdicament la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència amb la finalitat d'assegurar-ne l'adequació i la funcionalitat.



- Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar-ne l'adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
- Revisar periòdicament els equips de lluita contra incendis com a activitat complementària a les revisions oficials.
- Promoure actuacions d'ordre i neteja i fer-ne el seguiment.
- Emplenar i trametre als serveis territorials el model "Full de notificació d'accident o incident laboral".
- Col·laborar amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en la investigació dels accidents que es produeixen en el centre.
- Col·laborar amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre.
- Coordinar la formació de les treballadores i dels treballadors del centre en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Col·laborar, si s'escau, amb el claustre per al desenvolupament, dins el currículum de l'alumnat, dels continguts de prevenció de riscos.
- Assistir a les sessions informatives organitzades pels serveis territorials.

Coordinador/a Lingüístic

- Promoure en la comunitat educativa, coordinadament amb l'assessor/a LIC, actuacions per a la sensibilització, foment i consolidació de l'educació intercultural i de la llengua catalana com a eix vertebrador d'un projecte educatiu plurilingüe.
- Assessorar l'equip directiu i col·laborar en l'actualització dels documents d'organització del centre (PEC, PLC, NOFC, Pla d'acollida i integració, programació general anual del centre, etc.) i en la gestió de les actuacions que fan referència a l'acollida i integració de l'alumnat nouvingut, a l'atenció a l'alumnat en risc d'exclusió i a la promoció de l'ús de la llengua, l'educació intercultural i la convivència en el centre.
- Promoure actuacions en el centre i en col·laboració amb l'entorn, per potenciar la convivència mitjançant l'ús de la llengua catalana i l'educació intercultural, afavorint la participació de l'alumnat i garantint-ne la igualtat d'oportunitats.
- Col·laborar en la definició d'estratègies d'atenció a l'alumnat nouvingut i/o en risc d'exclusió, participar en l'organització i optimització dels recursos i coordinar les actuacions dels professionals externs que hi intervenen.
- Assumir funcions que es deriven del Pla per a la llengua i la cohesió social, per delegació de la direcció del centre.

**Les funcions d'aquest òrgan queden regulades a la Llei 12/2009 (LEC) i per les instruccions d'inici de curs*



Títol IV. Organització Pedagògica del centre.

CAPÍTOL 1. ORGANITZACIÓ DEL PROFESSORAT.

Els drets i els deures dels mestres de l'Escola, com a personal de les administracions públiques, vénen regulats per l'article 28 i 29 de la Llei d'Educació.

Secció 1. Equips docents de cicle

Els coordinadors juntament amb el Director/a i Cap d'Estudis constitueixen l'equip de coordinació pedagògica, que decideix quines són les necessitats que s'han de prioritzar pel bon funcionament de l'escola.

EQUIP COORDINACIÓ	ACTUACIONS	REUNIÓ
Directora	<ul style="list-style-type: none">Passar la informació d'interès pedagògic als cicles.	quinzenalment
Cap d'estudis	<ul style="list-style-type: none">Recollir, valorar i coordinar les diferents propostes plantejades en els equips de cicle i transmetre-les als altres cicles.	
Coordinadors/es de cicle	<ul style="list-style-type: none">Buscar solucions de possibles dubtes que es puguin plantejar en els diferents cicles.Col·laborar en la planificació, seguiment i avaluació de les activitats pedagògiques del centre.Coordinar les festes de l'escola programades.Coordinar i donar criteris comuns a totes les activitats dels cicles que són generals d'escola.Fer un seguiment dels acords d'intercicle establerts per aquest curs.	

Secció 2. Comissions

En aquests moments tenim tres comissions ben definides per tal de gestionar diferents activitats que es porten a terme al centre:

Comissió d'informàtica

COMISSIÓ TAC	ACTUACIONS	REUNIÓ
--------------	------------	--------



<p>Coordinador/a TAC 1 mestre de cada cicle</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Concretar i desplegar el pla TAC • Coordinar la integració de les TAC • Vetllar pel desplegament curricular de les Tac • Promoure l'ús de les Tac en la pràctica educativa • Vetllar per l'optimització dels recursos TIC al centre. • Dinamitzar la presència a internet del centre. 	<p>quinzenal</p>
--	--	------------------

Comissió d'atenció a la diversitat

COMISSIO CAD	ACTUACIONS	REUNIÓ
<p>Cap d'estudis Mestre/a EE professional EAP Coordinadors/es de cicle</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Concretar criteris i prioritats per a l'atenció al a diversitat dels alumnes. • Organitzar, ajustar i fer el seguiment de l'aplicació dels recursos que disposa el centre i les mesures adoptades. • Fer el seguiment de l'evolució dels alumnes amb nee i específiques. • Elaborar les propostes, si s'escauen , de PI o d'escolarització compartida. • D'altres funcions que ,en aquests àmbits, li atribueixi la direcció. 	<p>mensual</p>

Comissió línia

COMISSIO LÍNIA	ACTUACIONS	REUNIÓ
-------------------	------------	--------



<p>Coordinadors de cicle, cap d'estudis i director/a</p>	<ul style="list-style-type: none"> vetllar per la revisió, organització, coordinació i modificació de la línia d'escola. 	<p>Quinzenal</p>
---	---	------------------

Comissió d'hort

COMISSIÓ HORT	ACTUACIONS	REUNIÓ
<p>Coordinadora, representants cada cicle</p>	<ul style="list-style-type: none"> dinamitzar tota l'activitat de l'hort. establir un calendari, de comprar el material necessari actualitzar els cartells del que hi ha plantat. 	<p>Quinzenal</p>

Comissió de biblioteca

COMISSIÓ BIBLIOTECA	ACTUACIONS	REUNIÓ
<p>Coordinador de biblioteca 1 membre de cada cicle, com a mínim,</p>	<ul style="list-style-type: none"> Dinamitzar activitats per l'escola relacionades amb el gust per la lectura. Realitzar el sistema de préstec pels alumnes. Coordinar el sistema de préstec de llibres amb la biblioteca de Torreforta. Impulsar la compra de llibres nous. Familiaritzar els alumnes amb la biblioteca i amb l'ordenació de llibres. 	<p>Quinzenal</p>



- Registre a l'Epergam.

Secció 3. Horari dels mestres

Els mestres tenen l'horari laboral setmanal establert amb caràcter general per als funcionaris de la Generalitat de Catalunya i que queda definit en les instruccions d'inici de curs.

Secció 4. Tutories i especialitats

L'Equip Directiu assignarà a cada mestre als cursos, cicles i àrees segons les necessitats del centre, sense basar-se exclusivament amb criteris d'antiguitat o d'altre tipus.

Les tutories seran assignades amb continuïtat per tot un cicle, sempre que sigui possible.

Al final de cada curs es farà una adscripció provisional del professorat a les classes que es preveuen pel proper curs acadèmic. Aquesta adscripció es farà definitiva en claustre els primers dies del curs següent.

Funcions del mestre tutor:

- Conèixer la situació real de cada alumne, del seu medi familiar i social.
- Mantenir relació personal amb tots els alumnes del grup i les seves famílies a través d'entrevistes i reunions periòdiques.
- Efectuar el seguiment del procés d'aprenentatge educatiu de l'alumnat detectant les seves dificultats i necessitats i, quan calgui, proposar les mesures educatives adequades i cercar els oportuns assessoraments i suports.
- Coordinar l'avaluació dels processos d'aprenentatge dels alumnes.
- Donar la informació adient als altres professionals i als pares, mares o tutors/es legals.
- Informar al coordinador de cicle i al cap d'estudis sobre les incidències i situacions que puguin pertorbar el procés formatiu de l'alumnat i l'aplicació del projecte curricular de l'etapa.
- Afavorir en l'alumnat l'autoestima personal i ajudar-los en la superació dels fracassos en els processos d'aprenentatge i les dificultats de qualsevol altre tipus.
- Fomentar en el grup el desenvolupament d'actituds participatives i la inserció en el seu entorn.
- Contribuir a desenvolupar línies comunes d'acció amb els altres tutors.



Els mestres especialistes atendran, prioritàriament, les tasques docents pròpies de la seva especialitat.

Quan la plantilla del centre o la presència de professorat especialista permeti als mestres disposar de més hores lectives de les assignades al desenvolupament, aquestes es dedicaran a:

- Tutoria
- Desdoblaments
- Reforç i suport
- Atenció a nous alumnes
- Activitats de formació

Aquestes quedaran reflectides en l'horari general de curs .

En els casos d'absència d'un professor, sigui amb llicència, permís, o de forma imprevisible, i quan el Departament d'ensenyament no cobreixi la substitució, el centre seguirà els criteris següents:

1. En el cas d'un dia seran substituïts per altres professors que en aquest moments no tinguin alumnes al seu càrrec (si n'hi ha). Si no n'hi hagués cap, el/la Cap d'Estudis (o Equip Directiu) com a responsable de l'atenció als alumnes, determinarà la manera d'atendre'ls, amb els mitjans al seu abast.
2. Si la substitució s'allarga més d'un dia i el Departament no la cobreix, s'establiran els següents criteris:
 - L'equip directiu valorarà si es substitueix o bé si s'opta pel repartiment d'alumnes.
 - En el cas d'absència de mestres a parvulari, no es repartiran els alumnes si no és estrictament necessari.

Al taulell d'anuncis de la sala de mestres s'exposarà un horari de substitucions, on constarà el mestre/a absent, el/la mestre/a que el substituirà en cada moment, i els grups d'alumnes on s'ha de fer la substitució. Per aquesta raó els docents han de passar cada dia a mirar-ho cinc minuts abans d'obrir les portes de l'escola.

Secció 5. Avaluacions

A Educació Infantil es donaran dos informes: el primer a finals de gener i l'altre a final de curs.



A Educació Primària es donaran tres informes, al llarg del curs, dos trimestrals i un anual.

Tant a EI com a EP es realitzaran tres sessions d'avaluació (una per trimestre).

Com a mínim es realitzarà una sessió d'avaluació de reforços durant el curs.

Els criteris de repetició queden recollits en el Pla d'atenció a la Diversitat. Es valorarà en CAD aquesta decisió.

CAPÍTOL 2. ORGANITZACIÓ DE L'ALUMNAT.

Drets i deures

Els drets i els deures dels alumnes, vénen regulats per l'article 21 i 22 de la Llei d'Educació.

Drets dels alumnes

- L'alumnat, com a protagonistes dels procés educatiu, tenen dret a rebre una educació integral i de qualitat.
- L'alumnat, a més dels drets reconeguts per la Constitució, l'Estatut i la regulació orgànica del dret a l'educació, tenen dret a:
 - Accedir a l'educació en condicions d'equitat i gaudir d'igualtat d'oportunitats.
 - Accedir a la formació permanent.
 - Rebre una educació que n'estimuli les capacitats, en tingui en compte el ritme d'aprenentatge i n'incentivi i en valori l'esforç i el rendiment.
 - Rebre una valoració objectiva del seu rendiment escolar i del seu progrés personal.
 - Estar informats dels criteris i els procediments d'avaluació.
 - Ser educats en la responsabilitat.
 - Gaudir d'una convivència respectuosa i pacífica, amb l'estímul permanent d'hàbits de diàleg i de cooperació.
 - Ser educats en el discurs audiovisual.
 - Ser atesos amb pràctiques educatives inclusives i, si escau, de compensació.
 - Rebre una atenció especial si es troben en una situació de risc que eventualment pugui donar lloc a situacions de desemparament.



- Participar individualment i col·lectivament en la vida del centre. Reunir-se i, si escau, associar-se, en el marc de la legislació vigent.
- Rebre orientació, particularment en els àmbits educatius i professional.
- Gaudir de condicions saludables i d'accessibilitat en l'àmbit educatiu.
- Gaudir de protecció social, en l'àmbit educatiu, en els casos d'infortuni familiar o accident.

Deures dels alumnes

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

CAPÍTOL 3. ATENCIÓ A LA DIVERSITAT

Per tal d'atendre a la diversitat d'alumnat el centre compta amb els recursos següents: una aules de reforç, una aula d'educació especial, desdoblaments, reforços dins l'aula, SEP i adaptacions curriculars.

A tota la línia prioritzarem el desdoblament en expressió escrita, càlcul mental i resolució de problemes)



Els agrupaments dels alumnes de l'aula d'Educació especial es regira pels criteris determinats en les comissions d'atenció a la diversitat, es prioritza els casos d'alumnes detectats per l'EAP.

Títol V. De la convivència del centre

CAPÍTOL 1. NORMES DE CONVIVÈNCIA

Totes les persones que formen part de la comunitat educativa tenen dret a convida en un bon clima escolar.

La resolució de conflictes ha de vetllar per la protecció dels drets i deures dels afectats així com garantir la continuïtat de les activitats en el centre i emprar mecanismes de mediació sempre que sigui possible, intentant que les parts en conflicte puguin arribar per si mateixes a un acord satisfactori.

Les mesures correctores o sancionadores han de guardar proporció amb els fets i incloure, sempre que sigui possible, activitats d'utilitat social per al centre educatiu.

En el cas de les conductes greument perjudicials per a la convivència, la imposició de les sancions s'ha d'ajustar al que disposa la llei d'Educació. (art.25 del Decret d'Autonomia 102/2010).

Secció 1. Referents a l'ambient de treball, a la classe, a l'escola i a casa.

- Cal respectar la normativa de funcionament de cada nivell que s'explica a inici de curs.
- Treballar en silenci.
- Escoltar i respectar les intervencions dels altres en una conversa.
- Respectar l'espai físic de cadascú per treballar i guardar les seves coses.
- Acostar-se a les persones amb qui es vol parlar en lloc de cridar.
- No s'acceptaran males paraules o insults.
- Assistir a l'escola.
- Ser puntual quan se surt, quan s'arriba a l'escola i a l'hora del pati.
- Justificar les faltes d'assistència i retard.
- Fer bé la filera i entrar i sortir ordenadament.
- Penjar bé la roba als penjadors.

Data aprovació: 06/11/2019

Última revisió: 19/06/2023



- Respectar i fer un bon ús de les instal·lacions i materials que s'utilitzen al centre.
- Respectar al/la mestre/a, atendre les seves explicacions i realitzar les tasques que se li encomanen.
- Per fer la psicomotricitat i educació física cal portar l'equip de l'escola i estris de neteja personal. En cap cas es podrà fer sense roba esportiva.
- Desplaçar-se pel centre caminant, en cap cas es podran portar sabates amb rodes, ni amb música i utilitzant un to de veu adequat.
- L'alumnat de primària evitarà anar al lavabo en hores de classe.
- No sortir de la classe, ni del recinte escolar sense el permís corresponent.
- No portar telèfon mòbil.
- Portar autorització signada pel pare/mare/tutor/a per les sortides.
- Estar al corrent del pagament del material escolar per a poder realitzar sortides i altres.
- Fer un bon ús dels lavabos de l'escola
- Llençar papers i deixalles als contenidors corresponents.
- Ser curós amb l'entorn i mantenir-ho net.

Secció 2. Referent al pati

- A l'hora de l'esbarjo l'alumnat no es podrà quedar dins l'aula sense un/una mestre/a.
- Evitar jocs violents i joguines perilloses.
- No llençar pedres.
- Respectar els arbres, el mobiliari i les plantes del pati.
- Comunicar les incidències als mestres del pati.
- Abans de jugar, cal menjar tot l'esmorzar i llençar l'embolcall dins al contenidor corresponent.
- Acceptar les normes dels jocs.
- Sortir i entrar del pati ordenadament seguint les indicacions del mestre/a.
- Respectar i utilitzar correctament els jocs i les joguines del pati.
- Recollir els jocs i guardar-los quan s'acabi l'hora d'esbarjo.
- En el cas que caigui un objecte fora del recinte escolar, sempre s'avisarà a un mestre que s'encarregarà de la situació.
- Recordar les normes de pati abans de jugar.

Secció 3. Referent als materials

- Tenir cura del material i fer-ne un bon ús.

Data aprovació: 06/11/2019

Última revisió: 19/06/2023



- Utilitzar el material que calgui sense fer despeses innecessàries.
- Tractar els llibres amb cura: a casa, a classe, a la biblioteca,... tant si són propis com de préstec.
- Conservar el material fungible fins que s'acabi (llapis, goma,...)
- No menjar en temps de classe. L'alumnat d'Educació Infantil esmorzaran dins l'aula per treballar hàbits d'alimentació i higiene
- Les joguines que es portin de casa no podran ser ni bèl·liques ni perilloses. El centre no es fa responsable en cas de pèrdua o deteriorament. En cas que es portin alguna joguina de casa, els mestres podran prendre les decisions oportunes respecte aquest tema.
- Cada inici de curs els alumnes aportaran els materials que es descriuen a la normativa d'inici de curs.
- S'han de portar motxilles sense rodes.

Secció 4. Referent a les persones

- Tenir cura de la higiene i de l'aspecte personal: vestir-se adequadament, dutxar-se...
- Utilitzar normes de cortesia a tots els espais.
- Utilitzar un vocabulari i un to correctes.
- Evitar jocs violents, agressions i baralles.
- Col·laborar i ajudar als companys.
- Respectar les pertinences dels altres.
- Utilitzar el diàleg per solucionar qualsevol conflicte.
- No discriminar a cap company, ni cap altre membre de la comunitat educativa per qualsevol circumstància personal o social.
- Col·laborar en la solució dels problemes que afectin al conjunt de la classe, del cicle o de l'escola, manifestant el propi punt de vista en les actuacions de debat.

Tot i la prohibició general d'assistir a les classes amb el cap cobert, excepte per motius de malaltia o causes excepcionals, la comunitat educativa de l'escola-comprensiva amb totes les cultures i religions- entén el costum d'algunes dones de la comunitat magribina de cobrir-se el cap amb el vel a partir de la primera menstruació. L'escola Ponent respectarà aquesta tradició i, atesa la dificultat d'establir una edat concreta, permetrà l'ús del vel a totes les noies del cicle superior que així ho demanin.

**Paràgraf aprovat en Consell escolar el dia 9 d'octubre del 2013*



Secció 5. Referent als serveis escolars i resta d'activitats

Les normes descrites en els apartats anteriors són també vigents en l'ús del servei de menjador. Així com a la resta d'activitats que s'organitzin al centre, amb independència de les normes específiques que puguin determinar el servei o l'activitat.

CAPÍTOL 2. FALTES I MESURES CORRECTORES

Les conductes i els actes contraris a la convivència dels alumnes són objecte de correcció per part dels centres:

- Si tenen lloc dins del recinte escolar en horari lectiu.
- Durant la realització d'activitats complementàries (sortides).
- Durant la realització d'activitats extraescolars.
- Durant la prestació d'altres serveis escolars organitzats pel centre (menjador, acollida,...)
- Els actes de l'alumnat que, encara que tinguin lloc fora del recinte escolar, estiguin motivats per la vida escolar o hi estiguin directament relacionats i afectin a altres membres de la comunitat.

Secció 1. Criteris per l'aplicació de les mesures correctores i sancions

Per a la graduació en l'aplicació de les sancions que corregeixen les faltes, s'han de tenir en compte els criteris següents:

- No pot privar als alumnes de l'exercici del dret a l'educació.
- No poden atemptar contra la integritat física o la dignitat personal dels alumnes.
- Les circumstàncies personals, familiars i socials.
- 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'alumnat afectat i de la resta de l'alumnat.
- Si hi ha acord amb la família, en el marc de la Carta de Compromís Educatiu subscripita per la família, per administrar la sanció de manera compartida.
- La repercussió objectiva en la vida del centre en l'actuació que se sanciona.
- La reincidència o reiteració de les actuacions que se sancionen.

CAPÍTOL 3. CONDUCTES CONTRÀRIES A LES NORMES DE CONVIVÈNCIA DEL CENTRE.



Secció 1. Faltes lleus

Es consideren conductes lleus contràries a la convivència del centre el incompliment de qualsevol de les normes de convivència del Centre.

Secció 2. Aplicació de les mesures correctores en les faltes lleus.

1. Amonestació oral.
2. Comunicació a la família .
3. Entrevista amb la família per part del tutor/a.
3. Restar a l'aula a l'hora del pati o si la falta s'ha comès a l'hora de l'esbarjo, l'alumne restarà sense jugar.
4. Compareixença davant el Director/a o Cap d'Estudis
- 5.. El Director/a és reunirà amb els pares dels alumnes per tal de corregir l'actitud de l'alumne/a.
- 6.. El Director/a després de parlar amb l'alumne, els seus pares i el tutor imposarà una mesura correctora adient (realitzar tasques educadores, reparació econòmica dels danys causats al material del centre, privació de l'assistència a determinades activitats o classes, canvi de grup o classe).

Totes les actuacions que impliquen la necessitat de coordinar l'escola i família per prendre mesures correctores han de quedar registrades amb paper.

Secció 3. Faltes greus.

Es consideren faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre educatiu les conductes següents:

- Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a altres membres de la comunitat educativa, el deteriorament intencionat de llurs pertinences i els actes que atemptin greument contra llur intimitat o llur integritat personal.
- L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre, el deteriorament greu de les dependències o els equipaments del centre, la falsificació o la sostracció de documents i materials acadèmics i la suplantació de 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.
- La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre.



CAPÍTOL 4. SANCIONS PER LES FALTES I CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA

Secció 1. Aplicació de la sanció

Correspon a la Direcció del centre imposar les sancions per a les faltes greus.

Quan l'alumne/a reconeix de manera immediata la comissió d'una falta greu i la família accepta la sanció corresponent, la Direcció imposa i aplica directament la sanció. Aquest reconeixement i acceptació per part dels pares ha de constar per escrit.

En cas contrari, caldrà incoar un expedient en la resolució del qual es determinarà la sanció corresponent.

CAPÍTOL 5. TRAMITACIÓ D'UN EXPEDIENT: PROCEDIMENT I PROTOCOL

El/la Director/a és la persona competent per iniciar un expedient.

La Direcció designarà un docent per a la instrucció de l'expedient que serà preferentment el tutor de l'alumne/a, sempre que les circumstàncies ho permetin.

La incoació de l'expedient s'haurà de notificar a l'alumne/a i als seus pares o representants legals.

**Per la tramitació de l'expedient consultar l'art. 25 del Decret d'Autonomia 102/2010*

Títol VI. Col·laboració i participació dels sectors de la comunitat escolar

CAPÍTOL 1. INFORMACIÓ A LES FAMÍLIES

Es reconeix als pares, mares o tutors legals un dret genèric d'informació sobre l'organització i funcionament del centre, de les activitats escolars, extraescolars i complementàries, dels serveis escolars i, específicament, sobre els aspectes educatius i d'avaluació del procés d'ensenyament i aprenentatge dels/ de les propis/es fills/es.

Els pares, mares o tutors legals tenen dret a ser atesos pels tutors i especialistes dels seus/seves fills/es en els horaris fixats en la programació general anual, així com a ser escoltats/des en aquelles decisions que afectin a l'orientació acadèmica dels/de les seus/seves fills/es.

Data aprovació: 06/11/2019

Última revisió: 19/06/2023



Els pares, mares o tutors legals tenen dret a rebre informació correcta i puntual del comportament i activitat acadèmica i conductual dels/de les seus/seves fills/es.

CAPÍTOL 2. ASSOCIACIONS DE MARES I PARES D'ALUMNES

Les mares i els pares dels alumnes matriculats en un centre poden constituir associacions, que es regeixen per les lleis reguladores del dret a l'educació, per les normes reguladores del dret d'associació, per les disposicions establertes per aquesta llei i les normes de desplegament i pels estatuts de l'associació.

Les associacions de mares i pares d'alumnes tenen per finalitat essencial facilitar la participació de les mares i els pares en les activitats del centre, a més de les establertes per la normativa vigent i les que determinin els estatuts de les dites associacions.

CAPÍTOL 3. CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU

Tal i com s'estableix la LEC 12/2009 Art.20 els centres han de formular una Carta de Compromís Educatiu.

Amb aquest document es pretén potenciar la comunicació, participació i compromís entre el centre i les famílies en l'educació dels/de les seus/seves fills i filles.

Aquesta carta ha de contribuir, entre d'altres, a les finalitats següents:

- Millorar la informació i la comunicació entre el centre i les famílies.
- Compartir amb l'alumnat i amb les famílies els principis i continguts del Projecte Educatiu de Centre.
- Facilitar a l'alumnat i a les famílies l'exercici del seus drets i el compliment dels deures.
- Vincular el centre i la família, mitjançant el compromís i l'Acció Tutorial.
- Potenciar el sentiment de pertinença de l'alumnat i de les famílies a la comunitat educativa.
- Impulsar fórmules organitzatives que afavoreixin la implicació de les famílies en el fet educatiu.
- Afavorir una acció coherent dels agents educatius que intervenen en el procés educatiu i que contribueixen al desenvolupament integral de la personalitat.
- Implicar la família en l'adopció de les mesures educatives alternatives o complementàries que s'escaiguin per atendre les necessitats específiques de l'alumnat.
- Fomentar la convivència i el bon clima escolar.

Data aprovació: 06/11/2019

Última revisió: 19/06/2023



En definitiva, esperem que aquest compromís mutu faci que els nostres alumnes s'adonin que estem units en l'esforç i el treball per la seva formació integral.

COMPROMISOS

Per part del centre

1. Vetllar per fer efectius els drets de l'alumnat en l'àmbit escolar.
2. Informar la família del Projecte Educatiu i de les Normes d'Organització i Funcionament del Centre.
3. Mantenir comunicació regular amb la família per informar de l'evolució acadèmica i personal de l'alumnat. Realitzar, cada curs escolar, una entrevista personal i una col·lectiva de nivell (com a mínim).
4. Oferir una educació adequada als diferents ritmes d'aprenentatge que estimuli les capacitats, competències i habilitats de l'alumnat fomentant l'esforç, la responsabilitat, l'autonomia personal i el rendiment.
5. Respectar les conviccions religioses, morals i ideològiques de la família i de l'alumnat.
6. Optimitzar els recursos disponibles per tal de donar respostes adequades a les necessitats de la comunitat educativa.
7. S'atendran les peticions de reunió o entrevista tenint en compte la disponibilitat d'horari d'atenció a les famílies
8. Revisar conjuntament amb la família el compliment d'aquests compromisos quan escaigui.

Per part de la família

1. Respectar el caràcter propi del centre i complir les Normes d'Organització i Funcionament.
2. Reconèixer l'autoritat de l'equip docent i valorar el seu treball.
3. Responsabilitzar-se de l'educació del/de la fill/a i valorar positivament l'esforç.
4. Instar el/la fill/a a respectar les normes específiques de funcionament del centre, en particular les que afecten a la convivència escolar, el desenvolupament normal de les classes i el bon ús del material i les instal·lacions del centre.
5. Vetllar per tal que compleixi amb el seu deure bàsic d'estudi i ajudar-lo/la a organitzar-se el temps d'estudi a casa. Vetllar perquè realitzi a casa les tasques encomanades pel professorat i perquè tingui a punt el material per l'activitat escolar.
6. Adreçar-se directament al centre (en primera instància al/la tutor/a) per contrastar les discrepàncies, coincidències o suggeriments en relació amb



- l'aplicació del projecte educatiu en la formació dels fills i no desacreditar, davant dels fills i de de les filles, al personal docent i no docent de l'escola.
- Facilitar al centre les informacions del fill o de la filla que puguin ser rellevants per al procés d'ensenyament i aprenentatge.
 - Interessar-se per l'evolució personal i els aprenentatges dels fills i de les filles i assistir a les entrevistes personals i a les reunions de nivell.
 - Garantir els hàbits d'higiene, d'ordre i de puntualitat i l'assistència diària al centre. En cas de malaltia infecto-contagiosa no portar l'alumne/a a l'escola fins que no estigui completament curat i descartada mèdicament la possibilitat de contagi.
 - Informar el fill o la filla del contingut d'aquests compromisos.
 - Revisar conjuntament amb el Centre Educatiu el compliment d'aquest contracte, quan escaigui.

Títol VII. Funcionament del centre

CAPÍTOL 1. ASPECTES GENERALS.

L'horari lectiu és el següent:

GENERAL	JORNADA INTENSIVA
9:00 a 12:30h	9:00 a 13:00 h.
15:00 a 16:30h.	

Cal respectar els horaris d'inici i de finalització de les classes.

Actuacions en el cas de retard en la recollida de l'alumnat a la **sortida** del centre:

Actuacions en el supòsit d'**absentisme** de l'alumnat:

Quan un alumne/a no pot assistir a classe, la família trucarà al centre, sempre que sigui possible. Els/Les tutors/es podran demanar un justificant de l'absència quan hi hagi una reiteració continuada.

Des de l'escola és portarà un registre mensual d'assistència a l'aula. Les faltes dels alumnes han de ser justificades per les famílies ja sigui telefònicament o per escrit. A partir de cicle inicial quan les absències siguin reiterades i sense una causa justificada, és seguirà el procediment següent:

Data aprovació: 06/11/2019

Última revisió: 19/06/2023



1. El centre es posarà amb contacte amb els seus pares o tutors legals per tal d'informar-los de la situació i recordar-los les obligacions que tenen de vetllar per la correcta escolarització dels seus fills/es.
2. Si d'aquesta actuació no en resulta la rectificació del comportament absentista, la Direcció del centre comunicarà per escrit la situació als Serveis Socials. Aquest seguirà el protocol establert. D'aquesta comunicació n'ha de quedar còpia arxivada en el centre, a disposició de la Inspecció.

Secció 1. Entrades i sortides del centre

Les famílies que arribin quan la porta del centre ja estigui tancada es considerarà retard i caldrà justificar-ho. La conserge anotarà en el registre de retards el nom de l'alumne i l'hora d'arribada. Tot seguit l'acompanyarà a la classe. L'acumulació de 5 retards es considerarà absentisme i s'iniciarà, si cal, el protocol oficial de Serveis Socials.

A partir de cicle mitjà, si un alumne arriba tard no entrarà a l'aula fins l'inici de la següent sessió de treball. Es considera que un alumne arriba tard quan la porta d'accés dels alumnes de l'escola estigui tancada.

**aprovat en Consell Escolar el dia 30 de juny de 2014.*

Els/les alumnes s'han de venir a buscar puntualment. Si després de 10 minuts de l'hora de sortida encara queda algun alumne/a a l'escola sense recollir, el seu/la seva tutor/a o mestre/a especialista que ha realitzat la darrera sessió haurà de posar-se en contacte telefònicament amb els responsables de l'alumne/a. En cas de no poder contactar amb la família, la persona que ha trucat deixarà l'infant a càrrec d'un membre de l'Equip Directiu. En cas que no hi hagi ningú de l'Equip Directiu en aquell moment, el tutor/a o especialista s'haurà de fer càrrec de l'alumne fins que es localitzi algun familiar, o responsable. En cap cas es pot deixar l'alumnat sol o amb el/la conserge.

En el cas de no poder contactar i transcorregut un temps prudencial, valorable segons el moment i la circumstància, es trucarà a la Guàrdia Urbana.

Tant en aquests supòsits, com en el cas que es vingui a recollir tard un alumne/a reiteradament, la Direcció comunicarà per escrit la situació als Serveis Socials de la zona. D'aquesta comunicació ha de quedar una còpia arxivada al centre a disposició de la Inspecció.

A l'entrada l'alumnat d'Educació Infantil serà acompanyat obligatòriament per un adult autoritzat a les seves aules. Els/les alumnes de Cicle Inicial es dirigiran directament a les fileres del pati de l'entrada, on els esperaran els/les mestres corresponents. Els alumnes



de 3r fan filera al pati de CI i l'alumnat de Cicle Mitjà i Superior aniran directament a les seves aules.

En cas de pluja els infants accediran a les seves aules directament.

A les sortides l'alumnat d'Educació Infantil, serà entregat a les famílies en les pròpies classes, els alumnes de Cicle Inicial sortiran en filera i seran entregats en mà al pare/mare/tutor o persona autoritzada al pati d'entrada i a partir de Cicle Mitjà podrà sortir sol amb l'autorització familiar corresponent.

Si un alumne/a marxa amb alguna altra persona, la família ha de signar una altra autorització.

Per tal d'evitar aglomeracions a l'hora de la sortida, els mestres de l'alumnat d'Educació Primària entregaran els nens/es quan els pares i mares d'infantil hagin entrat.

En cas de pluja, l'entrega dels alumnes variarà intentant buscar la millor solució.

Al migdia l'alumnat d'Educació Infantil usuari del servei de menjador, serà recollit 10 minuts abans de la sortida pel personal encarregat d'aquest servei. A les 15:00h esperaran a la classe corresponent fins que arribi el/la mestre/a sota la vigilància del monitor/a de menjador.

En cap cas es podrà accedir al centre amb animals, excepte si formen part d'una activitat programada per l'escola.

**aprovat en consell escolar el dia 22 d'octubre de 2014*

Si algú es desplaça fins al centre amb patinets, bicicletes o qualsevol altre mitjà amb rodes s'hauran de deixar fora de l'escola.

Secció 2. Visites dels pares

Els primers dies de setembre es realitzarà la **reunió inicial** i de benvinguda al centre de les famílies de P3. La resta de nivells les realitzarà al llarg d'aquest mes on es presentarà el professorat i es donaran indicacions del nou curs.

Al llarg del curs el tutor/a i/o especialistes concertarà una **reunió individual**, com a mínim, amb cadascuna de les famílies. L'objectiu serà intercanviar informació amb els pares i mares per poder orientar a l'alumne/a. En aquest intercanvi, s'estendrà una acta



de reunió que serà signada per les dues parts i en cas de no presentar-se la família el/la tutor/a en deixarà constància.

És requerirà també l'assistència dels pares i mares i/o altres responsables, en altres activitats dels centre com el protagonista, les exposicions dels projectes treballats a l'aula, els concert de nadales, ...

Secció 3. Activitats complementàries i extraescolars.

Les sortides són una activitat pedagògica més dins del procés d'ensenyament-aprenentatge, per tant, és convenient i necessari que els pares i les mares i els tutors i les tutores posin el màxim d'interès, donant totes les oportunitats perquè els/les alumnes puguin realitzar-les.

Les activitats complementàries i extraescolars, es recolliran a la Programació General Anual del centre, amb descripció d'horaris, responsables i participants. S'informarà als familiars abans de qualsevol activitat complementària i/o extraescolar que realitzin els seus/seves fills/es. És obligatori una autorització per escrit.

Cal tenir els pagaments de material escolar al dia per poder anar a les sortides

Es donarà a les famílies uns dies abans la notificació de la sortida amb una breu explicació. Caldrà retornar-la a l'escola tant si es va a la sortida com si no es va, en les dates establertes. Fora dels terminis no s'acceptaran.

En cas d'anar a la sortida, s'efectuarà el pagament al banc i s'entregarà el rebut i l'autorització a Secretària en l'horari establert.

En cas de no anar, cal retornar també el paper, en aquest cas al mestre, marcant si aquell dia es quedarà a casa o vindrà a l'escola.

En el cas d'assistir a l'escola, l'alumnat es repartirà en altres aules, tenint en compte la seva edat i les característiques personals.

A la matrícula d'escolarització es demanarà autorització de sortides a prop del centre, amb validesa per tota l'escolarització.

Les colònies es realitzaran:

- **Educació Infantil:** P4 i P5 de manera bianual.
- **Cicle Inicial i Cicle Mitjà:** bianualment
- **Cicle Superior:** anualment a 6è



Els/les mestres dels grups que van de colònies realitzaran reunions al llarg del curs per informar a les famílies. S'entregarà un tríptic de les activitats que es portaran a terme.

Per assistir caldrà una autorització signada dels pares o representants legals.

Caldrà realitzar dos pagaments, un de paga i senyal al primer trimestre i la resta uns dies abans de la sortida.

Si un/a alumne/a presenta problemes de conducta a l'aula, aquest podrà ser motiu de no assistència a la sortida o a les colònies.

Secció 4. Vigilància de l'esbarjo

L'horari i la vigilància estarà determinat a la Programació Anual de Centre.

La vigilància de l'esbarjo és responsabilitat de tot el professorat del centre, i sempre que sigui possible, s'establiran torns de vigilància. La graella de distribució de torns de pati estarà visible al suro de la sala de mestres. En casos extraordinaris (festes,...) el número de persones podrà ampliar-se segons les necessitats del moment.

Si el professorat que té vigilància de pati, sap amb antelació que aquell dia ha de faltar per una visita mèdica programada, notari, ... cal que es canviï el torn. En casos de malaltia, cursos, sortides, reunions,... se'l substituirà amb la resta de professors de cicle establint torns.

Els dies de pluja o aquells que les inclemències del temps no permetin sortir al pati, els infants romandran a l'aula amb el seus tutors i la resta de professorat adscrit al cicle passarà per les aules a reforçar la vigilància.

Decàleg del pati:

1. Les entrades i sortides del pati es faran sempre en filera.
2. Durant les hores d'esbarjo no romandran alumnes a les aules o passadissos sense presència de professors, així mateix, quan un/a mestre/a castiga a un/a alumne/a sense pati s'haurà de fer càrrec d'ell.
3. No podrà quedar-se mai un grup d'alumnes sol al pati.
4. Cal sortir puntual el dia de vigilància.
5. En el cas que caigui un objecte fora del recinte escolar, sempre s'avisarà a un mestre/a que s'encarregarà de la situació.
6. Quan hi hagi un accident o incident se li haurà de comunicar al/a la mestre/a tutor/a.



7. A l'Educació Infantil l'alumnat sempre esmorzarà a la classe abans de sortir al pati, a Educació Primària s'esmorzarà al pati i en cap cas podran treure embolcalls.
8. Cada mestre estarà a la zona de vigilància que li pertoqui i farà respectar les normes.
9. Procurar que els/les alumnes no estiguin als lavabos jugant.
10. S'ha de deixar el material recollit i endreçat al seu lloc abans d'entrar a les aules (s'establirà un torn de recollida).

CAPÍTOL 2. ORGANITZACIÓ DE RECURSOS FUNCIONALS

Secció 1. Els/les alumnes dins el recinte escolar

En hores lectives: durant les hores lectives, els/les alumnes han de romandre dins les aules; en cap cas un/a alumne/a pot estar fora de l'aula, excepte en aquells casos que hagi de realitzar una tasca concreta.

Les activitats realitzades fora de l'aula han d'estar sempre sota la supervisió del/la mestre/a.

En el cas que sigui l'especialista l'últim que faci l'activitat a l'aula, aquest coordinarà i acompanyarà els alumnes a la sortida

En hores d'esbarjo: El/la mestre/a que es trobi a classe a l'hora de començar l'esbarjo, es responsabilitzarà de la sortida de tots els/les nens/es al pati. A les hores d'esbarjo tots els alumnes han de sortir al pati; en casos excepcionals l'alumne anirà al despatx o al lloc que s'indiqui.

En hores d'especialitat: el mestre/a especialista ha de recollir i retornar l'alumnat a l'aula corresponent, respectant els marges de temps de la propera sessió. Els espais utilitzats s'han de deixar ben recollits (fer-ho si cal 5 minuts abans d'entrar).

Quan de manera esporàdica, els/les alumnes vagin al poliesportiu per la porta del darrere de l'escola, si arriben tard no podran anar-hi, es quedaran amb el grup paral·lel. Es considerarà com a falta d'assistència en l'àrea.

Secció 2. Repartiment d'informació

La Direcció de l'escola decideix quins fulls informatius, dels que arriben, es repartiran i quins no.



Fulls que **SI** es repartiran a l'alumnat:

- Tota la informació interna tant de l'escola com de l'AMPA.
- La informació dels organismes oficials.
- Les informacions d'àmbit local que portin el recolzament d'una institució oficial.

Fulls que **NO** es repartiran a l'alumnat:

- Tota la informació de caràcter comercial.
- Informació sobre activitats i cursos organitzats per institucions no oficials.
- Sempre es repartirà la informació dins de les carpetes viatgeres o carpetes de deures.

CAPÍTOL 3. ORGANITZACIÓ DELS RECURSOS MATERIALS

Secció 1. Ús de la fotocopiadora

Les fotocòpies del centre les realitza sempre el/la conserge, s'informà la conserge amb un paper que podem trobar a consergeria del número de còpies necessàries i del curs o especialitat al que pertanyen per a que la conserge pugui utilitzar el codi corresponent.

Les fotocòpies del centre les realitzarà sempre el/la conserge o l'Equip Directiu.

Caldrà deixar el material a fotocopiar a consergeria, on trobarem un paper per indicar el nombre de còpies necessàries i el curs o especialitat al que pertany, per tal que els/les conserges pugui realitzar les còpies usant el codi corresponent a cada curs o especialitat.

En cap cas cap mestre/a o especialista pot manipular les màquines.

Les fotocòpies de l'AMPA i del menjador s'hauran d'abonar a la conserge amb un preu de 10 cèntims en blanc i negre i 50 cèntims les de color .

Per fer fotocòpies personals, s'hauran de realitzar fora del centre.

El personal del centre tindrà un codi d'usuari, al final de cada mes es farà el seguiment del seu ús.

A l'inici del curs es concretaran el número de còpies en color que es poden realitzar.



Secció 2. Farmaciola

La farmaciola del centre, es troba a la sala de mestres. També hi ha varies farmaciols de viatge per les sortides. L'encarregat de mantenir-les al dia es el/la Coordinador/a de Riscos Laborals. Aquesta tasca, però el coordinador/a la pot delegar a un encarregat

Al costat de la farmaciola es troba una carpeta ordenada per cursos, on es troben les autoritzacions sobre l'administració del paracetamol seguint instruccions del Departament.

Secció 3. Elaboració de material

Tot el material elaborat per a l'aula, un cop acabat el curs, ha de quedar al centre, ordenat i classificat per carpetes segons temàtiques.

Referent als projectes es deixaran tots en format digital i només es trauran en paper els projectes nous.

Cada nivell trobarà la resta de materials curriculars als ordinadors de l'escola.

Secció 4. Material comú d'escola

S'entén com a material comú d'escola tot el material necessari per a realitzar activitats col·lectives i pròpies de l'aula.

Cada curs els/les tutors/es ingressaran al compte de l'escola la quota de material. El material serà socialitzat i serà l'escola l'encarregada de comprar-lo.

Hi haurà persones encarregades de fer la previsió i compra per a tot el curs escolar. La compra del material específic (tallers, projectes,...) la podrà fer el/la mestre/a directament amb l'aprovació del secretari de l'escola i li serà abonat/da prèvia presentació de la factura a la secretaria de l'escola en els dies indicats. La factura haurà de ser oficial, amb el nom i el NIF de la persona expenedora.

Protocol a seguir en el cas de les famílies que no paguen el material

1. Famílies que manifesten dificultats econòmiques per a pagar el material: pactar amb la família el pagament fraccionat durant el curs, si cal derivar a Serveis Socials perquè faci un seguiment del cas.
2. Famílies que no paguen i no manifesten cap intenció de voler pagar: fer nota a final de cada trimestre per recordar el deute que tenen. En el cas que no paguin dins dels terminis acordats, els alumnes no podran rebre material complementari (fotografies, cd, mona, detall nadal, disfressa) ni anar aquelles sortides que generin una despesa extra.
3. Famílies reincidentes amb el no pagament: es lliurarà un llistat de tot el material fungible que ha de portar el seu fill el primer dia de classe.



Secció 4. Material que cal portar a l'escola

La bata serà obligatòria a Educació Infantil i Cicle Inicial. Cada divendres els/les alumnes portaran les bates a casa per rentar-les. El model de xandall i bata, es compraran a l'AMPA de l'escola.

Tant a Educació Infantil com a Primària l'alumnat portarà un ampolla petita d'aigua individual per veure.

A Educació Infantil i Cicle Inicial cal portar bossetes de roba per portar i endur-se el material, podran portar motxilles penjades a l'esquena per les sortides. A partir de Cicle Mitjà es podran portar motxilles sense rodes.

Secció 5. Llibres de text i el material didàctic imprès

A Educació Infantil no s'utilitzen llibres de text, el treball és per projectes i tot el material l'elabora l'equip de mestres amb les aportacions de les famílies.

A Primària gradualment es comencen a utilitzar llibres de text. L'escola facilitarà a final de curs el llistat de llibres que caldrà que comprin els alumnes i caldrà que els portin a classe els dies establerts abans de l'inici de curs.

Les famílies podran adquirir aquest material a l'AMPA del centre, que establirà un calendari per aquesta venda, o bé on les famílies decideixin. D'altra banda l'Escola ofereix a totes les famílies la possibilitat d'adherir-se al programa de reutilització de llibres del centre. Aquest servei s'ofereix a partir de Cicle Mitjà i es regeix per unes normes que les famílies han de signar donant així la seva conformitat.

Les famílies abonaran 15 euros per llibre (10 en concepte de fiança i 5 en concepte de lloguer). La fiança serà retornada si s'han complert les normes descrites i si la quota de material de curs està pagada.

Les normes de reutilització són les següents:

- No trencar ni espatllar els folres.
- En cas de pèrdua o deteriorament del llibre per mal ús, la família es farà càrrec de la reposició de l'exemplar o pagar la totalitat del llibre deteriorat.
- No escriure als llibres. Si cal, copiar els exercicis i fer-los en un quadern.
- Al final de curs, s'han de retornar els llibres a l'escola.
- En cas que una família incompleixi l'obligació de conservació, o no respecti l'obligació de reposició del llibre malmès, quedarà exclòs del projecte de reutilització.

**aprovat en Consell Escolar el 30 de Juny de 2015*

Data aprovació: 06/11/2019

Última revisió: 19/06/2023



Secció 6. Juguines, diners i altres objectes de valor.

Les juguines i jocs que es portin a l'escola no han de ser bèl·liques (espases, pistoles,...). Les juguines que es poden portar han de ser per compartir, no massa grans i no han de ser valuoses.

No està permès que l'alumnat porti telèfon mòbil, ni fer ús dels dispositius intel·ligents que permetin trucades així com fer fotografies, enregistraments de vídeo o de veu. Tampoc està permès que portin diners a l'escola ni pilotes de reglament (sinó les demana l'especialista d'educació física).

El centre no es fa responsable de la seva pèrdua o trencament.

Secció 7. Claus de l'escola

A consergeria hi ha una còpia de les claus de les diferents aules i espais de l'escola. Si algun/a mestre/a per la raó que sigui necessita una d'aquestes claus cal que la demani al/a la conserge.

Cada mestre/a disposarà de les claus de l'entrada principal i de la seva aula. Al final de cada curs les claus es retornaran a consergeria i s'entregaran el curs vinent als nous mestres.

CAPÍTOL 4. SEGURETAT, HIGIENE I SALUT.

Secció 1. Malalties i medicació

1. Els nens i nenes no poden assistir a l'escola si presenten qualsevol malaltia contagiosa (febre, conjuntivitis, diarrea, polls,..) cal que es quedin a casa.
En cas que l'infant és posi malalt i no pugui assistir a l'escola per causa de malaltia és important que la família avisi al centre del motiu de la seva absència. La Direcció del centre podrà demanar justificant del metge en cas que ho cregui convenient.
Quan un alumne a l'escola presenti algun símptoma de malaltia s'avisarà a la família perquè vinguin a recollir-lo.
2. Des de l'escola s'avisarà a la resta de pares del grup per tal que prenguin les mesures adients.
3. El personal del centre no administrarà medicaments sense una recepta o informe del metge on consti el nom de l'alumne, la pauta i el nom del medicament que ha de prendre. Cal que l'embolcall porti escrit el nom de



- l'alumne, la dosi i l'hora en que s'ha de prendre, sempre que sigui imprescindible la seva administració en horari lectiu. Així mateix, cal que la família signi una autorització per a que el personal del centre pugui administrar la medicació prescrita.
4. Si un nen o una nena pateix algun tipus de malaltia que no li impedeix venir a l'escola, però que pot manifestar-se en qualsevol moment, l'escola n'ha d'estar assabentada i la família haurà d'haver donat la medicació necessària per a poder-la administrar, tenint cura que no estigui caducada.
 5. En cas que un infant tingui una lesió que no li permeti fer l'activitat normal a l'escola, cal que presenti un escrit del metge especificant les activitats que no pot realitzar.
 6. En cas que algun alumne/a presenti alguna al·lèrgia a qualsevol cosa, és indispensable que el/la tutor/a informi a tots els/les mestres o personal de l'escola que tingui relació amb aquest alumne. A cada aula hi haurà un full on es recull el nom dels alumnes amb intoleràncies a tenir en compte.

Els telèfons de l'alumnat han d'estar actualitzats i amb més d'un telèfon de contacte per alumne. Hi haurà un llistat de telèfons de tots els alumnes a direcció a disposició del personal del centre.

Secció 2. Accidents

En cas de petits accidents que requereixen una cura senzilla, es realitzarà en el mateix centre. Si es creu convenient avisarem a la família.

En el cas d'un accident de més gravetat, s'informarà a la família de la situació i es trucarà als serveis d'urgències. En el cas de que la família no arribi a temps per un possible trasllat o no es localitzi, el/la tutor/a o un membre de l'Equip Directiu acompanyarà a l'alumnat.

Secció 3. Higiene

- L'alumnat de P3 portarà a principi de curs una capsa amb una muda que es quedarà a l'escola per possibles emergències. En cas que l'alumne es faci caca i requereixi una bona neteja, es trucarà a casa per tal que el pugin atendre i canviar-lo com cal. En cap cas es podrà venir a l'escola amb bolquers.
- En quant al vestuari cal portar roba còmoda, respectant les altres persones amb unes normes bàsiques d'higiene i correcció. Tota la roba ha d'anar marcada amb el nom i amb una cinta per penjar.
- A les classes d'Educació Física es portarà el xandall de l'escola, calçat esportiu un necesser amb estris de neteja i una samarreta de recanvi. En cap cas, es podran fer aquestes activitats sense roba esportiva.
- Mantenir la classe neta i netejar-la si s'embruta de forma ocasional.
- Usar adequadament els lavabos i WC (tirar de la cadena, paper higiènic,...)

Data aprovació: 06/11/2019

Última revisió: 19/06/2023



- No fer un mal ús de l'aigua.

Secció 4. Salut

Des de l'escola es fomentarà l'esmorzar saludable i per tant aconsellem portar un petit entrepà o fruita (pelada i tallada en el cas dels petits) dins d'una carmanyola. No es permet portar envasos de vidre per motius de seguretat i higiene, tampoc es podran portar sucres per esmorzar.

Aniversaris : En les celebracions d'aniversari no es podran portar llaminadures i sempre s'haurà d'avisar al/a la mestre/a amb antelació. Es proposa que es porti coca tallada, en cap cas es portaran pastissos amb crema, nata ni cap altre que requereixi romandre a la nevera.

Secció 5. Revisions mèdiques i vacunacions

Cada any, en alguns nivells de l'Educació Primària i segons normativa vigent, es fan revisions mèdiques/vacunacions a càrrec de l'equip mèdic corresponent. Per a participar en aquesta activitat es requerirà una autorització específica signada pels pares o tutors.

CAPÍTOL 5. DE LES QUEIXES I LES RECLAMACIONS

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

S'ajustarà al protocol següent:

1. Presentació d'un escrit de queixa o denuncia que ha de contenir:
 - Identificació de la persona que el presenta.
 - Contingut de la queixa, enunciat de la manera més precisa possible.
 - Data i signatura.
 - L'escrit anirà acompanyat de totes les dades i documents acreditatius dels fets.
2. Correspondrà a la direcció:
 - Rebre la documentació i estudiar-la.
 - Obtenir indicis i fer les comprovacions per arribar a evidències sobre l'ajustament dels fets exposats a la realitat.
 - Traslladar copia de l'escrit de queixa al treballador o mestre/a afectat i demanar-li un informe escrit sobre els fets objecte de queixa.

Data aprovació: 06/11/2019

Última revisió: 19/06/2023



- Estudiar el tema amb la informació recollida i demanar, si ho considera, l'opinió d'òrgans de govern i/o de participació del centre sobre el fons de la qüestió.
- Dur a terme les actuacions d'informació, assessorament, de correcció i d'aplicació dels procediments de mediació.
- Contestar per escrit els que han presentat la queixa comunicant-los la solució a que s'ha arribat o, si s'escau, la desestimació motivada de la queixa. Farà constar, també, quin és el següent nivell al qual poden acudir si no queden satisfets per la resolució adoptada.

Secció 2. Reclamacions sobre qualificacions obtingudes al llarg del curs

Actuacions:

- Els pares tenen dret a sol·licitar aclariments per part dels professors respecte de les qualificacions d'activitats acadèmiques o d'avaluacions parcials o finals de cada curs dels seus fills.
- L'alumnat, o els seus pares, poden reclamar contra les decisions i qualificacions que, com a resultat del procés d'avaluació, s'adoptin al final d'un curs, cicle o etapa.
- En les funcions del professorat i en l'acció tutorial s'inclouen les referides a l'avaluació i coneixement dels seus alumnes, implicant una relació positiva i continuada amb l'alumnat. Donat que els criteris d'avaluació poden ser coneguts, si després que una família hagi demanat informació a un/una mestre/a sobre les qualificacions dels seu fill/a i no n'estigui satisfeta, podrà reclamar seguint el procediment establert en la secció de queixes, però presentant l'escrit al/a la Cap d'estudis o un altre membre de l'Equip Directiu, perquè es pugui completar i recollir més dades per resoldre la reclamació.

CAPÍTOL 6. SERVEIS ESCOLAR

Secció1. Servei de menjador

El Consell Comarcal del Tarragonès organitza el servei del menjador escolar.

El preu del servei de menjador serà l'acordat per la normativa vigent.

Les normes generals de funcionament de l'escola i la normativa de menjador del centre són les que regeixen aquest servei. es mantenen vigents en l'ús del servei de menjador.

CAPÍTOL 7. GESTIÓ ECONÒMICA

Data aprovació: 06/11/2019

Última revisió: 19/06/2023



La gestió econòmica del centre la portarà el/la secretari/a del centre sota la supervisió del/de la Director/a i de la Comissió econòmica.

Els principis que regeixen la gestió econòmica dels centres es troben recollits en la Llei 12/2009 i en el Decret 102/2010 (art. 51) i expliciten l'exercici de l'autonomia dels centres públics de la Generalitat en matèria de gestió econòmica.

- El pressupost del centre és anual i únic, reflecteix la previsió de tots els ingressos i totes les despeses a que fa referència l'article 103.2 de la Llei d'educació, amb el ben entès que queden explícitament excloses de l'àmbit de gestió econòmica del centre, d'acord amb la normativa aplicable, les contractacions laborals de personal docent i no docent així com, en el seu cas, els serveis de manteniment, de vigilància i de conservació del centre que corresponguin a l'ajuntament. Tampoc no s'inclou en l'àmbit de la gestió econòmica del servei de menjador, si n'hi ha, que es regeix per normativa específica.
- El Consell Escolar, directament o a través de la seva comissió econòmica, fa el seguiment de l'execució del pressupost i comprova l'aplicació donats els recursos totals del centre.
- En finalitzar l'exercici, es presenta la liquidació pressupostària al Consell Escolar pressupostària i la incorporació dels eventuais romanents al pressupost de l'any següent.
- La liquidació del pressupost anual es presenta al Departament d'educació dins el primer trimestre de l'any següent als efectes informatius i, si s'escau, els controls financers previstos legalment.

CAPÍTOL 8. GESTIÓ ACADÈMICA I ADMINISTRATIVA

Secció1. De la documentació acadèmic-administrativa

Informació personal

- Per tal de facilitar l'organització, cada alumne disposarà d'un arxiu personal on s'aplegui tota la informació referida a la seva història escolar.
- Aquesta informació quedarà sota la custòdia del secretari del centre i serà accessible a aquells mestres que tinguin relació directa amb l'alumne.
- Aquest arxiu personal de l'alumne recollirà:
 - Documents obligatoris amb model i contingut prescriptiu
 - Historial familiar.
 - Expedient acadèmic



- Còpia dels informes a les famílies
- Altres informacions:
 - Fitxa de dades bàsiques.
 - Informes de serveis (psicopedagògics, mèdics..)
- Altres informacions/documentacions que el centre estableixi o l'administració indiqui com a necessaris.

Custòdia

Romandrà sota la custòdia del mestre tutor/a de l'alumne i quan aquest finalitzi la seva estada al centre s'adjuntarà al seu arxiu definitiu amb la resta de documentació següent:

- Registres o fulls de seguiment
- Fitxa fulls entrevista
- Qualsevol altra informació que en el seu moment es consideri pertinent.

Documentació acadèmica addicional

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

- Actes d'avaluació final de cicle.
- Actes de les sessions d'avaluació
- Còpia de les adaptacions curriculars o PI.
- Qualsevol altra documentació acadèmica que en el seu moment determini l'òrgan corresponent.

CAPÍTOL 9. DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS DE SUPORT SOCIOEDUCATIU AL CENTRE

Secció 1. EAP

Un membre de l'EAP dedica les hores setmanals al centre, especificades en el Pla Anual. Una vegada recollida les necessitats detectades pels tutors, per l'especialista d'educació especial, la CAD i el professional de l'EAP s'elaborarà el Pla de treball del curs.

El pla de treball es revisa al llarg del curs i s'hi introduiran les modificacions que corresponguin.

Actuacions en cas de demanda:

- Omplir el protocol de demanda per part del tutor/a.
- Valorar la demanda del professor per part de la CAD.

Data aprovació: 06/11/2019

Última revisió: 19/06/2023



- Revisió conjunta EAP-tutor/a sobre actuacions realitzades fins al moment.
- Concreció de la data per a fer l'observació i la valoració de l'alumne.
- Retorn per escrit de la valoració i conclusions de l'exploració al tutor/a.
- Informació, si s'escau, al cycle perquè tot el professorat implicat en tingui informació.
- Assessorament i recomanacions a seguir, si s'escau, als pares i tutors de l'alumne/a.
- Participar amb els professors especialistes i tutors en l'elaboració i seguiment dels diversos tipus d'adaptacions del currículum de l'alumne.

Secció 2. PAS, conserge i auxiliar d'educació especial.

- a) Fan una tasca al servei del centre totalment necessària per al seu bon funcionament estructural, pel que són considerats integrants de la comunitat educativa.
- b) Es regularan segons la seva pròpia normativa i per les normes de funcionament del centre. En tot cas col·laboraran en les tasques que siguin encomanades per l'equip directiu.

Secció 3. Personal de neteja

La neteja del centre corre a càrrec de l'Ajuntament de la ciutat que contracta una empresa del sector per dur a terme les seves tasques.

CAPÍTOL 10. ORGANITZACIÓ DELS DISPOSITIUS DIGITALS

En el marc del Pla d'Educació Digital de Catalunya s'ha dotat als centres educatius d'ordinadors portàtils que són cedits a l'alumnat per al seu ús.

Per tal de regularitzar l'organització d'aquests dispositius es portaran a terme les següents actuacions:

- Signatura de la carta de compromís digital d'ús per part de les famílies i l'alumnat.
- Distribució i assignació dels aparells.
- Explicació de la normativa d'ús i emmagatzematge a l'alumnat.
- Revisió dels dispositius abans de finalitzar el curs.



D'acord amb l'Article 38 de la LEC: "Els alumnes que, intencionadament o per negligència, causin danys a les instal·lacions o el material del centre o en sostreguin material han de reparar els danys o restituir el que hagin sostret, sens perjudici de la responsabilitat civil que els correspongui, a

ells mateixos o a les mares, als pares o als tutors, en els termes que determina la legislació vigent".

Per tant, en el cas dels dispositius digitals, es tindran en compte la intencionalitat dels fets i el grau de dany ocasionat al maquinari i a partir d'aquí es demanaran les responsabilitats oportunes a les famílies que poden fins i tot de caràcter econòmic.

En cas de no retornar els dispositius, el centre seguirà les instruccions marcades pel Departament.

Si l'actitud de l'alumnat no és correcta en relació amb l'ús dels dispositius digitals:

- Accés a contingut inadequat
- Faltes de respecte vers als companys o membres de la comunitat educativa
- Instal·lació de programari no educatiu
- Manca de cura de l'ordinador
- Altres actes que vagin en contra de la NOFC

La comissió de Convivència juntament amb la comissió Digital podrà prendre la mesura de no deixar a l'alumne portar l'ordinador cap a casa en finalitzar les classes durant el temps oportú. En cap cas, es retirarà el dispositiu per seguir les classes o treballar a l'aula.

Seguint la tipificació de les faltes, es poden incoar expedients disciplinaris.