

[14-15]

# NORMES PARTICIPACIÓ EN EL CONTROL I LA GESTIÓ DEL CENTRE



## **ÍNDEX NOFC**

### **1- PARTICIPACIÓ EN EL CONTROL I LA GESTIÓ DEL CENTRE.**

#### **1.1. ÒRGANS COL·LEGIATS DE PARTICIPACIÓ**

##### **1.1.1. Consell Escolar**

##### **1.1.2. Claustre de professorat**

##### **1.1.3. Equip Directiu**

##### **1.1.4. Equip Pedagògic**

##### **1.1.5. Equips de cicle**

##### **1.1.6. Equips de nivell**

##### **1.1.7. Grups de treball**

###### **1.1.7.1. Grup de treball TIC / TAC**

###### **1.1.7.2. Grup de treball de Biblioteca.**

###### **1.1.7.3. Grup de treball de convivència.**

###### **1.1.7.4. Grup de treball escola verda.**

###### **1.1.7.5. Grup de treball de matemàtiques.**

###### **1.1.7.6. Grup de treball de llengües.**

##### **1.1.8. Comissions d'Avaluació.**

##### **1.1.9. Comissions**

###### **1.1.9.1 Comissió de Riscos Laborals:**

###### **1.1.9.2 Comissió de menjador.**

###### **1.1.9.3 Comissió Permanent**

###### **1.1.9.4 Comissió Econòmica**

###### **1.1.9.5 Comissió de socialització i reutilització de llibres de text.**

###### **1.1.9.6 Comissió Atenció Diversitat (CAD)**

###### **1.1.9.7 Comissió social**

#### **1.2.ÒRGANS UNIPERSONALS DE DIRECCIÓ.**

##### **1.2.1. Director/a**

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

##### **1.2.3. Secretari**

##### **1.2.4. Òrgans unipersonals de coordinació**

###### **1.2.4.1. Coordinador de cicle.**

###### **1.2.4.2 Coordinador informàtica**

###### **1.2.4.3 Coordinador de riscos laboral**

###### **1.2.4.4 Coordinador LIC**

###### **1.2.4.5 Coordinador de biblioteca**

#### **1.3.TUTORIES**

##### **1.3.1. El mestre tutor**

##### **1.3.2. Els especialistes**

###### **1.3.2.1. El mestre especialista d' educació física**

###### **1.3.2.2. El mestre especialista d' angles**

###### **1.3.2.3. El mestre especialista de música**

###### **1.3.2.4.El mestre especialista d'educació especial**

#### **1.4. PERSONAL DE SUPORT SOCIOEDUCATIU**

**1.4.1. Els vetlladors**

**1.4.2. Les tècniques en Educació Infantil. (T.E.I.)**

#### **1.5. PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS**

**1.5.1. Auxiliar administrativa**

**1.5.2. Conserge**

#### **1.6. COMUNITAT EDUCATIVA I COMUNITAT ESCOLAR**

**1.6.1. Mestres**

**1.6.2. Alumnes**

**1.6.3. Pares /mares**

### **2- FUNCIONAMENT DE CENTRE**

**3-ANNEXOS.** Reglament del menjador

## **1- PARTICIPACIÓ EN EL CONTROL I LA GESTIÓ DEL CENTRE.**

### **1.1 ÒRGANS COL·LEGIATS DE PARTICIPACIÓ**

#### **1.1.1 Consell Escolar**

El consell escolar del centre és l'òrgan de participació de la comunitat escolar en el govern de les escoles d'educació infantil i primària i l'òrgan de programació, seguiment i avaluació general de les seves activitats.

Les funcions del consell escolar són:

- Aprovar i avaluar el projecte educatiu i el projecte de gestió, així com les normes d'organització i funcionament del centre, concretades en el NOFC (Normes d'organització i funcionament). Aprovar la carta de compromís educatiu. L'aprovació del projecte educatiu i de les seves modificacions ha de ser per majoria de tres cinquenes parts.
- Aprovar i avaluar la programació general anual del centre, sens perjudici de les competències del Claustre de professors, en relació amb la planificació i organització docent.
- Conèixer les candidatures a la direcció i els projectes de direcció presentats pels candidats
- Participar en la selecció del director/a del centre. Ser informat del nomenament i cessament dels altres membres de l'equip directiu. Conèixer els nomenaments i cessaments dels òrgans unipersonals de coordinació i dels mestres tutors.
- Proposar a l'àrea Territorial del Departament d'Ensenyament la revocació del nomenament del director, acordada per majoria de dos terços.
- Aprovar la creació d'altres òrgans de govern i de coordinació de l'escola i assignar-los competències, sens perjudici de les funcions dels òrgans de coordinació preexistents.
- Decidir sobre l'admissió d'alumnes dins el marc de la normativa vigent. Conèixer les altes i baixes que es vagin produint al llarg del curs escolar.
- Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i la imposició de sancions i vetllar perquè s'atenguin a la llei vigent. Quan les mesures disciplinàries adoptades pel director corresponguin a conductes de l'alumnat que perjudiquin greument la convivència del centre, el consell escolar, a instància de pares o tutors, podrà revisar la decisió adoptada i proposar, si s'escau, les mesures oportunes.
- Promoure mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència en el centre la igualtat entre homes i dones i la resolució pacífica de conflictes en tots els àmbits de la vida personal, familiar i social.
- Aprovar el pressupost del centre i el rendiment de comptes del centre, fer-ne el seguiment i aprovar-ne la liquidació.
- Avaluar i aprovar la memòria anual d'activitats del centre.
- Proposar les directrius per a la col·laboració, amb finalitats educatives i culturals, amb altres centres, entitats i organismes.
- Promoure l'optimització de l'ús de les instal·lacions i el material escolar i la seva renovació, així com vetllar per la seva conservació. Aprovar l'obtenció de recursos complementaris d'acord amb el que estableix l'article 122.3 LOE.
- Aprovar el pla d'avaluació interna. Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar i els resultats de les avaluacions internes i externes en les que el centre participi.
- Col·laborar amb la inspecció d'educació en l'avaluació externa del centre.
- Rebre els informes elaborats per la inspecció d'educació que resultin de l'avaluació externa del centre i, de les valoracions i propostes que contingui. Concretar les propostes per a la millora de la qualitat de l'acció educativa del centre
- Aprovar, si s'escau el pla estratègic del centre.

- Aprovar el pla de funcionament del menjador.
- Aprovar el canvi o el cessament dels llibres de text, dins dels paràmetres normatius.
- Qualsevol altra funció que li sigui atribuïda per disposició del Departament d'Ensenyament.

La composició del Consell Escolar del nostre centre, en el curs actual i segons marca la normativa, està compost per:

- El/la directora, que n'és el presidenta.
- El/la cap d'estudis.
- Un/a regidor/a o representant de l'Ajuntament de Lliçà d' Amunt.
- Un/a representant del personal d'administració i serveis.
- Sis mestres elegits pel claustre de professors/es.
- Cinc pares/mares d'alumnes elegits entre ells.
- Un/a pare/mare designada per l' AMPA que formarà part del sector de pares i mares.
- El secretari de l'escola que actua de secretari del consell, amb veu i sense vot.

El procediment d'elecció dels membres del consell escolar és el següent: Els membres del consell escolar seran escollits segons la normativa vigent. Veure Annex normatiu

Normes del procés electoral

1.1. Són candidats i candidates les persones següents:

- a) Sector de representants del professorat: tots els membres del claustre.
- b) Sector de representants dels pares i mares o tutors de l'alumnat: els pares, mares i els tutors o tutores de l'alumnat del centre, que n'exerceixen la pàtria potestat o la tutela i que figuren en el corresponent cens electoral. Les candidatures poden presentar-se acompanyades de l'aval d'una associació de pares i mares d'alumnat o d'una relació de pares i mares.
- c) Sector de representants del personal d'administració i serveis: totes les persones que figuren en el cens electoral del personal d'administració i serveis.
  - Les persones que en un mateix centre formen part de més d'un sector de la comunitat escolar únicament poden presentar-se com a candidates per a un dels sectors. Així mateix, les persones que són membres nats del consell escolar i alhora formen part d'un sector que hi és representat, no poden presentar-se com a candidates per a aquell sector.
  - Si el nombre de persones candidates a membres del consell escolar d'un determinat sector és inferior al nombre de llocs a cobrir, totes les persones membres del sector corresponent són elegibles com a representants d'aquell sector en el consell escolar. Si la persona elegida en aquestes circumstàncies ho és per al sector del professorat, del personal d'administració i serveis o del personal d'atenció educativa complementària, ha d'assumir la representació. Si la persona resulta escollida membre en representació del sector de l'alumnat o del sector de pares i mares o tutors, i no vol assumir la representació, el lloc queda vacant fins a la següent convocatòria d'elecció de membres.

— Cens electoral

2.1 Constitueixen el cens electoral de cada un dels sectors les persones següents:

- a) Sector de representants del professorat: tots els professors i professores que integren el claustre en el moment de la convocatòria de les eleccions.

b) Sector de representants dels pares i mares o tutors de l'alumnat: tots els pares, mares i els tutors i tutores legals els fills i filles dels quals estan matriculats al centre en el moment de la convocatòria de les eleccions.

d) Sector de representants del personal d'administració i serveis: tot el personal d'administració i serveis funcionari o contractat per l'administració titular, o per l'administració local en el cas de les escoles i de les escoles d'educació especial, que presta serveis al centre en el moment de la convocatòria de les eleccions.

— 2 Meses electorals

2.1 Per a cada sector de la comunitat escolar, tret del sector representant del personal d'administració i serveis es constitueix una mesa electoral, presidida pel director o directora del centre, encarregada d'aprovar el cens electoral, de publicar la relació de les persones candidates amb una antelació mínima de tres dies a la votació, d'organitzar la votació, de fer l'escrutini i de fer constar en acta pública els resultats de la votació, així com de resoldre els dubtes i reclamacions que es puguin presentar.

2.2 La composició de les meses electorals és la següent:

a) Per a l'elecció de les persones representants del sector del professorat, la mesa electoral està formada pel director o directora, o òrgan de govern en qui delegui, pel professor o professora amb més antiguitat al centre i pel professor o professora amb menys antiguitat, que actua de secretari o secretària de la mesa. Si totes les persones tenen la mateixa antiguitat, en forma part el professor o professora de major o menor edat, respectivament.

b) Per a l'elecció de les persones representants del sector dels pares i mares o tutors de l'alumnat, la mesa electoral està formada pel director o directora del centre, o òrgan de govern en qui delegui, i per dues persones designades per sorteig entre totes les que integren el cens d'aquest sector. D'entre les persones designades, la de menys antiguitat al centre actuarà de secretari o secretària de la mesa i, en cas de coincidència, ho farà la de menor edat.

c) Per a l'elecció de les persones representants del personal d'administració i serveis i del personal d'atenció educativa complementària, es constitueix una mesa electoral única, formada pel director o directora, o òrgan de govern en qui delegui, pel secretari o secretària del centre, que exerceix també aquesta funció en la mesa electoral, per la persona que figura en el cens electoral del personal d'administració i serveis amb més antiguitat en el centre, i per la persona que figura en el cens electoral del personal d'atenció educativa complementària amb més antiguitat en el centre. Quan coincideixen persones de la mateixa antiguitat, en forma part la de major edat.

—3 Procediment d'elecció dels i de les representants dels diferents sectors del consell escolar

3.1. Sector de representants del professorat:

a) L'elecció s'efectua en una sessió extraordinària del claustre, convocada amb aquest punt únic en l'ordre del dia.

b) Cada professor o professora pot votar un nombre màxim de persones candidates igual al nombre de representants d'aquest sector a renovar en el consell escolar.

3.2 Sector de representants dels pares i mares de l'alumnat:

a) 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 o tutora respectivament, llevat que la pàtria potestat de l'alumne estigui conferida en exclusiva a un dels progenitors, en aquest cas només aquest té dret de vot.

3.3 En relació amb les eleccions del sector de representants del personal d'administració i serveis, cada elector o electora pot votar, com a representant d'aquest sector, un candidat o candidata.

3.4 El director o directora determina l'horari de les votacions de cada sector en la convocatòria de les eleccions, d'acord amb les característiques del centre i atenent la possibilitat horària dels electors i electores, per tal d'afavorir i garantir l'exercici del dret de vot. En qualsevol cas, el període horari de votació és ininterromput.

3.5 Les votacions són personals, directes i secretes. No s'admet la delegació de vot

3.6 En les situacions d'empat aquestes es resolen a favor de la persona escollida de més edat.

El funcionament del nostre consell escolar és el següent:

- El consell escolar es reuneix preceptivament una vegada al trimestre i sempre que el convoca el seu president/a , o ho sol·licita almenys un terç dels seus membres.
- Les decisions en el si del consell escolar han de tendir a prendre's per consens. Si no és possible arribar a un acord es determinarà la decisió per majoria dels membres presents, llevat dels casos en què la normativa determina una altra majoria qualificada.
- Habitualment les reunions del consell escolar comencen a les 17h.
- L' avis de la data de reunió serà enviat a tots els membres del consell escolar via mail amb 10 dies d' antelació, deixant una setmana de temps poder fer propostes de temes a tractar en l'ordre del dia. Una setmana abans, la directora farà arribar la convocatòria oficial de la reunió, juntament amb la documentació necessària que hagi de ser objecte de debat , i si s' escau d'aprovació.
- Quan a l' ordre del dia s'inclouin temes o qüestions relacionades amb la normal activitat del centre i estiguin sota responsabilitat d'algun membre de la comunitat educativa que no sigui membre del consell escolar, se'l podrà convocar a la sessió per tal que pugui informar del tema o qüestió.
- Només podran ser tractats els punts que figurin en l'ordre del dia, llevat que la majoria dels assistents hi estiguin d'acord en tractar un tema no inclòs que es cregui urgent.
- El secretari aixeca acta de cada sessió, sintetitzant els resultats de les deliberacions, propostes i votacions del contingut i dels acords apresos. Cada inici del consell, es llegeix l' acta anterior i s'aprova. Una vegada aprovada, l'acta passa a formar part de la documentació general del centre.
- Quan hi ha un tema que cal votar, no es pot fer delegació de vot. Només poden votar les persones assistents a aquella sessió del consell.
- Qualsevol membre, té dret a sol·licitar la transcripció integral de la seva intervenció o proposta, sempre que aporti el text que es correspongui fidelment a la seva intervenció.
- Els acords del consell escolar que siguin considerats d'interès general, es difondran a tota la comunitat educativa, a través dels mecanismes que establirà la direcció.
- Per a que una reunió o sessió del consell escolar es pugui considerar vàlida cal que hi siguin presents la meitat del total de membres del CEC.
- En cas de baixa temporal d' un membre del CEC, no es pot substituir per un altre persona. Si la baixa és definitiva caldrà que faci una carta adreçada al president del CEC fent constar la seva renúncia com a representant del sector que representa, una vegada acceptada la renúncia passarà a ser coberta amb la següent persona més votada a les darreres eleccions, d' entre les candidatures del sector del CEC a què pertanyi. En cas d' empat entre candidats l' escola comunicarà a tots els representants la baixa de la persona i preguntarà sobre la

disponibilitat dels presents suggerint que l' elecció es faci a l' atzar amb un sorteig.

- Les comissions del nostre consell són:
  - Permanent.
  - Econòmica.

### **1.1.2. Claustre de professorat**

El claustre de professors és l'òrgan propi de participació d'aquests en el control i la gestió de la planificació de les activitats educatives de l' escola. Està integrat per la totalitat del professorat que hi presten serveis i la tècnica d' Educació Infantil i el presideix el director/a del centre. Els tècnics d' Educació Infantil poden participar a les reunions de claustre amb veu i sense vot i ser electors i elegibles del sector del personal d'administració i serveis en el consell escolar.

Les funcions del claustre de professors són :

- Participar en l'elaboració del projecte educatiu del centre.
- Informar i aportar propostes al consell escolar del centre i a l'equip directiu sobre l'organització i la programació general del centre i per al desenvolupament de les activitats escolars complementàries i de les extraescolars.
- Aprovar i avaluar la concreció del currículum i tots els aspectes educatius dels projectes i de la programació general anual. Donar suport a l'equip directiu en el compliment de la programació general de centre.
- Elegir els seus representants al consell escolar del centre i participar en la selecció del director.
- Informar favorablement la proposta de creació d'altres òrgans de coordinació, abans que el director no la presenti al consell escolar del centre.
- Fixar i coordinar criteris sobre el treball d'avaluació i recuperació dels alumnes.
- Fixar i coordinar les funcions d'orientació i tutoria dels alumnes.
- Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i investigació pedagògiques i en la formació del professorat de la nostra escola. ( Dimecres pedagògics)
- Analitzar i valorar els resultats de l'avaluació dels alumnes i del centre en general.
- Aportar al consell escolar del centre criteris i propostes per a l'elaboració del NOFC. Informar les normes d'organització i funcionament del centre.
- Aportar a l'equip directiu criteris pedagògics sobre distribució horària del pla d'estudis del centre, la utilització racional de l'espai escolar comú i de l'equipament didàctic en general.
- Conèixer les candidatures a la direcció i el projectes de direcció presentats.
- Nomenar tres representants dels professors per formar part de la comissió de selecció per avaluar les candidatures a la direcció del centre.
- Analitzar i valorar el funcionament general de l' escola, l'evolució del rendiment escolar i els resultats de les avaluacions internes i externes en que participi el centre.
- Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i la imposició de les sancions i vetllar per tal que aquestes s'atenguin a la normativa vigent.
- Proposar mesures i iniciatives que afavoreixen la convivència en el centre.



- Aprovar tècnicament la implantació i la retirada dels llibres de text
- Qualsevol altra que li sigui encomanada per disposició del Departament d'Ensenyament.

El funcionament del claustre és:

- El claustre es reuneix preceptivament una vegada al mes amb caràcter ordinari i sempre que el convoqui el/la directora/a o ho sol·liciti almenys un terç dels seus membres. L'assistència a la reunió de claustre és obligatòria per a tots els seus membres.
- La convocatòria de les reunions es farà com amb uns dies d'anticipació i es donarà a conèixer enviant un mail a totes les persones del claustre. Si els temes a tractar inclouen documentació, aquesta es lliurarà com a mínim amb dos dies d'antelació.
- Només podran ser tractats els punts que figurin en l'ordre del dia, llevat que la majoria dels assistents hi estiguin d'acord en tractar un tema no inclòs que es cregui urgent.
- El secretari aixeca acta de cada sessió, sintetitzant els resultats de les deliberacions, propostes i votacions del contingut i dels acords apresos. Cada inici del claustre, es llegeix l'acta anterior i s'aprova. Una vegada aprovada, l'acta passa a formar part de la documentació general del centre.
- Quan hi ha un tema que cal votar, no es pot fer delegació de vot. Només poden votar les persones assistents a aquella sessió del consell.
- El director/a pot convocar sessions del claustre, professionals destinats en el centre perquè informin sobre temes relacionats amb la seva tasca en el centre. Aquestes trobades són conegudes com a claustres pedagògics.

### **1.1.3. Equip Directiu**

L'equip directiu de l'escola, és l'òrgan executiu de govern que treballa de manera coordinada en el desenvolupament de les seves funcions.

L'equip directiu està format pel director/a, el/la cap d'estudis i el/la secretari/a.

Són funcions de l'equip directiu:

- Els membres de l'equip directiu són responsables de la gestió del projecte de direcció.
- Assessorar el director en matèries de la seva competència.
- Elaborar i revisar la programació general, el projecte educatiu, el NOFC, la memòria anual, el pla d'acollida dels alumnes nouvinguts i el pla de funcionament del menjador de la nostra escola.
- Afavorir la participació de la comunitat educativa, implicant tots els sectors en la tasca col·lectiva del centre.
- Establir els criteris per a l'avaluació interna del centre.
- Animar i facilitar la realització de noves estratègies d'aplicació del currículum.
- Col·laborar en l'avaluació externa del centre que realitzi la inspecció d'ensenyament.
- Fer complir les decisions que es prenguin i els acords de claustre que estiguin relacionats amb l'organització del centre.
- Vetllar per la promoció i bona imatge del centre.

El Funcionament de l'Equip Directiu és:

- L'equip directiu es reunirà amb periodicitat setmanal. L'horari i el temps de reunió es fixaran en el pla anual de cada curs.
- La forma habitual de treball de l'equip directiu serà en equip i les decisions sobre temes relacionats amb l'organització i el funcionament del centre es prendrà normalment de forma consensuada.
- La nostra escola, en exercici de llur autonomia, té constituït un equip pedagògic, integrat per la direcció del centre i les/els coordinadors/es de cicle.
- Correspon a el/la director/a nomenar i fer cessar els membres de l'equip directiu i de l'equip pedagògic. També li correspon l'assignació o delegació de funcions a altres membres del claustre, i la revocació d'aquestes funcions.
- L'equip directiu impulsarà el treball col·laboratiu dels seus membres com a model del treball en equip que pretén que es desenvolupi també en els treballs de tots els equips del centre.
- El/la directora/a respon del funcionament del centre i del grau d'assoliment dels objectius del projecte educatiu, d'acord amb el projecte de direcció, i ret comptes davant el consell escolar i l'Administració educativa que avalua l'acció directiva i el funcionament del centre.

#### **1.1.4 Equip Pedagògic**

L'equip pedagògic és un òrgan assessor de l'equip directiu

Està format per: el/la directora/a, el/la cap d'estudis, el/la coordinador/a d'Educació infantil i els/les coordinadors/es dels diferents cicles d'Educació Primària. Aquestes persones han estat designades lliurement pel/la directora/a amb la finalitat de proporcionar criteri a la direcció del centre per tal de portar a terme els projectes del centre.

Les seves funcions són:

- Vetllar i impulsar la coordinació i el lligam entre tots els cicles en tots els aspectes pedagògics.
- Transmetre i rebre informacions que provenen dels diferents cicles i estaments del centre.
- Tenir cura del compliment de les decisions pedagògiques que s'hagin consensuat en els diferents òrgans col·legiats.
- Vetllar per la unitat de la línia metodològica dins els cicles i per la coordinació en els canvis de nivell i cicle.
- Establir calendari i trets generals de les reunions de pares.
- Promoure activitats de discussió pedagògica.
- Coordinar els temes que s'han de tractar de forma simultània en tots els cicles.
- Buscar solucions conjuntes a qualsevol problema que pugui sorgir a l'escola, vetllant per la convivència i disciplina en el centre.

#### **1.1.5. Equips de cicle**

L'equip de cicle és l'òrgan de decisió i gestió en l'àmbit de cada cicle. El seu funcionament afavoreix el treball en equip del professorat. És necessari que tingui informació per part de l'equip pedagògic i del claustre, així com de la direcció que li fa arribar la informació a través del/la coordinador/a.

Estan integrats per tots els mestres que imparteixen docència als alumnes d'un mateix cicle. A la nostra escola hi ha 4 cicles : Educació infantil, cicle inicial, cicle

mig i cicle superior. Els mestres especialistes estan repartits en els diferents cicles de l' escola.

Són funcions dels equips de cicle:

- Organitzar i desenvolupar els ensenyaments propis del cicle.
- En el marc del projecte curricular, i tenint en compte les característiques de l'alumnat, elaborar i actualitzar les unitats de programació de les diferents àrees i els plans individuals.
- Formular propostes relatives als projectes educatiu i curricular del centre i a llur programació general, organitzar-les i posar-les en pràctica ( festes, sortides i assignatures)
- Dur a terme l'avaluació i promoció dels alumnes que finalitzen un cicle, constituint-se en comissions d'avaluació presidides pel cap d'estudis.
- Valoració, propostes i adequació dels materials didàctics, llibres de text i recursos pedagògics en general.
- Fer el seguiment del procés d'ensenyament - aprenentatge dels diferents grups d' alumnes, especialment dels aspectes relacionats amb l'atenció a la diversitat.
- Planificar ,analitzar i revisar els agrupaments dels alumnes, l'atenció individualitzada i els recursos esmerçats.
- Vetllar i fer seguiment del pla d'acció tutorial en el cicle.
- Fer operatius tots aquells aspectes relacionats amb l'organització i l'ensenyament en el cicle: sortides, celebracions i activitats complementàries.
- Planificar i preparar les reunions de pares sobretot aquells aspectes que tenen a veure amb els projectes portats a terme en cada cicle
- Coordinar-se amb els professionals de suport tant externs, com del propi centre, que intervenen en el procés educatiu dels alumnes del cicle.
- Afavorir l'intercanvi d'experiències entre els membres de l' equip i també amb membres d'altres equips del centre.
- Participar, col·laborar en els cursos en centre
- Tenir cura de l'organització i ordre de la sala de cicle.
- Totes aquelles relacionades amb els processos organitzatius del cicle, així com les que d'acord amb la funció general, l'equip directiu li vulgui encomanar.

Els equips de cicle són coordinats pel coordinador/a de cicle sota la supervisió del/la cap d' estudis.

Són funcions dels coordinadors/es de cicle:

- 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 cap d'estudis.
- Fer propostes i col·laborar amb l'equip directiu en l'elaboració i aplicació del pla d'avaluació interna del centre.
- Assistir a les reunions de l' equip pedagògic .
- Elaborar l'ordre del dia de les reunions de cicle i fer-ne un recull dels acords i dels temes tractats (aixecar acta) i d' organitzar i gestionar els objectius proposats en el pla anual de centre.
- Fer de lligam entre l'equip pedagògic i el cicle.
- Portar la documentació i arxiu de tot el que fa referència a les qüestions pedagògiques o organitzatives del cicle, la responsabilitat del qual no sigui d'una altra comissió.

- Tenir cura per tal que les tutories estiguin organitzades i ordenades així com del bon ús i conservació de les màquines i aparells que en aquest espai hi hagin.
- Fer llista de desperfectes quan calgui.
- Vetllar pels torns de neteja dels espais comuns ( sala de mestres i de material) així com fer-se càrrec de la música d'entrada a l'escola.
- Vetllar per la integració dels mestres nous al cicle proporcionant-los tota informació sobre l'organització del cicle i l'escola.
- Coordinar tots aquells aspectes que afectin al cicle (sortides, colònies, espais...)
- Fer qualsevol comunicat que afecti a tot el cicle i la responsabilitat del qual no sigui d'una altra comissió.
- Notificar a direcció qualsevol fet que es detecti i que afecti a la bona organització del cicle.
- Vetllar perquè després de cada consell escolar, els representants dels mestres que hi hagin assistit informin a la resta dels mestres dels assumptes tractats i dels acords presos.
- Estructurar els mecanismes de traspàs/recull d'informació juntament amb el/la cap d'estudis i la resta de coordinadors.
- Responsabilitzar-se, juntament amb l'equip directiu, de la difusió i del compliment de les directrius del projecte de convivència, del NOFC i d'altres normatives i projectes de centre en el seu cicle.

### **1.1.6. Equips de nivell**

Estan formats pels tutors de les aules d'un mateix nivell.

Són objectius dels equips de nivell:

- Planificar i seqüenciar les activitats d'ensenyament -aprenentatge dels alumnes del nivell, adaptant-les a les característiques específiques de cada grup classe. (sortides, colònies i activitats culturals)
- Coordinar les activitats d'aprenentatge i fer un seguiment dels alumnes ( hàbits de treball, dificultats, actitud...)
- Coordinació amb altres mestres que entren al nivell ( mestres E.E, especialistes, reforços)
- Participar en les sessions trimestrals d'avaluació dels seus alumnes, formant part de les comissions d'avaluació, presidides pel Cap d'estudis.
- Valoració, propostes i adequació dels materials didàctics, llibres de text i recursos pedagògics en general

Es reuneixen amb periodicitat setmanal .

### **1.1.7. Grups de treball**

Els grups de treball són grups de reflexió, creació, seguiment i supervisió d' aspectes educatius que són les bases sobre les quals es fonamenta el nostre Projecte Educatiu de Centre.

Estan formats per 3/4 mestres del claustre que tinguin dedicació horària complerta i en cada un d'ells s' intenta, en la mesura del possible, que estiguin representats tots els cicles de l'escola.

Es reuneixen un dia a la setmana, dins l' horari de permanència en el centre i tenen assignada la preparació de una de les festes de l' escola, així com l'organització i valoració de les activitats realitzades.

La seva finalitat primordial és reflexionar i dinamitzar la comunitat educativa cap aspectes que siguin estratègicament importants per l' organització. El seus objectius han de ser realistes i ambiciosos alhora i han de ser revisats anualment quedant reflectits tant en el pla anual de centre com en la memòria final

Els grups de treball establert a l'escola són sis:

#### **1.1.7.1. Grup de treball TIC / TAC**

Són funcions/objectius del grup de tecnologies de la informació:

- Tenir cura del manteniment dels equips informàtics i del material de l'aula, així com actualitzar periòdicament l' inventari.
- Fomentar la incorporació progressiva de l' ús de les noves tecnologies de la informació i la comunicació a l' escola com element essencial per informar-se, aprendre i comunicar-se.
- Oferir als mestres activitats / recursos que poden realitzar amb el seu curs, especialitat/ assignatura.
- Assessorar i orientar als professors que ho sol·licitin, sobre el funcionament de programes o dubtes relacionats amb l' equipament tecnològic de l' escolar.
- Vetllar perquè les programacions dels diferents cicles siguin coherents i progressives.
- Creació i dinamització del Bloc de l' escola.
- Ocupar-se del manteniment i la custòdia dels aparells audiovisuals de l' escola. Participar en el muntatge i desmuntatge a les festes.
- Coordinar i trobar-se periòdicament amb el responsable de l' AMPA encarregat de la seva pagina web.
- Aquelles altres que l' equip directiu de l'escola li encomani segons el PEC

#### **1.1.7.2. Grup de treball de Biblioteca.**

Són funcions/objectius del grup de biblioteca:

- Ampliar el fons de la biblioteca comprant llibres, segons el pressupost assignat a aquesta partida, a partir de les demandes dels cicles.
- Prioritzar les compres quan calgui.
- Registrar, folrar i segellar els documents nous.
- Mantenir en bon estat la identificació dels documents existents.

- Vetllar pel manteniment de l'ordre dins la biblioteca tenint els llibres ordenats segons els criteris establerts.
- Aquelles funcions que l'equip directiu de l'escola li encomani segons el PEC

#### **1.1.7.3. Grup de treball de convivència.**

Són funcions/objectius del grup de convivència:

- Revisar i donar a conèixer a tot el claustre a principi de curs el document "Línies generals d'actuació a l'escola sobre el programa de convivència i mediació".
- Cercar i desenvolupar estratègies relacionals que fomentin la convivència en el centre i la resolució de conflictes.
- Completar i concretar i posar al dia el pla d'Acció Tutorial de tota l'escola.
- Fer el seguiment i assessorament del claustre de com es porten a terme les tutories i les assemblees.
- Promoure un clima de bona relació dins la comunitat educativa.
- Elaborar el projecte de convivència de l'escola.
- Aquelles altres que l'equip directiu de l'escola li encomani segons el PEC.

#### **1.1.7.4. Grup de treball escola verda**

Són funcions/objectius del grup de Escola verda:

- Promoure el reciclatge de residus a l'escola.
- Actualitzar, vetllar i impulsar l'aula de ciències.
- Reflexionar sobre els resultats de l'auditoria mediambiental i de les futures activitats a fer.
- Vetllar i liderar campanyes que fomentin la disminució de residus i les bones practiques mediambientals.
- Promoure l'ús de la carmanyola i els esmorzars saludables.
- Impulsar, promoure i vetllar per la creació del comitè mediambiental.
- Vetllar i animar a tota la C.E. a portar a terme la programació a 3 anys vista presentada a la XESC i que com escola verda hem d'anar assolint.
- Aquelles altres que l'equip directiu de l'escola li encomani segons el PEC.

#### **1.1.7.5. Grup de treball de matemàtiques.**

Són funcions/objectius del grup de matemàtiques:

- Equipar els diferents cicles amb el material matemàtic necessari i vetllar pel seu manteniment
- Oferir recursos als cicles relacionats amb els continguts de l'àrea, tant en format paper com en format digital
- Vetllar perquè la tasca realitzada pel grup es porti a la pràctica a l'aula.
- Assessorar i orientar als mestres i les mestres que ho sol·licitin

#### **1.1.7.6. Grup de treball de llengües.**

Són funcions/objectius del grup de llengües:

- Vetllar per l'organització i la realització dels acords que com escola és van aprovar en el projecte lingüístic del centre.
- Actualitzar les dades de l'estudi sociolingüístic a l'inici de curs (P3 i alumnes nous).
- Tenir en compte el pla de lectura realitzat, incorporar-lo al PLC i juntament amb biblioteca promoure la seva implementació a l'escola.
- Gestionar la informació derivada del curs de formació en centre: "La coherència curricular de les llengües en el centre".
- Propulsar organitzar i planificar l'Elaboració de la programació de les llengües d'infantil i primària.

#### **1.1.8. Comissions d'Avaluació.**

1.1.8.1. Formen part de les comissions d'avaluació tot el professorat que treballa en el cicle i un membre de l'equip directiu .

1.1.8.2. Les funcions de les comissions d'avaluació són:

- Analitzar col·lectivament l'evolució dels aprenentatges de cada alumne/a.
- Establir si s'escou , mesures d'adequació i reforç.
- Proposar la modificació d'estratègies i els ajustaments de programació que convinguin per a les activitats educatives del cicle.
- Regular/acordar l'aplicació dels criteris d'avaluació de les diferents àrees i matèries.
- 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 .
- El centre ha de fer públics, els criteris d'avaluació dels aprenentatges que han de permetre decidir si l'alumnat pot o no passar de curs.

1.1.8.3. El funcionament de les comissions d'avaluació és.

- Les comissions d'avaluació són presidides per la cap d'estudis, o per qui, a aquest efecte, n'exerceixi les funcions. A més dels mestres del cicle, també hi poden participar altres professionals que hagin intervingut en el procés

d'ensenyament de l'alumnat. En el cas de la nostra escola, la directora, sempre que li sigui possible estarà present.

- Les comissions es reuniran com a mínim un cop al trimestre en els cicles de l'educació primària i educació infantil, essent la primera reunió d'aquest cicle per parlar de l'adaptació dels alumnes.
- La cap d'estudis actua com a secretària general de les sessions. A cada tutor se li lliura un full de resum d'acta de la sessió d'avaluació, aquest full l'ha d'omplir el tutor/a que no exposa en aquell moment.
- En les actes de les sessions trimestrals que es donen a la cap d'estudis en la data acordada, caldrà adjuntar els següents documents:
  - Les graelles de notes de totes les assignatures I (tenim un model de centre).
  - El document "Informació de la sessió d'avaluació" que s'haurà de complimentar a ordinador pel tutor.
  - El document "Informació de la sessió d'avaluació" que s'haurà de complimentar a ordinador per l'especialista
  - Acta de la sessió d'avaluació.
- En l'acta de la darrera sessió d'avaluació de cada cicle es farà constar la valoració final de les àrees, la valoració global del progrés de cada alumne i la proposta de promoció o retenció de l'alumne en el cicle. Igualment, i per als alumnes que passen de cicle sense haver-ne assolit tots els objectius, s'hauran de fer explícites les activitats o adaptacions a realitzar en el cicle següent per poder assolir els objectius del cicle anterior.

### **1.1.9. Comissions**

#### **1.1.9.1. Comissió de Riscos Laborals:**

- Correspon al coordinador/a de prevenció de riscos laborals promoure i coordinar les actuacions en matèria de salut i seguretat en el centre amb la col·laboració de l'equip directiu. (Veure la normativa de l'any en curs)
- Aquesta comissió està formada per la direcció, la coordinadora de riscos laborals i d'altres mestres, si cal.

#### **1.1.9.2. Comissió de menjador**

- La seva finalitat és vetllar pel bon funcionament del servei del menjador tant en matèria d'alimentació com de monitoratge. Per tant en ella s'unifiquen criteris nutricionals, educatius, de treball en valors...
- Formen part de la mateixa, la direcció, dos pares/mares representants de l'AMPA, un mestre, la coordinadora de les monitores de l'empresa i la coordinadora de les monitores del menjador, i si cal el representant de l'empresa de cuina.
- Normalment es fa una reunió per trimestre per avaluar el funcionament del servei de menjador i per reflexionar i elaborar propostes amb objectiu de millorar aquest servei.
- El servei de menjador és regeix per una normativa elaborada per l'equip directiu i aprovada en consell escolar (veure carpeta de direcció /servei de menjador/RRI)

#### **1.1.9.3. Comissió Permanent**

- La finalitat de la mateixa és poder donar resposta ràpida a una situació singular que es presenti en un determinat moment.



- Esta formada per la direcció de l' escola, que la presideix, el cap d'estudis i sengles representants del professorat i dels pares d'alumnes, designats pel consell escolar del centre.  
De la comissió permanent en forma part el secretari, amb veu i sense vot.
- Són funcions de la comissió permanent: L' aprovació dels canvis produïts en activitats lectives realitzades fora de l' espai escolar (sortides, colònies..), i altres funcions que li delegui el consell escolar.

#### **1.1.9.4. Comissió Econòmica**

- La seva finalitat és fer un seguiment de les diferents partides econòmiques atorgades al centre i poder establir els canvis i les prioritats, segons les necessitats més urgents del centre.
- Està formada pels membres de l'equip directiu i un membre del sector pares/mares del consell escolar i altres mestres d'acord amb la situació plantejada.
- Son funcions d'aquesta comissió: Efectuar el seguiment de l'estat de comptes del centre.  
Aportar al secretari/a criteris per a l'elaboració del projecte de pressupost del centre.
- S' acostuma a reunir dos cops al llarg del curs escolar i sempre que hi hagi alguna necessitat.

#### **1.1.9.5. Comissió de socialització i reutilització de llibres de text.**

- La seva finalitat és vetllar per que el programa de reutilització de l'escola vagi millorant dia a dia.
- Esta formada per la direcció, una mestra i 3 representants de l'AMPA.
- Es reuneix com a mínim 2 cops cada curs .
- Les funcions d'aquesta comissió venen determinades per la normativa que li atorgui el Departament d'Ensenyament

#### **1.1.9.6. Comissió Atenció Diversitat ( CAD)**

Integrat per la cap d'estudis, els/les mestres d'educació especial, l'EAP i la psicòloga municipal.

La seva tasca és planificar, promoure i fer el seguiment d'actuacions que es duguin a terme per atendre la diversitat de necessitats educatives de l' alumnat.

Correspon a aquesta comissió la concreció de criteris i prioritats per a l'atenció a la diversitat de l'alumnat, l'organització, ajustaments i seguiment dels recursos de què disposa el centre i de les mesures adoptades, el seguiment de l'evolució de l' alumnat amb NEE i la proposta dels plans individualitzats. Així com l' elaboració i concreció cada curs escolar del Pla d'atenció a la diversitat que inclourà totes les actuacions que es duran a terme per atendre les necessitats educatives de l'alumnat.

### **1.1.9.7. Comissió social**

La finalitat de la comissió social és la planificació, promoció, coordinació i seguiment d'actuacions per atendre les situacions de necessitats educatives derivades de situacions socio-econòmiques i culturals desfavorides, així com prevenir l'absentisme escolar.

Son funcions d'aquesta comissió:

- Detectar les necessitats educatives derivades de situacions socio-econòmiques i culturals desfavorides
- Disposar de la informació actualitzada sobre l'absentisme escolar
- Coordinar les actuacions en els respectius àmbits.
- Organitzar, ajustar i fer el seguiment de les mesures adoptades

Esta integrada per l' Equip Psicopedagògic del centre, un representant de serveis socials de l' ajuntament, la direcció, la cap d'estudis, les 2 mestres d'educació especial i la psicòloga municipal. Es reuneix 3 vegades al llarg del curs

## **1.2.ÒRGANS UNIPERSONALS DE DIRECCIÓ.**

Els òrgans unipersonals de direcció són el director/a el secretari/a i el/la cap d'estudis. Aquests òrgans unipersonals integren l' equip directiu que és l'òrgan executiu de govern del nostre centre i que treballa d'una manera coordinada en el compliment de les seves funcions.

Els òrgans unipersonals de govern dedicaran una part del seu horari lectiu a les tasques pròpies del seu càrrec en la quantia explicitada pel Departament en les normes d'organització i funcionament de centre ( veure normativa de cada curs).

Segons la normativa vigent, tots els membres de l'equip directiu han de fer 35 hores setmanals de dedicació al centre, les quals inclouen reunions i gestions que es facin fora del centre. Aquesta dedicació especial no caldrà que s'especifiqui en l'horari fix.

### **1.2.1. Director/a**

El/la directora/a és responsable de l'organització, el funcionament i l'administració del centre, n'exerceix la direcció pedagògica i és el cap de tot el personal.

El/la directora/a té funcions de representació, funcions de liderat pedagògic i de liderat de la comunitat escolar així com funcions de gestió. Aquestes funcions s'exerceixen en el marc de l'ordenament jurídic vigent, del projecte educatiu de centre i del projecte de direcció aprovat.

**1.2.1.1.** Corresponen al/la directora/a les funcions de representació següents:

- a) Representar el centre i representar l' administració educativa en el centre, sens perjudici de les competències de la resta d' autoritats de l' Administració educativa.
- b) Complir i fer complir les lleis i les normes vigents i vetllar per la seva correcta aplicació al centre.
- c) Dirigir i coordinar totes les activitats del centre d' acord amb les disposicions vigents i sense perjudici de les competències atribuïdes als òrgans col·legiats de govern.
- d) Elaborar, amb caràcter anual, en el marc del projecte educatiu, la programació general del centre conjuntament amb l' equip directiu i vetllar per l' elaboració,

aplicació i revisió, quan s' escaigui, del projecte curricular del centre i per la seva adequació al currículum aprovat pel Govern de la Generalitat.

- e) Col·laborar amb els òrgans superiors de l' administració educativa.
- f) Exercir la prefectura de tot el personal adscrit al col·legi.
- g) Convocar i presidir els actes acadèmics i les reunions dels òrgans col·legiats del centre, visar les actes i executar els seus acords en l' àmbit de la seva competència.
- h) Tenir cura de la gestió econòmica del col·legi i formalitzar els contractes relatius a l' adquisició, alienació i lloguer de béns i els contractes de serveis i de subministraments, d' acord amb la normativa vigent. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres i autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d' acord amb el pressupost del centre.
- i) Visar les certificacions i els documents oficials del centre.
- j) Designar el cap d' estudis i el secretari i proposar el seu nomenament al Director dels Serveis territorials del Departament d' Ensenyament. També correspon al director nomenar els òrgans unipersonals de coordinació, escoltats els equips de cycle.
- k) Vetllar pel compliment de les Normes d'Organització i Funcionament del centre.
- l) Assignar el professorat als diferents cicles, cursos i àrees en la forma més convenient per l' ensenyament, tenint en compte l' especialitat del lloc de treball al qual estigui adscrit cada mestre i les especialitats que estiguin reconegudes, en el marc general de les necessitats del centre i el seu projecte educatiu, escoltat el claustre.
- m) Controlar l' assistència del personal del centre i el règim general dels alumnes, vetllant per l' harmonia de les relacions interpersonals.
- n) Fomentar i coordinar la participació dels diferents sectors de la comunitat educativa i facilitar-los la informació sobre la vida del centre i les activitats pròpies en el marc de la normativa vigent.
- o) Elaborar, conjuntament amb l' equip directiu, la memòria anual d' activitats del centre i trametre-la a la corresponent delegació territorial del Departament d'Ensenyament, un cop el Consell Escolar del centre n'hi hagi emès el corresponent informe.
- p) Altres funcions que per disposicions del Departament d' Ensenyament siguin atribuïdes als directors/es del centre.

I a més, al nostre centre, són funcions específiques del director :

- a) Elaborar un butlletí d'informació general per les famílies a principi de curs on haurà de constar entre altres aspectes l'existència d'aquest reglament i la disponibilitat per a poder-lo consultar.
- b) Elaborar un butlletí d' informació periòdica juntament amb l' horari quinzenal per facilitar l' organització del centre.
- c) Atendre a les famílies durant el procés de preinscripció i matrícula i donar el dossier informatiu d'horaris, materials i serveis escolars.
- d) Donat qualsevol conflicte en el centre en que estigui implicada qualsevol persona vinculada a l'escola (alumnes, professors, personal no docent, monitors o pares) parlar de forma individual amb els implicats, per informar-se directament del que ha passat i valorar la pertinència de prendre mesures específiques per tal de canalitzar, mediar o resoldre el conflicte.

Són també funcions específiques del director/a aquelles altres que li siguin atribuïdes per disposicions del Departament i que no han estat especificades en aquest document.

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

El/la directora/a, 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. És autoritat superior per a defensar l'interès superior de l'infant.

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

Correspon al 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 del col·legi.

Son funcions normatives del cap d'estudis:

a) Coordinar les activitats escolars reglades, tant en el si del propi 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.

b) 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.

c) Substituir el director en cas d'absència.

d) 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 treballs.

e) 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.

f) Vetllar per la coherència i l'adequació en la selecció dels llibres de text, del material didàctic i complementari utilitzat en els diferents ensenyaments que s'imparteixen en el col·legi.

g) Coordinar la programació de l'acció tutelar desenvolupada en el centre i fer-ne el seguiment.

h) Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupin en el col·legi, quan s'escaigui.

i) Vetllar perquè es duguin a terme les actuacions de traspàs d'informació dels alumnes entre els diferents centres educatius del poble E.Bressol, Escola de Primària i Escola de Secundària

j) Aquelles altres que li siguin encomanades pel director o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

### **1.2.3. El secretari**

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

Són funcions normatives del secretari les següents:

- a) Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i aixecar les actes de les reunions que celebrin.
- b) Tenir cura de les tasques administratives del col·legi, amb el vist-i-plau del director.
- c) Estendre les certificacions i els documents oficials del col·legi, amb el vist-i-plau del director.
- d) Dur a terme la gestió econòmica del centre, la comptabilitat que se' n deriva i elaborar i custodiar la documentació preceptiva. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres, juntament amb el director. Elaborar el projecte de pressupost del col·legi.
- e) Vetllar per l' adequat compliment de la gestió administrativa del procés de prescripció i matriculació d' alumnes, tot garantint la seva adequació a les disposicions vigents.
- f) Tenir cura que els expedients acadèmics dels alumnes estiguin complets i diligenciats d' acord amb la normativa vigent.
- g) Ordenar el procés d' arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
- h) Confegir i mantenir l' inventari general del centre.
- i) 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.
- j) 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.
- l) Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel director del col·legi o atribuïdes per disposicions del Departament d' Ensenyament.

### **1.2.4. ÒRGANS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ**

Són òrgans unipersonals de coordinació els/les coordinadors/es de cicle, el/la coordinador/a d'informàtica, el/la coordinador/a LIC, el/la coordinador/a de biblioteca, el/la coordinador/a de riscos laborals.

Els òrgans unipersonals de coordinació dedicaran una part del seu horari lectiu a les tasques pròpies del seu càrrec en la quantia explicitada en les normes d'organització i funcionament del nostre centre, segons les responsabilitats assignades i amb les limitacions globals que l'assignació global de la plantilla preveu en aquest concepte ( segons normativa vigent).

### **1.2.4.1. El/la coordinador/a de cicle**

Són funcions del coordinador de cicle :

- a) 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 cap d'estudis.
- b) Fer propostes i col·laborar amb l'equip directiu en l'elaboració i aplicació del pla d'avaluació interna del centre.
- c) Assistir a les reunions de l' equip pedagògic .
- d) Elaborar l'ordre del dia de les reunions de cicle i fer-ne un recull dels acords i dels temes tractats (aixecar acta) i d' organitzar i dinamitzar els objectius proposats en el pla anual de centre.
- e) Fer de lligam entre l'equip pedagògic i el cicle.
- f) Portar la documentació i arxiu de tot el que fa referència a les qüestions pedagògiques o organitzatives del cicle, la responsabilitat del qual no sigui d'una altra comissió.
- g) Tenir cura per tal que les tutories estiguin organitzades i ordenades així com del bon ús i conservació de les màquines i aparells que en aquest espai hi hagin.
- h) Fer llista de desperfectes quan calgui.
- i) Vetllar per la integració dels mestres nous al cicle proporcionant-los tota informació sobre l'organització del cicle i l'escola.
- j) Coordinar tots aquells aspectes que afectin al cicle (sortides, colònies, espais...)
- k) Fer qualsevol comunicat que afecti a tot el cicle i la responsabilitat del qual no sigui d'una altra comissió.
- l) Notificar a direcció qualsevol fet que es detecti i que afecti a la bona organització del cicle.
- m) Coordinar la decoració dels espais comuns del seu edifici.
- n) Vetllar perquè després de cada consell escolar, els representants dels mestres que hi hagin assistit informin a la resta dels mestres dels assumptes tractats i dels acords presos.
- o) Estructurar els mecanismes de traspàs/recull d'informació juntament amb el/la cap d'estudis i la resta de coordinadors.
- p) Responsabilitzar-se, juntament amb l'equip directiu, de la difusió i del compliment de les directrius del projecte de convivència, del NOFC i d'altres normatives i projectes de centre en el seu cicle.

### **1.2.4.2. El/la coordinador/a de TIC**

Són funcions del coordinador de TIC:

- a) Proposar a l'equip directiu del centre els criteris per a la utilització i l'optimització dels recursos TIC i per a l'adquisició de nous recursos.
- b) Assessorar l'equip directiu, el professorat i el personal d'administració i serveis del centre en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica del Departament d'Ensenyament.
- c) Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equips informàtics i telemàtics del centre.

- d) 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 seva formació en TAC, d'acord amb l'assessorament dels serveis educatius de la zona.
- e) Assistir a les convocatòries del SSTT com a representant del centre i divulgar al claustre el contingut d'aquestes sessions.
- f) Aquelles altres que el director de l'escola li encomani en relació amb els recursos TIC que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament.

#### **1.2.4.3. Coordinador/a de llengua i de cohesió social del centre**

Per tal de potenciar el Pla per a la llengua i la cohesió social el coordinador/a de llengua, interculturalitat i cohesió social, nomenat pel director/a del centre, ha de desenvolupar les funcions següents:

- a) 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.
- b) Assessorar l'equip directiu i col·laborar en l'actualització dels documents d'organització del centre (PEC, PLC, RRI, PdC, 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.
- c) 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.
- d) 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.
- e) Participar amb l'equip directiu en les actuacions que es deriven del Pla educatiu d'entorn.
- f) Assumir funcions que es deriven del Pla per a la llengua i la cohesió social, per delegació de la direcció del centre.

#### **1.2.4.4. El coordinador de Riscos Laborals**

Correspon als coordinadors i coordinadores de prevenció de riscos laborals promoure i coordinar les actuacions en matèria de salut i seguretat en el centre i per tant hauran de:

- a) Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com promoure i fomentar l'interès i la cooperació dels treballadors en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del Serveis de Prevenció de Riscos Laborals.
- b) Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del pla d'emergència i en la implantació, la planificació i la realització dels simulacres d'evacuació.
- c) 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.

- d) Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar la seva adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
- e) Revisar periòdicament els equips de lluita contra incendis com a activitat complementària a les revisions oficials.
- f) Promoure actuacions d'ordre i neteja i fer-ne el seguiment.
- g) Emplenar el full de notificació d'accidents i trametre'l als serveis territorials.
- h) Col·laborar amb els tècnics del servei de Prevenció de Riscos Laborals en la investigació dels accidents que es produeixin en el centre docent.
- i) Col·laborar amb els tècnics del servei de Prevenció de Riscos Laborals en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre.
- j) Coordinar la formació dels treballadors del centre en matèria de prevenció de riscos laborals.
- k) Col·laborar, si escau, amb el claustre per al desenvolupament, dins del currículum de l'alumnat, dels continguts de prevenció de riscos.

#### **1.2.4.5. El coordinador/a de biblioteca**

Són funcions del coordinador/a de biblioteca:

- Coordinar i pautar amb les mares/pares voluntaris, els préstecs de llibres a les classes per tal de fer les biblioteques d'aula.
- Dinamitzar l'ús dels llibres i els altres materials de la biblioteca per tal de que l'alumnat es formi en la cerca, el tractament i l'ús de la informació
- Donar a conèixer al claustre de les orientacions de la biblioteca
- Fer propostes d'activitats a tota l'escola que fomentin el gust per la lectura.
- Impulsar, revisar i promoure el PILEC ( projecte de lectura del centre).
- Fomentar i aprofitar oportunitats derivades de la relació amb les institucions, entitats, editorials i ampa.
- Col·laborar amb la coordinadora TIC per organitzar les bases i el protocol com escola de l'accés a la informació.

### **1.3. TUTORIES:**

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

#### **1.3.1 El mestre tutor**

La tutoria i l'orientació dels alumnes formarà part de la funció docent. Tots els mestres que formen part del claustre d'un centre poden exercir les funcions de mestre tutor quan correspongui.



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

Cada grup d'alumnes té un mestre tutor, amb les funcions següents:

- a) Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i d'evolució personal dels alumnes.
- b) Coordinar la coherència de les activitats d'ensenyament-aprenentatge i les activitats d'avaluació de tots els docents que intervenen en el procés d'ensenyament del seu grup d'alumnes.
- c) Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup d'alumnes en les sessions d'avaluació.
- d) Tenir cura, juntament amb el secretari, quan correspongui, de vetllar per l'elaboració dels documents acreditatius dels resultats de l'avaluació i de la comunicació d'aquests als pares o representants legals dels alumnes.
- e) Dur a terme la informació i l'orientació acadèmica dels alumnes.
- f) 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.
- g) Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats del col·legi.
- h) Convocar com a mínim dues vegades al curs, una reunió general de pares dels seus alumnes. ( una a principi de curs i l' altre al segon trimestre )
- i) Aquelles altres que li encomani el director o li atribueixi el Departament d'Ensenyament.

### **1.3.2. Els especialistes**

Les àrees de música, educació física i llengua estrangera, així com educació infantil i educació especial, hauran de ser assignades preferentment als/les mestres que disposi de l' especialitat corresponent. En la mesura en que l'organització del centre ho requereixi, la direcció podrà assignar àrees d'especialitat a mestres no especialistes del centre, sempre que es comprovi que tenen l'adequada titulació, formació o experiència.

Els mestres especialistes atendran, prioritàriament, les tasques docents pròpies de la seva especialitat, i després la docència en altres àrees, les de tutor o tutora i les pròpies de la condició de mestre/a que se'ls hagin pogut encomanar. Amb caràcter general, l'especialista col·laborarà en els àmbits següents:

- a) Coordinació, suport tècnic i educatiu i assessorament als altres membres del claustre en aspectes de la seva especialitat.
- b) Assessorament en els aspectes relacionats amb la seva especialitat, de les programacions que elaborin els equips de mestres de cada cicle.

#### **1.3.2.1.Mestres especialistes de música.**

L'especialista de música exercirà les funcions següents, en l'ordre de prioritats que s'indiquen:

- 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 de música de l'educació primària i infantil, atenent a les dedicacions horàries establertes.

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

A P-3 la TEI acompanyarà a música i psicomotricitat

### **1.3.2.2. Mestres especialistes d'educació física.**

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

- Coordinar les activitats curriculars de l'educació física del centre.
- Impartir les classes d'educació física a l'educació primària i la psicomotricitat a infantil

Si l'especialista no pot impartir amb intervenció directa totes les hores assignades a l'àrea, haurà d'assessorar i secundar convenientment el mestre o mestra no especialista que s'encarregui de les hores restants.

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

A P-3 la TEI acompanyarà a música i psicomotricitat

### **1.3.2.3. Mestres especialistes d'anglès.**

Els especialistes en anglès, conjuntament amb els mestres amb titulació de coneixements adients per impartir idiomes, atendran prioritàriament la docència de la primera llengua estrangera a partir d' Educació infantil 4 anys fins a 6è.

L'organització de l'horari dels especialistes s'ha de preveure en funció de les solucions organitzatives i d'agrupació dels alumnes que hagi previst el centre per aconseguir una millor qualitat en l'ensenyament de la llengua, especialment el desenvolupament de la llengua oral.

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

### **1.3.2.4. Mestres especialistes d'educació especial.**

Els mestres especialistes en educació especial han de prioritzar, d'acord amb l'equip directiu i la comissió d'atenció a la diversitat, l'atenció a l'alumnat discapacitat i a l'alumnat amb necessitats educatives específiques, donant suport al professorat en la planificació i desenvolupament de les activitats del grup classe per afavorir la participació de tot l'alumnat en les activitats a l'aula ordinària.

Els mestres especialistes en educació especial duen a terme les funcions següents:

- Identificar, amb la col·laboració de l'EAP, de les necessitats educatives d'aquest alumnat i col·laboració en la concreció del corresponent pla d'intervenció.
- Col·laborar amb els tutors i tutores en la concreció d'adaptacions del currículum i en la preparació i adaptació d'activitats i materials didàctics que facilitin l'aprenentatge d'aquest alumnat i la seva participació en les activitats del grup classe ordinari.

- Donar suport en la participació de l'alumnat amb discapacitat en les activitats del grup classe ordinari.
- Desenvolupar les activitats i programes específics que aquest alumnat requereixi.
- Col·laborar en el seguiment i avaluació d'aquest alumnat.
- Col·laborar amb els tutors i tutores en la formulació de propostes d'adaptació del currículum i plans individualitzats, quan l'alumnat ho requereixi.
- Participar en les entrevistes amb les famílies.
- Valorar els alumnes nous de P-3 i participar en el procés d'adaptació .
- Coordinar-se amb altres serveis, en el cas dels nens/es que reben tractaments externs.
- Coordinar-se amb altres escoles, en el cas d'alumnes amb escolaritat compartida.
- Assessorar a tutors i al claustre, en aquells temes que tinguin relació amb els alumnes de NEE.

L'atenció es pot dur a terme:

- dins l'aula ordinària, conjuntament amb el tutor o tutora, per tal d'oferir a aquest alumnat oportunitats de participar en els entorns i activitats el més normalitzats possible,
  - en grup reduït o atenció individual fora de l'aula ordinària.
- Sempre que es pugui i es consideri adequat, es prioritzarà que l'atenció educativa específica es faci a l'aula ordinària.

## **1.4. PERSONAL DE SUPORT SOCIOEDUCATIU**

### **1.4.1. Els vetlladors**

El Departament d'Ensenyament contempla el suport d'un vetllador amb una dedicació horària setmanal per alguns alumnes de necessitats educatives especials amb handicap motriu o conductual.

Són funcions dels vetlladors:

- a) Participar en l'elaboració i l'aplicació de programes específics relacionats amb autonomia personal , habilitats socials, mobilitat i desplaçaments, habilitats de vida, escolaritat compartida entre centres ordinaris i centres d'educació especial.
- b) Donar suport a l'alumnat amb necessitats educatives especials en aspectes de la seva autonomia personal ( higiene, alimentació ...) per tal que pugui participar en totes les activitats i realitzar els tractaments específics en el centre.
- c) Donar suport a l'alumnat amb necessitats educatives especials perquè pugui participar en les activitats del centre ( desplaçaments dins i fora del centre, el seu control postural i canvis posturals necessaris per garantir la seva mobilitat,...)
- d) Donar suport al professorat a les sortides escolars i activitats complementàries programades pel centre ( colònies, teatre, visites )
- e) Vigilar i ajudar l'alumnat amb necessitats educatives especials a les hores d'entrada i sortida del centre, durant el temps d'esbarjo

f) Fer altres tasques, pròpies del seu grup professional, que li pugui encomanar el director o directora, o el professorat

g) Potenciar la relació afectiva amb els seus companys, afavorint el seu àmbit relacional

### **1.4.2. Les tècniques en Educació Infantil (TEI)**

Tècnics i tècniques especialistes en educació infantil

Son funcions de la T.E.I:

- a) Col·laborar amb els mestres tutors del primer curs del segon cicle de l'educació infantil en el procés educatiu de l'alumnat, principalment en el desenvolupament d'hàbits d'autonomia i en l'atenció a les necessitats bàsiques dels infants.
- b) Participar en la preparació i el desenvolupament d'activitats d'ensenyament i aprenentatge: organització de l'aula, elaboració de materials didàctics, suport al desenvolupament de les sessions.
- c) Col·laborar en la planificació i el desenvolupament d'activitats d'ensenyament i aprenentatge d'hàbits d'autonomia de l'alumnat. Dur a terme activitats específiques amb alumnes pautades pel mestre/a tutor/a.
- d) Col·laborar en les activitats d'atenció a les necessitats bàsiques dels infants.
- e) Participar en processos d'observació dels infants.

Els tècnics especialistes en educació infantil han de participar en les reunions del cicle i de nivell i en les activitats de formació que es realitzin relacionades amb les seves funcions i poden participar en les entrevistes amb les famílies, sempre en la presència del tutor/a.

Així mateix, poden participar en les reunions del claustre, amb veu i sense vot, i ser electors i elegibles de personal d'administració i serveis al consell escolar del centre.

## **1.5. PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS**

### **1.5.1. Auxiliar administrativa**

Correspon als auxiliars d'administració (o administratius):

- a) La gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes.
- b) La gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, historials acadèmics, expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències...
- c) 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 (recepció, registre, classificació, tramesa, compulsa, franqueig...),
- 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),
- 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 de l'inventari,
- Control de documents comptables simples,
- 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 del centre, la realització de tasques similars o relacionades amb les anteriors.

La jornada de treball del personal auxiliar d'administració (o administratiu) és la que determina el decret. Donades les últimes instruccions respecte a les mesures de contenció de la despesa pública a l'horari establert se li ha de reduir un 15%

En el cas de jornada completa, la jornada laboral és de 37 hores i 30 minuts en jornada ordinària, i de 35 hores en període d'estiu (entre l'1 de juny i el 30 de setembre, ambdós inclosos), de treball efectiu en còmput setmanal de dilluns a divendres.

Per tant en l'actualitat el personal d'administració amb interinatge ha de fer en jornada completa un total 32 hores en jornada ordinària i 29,45 en període d'estiu.

### **1.5.2. Conserge**

L'escola disposa d'una conserge contractada per l'Ajuntament .

Son funcions del conserge:

- a) Tenir cura de la vigilància general del centre i del control de les persones alienes al mateix que poguessin entrar-hi
- b) Atendre les persones que vulguin visitar el personal docent, facilitant-los aquella informació que sol·licitin respecte a l'escola i hagin estat autoritzats.
- c) Vigilar i custodiar les instal·lacions de comptadors i de maquinaria, mantenint les dependències sempre tancades i no permetent-hi l'entrada de persones no autoritzades
- d) Obrir les portes a l'inici i l'acabament de la jornada escolar. Vetllar per a que les portes i finestres siguin convenientment tancades.
- e) Tenir la custòdia de les claus de l'edifici escolar que li siguin confiades.
- f) Vigilar l'accés al recinte escolar a les hores d'entrada i sortida dels alumnes.
- g) Cooperar en el bon desenvolupament d'aquelles activitats extraescolars que organitzi tant l'escola com l'AMPA
- h) Efectuar petites reparacions de manteniment i conservació del centre

- i) Inspeccionar i mantenir nets i revisar periòdicament els col·lectors, embornals, canelons de la pluja i patis.
- j) Vetllar pel compliment de les obligacions de la neteja de l'edifici i informar a la direcció del centre de qualsevol incompliment.
- k) Mantenir en bon estat de conservació i en condicions de ser utilitzades aquelles eines i materials que li hagin estat lliurats per a l'exercici de les seves funcions.
- l) Complir els encàrrecs, avisos o altres comissions d'ordre intern de l'escola que els siguin encomanats per la direcció del centre. Fer-se càrrec de la custòdia i lliurament de la correspondència, comunicats, informacions externes o documents que es rebin adreçats a les persones que treballen en el centre .

L'horari del conserge està subjecte a la normativa dictada per l'Ajuntament de Lliçà d'Amunt quant al còmput d'hores. Per les característiques del lloc de treball, el seu horari s'adaptarà a les necessitats de l'escola i a les directrius donades per l'Ajuntament.

## **1.6. COMUNITAT EDUCATIVA I COMUNITAT ESCOLAR**

La comunitat educativa està integrada per totes les persones i les institucions que intervenen en el procés educatiu. En formen part els alumnes, les famílies, el professorat, els professionals d'atenció educativa i el personal d'administració i serveis, el Departament d'Ensenyament, els ens locals i els agents territorials i socials i les associacions que els representen, els professionals, empreses i entitats de lleure i de serveis educatius

La comunitat escolar és integrada pels alumnes, mares, pares o tutors, personal docent, altres professionals d'atenció educativa que intervenen en el procés d'ensenyament en el centre, personal de l'administració i serveis del centre i la representació municipal.

### **1.6.1. Mestres**

Els professors són els agents principals del procés educatiu en el centre i l'autoritat que se'n desprèn. Aquesta responsabilitat inclou la transmissió de coneixements, destreses i valors. Les funcions més importants són:

- Programar i impartir ensenyament en les tutories, especialitats, les àrees o matèries que tinguin encomanats, d'acord amb el currículum, en l'aplicació de les normes que regulen l'atribució docent.
- Avaluar el procés d'aprenentatge dels alumnes.
- Exercir la tutoria de l'alumnat i la direcció i l'orientació global de llur aprenentatge.
- Contribuir, en col·laboració amb les famílies, al desenvolupament personal dels alumnes en els aspectes intel·lectuals, afectiu, psicomotor, social i moral.
- Informar periòdicament les famílies sobre el procés d'aprenentatge i cooperar-hi en el procés educatiu.
- Exercir la coordinació i fer el seguiment de les activitats escolars que els siguin encomanades.
- Exercir les activitats de gestió, de direcció i de coordinació que els siguin encomanades.

- Col·laborar en la recerca, l'experimentació i el millorament continu dels processos d' ensenyament.
- Promoure i organitzar les activitats complementàries, i participar-hi, dins o fora del recinte escolar, si són programades pels centres i són incloses en llur jornada laboral.
- Aplicar les mesures correctores " establertes en el document la convivència a l' escola Rosa Oriol" derivades de les conductes irregulars.

## Horari

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

A) Docència: 25 hores, que inclouen:

- Activitats docents amb grups classe.
- Activitats de suport : intervenció de dos mestres a l'aula, agrupaments flexibles, triplicacions.
- Atenció a la diversitat :atenció a grups reduïts, reforç dins i fora de l'aula.
- Activitats de tutoria individual i de grup.
- Esbarjo.
- Substitucions d'absències de curta durada, inferiors a 4 dies.

Es comptabilitzaran dins aquestes hores, les previstes en l'apartat "3.1.2.2 Dedicació horària dels òrgans unipersonals de govern i coordinació". L'equip directiu, d'acord al nostre projecte educatiu i a les disponibilitats del centre, assignarà les hores als òrgans unipersonals de coordinació.

En la substitució d'absències de curta durada, la direcció del centre haurà de preveure les activitats de suport docent que els mestres faran.

B) Activitats d'horari fix: 5 hores que inclouran:

- Coordinació docent: reunions de claustre, coordinació de cicle i nivell, grups de treball.
- Activitats relacionades amb la tutoria, entrevistes i reunions amb famílies, documentació acadèmica
- Activitats de col·laboració amb altres professionals que intervenen en l'atenció a l'alumnat nouvingut i amb N.E.E.
- Activitats de formació permanent

C) Altres activitats relacionades amb la docència: 7 hores i 30 minuts

- Entre aquestes activitats cal entendre-hi preparació de classes, correccions, formació permanent, reunions pedagògiques, preparació de programacions, etc., que no s'han de fer necessàriament al centre ni cal que tinguin un horari fix.

## PERMISOS

Els professors estan obligats a complir l'horari i el calendari d'activitats establert en la programació general anual del centre. També estan obligats a assistir als claustres, a les reunions dels àmbits de coordinació que correspongui i a les altres reunions extraordinàries no previstes en la programació general anual del centre que siguin degudament convocades per la direcció.

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

### **Comunicació d'absències**

- La comunicació d'absències per visita mèdica personal o malaltia cal comunicar-les amb tota l'antelació possible a l'Equip Directiu omplint el full de sol·licitud d'absència que hi ha a la secretaria de l' escola.  
Qualsevol altre tipus d'absència o permís cal demanar-ho al/la director/a.

Seguint la normativa vigent, el/la directora/a del centre podrà autoritzar permisos d'absència del lloc de treball per a visites o proves mèdiques del treballador/a, ascendents i descendents fins a segon grau de consanguinitat o afinitat i per reunions de tutoria amb els docents responsables dels fills/es.

- S' ha de portar justificant de la visita i donar-lo a la direcció del centre. S' ha de deixar la feina que han de fer els alumnes preparada.

### **Drets dels mestres:**

- A desenvolupar la seva funció docent dins el principi de llibertat de càtedra i d' Ensenyament tenint com a límit la Constitució, l'Estatut, les Lleis, el Projecte Educatiu del centre i el 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 i equipament necessari per a impartir un ensenyament digne, per a la realització del PEC i de la pròpia programació.
- A rebre informació sobre el seu alumnat i sol·licitar la col·laboració dels pares per a la formació dels alumnes.
- A convocar, pares/mares o tutors legals d'algun alumne o del conjunt d'alumnes per a parlar sobre temes relacionats amb l'educació d'aquests.
- A ser respectat en la seva dignitat personal i professional pels superiors, companys de feina, alumnes i familiars d'aquests.
- A rebre reflexions i suggeriments constructius i respectuosos, en presència de l' interessat/ada.
- A ser informat/ada de la gestió del centre en el marc del claustre de professors així com dels acords que es prenguin en el Consell Escolar.
- A assistir a les reunions del Claustre, Cicle, i grup de treball amb veu i vot.
- A ser elector/a i elegible per a accedir als òrgans unipersonals i col·legiats del centre, d'acord a la normativa vigent.
- A la lliure reunió, tant per tractar assumptes laborals com pedagògics després d'haver-ho comunicat al Director/a
- A altres drets que els corresponguin segons la normativa vigent per la seva condició de mestres de l' Escola Pública.

### **Deures dels mestres:**

- Exercir la funció docent d'acord amb els principis, els valors, els objectius i els continguts del projecte educatiu.



- Contribuir al desenvolupament de les activitats del centre en un clima de respecte, tolerància, participació i llibertat que fomenti entre els alumnes els valors propis d'una societat democràtica.
- Mantenir-se professionalment al dia i participar en les activitats de formació necessàries per a la millora continua de la pràctica docent.
- Participar en les reunions de claustre, cicle i altres òrgans a què pertanyin, amb una predisposició per a la cooperació, complint els acords que s'hi prenguin.
- Complir la jornada i l'horari de treball, l'horari de les classes i el calendari d'activitats establert en la programació anual de centre.
- Tenir cura dels nens/es a l'hora de pati.
- Controlar l'assistència i puntualitat dels alumnes a l'escola.
- Mantenir l'ordre de la classe i vetllar per la bona educació i comportament dels alumnes.
- Realitzar les programacions de curs i desenvolupar-les.
- Prendre part, juntament amb el seu grup d'alumnes, en les activitats aprovades a la Programació General de Centre.
- Efectuar l'avaluació de forma continuada dels seus alumnes i informar-los periòdicament a ells i als seus pares dels resultats, d'acord amb el calendari establert.
- Complimentar tota la documentació acadèmica referida al seu alumnat.
- Convocar individualment els pares de cada un dels seus alumnes almenys una vegada durant el curs escolar i fer-ho tants cops com estimi necessari, mantenint amb les famílies un clima de col·laboració.
- Convocar dos cops cada curs ( setembre i febrer ) a totes les famílies de la classe, per parlar dels objectius, els criteris d'avaluació, la metodologia, l'organització i el funcionament general de l'escola.
- Estar al corrent dels canvis en les orientacions pedagògiques.
- Autoevaluar periòdicament la seva activitat com a docent.
- Corregir les conductes anòmales de qualsevol alumne del centre, actuant en conseqüència quan aquestes es detectin, segons el protocol establert de centre, i recollits en el document " L'aprenentatge de la convivència a l'escola Rosa Oriol"
- Fer les substitucions pertinents, segons el que estableix el pla de substitucions.
- Afavorir la consecució dels objectius que proposa el centre en el nostre Projecte Educatiu.
- Respectar i fer respectar les directrius del NOFC.
- Participar en l'organització del centre a través dels òrgans corresponents ( claustres, cicles, grups de treball i nivells)
- Exercir els càrrecs per als quals s'ha estat escollit, d'acord amb les normes establertes en cada cas.
- Tenir cura del material i instal·lacions de l'escola i comunicar qualsevol defecte.
- Respectar la llibertat de pensament, de consciència i de religió del seu alumnat.
- Respectar les opinions dels altres i mantenir un tracte correcte amb els alumnes, professors i pares/mares.
- Qualsevol altre deure que es derivi de la seva condició de mestre de l'Escola Pública, segons la normativa i la legislació vigent.

## 1.6.2. Alumnes

### DRETS .

El claustre de l' escola ha de conèixer com és resoldran els conflictes així com les sancions que es poden imposar, i ha de vetllar perquè aquestes s' atenguin a la normativa vigent. L' equip directiu cada inici de curs informará a tot el claustre d' aquests drets i deures dels alumnes.

El consell escolar del centre pot proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la igualtat entre homes i dones i la resolució pacífica de conflictes en tots els àmbits de la vida personal, familiar i social. I ha de vetllar pel correcte exercici dels drets i deures de l'alumnat, ha de conèixer la resolució dels conflictes disciplinaris i ha de vetllar perquè s'atinguin a la normativa vigent. Quan les mesures adoptades per la direcció del centre es corresponguin a conductes de l'alumnat que perjudiquin greument la convivència en el centre, el consell escolar, a instància dels pares, podrà revisar la decisió i proposar, si escau, les mesures oportunes.

En la nostra escola aquests drets i deures és concreten.

Dels drets de l'alumnat :

#### **Dret a la formació**

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.

Aquest dret a la formació es concreta

Donar les eines perquè l' alumnat respecti els drets i les llibertats fonamentals dels seus companys/es.

Conèixer l' entorn i la cultura del lloc on viuen.

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.

En ajudar - lo a que mantingui relacions harmòniques amb ell mateix i amb els altres.

#### **Dret a la valoració objectiva del rendiment escolar**

Cada trimestre en primària i cada quadrimestre en E. Infantil es lliurarà un informe on es farà una valoració objectiva del seu progrés personal i rendiment escolar

#### **Dret al respecte de les pròpies conviccions**

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

#### **Dret a la integritat i la dignitat personal**

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

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

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

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

e) Al fet que els centres educatius guardin reserva sobre tota aquella informació de què disposin, relativa a les seves circumstàncies personals i familiars, sens perjudici de satisfer les necessitats d'informació de l'administració educativa i els seus serveis, de conformitat amb l'ordenament jurídic, i de l'obligació de comunicar a l'autoritat competent totes aquelles circumstàncies que puguin implicar maltractaments per a l'alumnat o qualsevol altre incompliment dels deures establerts per les lleis de protecció del menor

## **DEURES**

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

Tots els nois i noies tenen el deure de respectar als seus companys i companyes

### **Deure d'estudi**

Per tal d'assolir una bona preparació humana i acadèmica els nois i noies tenen el deure d'estudiar per això han de Assistir a classe, participar en les activitats, realitzar els exercicis que portin a casa i deixar estudiar i treballar als seus companys.

### **Deure de respectar les normes de convivència**

Respectar que els altres poden pensar diferent que nosaltres  
No discriminar cap company o companya per ser d'un altre país, tenir diferent color de pell o per tenir costums diferents.  
Respectar, utilitzar correctament i compartir els béns mobles i les instal·lacions del centre

Quines son les conductes contraries a la convivència.

- a) Les faltes injustificades de puntualitat o d'assistència a classe.
- b) Els actes d'incorrecció o desconsideració amb els altres membres de la comunitat escolar.
- c) Els actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats del centre.
- d) Els actes d'indisciplina i les injúries o les ofenses contra membres de la comunitat escolar.
- e) El deteriorament, causat intencionadament, de les dependències del centre, o del material d'aquest o del de la comunitat escolar.

Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre

- b) L'agressió física o les amenaces a membres de la comunitat educativa.
- c) Les vexacions o humiliacions a qualsevol membre de la comunitat escolar, particularment aquelles que tinguin una implicació de gènere, sexual, racial o xenòfoba, o es realitzin contra l'alumnat més vulnerable per les seves característiques personals, socials o educatives.
- d) La suplantació de personalitat en actes de la vida docent i la falsificació o sostracció de documents i material acadèmic.
- e) El deteriorament greu, causat intencionadament, de les dependències del centre, del seu material o dels objectes i les pertinences dels altres membres de la comunitat educativa.
- f) Els actes injustificats que alterin greument el desenvolupament normal de les activitats del centre.

g) Les actuacions i les incitacions a actuacions perjudicials per a la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa del centre.

#### Aplicació de mesures correctores i de sancions

Es poden corregir i sancionar, els actes contraris a les normes de convivència del centre així com les conductes greument perjudicials per a la convivència, tipificades en aquest Decret com a falta, realitzades per l'alumnat dins del recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries i extraescolars i en els serveis de menjador i transport escolar.

Igualment, poden corregir-se i sancionar-se les actuacions de l'alumnat que, encara que dutes a terme fora del recinte escolar, estiguin motivades o directament relacionades amb la vida escolar i afectin els seus companys o companyes o altres membres de la comunitat educativa.

#### Gradació de les mesures correctores i de les sancions

- a) El reconeixement espontani de la seva conducta incorrecta.
- b) No haver comès amb anterioritat faltes ni conductes contràries a la convivència en el centre.
- c) La petició d'excuses en els casos d'injúries, ofenses i alteració del desenvolupament de les activitats del centre.
- d) L'oferiment d'actuacions compensadores del dany causat.
- e) La falta d'intencionalitat.
- f) Els supòsits previstos a l'article 28.5 d'aquest Decret.

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

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

#### Mesures correctores que s' utilitzen a l' escola

- a) Amonestació oral. Utilitzant la tècnica NEMO
- b) Omplir el full de reflexió (mirar el dossier " El treball de la convivència")
- c) Compareixença davant del o la cap d'estudis o del director o la directora del centre.
- d) Privació del temps d'esbarjo.
- e) Realització de tasques educadores per a l'alumne o l'alumna, en horari no lectiu, i /o la reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa. La realització d'aquestes tasques no es podrà prolongar per un període superior a dues setmanes. (s'han de comunicar formalment als pares dels alumnes)
- e) Fer que el full de reflexió sigui signat pels pares .
- g) Canvi de grup o classe de l'alumne o de l'alumna per un període màxim de cinc dies . (S'han de comunicar formalment als pares dels alumnes)
- h) Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius. Durant la impartició d'aquestes classes l'alumne o l'alumna ha de romandre al centre efectuant els treballs acadèmics que se li encomanin. (S'han de comunicar formalment als pares dels alumnes)

i) Suspensió del dret d'assistència a les sortides o a les colònies, en aquests casos l'alumne serà acollit a l'escola efectuant els treballs acadèmics que se li encomanin. Aquesta mesura s'ha de comunicar formalment als pares de l' alumne

Constància escrita

De qualsevol mesura correctora que s'apliqui n'ha de quedar constància escrita, amb excepció de les previstes a les lletres a), b) i c) de l'article 34.1, amb explicació de la conducta de l'alumne o de l'alumna que l'ha motivada.

### **1.6.3. PARES**

#### **Drets**

- a) Ser informats de qualsevol aspecte relacionat amb l'educació dels seus fills
- b) Dret a rebre informació referent al rendiment del seu fill/a sempre que es cregui convenient.
- c) Estar degudament atesos, per part del personal del Centre, davant de qualsevol reclamació, suggeriment o dubte que cregui convenient formular.
- d) Col·laborar en les activitats educatives del Centre.
- e) Respectar i ser respectat per la resta de la comunitat
- f) Si tenen alguna queixa sobre la prestació del servei que qüestionin l'exercici professional de personal del centre

Els pares han de fer un escrit de queixa adreçat al director del centre i ha de contenir la identificació de la persona o persones que el presenten, el contingut de la queixa, la data i la signatura, i, sempre que sigui possible, les dades, documents o altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es fa referència.

El director del centre traslladarà còpia de la queixa al professor o treballador afectat i, directament o per mitjà d'altres membres de l'equip directiu del centre, obtenir informació sobre els fets exposats.

Obtinguda la informació i escoltat l'interessat, el director ha de prendre les decisions que consideri pertinents i comunicarà per escrit a la persona o persones que han presentat la queixa la solució adoptada o, si escau, la desestimació motivada.

La documentació generada quedarà arxivada a la direcció o a la secretaria del centre.

#### **Deures**

Tot pare que té matriculat al seu fill/a accepta l'organització general del centre en la seva totalitat.

Participar activament en la vida escolar sempre que li sigui possible

Participar en les eleccions dels representants als òrgans col·legiats.

Dotar els seus fills, del material necessari extra requerit en un moment determinat.

Acudir al Centre quantes vegades li sigui demanat.

Informar al professorat sobre les possibles problemàtiques psíquiques o físiques del seu fill/a i adoptar entre tots les mesures més adients.

Assegurar-se que el seu fill/a assisteix puntualment a classe i amb la deguda higiene. Les famílies que mostrin irregularitat en aquest tema tindran un avís per part del tutor; en cas que la situació continuï la direcció del centre els hi farà arribar

per escrit una notificació. Si la situació no millora la direcció concertarà una entrevista amb els pares a fi de prendre les mesures oportunes.

Justificar per escrit les absències i retards dels alumnes.

Recollir puntualment els fills al finalitzar l'horari escolar ja que a partir d'aquest moment són ells els responsables de la seva custòdia.

Si els pares tenen algun dubte, suggeriment o problema, els passos que han de seguir són els següents:

- 1) Dirigir-se al tutor.
- 2) Dirigir-se al cap d'estudis.
- 3) Dirigir-se al director.
- 4) Dirigir-se al consell escolar

Quan els pares vulguin parlar amb els mestre de l'escola, prèviament han de demanar hora.

Han de firmar les autoritzacions que l'escola demani (excursions, colònies, vacunacions...). En el cas de les sortides els alumnes que no portin l'autorització firmada no podran assistir-hi. En el cas de les vacunacions si els pares no responen a l'autorització s'informarà al Servei sanitari per tal de que prengui les mesures adequades.

En cas de malaltia infecciosa no portar l'alumne a l'escola fins que el perill de contagi hagi passat. Quan torni haurà de portar un certificat metge.

En cas de polls, netejar exhaustivament el seu fill/a i fer els tractaments de manteniment.

Tenir cura del material i instal·lacions de l'escola.

Pagar la quota de material establerta pel consell escolar en els terminis establerts per a poder fer ús d'aquest..

Pagar les excursions quan l'alumne hi assisteixi, complint els terminis prefixats per fer els pagaments.

Així com altres pagaments que vagin sorgint al llarg del curs.

## **2- FUNCIONAMENT DE CENTRE.**

### **2.1.1. Horari del centre**

Horari lectiu: De 8:30 h a 12:00h i de 15h a 16:30h

Horari d'acollida matinal: De 7:15 h a 8:30h.

Horari de menjador: De 12:00h a 15h.

Horari d'activitats extraescolars: De 16:30h a 18h.

Esbarjo: Matins, de 10:30 h a 11:00 h.

S'estipulen torns de vigilància de 13 persones, 4 al pati de parvulari i set pati de primària.

### **2.1.2. Puntualitat**

Les portes del centre s'obriran uns 7 minuts abans de les hores d'inici de les sessions de matí i tarda per tal que alumnes i famílies puguin accedir al recinte escolar i 7 minuts més tard es tancaran.

Fora d'aquest horari podreu entrar si porteu un justificant. En cas contrari la porta és tornarà a obrir quan la primera classe hagi finalitzat concretament a les 9:30

Quan una alumne/a ha de sortir fora de les hores habituals, és necessari que els pares el vinguin a buscar a l'escola.

### **2.1.3. Activitats complementàries i extraescolars.**

L'escola valora positivament les sortides d'ampliació o complementació de la tasca docent.

-Són activitats complementàries aquelles que es fan en horari lectiu fora del recinte escolar o dins amb personal aliè al centre, i activitats extraescolars aquelles que organitza l'AMPA i que es fan fora de l'hora lectiu.

A l'alumnat que participi en activitats fora del centre, li caldrà l'autorització escrita del pare, la mare o representants legals.

Sense autorització escrita, l'alumne no podrà sortir del centre.

Totes les activitats complementàries seran aprovades pel Consell Escolar. Aquelles que puguin sorgir de forma sobtada, seran aprovades per la comissió permanent del Consell escolar formada pel director/a del centre, un representant del sector pares del Consell Escolar, un representant del sector Mestres i el secretari que ho comunicarà en el següent consell escolar.

Es donarà a les famílies el full d'activitat complementària, indicant data, lloc, telèfon, persona responsable, acompanyants, mitjà de transport... a fi i efecte que es pugui donar el permís corresponent.

Participació: Donat que totes les activitats complementàries estan lligades al currículum, la participació de l'alumnat en aquestes activitats és obligatòria.

La participació a les activitats que tinguin cost econòmic estaran supeditades al seu pagament.

No es faran sortides amb menys de dos acompanyants, un dels quals ha de ser necessàriament un mestre, llevat d'aquelles en què el consell escolar pugui determinar altres condicions de manera fonamentada.

Activitats extraescolars:

Són activitats extraescolars aquelles que es fan al recinte escolar fora de l'horari lectiu.

Les activitats extraescolars les organitza l'AMPA (directament o a través d'empreses especialitzades) anualment per als seus socis i han de ser aprovades pel Consell Escolar.

Cap alumne podrà realitzar activitats extraescolars si te deutes amb l'AMPA.

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

#### 2.1.4. Informació a les famílies.

Durant el mes de setembre:

Reunió de cada tutor/a amb les famílies de la seva classe, on es donarà informació de normativa general, d'horaris, materials generals, funcionament, etc.

-Alumnes que s'incorporen al llarg del curs: entrevista amb el tutor en els primers quinze dies .

-Al llarg del curs, cada família ha d'entrevistar - se amb el tutor/a del seu/va fill/a com a mínim una vegada. Aquesta entrevista i totes les altres que siguin necessàries pel bon seguiment dels alumnes, tant poden ser demanades pels mestres com per les famílies.

Les informacions d'activitats de caire general són distribuïdes mitjançant circulars repartides entre els propis alumnes. De la mateixa manera es reparteixen les informacions de l'AMPA.

- L'escola donarà butlletins de notes i/o informes personals a les famílies:

Ed. Infantil: febrer i final de curs.

Ed. Primària: Nadal, Setmana Santa / segon trimestre i final de curs.

Tots els aspectes d'informació diària i personal, com pot ser la justificació d'haver arribat tard, la informació d'aspectes escolars que han succeït aquell dia, o qualsevol altre missatge quotidià, es realitzarà a través de la "carpeta viatgera" (de P3 a P 5), o de l'agenda (de 1r a 6è )

#### 2.1.5. Alumnes malalts i accidents.

La família ha de comunicar a l' escola els problemes de salut del seu fill: asma, diabetis, al·lèrgies, epilèpsia, etc...Per aquest motiu a començament de curs us lliurarem una fitxa sanitària que heu de retornar degudament complimentada.

Quan un nen/a està malalt ( febre, vòmits, diarrea, malalties infeccioses..) s' ha de quedar a casa fins a la seva total recuperació.

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

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

ELS PASSOS QUE SEGUEIX L'ESCOLA QUAN UN ALUMNE ES FA MAL ( ferides, cops etc. ):

1. Fer les primeres cures.
2. Trucar i localitzar a la família.

ELS PASSOS QUE SEGUEIX L' ESCOLA QUAN UN ALUMNE ES FA UN MAL GREU. (Trencaments d' ossos visibles , pèrdua de consciència, o quan la vida del infant corre perill )



1. Procurar assistència mèdica competent el més ràpid possible.
2. Trucar a emergències 112 i en el mateix moment a la policia municipal
3. Trucar a la família.

Tenim un protocol elaborat per la Coordinadora de riscos laborals on estan especificats tots el passos que cal seguir. ( Despatx de direcció, prestatgeria de vidre )

#### 2.1.6. **Seguretat I higiene.**

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

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

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

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

Higiene:

És exigible/imprescindible una bona higiene de les persones que comparteixen el mateix espai, en aquest cas l'escola.

Amb aquesta finalitat, les famílies són responsables de la higiene de llurs fills, tant personal com de la roba que porten.

#### 2.1.7. **Servei de menjador.**

El centre disposa de menjador escolar, que s'organitza d'acord al que disposa el Decret 160/1996, de 14 de maig, i seguint el preceptiu pla de menjador escolar que l'empresa responsable elabora a l'efecte. Aquest pla seguirà criteris alimentaris i educatius, i inclourà tant l'organització dels àpats com el desenvolupament d'activitats educatives de lleure per part de l'alumnat.

El funcionament i gestió del menjador escolar és responsabilitat de l'empresa Mundi serveis.

El funcionament del menjador escolar segueix les directrius del consell escolar del centre i sota el control de la direcció de l'escola i la supervisió de la comissió de menjador ( formada per 2 representants de l'Ampa i 1 persona de l'Equip directiu). El document "Pla de funcionament del menjador" recull l'organització concreta de grups, horaris, espais disponibles, etc. del centre.

Pel que fa a l'alumnat, aquest es regirà per les normes generals del centre establertes en aquestes NOFC.

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

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

Els pares dels alumnes tenen garantida la llibertat d'associació en l'àmbit educatiu i, en conseqüència, poden associar-se constituint l'AMPA.

L'AMPA assumirà, entre d'altres, les següents finalitats:

- a) Assistir els pares, mares o tutors en tot el que puguin necessitar ( i estar en les seves competències) relacionat amb l'escolarització dels seus fills.
- b) Col·laborar en les activitats educatives del centre i cooperar amb el consell escolar en l'elaboració de directrius per a la programació d'activitats complementàries, extraescolars o de serveis.

L'AMPA pot utilitzar els locals del centre per les activitats que li són pròpies. El/la director/a del centre facilitarà la integració d'aquestes activitats a la vida escolar, tenint en compte el normal desenvolupament d'aquesta.

L'AMPA tindrà contactes periòdics amb l'equip directiu del centre. El/la director/a haurà d'establir un calendari de trobades.

# **ANNEXOS**

- **Reglament de menjador**

# MENJADOR

## USUARIS

Poden utilitzar el servei escolar de menjador tots els alumnes, així com el professorat i el personal d'administració i serveis del centre.

## HORARI

El servei de menjador comença quan acaben les classes del matí (12,00h) i s'allarga fins a l'inici de les classes de la tarda. (15h) Quan l'horari escolar sigui continuat començarà igualment quan acabin les classes i acabarà normalment a les 15 hores. Es podrà pactar un altre horari si la Comissió de menjador ho considera necessari.

## GESTIÓ DEL SERVEI

La direcció de l' escola juntament amb una comissió de caràcter consultiu, formada per el Director del centre, dos representants dels pares, la coordinadora de l' escola i la coordinadora de l' empresa de serveis fan el seguiment de la gestió.

El Consell Escolar del centre, prèvia proposta de la Comissió de Menjador, aprovarà si s'escau, la concessió del servei a una empresa del sector.

La direcció del centre signarà contracte amb l'empresa seleccionada i vetllarà juntament amb la comissió per tal que es compleixin els acords establerts .

L'empresa de serveis serà responsable del manteniment i conservació de les instal·lacions que utilitzi.

La direcció del centre vetllarà per tal que es compleixin les mesures de seguretat i de salubritat de les instal·lacions corresponents al menjador i la cuina.

La gestió econòmica i administrativa així com la contractació del personal, correspon a l'empresa contractada.

El personal de menjador i cuina haurà d'estar en possessió del carnet de manipulador d'aliments.

La comissió de menjador vetllarà per la qualitat dels aliments i perquè els menús siguin adequats a les necessitats de l'alumnat També és tractaran altres temes que siguin d' interès tant pel monitoratge, l' escola com pels pares.

La Comissió de Menjador, pel que fa a la gestió, intervindrà per pactar les quotes del servei.

El contracte serà vigent per un curs escolar i es podrà revocar en qualsevol moment si no es compleixen els acords signats.

## FUNCIONAMENT ADMINISTRATIU

### Quota

El preu del servei serà diferent per a aquells alumnes que utilitzin el servei com a fixos o per als que ho facin eventualment.

Es consideraran fixos els alumnes que és quedin 3 dies a la setmana sempre que es tracti dels mateixos dies.

A principi de cada curs escolar l'empresa de serveis informará als pares del preu del servei i de les condicions dels pagaments i abonaments.

***Pagament/abonament del servei***

El cobrament dels/les nens/es fixes es realitzarà els primers dies de cada mes mitjançant el COMPTE BANCARI comunicat a l'empresa pels interessats. Els abonaments es faran efectius en el rebut del mes següent, sempre i quan s'hagi comunicat l'absència abans de les 9'00 del dia en què el nen no hagi utilitzat aquest servei.

En cas de no estar al corrent del pagament del rebut de la quota corresponent, a partir del dia 10 del mes següent del seu venciment L'empresa contractada avisarà als pares de la situació i pactarà amb ells les condicions, així com la continuïtat o no d' utilització del servei.

Per a poder fer ús del servei de manera eventual s'hauran de donar les dades bancàries i omplir la sol·licitud d' inscripció . Cada dia de 8:00 a 9:00 hores hi haurà la responsable de l'empresa de menjador.

***Confirmació - anul·lació dels àpats***

· Pel que fa als alumnes eventuais, s'haurà de comunicar l'ús d'aquest servei amb un dia d'antelació o be el mateix dia entre les 8:00 a 9:00 hores del matí a la coordinadora del servei.

· Els pares dels alumnes que per a qualsevol motiu no puguin assistir al menjador hauran d'avisar , trucant per telèfon. En cas que un alumne necessiti règim cal notificar-ho abans de les 9:00 h.

***Sortides***

Els usuaris fixes no tenen picnic els dies d' excursió, si la família en vol ha d' avisar a la coordinadora tres dies abans de la sortida

***Indumentària***

Els alumnes de P 3 utilitzaran un pitet que s' emportaran a casa els divendres per rentar. Els alumnes de 4 i 5 anys portaran bata per menjar que s' emportaran cada divendres a casa.

La resta d' alumnat de Primària utilitzaran els tovallons que l' empresa de menjador reparteix als alumnes.

**REUNIONS INFORMATIVES**

Es farà una reunió per totes les famílies usuàries del menjador dels alumnes de 3 anys abans de començar el curs a principi de curs. En aquesta reunió s'informarà:

- Dels aspectes generals de funcionament del servei.
- Es presentarà als monitors responsables del grup.
- Es recordaran alguns aspectes del reglament de règim intern d'aquest servei.

**INFORMES ESCRITS ALS PARES**

P-3: Informe setmanal: per tal de reflectir l'evolució de l'alumne, cada divendres els alumnes s' emporten a casa un resum de com ha anat la setmana. Sempre que hi haguí alguna situació anòmala que les monitores hagin pogut observar en els seus fills/es es redactarà un informe puntual.

P-4 i P-5: Informe trimestral

Primària: Informe trimestral.

Per parlar directament amb les monitores caldrà concertar entrevista amb la coordinadora de 8:00 a 9:00 h o trucant per telèfon.

## **MEDICACIONS**

El personal del centre, ( mestres, monitors...) només podran administrar medicació als nens si va acompanyada de la prescripció del metge o d' una autorització escrita del pare o la mare on hi consti també la dosi i horari exactes. A l' escola tenim aquestes autoritzacions.

## **ACCIDENT I/O MALALTIA**

Es seguiran els mateixos passos que els establerts en l'horari lectiu. Els monitors i la coordinadora seran les persones encarregades de decidir. En el cas de que sigui una urgència ( perill per la vida de l'alumne) es trucarà al 112 i es seguiran les instruccions donades, paral·lelament s' haurà de localitzar els pares.

## **FUNCIONS DELS/LES MONITORS/RES.**

- Els monitors han d'estar puntuals al seu lloc de treball.
- Cada monitor es farà responsable d'un grup d'alumnes que haurà de recollir quan acabin les classes i comprovar la llista que li donarà la monitora que fa el recompte dels comensals així com els règims i menús especials.
- Informaran als nens dels seus drets i deures en l'espai i temps que dura el menjador escolar.
- Les responsables dels alumnes de primària recolliran els nens en els llocs establerts i els traslladaran a l'edifici del menjador tenint en compte:
  - . Comprovar l'assistència de tots els alumnes de la llista ( a l'anada i a la tornada)
  - . Conduiran els nens en grup i vetllant per que es compleixin les normes establertes
- Vetllaran perquè els nens mengin de tot i una ració adequada a la seva edat.
- Vetllaran perquè durant el servei de menjador els alumnes es comportin segons les més elementals normes cíviques, socials i d'higiene i informaran a la comissió de menjador de qualsevol irregularitat que es produeixi en aquest sentit.
- S'encarregaran de preparar les activitats lúdica - pedagògiques pel temps d'esbarjo de després de dinar, d'acord amb la programació que presentaran a la comissió de menjador.
- Controlaran que els nens es rentin les mans abans i després de dinar.
- Vetllaran perquè s'utilitzin els coberts correctament tenint en compte l'edat dels nens i procurant ensenyar-los si s'escau.
- La coordinadora de menjador vetllarà per a que es respectin les ratios d'alumnes/acompanyants especialment en els desplaçaments.
- La coordinadora s'encarregarà periòdicament de fer arribar als alumnes el menú corresponent del mes en curs.
- Les monitores encarregades dels grups de parvulari , arreglaran als alumnes quan acabin les activitats i la migdiada \* (P-3).

\* els alumnes de P3 faran la migdiada o descansaran en els lletets que disposa l'escola per això hauran de portar un sac que s' els retornarà en els períodes de vacances per que es pugui rentar.

## **NORMES COMPORTAMENT DELS/LES ALUMNES**

### ***Dins del menjador***

- S'han de respectar en tot moment les indicacions dels monitors.
- Abans d'entrar al menjador cal rentar-se les mans, fer fila i entrar en ordre i silenci.
- Cadascú ha d'asseure's al lloc assignat i no aixecar-se sense autorització de les monitores.
- En cas de necessitar qualsevol cosa cal demanar-ho amb correcció.
- En el cas dels alumnes d' E. Infantil un cop acabat el primer plat, han d'esperar a que se'ls serveixi el segon i les postres. En el cas dels alumnes de primària, són els

- caps de taula els que serveixen el primer i segon plat així com el postra.
- Quan han acabat l'àpat han de recollir els estris i dur-los a l'espai indicat.
  - Posteriorment sortiran al pati o bé aniran a fer l'activitat que els correspongui, sempre amb el permís i la vigilància de les monitores.
  - Cal observar en tot moment un comportament cívic i respectar les bones maneres, així com fer un bon ús dels coberts, plats i tot el material que es troba dins del menjador.
  - A no ser per causa de força major i amb el certificat mèdic corresponent, cada comensal ha de menjar de tot i la ració mínima establerta pel monitor.
  - Es podrà repetir un plat sempre i quan l'alumne s' hagi menjat les racions de menjar que li corresponen ( primer i segon plat ) i a la cuina hi hagi tantes racions com nens volen repetir.
  - Després de dinar cal rentar-se les mans.
  - Els alumnes no poden entrar dins de la cuina.
  - Cal romandre en els espais assignats pels monitors i no és permès sortir al carrer.

### ***En les activitats, lleure i desplaçaments***

- Al pati, cal també observar un comportament correcte, respectuós i de convivència amb els companys i monitors. Respectant en tot moment les més elementals normes socials.
- No és permès consumir llaminadures, begudes ni cap aliment fora del menú.
- Els alumnes han de participar en els activitats programades per les monitores. Bàsicament seran: jocs d'exterior, tallers, ludoteca.
- En tot moment s'han de respectar els materials utilitzats per als diferents jocs.
- A les 14,50 hores tots els alumnes de primària seran cridats per les monitores per preparar-se per entrar a l' escola.

## **CONDUCTES CONTRÀRIES A LES NORMES DE CONVIVÈNCIA DEL CENTRE I MESURES CORRECTORES**

Els alumnes que facin ús del servei de menjador tindran els mateixos drets i deures que són d'aplicació en tot l'horari lectiu. Mirar annex drets i deures dels alumnes

Les monitores mantindran informats als pares de les incorreccions importants que puguin cometre els seus fills i quan ho considerin necessari aplicaran les mesures disciplinàries correctores oportunes respectant sempre la integritat física i la dignitat personal de l'alumne.

En cas de no solucionar-se algun conflicte es podran aplicar les mesures correctores que consten en el "Reglament de drets i deures dels alumnes" i que consten també en l'annex d'aquest reglament i que s'han de seguir per complir la normativa vigent.

Sempre que els pares vulguin fer arribar algun dubte o queixa cal que s'adrecin a la coordinadora del servei. Si no es resol, poden adreçar-se a la Comissió de Menjador que intentarà solucionar-ho.

En cas de reincidències o faltes greus es valorarà si l' alumne pot gaudir del servei de menjador.

### **PUBLICITAT**

La direcció del centre vetllarà pera que tots/es els pares dels alumnes que facin ús del servei de menjador estiguin informats del present reglament. Així mateix a totes les persones que hi estiguin relacionades per algun motiu.

**Versió NOFC aprovades en claustre i revisades Juny de 2014.**