



**NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE**

**NOFC**

**ÍNDEX**

|                                                                          |           |
|--------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1.- Justificació .....</b>                                            | <b>5</b>  |
| <b>2.- Generals de Centre :</b>                                          |           |
| <b>2.1.- Estructura organitzativa de govern i coordinació del centre</b> |           |
| <b>2.1.1.- Òrgans Unipersonals:</b>                                      |           |
| a.- Director/a.....                                                      | 6         |
| b.- Cap d'Estudis.....                                                   | 8         |
| c.- Secretària.....                                                      | 9         |
| <b>2.1.2.- Òrgans col·legiats</b>                                        |           |
| a.- Consell Escolar.....                                                 | 10        |
| b.- Claustre.....                                                        | 12        |
| <b>2.1.3.- Professorat.....</b>                                          | <b>13</b> |
| <b>2.1.4.- Comissions.....</b>                                           | <b>17</b> |
| <b>2.2.- Alumnat</b>                                                     |           |
| 2.2.1.- Drets dels alumnes.....                                          | 18        |
| 2.2.2.- Deures dels alumnes.....                                         | 19        |
| 2.2.3.- Resolució de conflictes ( Projecte de Convivència).....          | 19        |
| 2.2.4.- Horari lectiu.....                                               | 23        |
| 2.2.5.- Assistència.....                                                 | 24        |
| 2.2.6.- Vestuari.....                                                    | 24        |
| 2.2.7.- Material.....                                                    | 25        |
| 2.2.8.- Mòbils.....                                                      | 26        |
| 2.2.9.- Sortides escolars.....                                           | 27        |
| 2.2.10.- Colònies escolars.....                                          | 27        |
| 2.2.11.-Salut.....                                                       | 28        |

**2.2.12.- Digitalització, drets d'imatge i dispositius****2.3.- Instal·lacions i dependències**

|                                               |    |
|-----------------------------------------------|----|
| 2.3.1.- Edifici.....                          | 28 |
| 2.3.2.- Pati.....                             | 31 |
| 2.3.3.- Aules ordinàries.....                 | 33 |
| 2.3.4.-Saló d'actes.....                      | 33 |
| 2.3.5.- Atrezzo .....                         | 33 |
| 2.3.6.- Sala de psicomotricitat i gimnàs..... | 34 |
| 2.3.7.- Aula d'experimentació.....            | 34 |
| 2.3.8.- Aula de música.....                   | 34 |
| 2.3.9.- Super Aula.....                       | 34 |
| 2.3.10.- Aula Art.....                        | 34 |

**2.4.- Personal no docent**

|                                              |    |
|----------------------------------------------|----|
| 2.4.1- Conserge.....                         | 34 |
| 2.4.2- Tècnic d'Educació Infantil (TEI)..... | 35 |
| 2.4.3-Auxiliar Administratiu.....            | 33 |
| 2.4.4-Vetllador/a.....                       | 34 |
| 2.4.5- Alumnes en pràctiques.....            | 34 |

**3.- Famílies**

|                                           |    |
|-------------------------------------------|----|
| 3.1.- Drets dels pares/mares/tutors.....  | 39 |
| 3.2.- Deures dels pares/mares/tutors..... | 39 |

**4.-Menjador****4.1.- Funcionament del menjador**

|                                            |    |
|--------------------------------------------|----|
| 4.1.1.- Usuaris.....                       | 40 |
| 4.1.2.- Instal·lacions i dependències..... | 40 |

|                                                                          |           |
|--------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 4.1.3.- Torns de menjador.....                                           | 38        |
| 4.1.4.- Menús, dietes i menús alternatius.....                           | 38        |
| 4.1.5.- Preus i devolucions.....                                         | 39        |
| 4.1.6.- Tasques del monitoratge.....                                     | 39        |
| 4.1.7.- Deures dels alumnes.....                                         | 40        |
| <b>4.2.- Comissió de menjador</b>                                        |           |
| 4.2.1.- Funcions de la comissió de menjador.....                         | 40        |
| 4.2.2.- Funcions coordinadora de menjador.....                           | 40        |
| <b>4.3.- Protocol d'actuacions en cas de conflictes</b>                  |           |
| 4.3.1.- Avís de menjador.....                                            | 42        |
| 4.3.2.- Falta lleu.....                                                  | 43        |
| 4.3.3.- Falta greu.....                                                  | 45        |
| 4.3.4.- Expulsió.....                                                    | 46        |
| <b>5.- Extraescolars.....</b>                                            | <b>48</b> |
| <b>6.- Modificació del PEC i del NOFC.....</b>                           | <b>49</b> |
| <b>7.- Annexos.....</b>                                                  | <b>49</b> |
| Annex 1.- Decret Generalitat (convivència) .....                         | 50        |
| Annex 2.- Protocol (protocol polls).....                                 | 69        |
| Annex 3.- Carta de compromís.....                                        | 70        |
| Annex 4.- Acceptació (normativa menjador) .....                          | 72        |
| Annex 5.- Petició i autorització per l'administració de medicaments..... | 73        |
| Annex 6.- Recollida alumnes .....                                        | 75        |
| Annex 7.-Autorització sortida del centre .....                           | 77        |

## **1.- JUSTIFICACIÓ**

L'Escola Segre de Barcelona és un centre públic d'Educació Infantil i Primària que esdevé de la integració en la xarxa pública de l'escola concertada Mare de Déu de la Soledat (Salesianes - Sant Andreu) l'any 2023.

Ofereix l'ensenyament corresponent a educació infantil i educació primària i es proposa col·laborar en el desenvolupament integral de l'infant, en un ambient de respecte a la persona, llibertat, col·laboració i responsabilitat per a que els alumnes assoleixin les competències bàsiques que els permetin l'assoliment dels aprenentatges per continuar els seus estudis i l'autonomia personal.

L'Escola Segre accepta i busca iniciatives docents i pedagògiques pel bé dels alumnes. Considera que l'infant necessita un ambient de pau, unitat i estabilitat afectiva, creant un clima adequat en aquestes condicions i, en definitiva, té com a objectiu principal l'educació integral de l'alumne.

L'Escola és una comunitat de persones que, tot realitzant diferents funcions, contribueix a la missió docent i educativa pròpia del Centre.

Aquesta normativa regula doncs les relacions de tota la comunitat educativa en aquells aspectes que fan possible la consecució d'aquesta missió. Assenyala uns drets i uns deures, està elaborada amb un esperit de participació responsable dins la comunitat, respectant l'autonomia pròpia de cadascun dels grups que la conformen i donant pautes clares a seguir a cadascun dels sectors implicats .

En els aspectes als quals faci referència al marc legal es sotmetrà a les modificacions que les autoritats o organismes competents determinin.

## **2.- GENERALS DE CENTRE**

### **2.1.- Estructura organitzativa de govern i coordinació del centre**

#### **2.1.1.- Òrgans Unipersonals**

Són òrgans unipersonals de govern el Director o Directora, Secretari o Secretària i Cap d'Estudis. Conjuntament constitueixen l'Equip Directiu del Centre. Al càrrec de director o directora s'hi accedeix d'acord amb el procediment que estableix el DECRET 155/2010, de 2 de novembre, publicat al DOGC núm. 5753 - 11/11/2010

##### **a.- Director/a**

Segons el decret 155/2010, de 2 de novembre, publicat al DOGC núm. 5753 de l'11 de novembre de 2010, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent, és responsabilitat del director o directora l'organització, el funcionament i l'administració del centre, n'exerceix la direcció pedagògica i és cap de tot el personal. A més a més, té funcions de representació, de lideratge pedagògic i de lideratge de la comunitat escolar així com funcions de gestió del centre. Aquestes s'exerceixen en el marc de l'ordenament jurídic vigent, del projecte educatiu del centre i del projecte de direcció aprovat.

Quant a les funcions específiques del càrrec, l'article 142 del DOGC del 16-07-2009, marca les següents funcions:

##### **• Funcions de representació:**

- a) Representar el centre.
- b) Exercir la representació de l'Administració educativa en el centre.
- c) Presidir el consell escolar, el claustre del professorat i els actes acadèmics del centre.
- d) Traslladar les aspiracions i les necessitats del centre a l'Administració educativa i vehicular al centre els objectius i les prioritats de l'Administració.

##### **• Funcions de direcció i lideratge pedagògics:**

- a) Formular la proposta inicial de projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents.
- b) Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.
- c) Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducatiu i d'inclusió, i també de tots els altres plantejaments educatius del projecte educatiu del centre recollits en el projecte de direcció.
- d) Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació en les activitats del centre, d'acord amb el que disposen el títol II de la LEC i el projecte lingüístic del centre.
- e) Establir els elements organitzatius del centre determinats pel projecte educatiu.
- f) Proposar, d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, la relació de llocs de treball del centre i les modificacions successives.
- g) Instar que es convoqui el procediment de provisió de llocs a què fa referència l'article 124.1 i presentar les

propostes a què fa referència l'article 115.

- h) Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre i dirigir l'aplicació de la programació general anual.
- i) Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i, eventualment, dels acords de coresponsabilitat.
- j) Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat al centre, amb l'observació, si escau, de la pràctica docent a l'aula.

• Funcions en relació a la comunitat escolar:

D'acord amb les funcions publicades al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya Núm. 5422 – 16.7.2009 56651, és responsabilitat del director o directora:

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

• Funcions relatives a l'organització i la gestió del centre:

- a) Impulsar l'elaboració i aprovació de les normes d'organització i funcionament del centre i dirigir-ne l'aplicació.
- b) Nomenar els responsables dels òrgans de gestió i coordinació establerts en el projecte educatiu.
- c) Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic establerta per la normativa vigent.
- d) Visar les certificacions.
- e) Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa pel secretari o secretària del centre.
- f) Autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost aprovat.
- g) Contractar béns i serveis dins els límits establerts per l'Administració educativa i actuar com a òrgan de contractació.
- h) Dirigir i gestionar el personal del centre per garantir que compleix les seves funcions, la qual cosa comporta, si escau, l'observació de la pràctica docent a l'aula.

- i) Funcions que li assigni l'ordenament i totes les relatives al govern del centre no assignades a cap altre òrgan.
- j) Funció d'autoritat pública competent per a defensar l'interès superior de l'infant.
- k) Funció de regulació del complement retributiu del director o directora relatiu a les funcions de direcció tenint en compte la complexitat del centre que dirigeix.

• Delegació de tasques als altres membres de l'equip directiu:

- a) Anomenar els òrgans personals: Cap d'estudis i Secretària, els coordinadors i els tutors, i delegar les funcions a cadascun dels òrgans.
- b) Anomenar i delegar funcions puntuals necessàries pel bon funcionament del centre.

## **b.- Cap d'Estudis**

Segons el decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, el o la cap d'estudis és nomenat/da per la direcció del centre, per un període no superior al del mandat de la direcció, entre el professorat que és destinat al centre, com a mínim, per un curs sencer. Correspon al o a la cap d'estudis exercir les funcions que li delegui la direcció d'entre les previstes a l'article 147.4 de la Llei d'educació i totes les altres que li encarregui la direcció, referentment en els àmbits curricular, d'organització, coordinació i seguiment de la impartició dels ensenyaments i altres activitats del centre i d'atenció a l'alumnat, d'acord amb el que prevegi el projecte de direcció i s'incorpori a les normes d'organització i funcionament del centre.

En particular són funcions específiques del Cap d'Estudis les següents:

L'elaboració dels horaris i la distribució de grups i aules segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, tenint en compte la programació de les activitats docents i sota la supervisió del director.

Coordinar els actes acadèmics i, si és procedent, les activitats extraescolars en col·laboració amb el Consell Escolar del Centre i les Associacions de Mares i Pares.

Coordinar les activitats d'orientació escolar i professional, i, si s'escau, la relació entre cursos i cicles.

Vetllar per la coherència i l'adequació en la selecció dels llibres de text, material didàctic, bibliogràfic i audiovisual utilitzat al llarg del procés d'ensenyament-aprenentatge.

Vetllar pel compliment dels criteris d'avaluació i promoció fixats pel Claustre de Professors.

Substituir el Director/a en cas d'absència o malaltia.

Altres funcions que li siguin encomanades pel Director/a o bé que li siguin atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

Reunir-se periòdicament amb els Coordinadors de Cicle.

Promoure el funcionament dels Cicles i Comissions i rebre informació a través de reunions periòdiques.

Coordinar les activitats realitzades fora del Centre.

Coordinar l'aprofitament dels espais comuns.

Confeccionar, juntament amb l'Equip Directiu, l'ordre del dia del Claustre i del Consell Escolar.

Confeccionar l'ordre del dia de les reunions coordinació juntament amb els coordinadors de cicle.

Coordinar i supervisar les dates d'avaluacions i lliurament d'informes periòdics.

Orientar i dinamitzar el treball a realitzar amb relació al PGA i Memòria.

Confeccionar juntament a l'Equip Directiu les actuacions relacionades amb el Pla d'Avaluació Interna i dur-les a terme.

Assistir als cursos en relació al seu càrrec.

Fer d'enllaç entre entitats/institucions de lleure o educatives i els professors del Centre

### **c.- Secretària**

Segons el decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, el secretari o la secretària és nomenat/da per la direcció del centre, per un període no superior al del mandat de la direcció, entre el professorat que és destinat al centre, com a mínim per un curs sencer. Correspon al secretari o a la secretària l'exercici de les funcions que li delegui la direcció d'entre les previstes a l'article 147.4 de la Llei d'educació i totes les altres que li encarregui la direcció, preferentment en l'àmbit de la gestió econòmica, documental, dels recursos materials i de la conservació i manteniment de les instal·lacions, d'acord amb el que prevegi el projecte de direcció i s'incorpori a les normes d'organització i funcionament del centre. Correspon també al secretari o secretària del centre l'exercici de les funcions pròpies de la secretaria del claustre i del consell escolar del centre, i d'aquells altres òrgans col·legiats en què les normes d'organització i funcionament del centre així ho estableixin.

En particular, són funcions específiques del Secretari/a :

Exercir la secretaria de les reunions que celebrin els òrgans col·legiats (Claustre, comissió econòmica, consell escolar i altres comissions aprovades en el Pla Anual de Centre) i, aixecar les corresponents actes, amb el vist-i-plau del director.

Planificar i ordenar les tasques administratives de la secretaria i, assenyalar les prioritats de gestió atenent al calendari escolar i la programació general del Centre.

Estendre les certificacions i documents oficials del centre, amb el vist-i-plau del director.

Tenir cura de la comptabilitat derivada de 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 i, quan sigui procedent, de la coordinació del menjador.

Elaborar l'avantprojecte de pressupost del centre.

Formular i mantenir actualitzat l'inventari general del centre.

Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de matriculació d'alumnes, tot

garantint la seva adequació a les disposicions vigents.

Custodiar els llibres i els arxius del centre i assegurar la unitat documental dels registres i els expedients acadèmics dels alumnes, vetllant per tal que estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.

Altres funcions que li siguin encarregades pel Director/a o bé que li siguin atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

Fer juntament amb l'Equip Directiu l'ordre del dia dels òrgans col·legiats.

Elaborar juntament amb l'Equip Directiu el PAC i la Memòria.

Col·laborar juntament amb l'Equip Directiu en la planificació de l'Avaluació interna.

Coordinar i gestionar el material d'ús comú.

### **2.1.2.- Òrgans Col·legiats**

Equip Directiu

Constituït pel director o directora, cap d'estudis i secretari o secretària.

L'equip directiu assessora el director o directora en matèries de la seva competència, elabora la Programació General de Centre, el Projecte Educatiu, les normes de funcionament i organització de Centre i la Memòria Anual. També afavoreix la participació de la comunitat educativa i estableix els criteris per a l'avaluació interna i coordina, si escau, les actuacions dels òrgans unipersonals.

#### **a.- Consell Escolar**

Constituït per:

Director/ a, que n'és el president /a.

Cap d'estudis.

Quatre mestres elegits pel claustre de professors.

Tres pares o mares d'alumnes elegits pel conjunt de les famílies.

Un representant designat per l'Associació de Mares i Pares dels Alumnes del centre.

Un regidor designat per l'Ajuntament com el seu representant.

Un representant del personal d'administració i serveis elegit pels membres d'aquest estament.

El secretari/a del centre que actua com a secretari/a del Consell Escolar, amb veu i sense vot.

Es reuneix preceptivament una vegada per trimestre i sempre que, d'acord amb el seu president/a o la

sol·licitud d'un terç dels seus membres, es consideri convenient.

S'ha de procurar que les decisions del Consell siguin preses per consens, si no és possible es prendrà per majoria dels membres presents llevat d'aquells casos que la normativa determini una altra majoria qualificada. En cas d'empat el vot de qualitat del president determina la decisió final.

Formen part de les tasques del consell Escolar segons l'article 148 del DOGC del 16-07-2009:

- a) Aprovar el Projecte Educatiu i les modificacions corresponents per una majoria de tres cinquenes parts dels membres.
- b) Aprovar la programació general anual del Centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- c) Aprovar les propostes d'acord de coresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del Centre amb entitats o institucions.
- d) Aprovar les normes d'organització i funcionament i les modificacions corresponents.
- e) Aprovar la carta de compromís educatiu.
- f) Intervenir en el procediment d'admissió d'alumnes.
- g) Aprovar el pressupost del centre i el rendiment de comptes.
- h) Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del Director o Directora.
- i) Intervenir en la resolució dels conflictes i s'escau revisar les sancions dels alumnes.
- j) Aprovar les directrius per la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.
- k) Participar en les anàlisis i avaluacions del funcionament general del Centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.
- l) Aprovar els criteris de col·laboració amb altres Centres i amb l'entorn.
- m) Qualsevol altre que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

El Consell Escolar pot designar la creació de comissions: econòmica, comunicació, convivència, permanent (l'econòmica, de manera obligatoria):

**Comissió econòmica** : integrada per el director/a que la presideix, el secretari, un mestre, un representat dels pares/mares. Es reuneix un cop al trimestre i vetlla per l'aplicació dels pressupostos del Centre.

**Comissió de convivència**: integrada pel director/a que la presideix, la cap d'estudis, un mestre i un representat dels pares i mares. Té la competència de revisar les mesures de resolució de conflictes.

Són funcions de les comissions estudiar, informar i elevar propostes al Consell Escolar sobre els aspectes del seu àmbit que se'ls sol·licitin o considerin convenient d'aportar, així com desenvolupar les tasques que el Consell els demani.

El Consell Escolar pot autoritzar la col·laboració d'altres membres de la comunitat educativa, quan sigui d'interès per als objectius que es plantegi.

El consell escolar ha establert una **Comissió permanent** per tractar temes d'urgència que necessitin una confirmació i aprovació ràpida per tal d'agilitzar la trobada i de no haver de reunir tots els seus membres.

El Consell Escolar ha d'aprovar **les seves normes de funcionament**. En allò que no estigui previst s'han d'aplicar les normes reguladores dels òrgans col·legiats de l'Administració de la Generalitat. S'estableix que:

- 1.- Només es faran si hi ha 9 persones del consell que poden ser-hi i com a mínim amb representació de 3 dels sectors .
- 2.- Que siguin de manera presencial (amb excepcionalitats molt puntuals i amb permís de la direcció). Es podran fer justificants d'assistència si algú ho demana.
- 3.- Les convocatòries seran fora d'horari lectiu preferiblement en un temps proper a la jornada laboral docent però convenient per a tots els membres.
- 4.- Buscarem màxima agilitat i funcionalitat en les trobades anticipant documents i actes que calgui debatre.
- 5.- Recordar la confidencialitat que impliquen algunes de les informacions tractades en el consell, especialment en l'àmbit dels menors o situacions familiars per part de tots els membres del consell escolar.
- 6.- El nostre consell es compon de quatre comissions: Econòmica (prescriptiva), Convivència, Comunicació i la Permanent, formades per un mínim de 3 persones, una de cada sector i la direcció.
- 7.- Es fa la designació d'un Referent coeducació del centre per impulsar mesures educatives que fomentin la igualtat real i efectiva entre homes i dones.

#### **b.- Claustre**

El Claustre és l'òrgan dels professionals per a la participació en la gestió i planificació educatives del col·legi. Està constituït per la totalitat dels mestres que presten serveis en el centre, presidits pel director/a.

El president/a del claustre té la potestat de convidar a les reunions d'aquest òrgan altres membres de la comunitat educativa si els temes a tractar així ho requereixen

Les funcions del Claustre :

Prendre decisions pedagògiques d'acord amb el PEC

Elaboració, avaluació i seguiment del projecte educatiu de centre (PEC) i altres projectes documents (PAC i memòria del curs) pels membres del claustre.

Ser informat per l'equip directiu de qüestions relatives a l'economia i pressupostos del centre, temes de disciplina, actualització de la normativa que marqui el Departament, de decisions preses pels membres del consell escolar.

Es reuneix com a mínim un cop al trimestre caràcter ordinari i sempre que el convoqui el director o ho sol·liciti un terç, com a mínim, dels seus membres.

És preceptiu celebrar una reunió de Claustre al començament i al final de cada curs escolar.

L'assistència i la puntualitat al Claustre és de caràcter obligatori per a tots els seus membres.

El secretari/a del centre aixeca acta de cada sessió la qual, una vegada aprovada, passa a formar part de la documentació general del centre.

Com a membres del Claustre de professors, aquests seran electors i elegibles a les eleccions de representants dels mestres al Consell Escolar. I com a membres d'aquest, poden arribar a ser membres de les comissions que s'hi constitueixin.

### **2.1.3.- Professorat**

#### **• Adscripció del professorat**

Els mestres ajustaran el seu exercici professional als objectius proposats pel PEC.

Els tutors i tutores són nomenats pel director o directora del centre per un curs acadèmic com a mínim, segons les necessitats del centre. L'adscripció es farà tenint en compte les necessitats dels alumnes, les especialitats i habilitats dels mestres com també els idiomes que utilitzarà cada mestre amb cada grup classe.

Les adscripcions provisionals es faran, a ser possible, a principis del mes de juliol sempre i quan s'hagi rebut la plantilla corresponent.

El professorat destinat a les especialitats d'Educació Infantil, Educació Especial, Llengua Estrangera, Educació Física, Educació Musical, Educació Primària, serà adscrit a aquestes unitats sense perjudici de que puguin ser adscrits altre especialitat si l'organització del centre així ho requereix.

Al cicle d'Educació Infantil s'intentarà que el mestre romangui dos cursos amb els mateixos alumnes o bé coincidint amb l'inici d'etapa o l'acabament del cicle.

A l'Educació Primària s'intentarà que el mestre continuï al llarg d'un cicle amb els mateixos alumnes.

La direcció del centre té el criteri final en les adscripcions de tots els membres del claustre.

#### **• Permisos i substitucions**

El professorat està obligat a complir l'horari i el calendari d'activitats establert en la programació anual del centre i a assistir als claustres, a les reunions de cicle i altres reunions extraordinàries no previstes en la programació general i a la formació que siguin degudament convocades per la direcció, coordinadors de cicle o responsables de comissions.

Totes les absències es comunicaran, amb el màxim d'antelació que sigui possible a la direcció mitjançant l'aplicatiu ATRI per tal que les classes puguin ser degudament ateses. La direcció haurà de validar aquestes sol·licituds. El professorat que hagi de ser substituït deixarà un pla de treball a l'aula. Una vegada reincorporat al lloc de treball es presentarà el corresponent justificant.

Les faltes d'assistència són justificades quan hi ha llicència o permís. Aquestes llicències i permisos es concediran en funció de la normativa de la Generalitat de Catalunya.

En casos de llicència i permís no coberts pel Departament les classes quedaran ateses de la següent manera: a començament de curs es farà un quadrant de possibles substitucions a partir de les hores de dedicació al centre en horari lectiu, com també les hores del mestres que fan suport a l'aula o bé agrupaments flexibles. A les hores en les quals no hi hagi cap professor per fer la substitució, els alumnes es repartiran entre l'etapa corresponent.

• Drets del professorat

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

- Exercir els diversos aspectes de la funció docent a què fa referència la legislació vigent, en el marc del projecte educatiu del centre.
- Accedir a la promoció professional.
- Gaudir d'informació fàcilment accessible sobre l'ordenació docent.
- Els reconeguts amb caràcter general per als funcionaris i personal laboral docent en funció de la pròpia situació contractual.
- Autonomia, dins el seu curs o àrea, a fi d'assolir els objectius de la programació general del centre i del projecte educatiu del Centre.
- Respecte a la seva dignitat personal i professional.
- Ser informat de la gestió del centre per mitjà del Claustre de Professors o dels representants als òrgans col·legiats.
- Dret a lliure reunió, tant per tractar d'assumptes pedagògics com laborals, després d'haver-ho comunicat al director/a.
- A assistir a totes les reunions de Claustre, amb veu i vot.
- A assistir, amb veu i vot, a totes les reunions de cicle o comissions que li pertocuen, com també, a les dels altres òrgans del centre que li corresponguin.
- Presentar la seva candidatura a qualsevol dels òrgans unipersonals i col·lectius del centre.
- A dirigir sota la seva responsabilitat la formació del grup classe d'alumnes que li han estat encomanats.
- Convocar els pares o tutors dels alumnes, individualment i/o col·lectivament, per tractar d'assumptes propis de la seva educació (quan es fa col·lectivament, cal comunicar-ho a la direcció del Centre).
- A sancionar les faltes lleus dels alumnes del Centre segons la normativa del centre.
- A la formació permanent.

• Deures del professorat

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

- 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 formatives necessàries per a la millora contínua de la pràctica docent.

Tots aquests deures es tradueixen en:

- Assistir amb puntualitat a les classes i reunions de les quals sigui membre.
- Prendre part, juntament amb el seu grup d'alumnes, en les activitats aprovades en la Programació Anual del centre.
- Realitzar les funcions de coordinació i representació per a les quals va ser elegit.
- Col·laborar en el compliment de les decisions aprovades pels òrgans col·legiats relatives a la funció docent.
- Mantenir amb els alumnes i els pares un clima de col·laboració amb assistència a les reunions o entrevistes periòdiques programades a aquest efecte.
- Desenvolupar una avaluació contínua dels alumnes, i informar periòdicament als pares.
- Autoavaluar periòdicament la seva activitat educativa.
- Conèixer l'entorn en el que es mouen els seus alumnes.
- Controlar l'assistència, puntualitat i comportament dels alumnes.

• Funcions dels tutors/es:

La tutoria i orientació dels alumnes forma part de la funció docent. Tots els mestres que formen part del claustre poden exercir les funcions de mestre tutor quan correspongui. Els tutors són nomenats pel director/a del centre un cop escoltat el claustre de professors.

- Facilitar la integració dels alumnes en el seu grup - classe i en el conjunt de la dinàmica escolar. - Contribuir a la personalització dels processos d'ensenyament - aprenentatge .
- Efectuar el seguiment global dels processos d'aprenentatge del alumnes per detectar-ne i atendre les dificultats i les necessitats especials, amb l'objectiu de donar els suports necessaris i buscar els assessoraments que calgui.
- Coordinar la informació sobre els alumnes que tenen els diferents professors, avaluant el procés d'aprenentatge dels alumnes i assessorament sobre la promoció d'un cicle a l'altre.
- Fomentar en l'alumne el desenvolupament d'actituds participatives en el seu entorn sociocultural i natural.
- Afavorir en l'alumne el coneixement i acceptació de si mateix, així com l'autoestima, quan aquesta es

vegi disminuïda per fracassos escolars o per altres circumstàncies.

- Coordinar amb els altres professors les programacions dels seus alumnes, especialment al que fa referència a les necessitats educatives especials o de suport.
- Contribuir al desenvolupament de línies comuns d'acció amb els altres tutors dins del marc del projecte educatiu del centre.
- Contribuir a l'establiment de relacions positives amb els pares/mares a fi de facilitar el bon enteniment entre el centre i les famílies.
- Implicar als pares en activitats de suport a l'aprenentatge i orientació dels seus alumnes.
- Informar als pares de tots aquells assumptes que afectin a l'educació dels seus fills, realitzant almenys una reunió col·lectiva a l'inici de curs amb totes les famílies i una entrevista individual anual amb cadascuna d'elles.
- Fer de mitjancer amb coneixement de causa entre possibles situacions de conflictes i informar degudament a les famílies.
- Canalitzar la participació d'aquelles entitats públiques o privades que col·laborin en els processos d'escolarització i d'atenció educativa a aquells alumnes que procedeixin de contextos socials o culturals desfavorits.
- Ser responsables de cada alumne de la seva tutoria en tots els aspectes relacionats amb les activitats d'ensenyament- aprenentatge, comportament i disciplina: projectes i elaboració de material, avaluacions, programació de sortides, memòries, fulls informatius, entrevistes, festes i material necessària ( en el temps i en la forma )

• Funcions especialistes

- Facilitar la integració dels alumnes en el seu grup - classe i en el conjunt de la dinàmica escolar.
- Contribuir a la personalització dels processos d'ensenyament - aprenentatge .
- Efectuar el seguiment dels processos d'aprenentatge en la seva especialitat dels alumnes per detectar- ne i atendre les dificultats i les necessitats especials.
- Aportar informació al tutor/a sobre els alumnes del seu grup classe, tant del procés d'aprenentatge com del comportament i característiques.
- Fomentar en l'alumne el desenvolupament d'actituds participatives en la seva especialitat.
- Afavorir en l'alumne el coneixement i acceptació de si mateix, així com l'autoestima, quan aquesta es vegi disminuïda per fracassos escolars o per altres circumstàncies.
- Coordinar amb la resta de professors de la mateixa especialitat per establir les programacions del centre.
- Coordinar amb el tutor els aspectes organitzatius del grup classe i l'adequació de les seves programacions.
- Contribuir a l'establiment de relacions positives amb el pares/mares a fi de facilitar el bon enteniment

entre el centre i les famílies.

- Implicar als pares en activitats de suport a l'aprenentatge i orientació dels seus alumnes.
- Fer de mitjancer amb coneixement de causa entre possibles situacions de conflictes entre alumnes i professors i informar degudament a les famílies
- Potenciar la participació dels alumnes en activitats dins i fora del Centre relacionades amb la seva especialitat .
- Els especialistes de cada àrea coordinaran i/o organitzaran i/o les activitats de tot el Centre (festes , fi de curs ..... ) pròpies de la seva especialitat.
- Ser responsables de cada alumne quan els imparteix classe en tots els aspectes relacionats amb les activitats d'ensenyament- aprenentatge, comportament i disciplina: projectes i elaboració de material, avaluacions (en el temps i en la forma).

L'incompliment per part del professorat de les responsabilitats establertes esdevindran motiu en primer lloc d'avertiment per part de l'equip directiu i proposta de millora. En el cas de reiterades faltes o d'alguna falta greu, poden esdevenir l'obertura d'un expedient.

#### **2.1.4.- Comissions**

Les comissions poden ser de dos tipus:

##### **1. Comissions formades per membres del Consell Escolar.**

- a. Comissió econòmica: constituïda per la direcció del centre, el secretari del centre, un professor, un representant de pares. La seva funció és revisar el pressupost i estat de comptes que la secretaria del centre presenta al Consell Escolar per a la seva aprovació. Com a mínim es reuneix tres cops a l'any.
- b. Comissió de convivència: constituïda per la direcció del centre, un professor, un representant de pares. La seva funció és recopilar tota la informació de les incidències, analitzar-les i proposar les mesures a aplicar. Es reuneix cada cop que sigui necessari i informa de les actuacions realitzades al Consell Escolar.
- c. Comissió permanent: Constituïda per la direcció, el secretari, un representant del sector famílies i el representant de l'Ajuntament. Es reuneix en caràcter d'urgència per tramitar o aprovar accions que així ho requereixin sense haver de convocar tot el Consell.

##### **2. Comissions formades per membres del Claustre:**

Aquestes comissions es decideixen i ratifiquen cada inici de curs, fixant el nombre, els objectius i la periodicitat de reunió d'acord amb la PGA.

- a. Comissions pel seguiment de projectes pedagògics: constituïda per diferents membres del Claustre (intentant la representació de tots els cicles i especialitats). La seva funció és mantenir i dinamitzar els projectes que es treballen com a línia d'escola.
  - Comissió de Convivència. Pla de Convivència, Pla d'acollida, Pla del sistema educatiu

inclusiu, gestió de conflictes.

- Comissió Sostenibilitat. Escoles més Sostenibles, Promoció Medioambiental, Hort
- Comissió Digital (pàgina web, xarxes i eines telemàtiques de centre).
- Comissió Lingüística. Pla lingüístic, Promoció de les llengües, Diversitat

b. Comissions organitzatives: constituïda per diferents membres del Claustre (intentant la representació de tots els cicles i especialitats). La seva funció és organitzar i coordinar les activitats que es realitzen a nivell d'escola.

- Comissió de festes / Comissió dia la Pau / Comissió olimpíades

c. Juntes d'avaluació :

Estan formades per tots els mestres que intervenen en un grup classe i seran presidides per un membre de l'Equip Directiu. El secretari de la Junta serà algun docent de l'escola present en la reunió que aixecarà l'acta on es reflecteixen tots els acords i seguiment dels alumnes segons model acordat pel Claustre.

## **2.2.- Alumnat**

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

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

Els alumnes, a més a més dels drets reconeguts per la Constitució, l'Estatut i la regulació orgànica del dret a l'educació tenen, segons l'article 21 del DOGC del 16-07-2009, dret a:

- Accedir a l'educació en condicions d'equitat i gaudir d'igualtat d'oportunitats.
- Rebre una educació que estimuli les capacitats, que tingui en compte el ritme d'aprenentatge i n'incentivi el valor de l'esforç i el rendiment.
- Rebre una valoració objectiva de llur rendiment escolar i de llur progrés personal.
- Ésser informats dels criteris i els procediments d'avaluació.
- Ésser educats en la responsabilitat.
- Gaudir d'una convivència respectuosa i pacífica, amb l'estímul permanent d'hàbits de diàleg i de cooperació.
- Ésser atesos amb pràctiques educatives inclusives i, si s'escau, de compensació.
- Rebre una atenció especial si es troben en una situació de risc que eventualment pugui donar lloc a situacions de desemparament.
- Participar individualment i col·lectivament en la vida del centre.
- Rebre orientació, particularment en els àmbits educatiu.

- Gaudir de condicions saludables i d'accessibilitat en l'àmbit educatiu.
- Gaudir de protecció social, en l'àmbit educatiu, en els casos d'infortuni familiar o accident.

### **2.2.2.- Deures dels i les alumnes**

I segons l'article 22 del mateix DOGC, els següents deures:

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

- Assistir a classe.
- Participar en les activitats educatives del centre.
- Esforçar-se en l'aprenentatge i en el desenvolupament de les capacitats personals.
- Respectar els altres alumnes i l'autoritat del professorat, monitoratge i personal no docent del centre.

b.- Els alumnes, a més dels deures que especifica l'apartat A, i sens perjudici de les obligacions que els imposa la normativa vigent, tenen els deures següents:

- Respectar i no discriminar els membres de la comunitat educativa.
- Complir les normes de convivència del centre.
- Contribuir al desenvolupament correcte de les activitats del centre.
- Respectar el Projecte Educatiu i, el caràcter propi del centre.
- Fer un bon ús de les instal·lacions i el material didàctic del centre.

c.- Els alumnes s'han d'esforçar per aconseguir un enriquiment personal per ser un bon ciutadà.

### **2.2.3.- Resolució de conflictes ( Projecte de Convivència)**

En tot abordament i resolució de conflictes es primarà la via restaurativa per sobre de la punitiva, treballant la reflexió, la importància de les normes de convivència i el respecte a tots els membres de la comunitat educativa.

Es recolliran en una llibreta d'aula les accions considerades com faltes.

### • Faltes lleus

Són situacions habituals i esporàdiques que es produeixen en la convivència diària entre infants. No impliquen intenció clara de fer mal ni tenen conseqüències greus. Són part natural del procés de socialització i, ben gestionats, serveixen per aprendre habilitats com la comunicació, l'empatia i la resolució de problemes.

Algunes situacions poden ser:

- **Discussions o malentesos entre companys** per jocs, torns o preferències, que normalment es resolen amb una conversa o mediació.
- **Rivalitats o enfrontaments puntuals** que no són greus i que sovint es resolen amb l'ajuda del mestre o mestra.
- **Petites empentes o empentes accidentals** durant el joc, que no causen ferides greus i que s'afavoreixen amb la supervisió.
- **Rebutos o queixes per alguna activitat o regles de classe**, que es poden solucionar parlant i explicant les normes.
- **Enveges o gelos** ocasionals, com per exemple per un regal o una atenció especial, que es poden gestionar amb conversa i comprensió.
- **Petits conflictes per objectes o espais** com per exemple per una joguina o un lloc en la fila, que es resolen amb mediació i ensenyant a compartir.

És important que els mestres i les famílies treballin conjuntament per ajudar els infants a gestionar aquestes situacions de manera positiva. La mediació, l'acció tutorial i el contacte amb les famílies en poden millorar la gestió.

### · Faltes moderades

Són aquelles conductes contràries a les normes de convivència i que, suposen un malestar i dificulten el dia a dia, produeixen efectes negatius sobre l'alumnat que les produeix, sobre qui les pateix i sobre el professorat. La mediació, l'acció tutorial i el contacte amb les famílies poden millorar la gestió dels conflictes en aquests casos.

- **Parlar inadequadament a algú (mestres, companys/es i personal del centre).**
- **Interrompre les explicacions i/o el ritme de la classe.**
- **Ignorar les indicacions dels mestres o personal del centre.**
- **Deixar sense fer les tasques encomanades.**
- **Perdre el temps destinat a treballar.**
- **Tractar malament el material i espais del centre.**
- **Utilització, dins els recinte escolar, de mobils, rellotges amb targeta SIM i càmera.**
- **Altres faltes similars.**

Les actuacions a seguir seran:

1) El docent que està a l'aula intentarà resoldre el problema en el moment parlant amb l'alumne i fent-lo reflexionar sobre el què passa. Si fos un especialista, aborda el problema i ho comunicarà al tutor o tutora.

2) Si això no dóna resultats i la situació es reitera, es comunicarà a la família mitjançant una nota a l'agenda que haurà de signar com assabentats.

3) En cas que la situació no es resolgui amb aquesta intervenció, l'alumne haurà d'assumir diverses conseqüències. Si es considera necessari, es dirigirà al despatx de la Cap d'estudis per completar un **full de reflexió (Full de pensar)** que haurà de ser signat per la família com assabentats. Algunes de les possibles conseqüències que es poden aplicar són:

- treballar a l'hora d'esbarjo
- canviar d'aula en un període curt.
- fer serveis a la comunitat.
- altres faltes similars.

4) La resolució i mediació per resoldre la problemàtica amb aquest alumne/a, es farà conjuntament per part del tutor/a o tutora i la Cap d'estudis. La reiteració passarà a considerar-se una falta greu.

#### **- Faltes moderades reiterades.**

Aquestes faltes requereixen l'aplicació del règim disciplinari previst. En qualsevol cas cal actuar de manera immediata i amb protocols clars, fixos i sense cap tipus d'improvisació. Cal distingir aquelles faltes greus d'altres la rellevància de les quals ha d'implicar una actuació coordinada (assetjament, conductes racistes o homòfobes, maltractament...) i una obertura dels protocols pertinents. En moltes ocasions caldrà comptar amb d'altres professionals com els agents de seguretat pública i dels serveis socials.

NOTA: En el cas referit a mòbils o altres aparells electrònics aquests quedaran confiscats durant l'horari escolar i s'entregaran a les famílies amb el conseqüent advertiment.

#### **• Faltes greus**

Les faltes greus són aquells comportaments o accions que suposen una vulneració important de les normes de convivència, posen en risc el benestar físic o emocional de les persones o afecten de manera significativa el funcionament de l'aula o del centre educatiu. Poden afectar qualsevol membre de la comunitat educativa i es poden produir dins o fora del recinte escolar o en el seu entorn immediat.

Algunes situacions de faltes greus poden ser:

- **Agressions físiques o verbals greus entre alumne**, com empentes, cops, insults o amenaces, que poden afectar la integritat física i emocional.

- **Bullying o assetjament escolar**, on un o més infants són víctimes de maltractaments reiterats, intimidacions o exclusió social.

- **Conflictes relacionats amb la seguretat**, com per exemple jugar amb objectes perillosos, accedir a zones no autoritzades o comportaments que posen en risc la integritat dels infants.

- **Conflictes que impliquen la violència o comportaments agressius a mestres o personal de l'escola.**

- **Situacions de discriminació o intolerància**, com per exemple per motius de raça, gènere, discapacitat o altres.
- **Conflictes relacionats amb el consum de substàncies o comportaments inadequats**, com alcohol, drogues o conductes que posen en perill la salut i seguretat dels infants.
- **Conductes d'assetjament sexual** especificades en el protocol del Departament d'Educació.

El procés a seguir és:

1) El tutor o tutora es reunirà amb la Cap d'estudis, la COCOBE i l'alumne per explicar i aclarir l'incident que quedarà recollit al **full de reunions**. Tot seguit s'omplirà el **full d'incidències**, signat per l'alumne, COCOBE, educador i cap d'estudis. Es comunicarà a direcció del centre.

2) La Cap d'estudis comunica a la família els fets i s'explica la mesura aplicada la qual haurà de signar el full d'incidències com que han rebut la notificació. Si s'escau, es farà una reunió conjuntament amb el tutor o tutora i la COCOBE.

3) En cas de que la falta sigui molt greu o reiterada la direcció trucarà a la família i s'obrirà un expedient a l'alumne amb les corresponents conseqüències. Es farà comunicació a Inspecció i Servei Educatiu.

Depenent de les gravetat o tipificació de l'acció es procedirà a l'obertura del protocol pertinent establerts pel Consorci d'Educació de Barcelona en consonància amb el Departament d'Educació.

Algunes de les possibles conseqüències que es poden aplicar són:

- Exclusió de la participació en sortides i excursions escolars.
- Assignació de serveis a la comunitat per un període de temps ampliat.
- Exclusió de la participació en activitats festives organitzades pel centre.
- Exclusió de la participació en les colònies escolars.
- Reubicació a una altra aula o grup durant un període curt o prolongat, en funció de l'evolució de la situació.
- Expulsió del centre per un temps determinat.

Les conseqüències s'adaptaran a les característiques i necessitats de l'alumnat amb necessitats educatives específiques (NESE).

**En casos d'alumnes incontrolats, fora de sí i que poden ser un perill pels altres o per ells mateixos es trucarà al 112.**

Enllaç a la web del CEB on es tracten les qüestions referides als conflictes greus de convivència o violència:

<https://educacio.gencat.cat/web/.content/home/departament/publicacions/protocols/intervencio-faltes-greus-convivencia/protocol-intervencio-faltes-greus-convivencia.pdf>

#### **2.2.4.- Horari lectiu i entrada al centre.**

L'horari escolar és de 9 a 13'00h i de 15 a 16'00h, tant a l'Educació Infantil com a Primària, llevat que es doni el cas que el Departament d'Ensenyament i segons les disposicions d'inici de curs de la Generalitat de Catalunya indiqui un període de jornada continuada.

L' hora d'entrada al matí serà a les 9 hores i per la tarda a les 15 hores, tenint en compte que cinc minuts més tard, es tancarà la porta per tal de poder iniciar sense interrupcions les classes.

Els retards s'apuntaran en el llistat d'assistència i es comunicaran a l'equip directiu els casos més significatius (quan superen 10 vegades al trimestre o són de manera sistemàtica).

En els casos d'alumnes reincidents en els retards s'actuarà comunicant-ho a la família de manera escrita. També es reflectirà en els informes d'avaluació la reiteració dels fets advertint que això suposa un greuge en el seguiment de les propostes i activitats escolars vers el seu fill/a.

Quan s'han esgotat els camins de comunicació per part del tutor/a i ED es traslladarà a la Comissió de convivència aquests casos. Aquesta estudiarà els fets per prendre una decisió encaminada a la resolució de la situació i compromís de millora per part de la família afectada. En el cas que això no serveixi i la situació no millori es podran prendre mesures excepcionals com deixar l'alumne sense la primera sessió esperant a la consergeria o al despatx de direcció. Les entrades i sortides al recinte escolar s'efectuaran de la següent manera:

- Educació Infantil i Educació Primària: porta gran del pati.

Només les famílies d'í3 fan acompanyament a l'aula durant el primer trimestre. Després ho faran a la galeria.

Les famílies de la resta d'alumnes poden entrar al centre però no poden accedir ni a l'edifici ni a les aules per acompanyar els infants.

-Excursions, alumnes o famílies que no venen o marxen a l'hora ho faran per la porta petita del pati.

Si un pare/mare/tutor ve al centre amb símptomes d'haver consumit alcohol o drogues, no se li lliurarà el o la menor. És trucarà a algun altre tutor legal o persona que es pugui fer càrrec dels infants i en el cas de no aconseguir-ho, es trucarà a la Guàrdia Urbana o els Mossos d'Esquadra.

#### **QUÈ FEM QUAN NO EL VENEN A RECOLLIR?**

A la sortida d'escola:

16h: El docent responsable del grup es quedarà amb l'alumne fins les 16:10h

16.10h Deixarà l'alumne a consergeria i trucarà a la família. Si no ho pot fer, ha de contactar amb algú de l'equip directiu.

16.15h L'alumne serà dirigit a acollida i haurà de fer el pagament de servei.

Si a un alumne no el venen a recollir i no es pot contactar amb la família, passat un temps, s'avisarà a la Guàrdia Urbana.

En tots els casos s'actuarà amb proporcionalitat. Si es un dia puntual l'escola vetllarà per solucionar aquesta situació. Serà la reiteració de retards o abandonament el que portarà a respostes més dràstiques.

### 2.2.5.-Assistència

L'alumnat té el dret i la obligació d'assistir a l'escola.

Quan es doni el cas d'alumnes amb faltes d'assistència i retards no justificats reiterats, s'iniciarà el protocol d'absentisme aprovat en Consell Escolar, que es troba en el Pla de Promoció de la Convivència. Aquest falta d'assistència persistent es comunica a inspecció i al Consorci a través de l'aplicatiu pertinent de gestió de centre.

La falta d'assistència a classe ha de ser justificada al professor/a tutor. En cas de malaltia o visita mèdica cal portar el paper del metge, particularment si s'ha patit una malaltia contagiosa (varicel·la, xarampió, impètigo, etc).

#### • Absentisme

És l'absència reiterada i no justificada adientment dins l'horari escolar de l'alumnat. S'inclouen també l'abandonament, la no escolarització o la desescolarització. En cas de donar-se situacions d'absentisme el centre les abordarà amb estreta col·laboració amb els professionals de l'entorn, i s'aplicarà el protocol d'absentisme del Consorci d'Educació.

[https://www.edubcn.cat/ca/centres\\_serveis\\_educatius/absentisme\\_escolar/info\\_general](https://www.edubcn.cat/ca/centres_serveis_educatius/absentisme_escolar/info_general)

L'acumulació constant de retards es pot considerar absentisme escolar si implica pèrdua constant d'hores lectives.

#### • Retards:

En el cas de retards injustificats reiterats que no eduquen en la puntualitat, es prendran les següents mesures:

Educació Infantil i Cicle Inicial: els retards injustificats reiterats es comunicaran a les famílies per tal de millorar l'entrada puntual a l'escola.

Cicle Mitjà i Cicle Superior: En cas de retards injustificats reiterats que s'hagin comunicat a la família, l'alumne restarà fora de la classe fins que hi hagi un canvi d'activitat o de classe per tal de no interferir en el bon funcionament de la classe. S'actuarà d'acord amb el protocol d'absentisme.

### 2.2.6.- Vestuari

La vestimenta dels alumnes ha de ser adequada per a l'entorn escolar i per al correcte desenvolupament de l'activitat acadèmica. Cal evitar, especialment durant els mesos d'estiu, l'ús de peces de roba pròpies de la platja o que no siguin apropiades per assistir a classe."

A l'hora d'Educació Física, psicomotricitat i a les sortides escolars cal portar roba específica per fer l'activitat indicada i el calçat apropiat en funció de l'activitat, tal com s'indiqui en el full informatiu de la sortida.

La samarreta blava és l'única peça d'uniforme escolar. La seva adquisició és obligatòria. Aquesta s'utilitzarà en les sortides i activitats puntuals d'escola que així ho demani (festes escolar, competicions esportives...). En aprovació en el Consell Escolar, les famílies que reben l'ajut per formar part del pla de vulnerabilitat, rebran del centre fins a 3 samarretes durant l'escolaritat dels infants.

No està permès portar cap tipus vestimenta que impedeixi el contacte visual entre els alumnes, la dificultat d'identificació i/o dificulti la realització de les activitats pròpies del Centre. A tall d'exemple, no es permet l'ús de caputxes, ulleres de sol dins dels espais interiors, passamuntanyes, cascos, gorres o mocadors que cobreixin parcialment o totalment el rostre, llevat per motius mèdics o religiosos degudament justificats.

No està permès portar a l'escola cap mena de peça o element que comporti missatges d'odi, racisme, LGTB-fòbia ni promoció de cap mena de violència.

### **2.2.7.- Material**

L'escola té socialitzat el material escolar fungible, per evitar discriminació i oblits, a més a més de formar part dels nostres objectius pedagògics (aprendre a compartir, utilització correcta del material comú...).

La quantitat i la forma de pagament seran proposades pel claustre de professors i per l'Equip Directiu i aprovades pel Consell Escolar.

El protocol a seguir amb les famílies que no compleixen el pagament, serà el següent:

- Comunicar amb les famílies el pagament endarrerit i acordar un termini o fraccionament.
- Enviar un comunicat per escrit per part de la Secretaria del centre.
- Enviar un segon comunicat per escrit per part de Direcció.
- No poder participar d'activitats o sortides si abans no es paga el rebut d'aquest concepte.
- No participar en les activitats realitzades amb el material socialitzat i pagat per la resta d'alumnat si no s'ha abonat el pagament d'aquest concepte.

El centre no es farà responsable dels objectes personals no relacionats amb l'activitat de l'escola. Resten prohibits els mòbils i aparells electrònics, joies i d'altres objectes no necessaris per a l'aprenentatge i que poden contribuir com a distractors. Si algun infant porta cromos, àlbums, baldufes, ninos... serà responsable. En cas d'usar-los quan no correspon, se li requisaran.

Les motxilles de carro amb rodes estan permeses a dintre del recinte escolar, però cal pujar-les al braç per les escales per tal de no malmetre ni la motxilla ni l'edifici.

Quan un alumne malmeti de manera conscient i volguda qualsevol espai comú, material socialitzat o d'un company, caldrà que el reposi.

L'escola disposa de dispositius i llibres socialitzats tant de text com de lectura i consulta que són deixats en préstec als alumnes. Quan un alumne malmeti o perdi qualsevol mena de material de l'escola, d'un company o socialitzat l'haurà de reposar.

### **2.2.8.- Digitalització: drets d'imatge, recursos i dispositius**

Recursos tecnològics i digitals

L'alumnat de l'escola tindrà dret d'usar els recursos digitals del centre quan aquests estiguin a disposició per les propostes educatives corresponents sota la supervisió d'un adult.

La família signarà un document d'Autorització de recursos digitals per part de l'infant en el moment de la matrícula. <https://drive.google.com/file/d/1OknLMB88GETqrb1bpvHp6odLE0z-7BCt/view?usp=sharing>

El correu d'escola generat per a l'alumne és exclusivament d'àmbit escolar. No es pot emprar per altres finalitats que no siguin les destinades a les activitats de centre. El mal ús i perjudicis que se'n desprenen són

responsabilitat de l'alumne i/o tutots legals al ser menors d'edat.

Els alumnes amb ordinador assignat del Pla digital podran fer-ne ús dins de l'àmbit escolar quan l'activitat i els docents així li requereixin.

No poden fer modificacions en la configuració de l'ordinador (canvis de fons de pantalla, descarrega d'aplicacions o jocs, etc). El mal ús dels dispositius suposarà l'exclusió de l'activitat o de l'aparell.

Drets d'imatge

L'escola podrà fer fotografies i vídeos de les activitats escolars on apareguin alumnes i/ treballs. La publicació i ús d'aquests imatges es farà segons la carta d'autorització d'imatges del centre. Document enllaçat.

[https://drive.google.com/file/d/1IlsUbctNuMC2L2a-5Hmdbcl1T0TGq0it/view?usp=drive\\_link](https://drive.google.com/file/d/1IlsUbctNuMC2L2a-5Hmdbcl1T0TGq0it/view?usp=drive_link)

Mòbils, rellotges amb targeta *sim* i/o càmera.

**No està permès portar mòbil o rellotges amb connexió** al centre. L'alumnat que porti el mòbil a l'escola per motius necessaris de comunicació amb la família ho haurà de comunicar al tutor/a. Haurà de tenir-lo desconnectat i entregar-lo a la tutora. guardat a la motxilla durant tot l'horari lectiu i a l'hora de menjar.

Això inclou també l'espai d'acollida i extraescolars que es fan al centre.

Els tutors legals de l'alumne que per necessitat porta aquests aparells hauràn de signar un document sobre el permís i la normativa referida a l'ús en el centre.

L'escola no se'n fa responsable de la pèrdua i/o trencament d'aquests aparells.

Si algun alumne encén el mòbil sense permís, el treu en horari escolar o en fa qualsevol mal ús com enregistrament, fotos, consulta xarxes socials... se li requisarà l'aparell que hauran de venir a recollir el pare, mare o tutor legal responsable.

*Directrius del nou document Departament d'educació sobre l'ús del mòbils 2024.*

[https://documents.espai.educacio.gencat.cat/IPCNormativa/DOIGC/ORG\\_Us\\_Mobils.pdf](https://documents.espai.educacio.gencat.cat/IPCNormativa/DOIGC/ORG_Us_Mobils.pdf)

El centre té una pla estratègic digital  [NOFC-EDC-Estrategia-digital-de-centre.pdf](#)

*Ús de la Intel·ligència artificial*

El centre educatiu reconeix el valor de la intel·ligència artificial com a eina de suport per a l'aprenentatge, però **prioritza el desenvolupament del pensament propi, l'esforç personal i l'autenticitat en les tasques escolars.**

Per aquest motiu, **no s'acceptaran treballs, resums ni activitats elaborats totalment o parcialment amb IA**, excepte si el professorat ho autoritza expressament com a part d'una activitat didàctica específica.

L'ús indegut d'aquest tipus d'eines pot comportar que l'activitat no sigui avaluada i es podran aplicar altres mesures educatives segons el cas.

Des del centre es procurarà ensenyar, en especial a l'alumnat més gran, les estratègies i maneres adients de fer servir la IA com una eina de treball i aprenentatge.

### **2.2.9.- Sortides escolars**

A l'inici de cada curs escolar l'escola proporcionarà a les famílies un resum de totes les sortides escolars previstes, tot i que es pot afegir o anul·lar alguna d'aquestes per circumstàncies especials. La forma de pagament serà proposada per l'Equip directiu i aprovada pel Consell Escolar.

A l'inici de curs es signarà l'autorització que permet l'alumnat assistir a totes les sortides previstes durant el curs escolar. S'inclouran aquelles previstes encara que no es tingui data confirmada.

En cas de realitzar-ne alguna fora del programa previst, s'haurà de tornar a signar una altra autorització per a aquesta.

Per realitzar l'activitat caldrà portar el vestuari adequat segons les indicacions del full informatiu de la sortida, així com també el menjar i l'aigua per cobrir les necessitats de l'alumne si es requereix.

Els usuaris de menjador comptaran amb el servei de picnic si així ho han sol·licitat a l'escola en el període establert al setembre i vàlid durant tot el curs. En cas de famílies separades una sola autorització per família.

Quan la família hagi abonat el pagament i per causes justificades l'alumne no pugui assistir a la sortida es retornarà només l'import de l'activitat, sempre i quan, els organitzadors d'aquesta ens la retornin a nosaltres (hi ha sortides que no retornen l'import d'aquesta en el cas de no assistència). Si el desplaçament s'ha de fer en autocar no es podrà retornar el pagament del desplaçament.

### **2.2.10.-Colònies escolars**

L'escola organitza colònies escolars dins el curs lectiu per fomentar la convivència, l'autonomia i els aprenentatges en espais de lleure i naturals. Les colònies forme part del Projecte Educatiu de Centre.

Les colònies de l'escola són de caràcter voluntari, però des de l'escola es potenciarà la participació de l'alumnat.

Els infants seran acompanyats pels docents del centre en la ràtio establerta a més de comptar amb els monitors/es que posa la casa.

Les colònies tenen un cost variable en funció de la casa, les nits de pernocta i el cost del transport segons la distància.

Per poder assistir a les colònies cal:

- signar el full d'autoritzacions corresponent
- fer el pagament pertinent de l'activitat per avançat.

Si no es fa efectiu l'autorització i el pagament de les Colònies dins els terminis previstos, l'escola no farà la reserva de la seva plaça. Això pot implicar la impossibilitat d'afegir noves inscripcions i per tant l'alumne en qüestió no tindrà dret a fer la sortida corresponent.

En alguns casos puntuals l'escola pot vetar l'assistència a les colònies d'un alumne/a si no podem garantir la seva seguretat o acompanyament o la de la resta de companys/es per qualsevol tipus de raó (mèdica/ psicològica/ comportament)

### 2.2.11.- Salut

Els alumnes que estiguin malalts amb malalties contagioses no han de venir al centre.

Tal com diu el protocol de Salut, l'alumnat amb febre, malalties cutànies o infeccioses no pot retornar al centre com a mínim en les 24h següents.

Podeu consultar document protocol de Salut.

#### CRITERIS DE NO ASSISTÈNCIA DE L'ALUMNAT A L'ESCOLA

[https://scientiasalut.gencat.cat/bitstream/handle/11351/3061/Criteris\\_no\\_assistencia\\_alumnat\\_a\\_escola\\_o\\_llar\\_infants\\_durant\\_periode\\_temps\\_determinat\\_causa\\_malalties\\_transmissibles.pdf?sequence=1&isAllowed=y](https://scientiasalut.gencat.cat/bitstream/handle/11351/3061/Criteris_no_assistencia_alumnat_a_escola_o_llar_infants_durant_periode_temps_determinat_causa_malalties_transmissibles.pdf?sequence=1&isAllowed=y)

Quan un alumne té febre o es troba malament es trucarà a la família. Si la febre supera els 37° o hi ha algun risc o perill caldrà que el vinguin a buscar.

En qualsevol cas d'urgència es trucarà al 112 i/o es demanarà assistència mèdica pública. (CUAP Casernes).

Al centre no li està permès administrar medicaments en horari escolar. En situacions indispensables, la família i no l'alumne, haurà de lliurar el medicament al conserge, juntament amb la recepta signada pel metge (nom medicament, dosis, horari) i l'autorització de la família. Cal tenir en compte que el centre mai podrà administrar la primera dosi.

En la web del centre es pot descarregar Autorització d'administració de medicament.

En cas de plagues de polls, és convenient que els alumnes que tinguin els cabells llargs el portin recollit per evitar contagis.

Els mestres enviaran el comunicat establert en l'annex referent als polls.

### 2.3.- Instal·lacions i dependències

#### 2.3.1.- Edifici

##### Normes d'utilització de l'edifici

1. No es pot córrer ni cridar dins l'edifici escolar. Durant els canvis de classe i assignatura no es pot sortir de l'aula sense el permís del mestre corresponent.
2. En cas de produir-se desperfectes per imprudència o negligència la família hauran d'abonar les despeses.
3. En el cas de Primària no es pot anar al lavabo en hores de classe si no és per una urgència. S'hi anirà en acabar la sessió i al sortir i abans de pujar del pati
4. Dins el recinte escolar no es menjaran xiclets ni laminadures i/o altres que deixen pellofes.
5. Cal fer un ús adequat del material comú i espais: gimnàs aula de psicomotricitat, classe, aula informàtica, aula música, aula de plàstica, superaula, aula d'experimentació... així com totes les aules ordinàries.
6. Cap alumne podrà romandre a l'aula o altres espais de l'escola fora del pati a l'hora d'esbarjo sense la presència d'un adult. Si un alumne ha de tornar a l'aula un cop s'ha acabat l'horari lectiu, només ho podrà fer amb l'autorització d'un mestre o de la recepció de l'escola. (per buscar material oblidat)
7. En cas de voler utilitzar l'edifici fora de l'horari escolar cal demanar permís a la Direcció del Centre.
8. La utilització d'un espai del Centre ordinàriament per una entitat esportiva o lúdica comportarà uns

compromisos de manteniment dels espais seguint la normativa vigent d'ús d'espais públics i es farà un conveni d'ús social seguint el previst pel Consorci d'Educació.

| ESPAI                                              | DESCRIPCIÓ DE L'ESPAI<br>CRITERIS D'UTILITZACIÓ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | USUARIS.<br>RESPONSABLE                                       |
|----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| PATIS<br>JARDINET/<br>BOSQUET                      | <p>Els espais de sorral, de pati i la zona de jocs infantils del davant de la porta gran s'utilitzen per l'esbarjo d'Educació Infantil i l'espai migdia d'infantil.</p> <p>La resta del pati davanter, el jardinet i el bosquet s'utilitza per l'esbarjo d'Educació Primària. Aquests espais també poden donar-li ús els alumnes d'Ed Infantil, en cas que sigui necessari (amb vent). Aquest pati també s'utilitza per a actes i festes d'escola: Carnaval, Sant Jordi i altres.</p> <p>Les pistes esportives s'usen també en les classes d'Educació Física, activitats de menjador, en activitats extraescolars.</p> <p>El jardinet, el bosquet i l'hort també són espais educatius i poden ser utilitzats per tots els nivells com a zona d'observació, experimentació i treball i en alguna festa escolar.</p> | Tots els professors i les monitores de menjador.              |
| HORT                                               | És un espai educatiu on els alumnes de tots els nivells poden accedir sempre acompanyats amb el mestre responsable.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Alumnes i mestres                                             |
| <b>EDIFICI B. Infantil i CI.</b>                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                               |
| SALA D'ACOLLIDA<br>MATINAL<br><br>(planta baixa)   | <p>Els alumnes que fan ús del servei d'acollida matinal.</p> <p>Espai d'ús del CJSA i del Casal d'Estiu.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Monitors acollida i CJSA                                      |
| SALA POLIVALENT -<br>GALERIA<br><br>(planta baixa) | <p>Es realitza l'activitat de psicomotricitat d'Educació Infantil i altres activitats conjuntes d'aquest cicle.</p> <p>També és espai d'acollida matinal i és l'espai de repòs de menjador.</p> <p>És utilitzada pel CJSA els divendres fora de l'horari lectiu i els dissabtes.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Professores d'Educació Infantil i monitors de menjador . CJSA |

|                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                        |
|------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>SALA D'ACTES</b></p> <p>(planta baixa)</p>     | <p>S'utilitza per fer l'acollida dels alumnes d'Ed Infantil. Es celebren activitats de cicle o de tota l'escola amb un aforament màxim de 260 persones.</p> <p>Fora de l'horari escolar s'utilitza per l'extraescolar de teatre i per les assemblees de famílies.</p> <p>És un espai que pot ser utilitzat dissabtes i divendres fora de l'horari lectiu pel CJSA.</p> <p>Totes aquelles persones que hi accedeixen s'han de comprometre a fer un bon ús de la sala i dels materials (equip de so, llums...). I deixar-ho tal com ho han trobat.</p> | <p>L'Equip Directiu, els professors, monitores del menjador i l'AFA</p> <p>Entitats extraescolars.</p> |
| <p><b>TUTORIA ED INFANTIL</b></p> <p>( 1r pis)</p>   | <p>Sala de reunions d'Ed Infantil i magatzem de materials didàctics.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <p>Mestres d'Ed Infantil</p>                                                                           |
| <p><b>AULA D'EXPERIMENTACIÓ</b></p> <p>( 1r pis)</p> | <p>Ed Infantil realitza l'ambient d'experimentació ( Marie Curie) Propostes diverses amb materials naturals, llums...</p> <p>S'utilitza per la reeducació del CRAE</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <p>Mestres d'Ed. Infantil</p>                                                                          |

|                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                |
|-------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|
| <p><b>SUPERAULA</b></p> <p>(2n pis)</p>                     | <p>Espai polivalent per ser utilitzat per qualsevol nivell.</p> <p>L'ambient artístic d'Ed Primària es realitza en aquest espai.</p>                                                                                                                      | <p>Mestres</p>                                 |
| <p><b>EDIFICI A. Primària , menjador i despatxos</b></p>    |                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                |
| <p><b>AULA DIVER -diversitat.</b></p> <p>( 2n pis)</p>      | <p>Aula per treballar amb grup reduït d'alumnes i reforç.</p> <p>Sala de reunions per el CRP, AUAU,LIC...</p>                                                                                                                                             | <p>Mestres i MESI</p>                          |
| <p><b>AULA DE DESDOBLAMENT /REFORÇ</b></p> <p>( 2n pis)</p> | <p>S'utilitza per realitzar activitats amb grup reduït.</p> <p>Tallers amb els alumnes.</p>                                                                                                                                                               | <p>Mestres.</p> <p>Entitats extraescolars.</p> |
| <p><b>AULA DE MÚSICA</b></p> <p>( 2n pis)</p>               | <p>S'utilitza per l' activitat de música i altres activitats d'aula que necessitin un espai petit i diàfan.S'utilitza en altres moments. Hi ha d'haver el compromís de no tocar material i deixar endreçades les màrfeques de l'extraescolar de ioga.</p> | <p>Mestres.</p> <p>Entitats extraescolars.</p> |

|                                                              |                                                                                                                                                                                    |                                                               |
|--------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| AULA D'ART<br>( 2n pis)                                      | Per realitzar les activitats d'aquesta àrea.<br>espai per realitzar l'extraescolar de creativitat.                                                                                 | Especialistes i mestres.<br>Monitor.                          |
| SALA DE MESTRES<br>CICLE MITJÀ I SUPERIOR<br>(1r pis)        | Aula de treball de mestres.<br>Activitats de tutoria individual amb alumnes.<br>Sala de materials educatius.                                                                       | Mestres                                                       |
| CUINA I MENJADORS<br>(planta baixa)                          | Formen aquest espais la cuina, menjador d'alumnes i menjador de mestres. La cuina és d'ús exclusiu pel personal de cuina i equip directiu.                                         | Cuineres i monitors                                           |
| AULA POLIVALENT ( MENJADOR, EXTRAESCOLAR )<br>(planta baixa) | Sala per ampliar el menjador escolar.<br>Puntualment es realitzen activitats extraescolars.<br>Setmanalment per fer reunions de mestres.<br>Sala per reunions del Consell escolar. | Monitores de menjador.<br>Mestres.<br>Entitats extraescolars. |
| VESTUARIS i magatzems?<br>(exterior planta baixa)            | Espais per ser utilitzats des d'Ed Física els alumnes de Cicle mitjà i superior.<br>Zona de magatzem d'extraescolars i de centre.                                                  | Mestra d'Ed Física<br>AFA                                     |

### 2.3.2.- Pati

#### Normes de funcionament:

1. El pati és un lloc de convivència de tots els alumnes de l'escola, cal tenir un respecte als companys de les diferents edats, . Cal respectar el material propi de cada classe/cicle i el seu espai de joc.
2. Al pati no està permès menjar ni xiclets ni laminadures.
3. No es pot accedir o estar al pati en horari escolar si no és acompanyat pel professor encarregat de l'activitat.
4. La utilització de la pista esportiva de futbol serà el dia assignat. S'ha de jugar a futbol en l'espai reservat per fer-ho. Només es podrà fer servir la pilota de futbol el dia assignat.
5. Al pati no es podrà: enfilear-se a les porteries, al tancat ni als ampits de les finestres de pati. Tampoc enfilear-se als pals amb proteccions ni estirar la xarxa de vòlei.
6. Tots els integrants de l'escola cuidaran de mantenir net el terra dels patis, no escriuran ni ratllaran les parets i tindran cura de les plantes i arbres del jardí i el bosquet.
- 7 Un mestre a l'hora del pati es situarà a la zona dels lavabos, pista de volei i la porta d'accés a l'hort per controlar el bon ús d'aquests espais i vetllar perquè els alumnes no accedeixin per la porta verda a la zona del jardí. Altre mestre es situarà a la zona de la pista de futbol i el bosquet. Altre mestre a la zona de la pista de bàsquet. També tindran cura de la zona del bosquet.
8. Els professors que tinguin vigilància han de ser els més puntuals en les baixades al pati, i la resta de

tutors comprovarà que hi hagi algú abans de deixar el seu grup.

9. En cas d'accident la mestra que vigila atén el nen, si cal fer-li una petita cura, cal comprovar que el pati quedi atès o bé buscar un altre company que atengui a l'alumne.

10. Si cau una pilota o altre objecte fora del centre, cal avisar al mestre de vigilància.

11. És farà un bon ús dels lavabos, no es jugarà amb el paper de bany ni les aixetes ni es restarà dins del serveis més que el temps necessari, no es llençaran papers, ni aigua, ni brutícia al terra, no es malmetran les parets ni les portes.

12. Es farà un bon ús de les taules de picnic sense enfil·lar-se ni donar cops que les puguin malmetre.

13. Els alumnes grans no podran accedir al pati d'Ed Infantil sense permís dels mestres. No s'enfilaran als gronxadors del pati

14. Els encarregats dels jocs tindran cura de treure'ls i recollir-los cada dia.

15. Durant el temps d'esbarjo no es podrà sortir del recinte marcat com a pati.

16. Quan soni la 1a campana de finalització de l'hora d'esbarjo, els alumnes aniran al lavabo i a beure aigua. A la 2a campana es reuniran en els llocs indicats i pujaran amb el mestre que els hi farà la classe següent. Cap nen es pot quedar sol al pati un cop puja el mestre amb el grup.

17. Els alumnes acudiran als professors encarregats en cas de necessitat per qualsevol mena de problema.

18. Durant els dies de pluja tothom romandrà a la classe.

#### Normes específiques pel pati d'Educació Infantil :

1. Els mestres de vigilància tindran cura que els alumnes no vagin a la porta gran d'entrada ni entrin a la zona separada per la tanca verda.

2. Per anar als lavabos durant el temps d'esbarjo els alumnes demanaran permís i aniran acompanyats d'altres companys i utilitzaran els lavabos de la planta baixa del pavelló.

3. Es recull tot el material de joc en finalitzar l'esbarjo. El i les mestres encarregades de la vigilància del pati comprovaran que el pati queda recollit. Dins del sorral s'evitarà que entrin les rodes.

4. Els alumnes d'Ed Infantil no entraran al pati gran sense el permís dels mestres. No es pot anar a la part del darrera de l'escola (zona del parquin dels patinets i bicicletes)

5. Els nens que surten al pati amb l'esmorzar han de restar asseguts a les taules o zona de gespa fins que acabin la ingesta.

6. Cal vigilar la font, per tal no es jugui amb l'aigua ni es llenci sorra.

7. Per retornar a les classes els alumnes faran fileres. Cal recordar que quan pugin a la classe no portin les butxaques plenes (sorra, pedres etc.)

8. Cada tutora recordarà les normes del pati als seus alumnes.

9. El nen/a que tingui un mal comportament amb el material o els companys (tiri sorra o pedres, pegui o es baralli amb un altre nen), serà avisat i, si el comportament es repeteix, restarà assegut sense jugar una estona.

10. No es pot pujar als tobogans amb joguines a les mans.

11. L'ús dels gronxadors i el tobogan del pati queda limitat als alumnes d'Ed Infantil. De manera excepcional, el tobogan, podrà ser utilitzat per la resta dels alumnes de primària dins de l'horari lectiu amb el permís del mestre que acompanyi al grup d'alumnes.

12. Pluja: Ens quedarem a les aules i podrem fer joc compartit I3, I4 i I5.

#### Substitucions de vigilància de pati

- 1.- L'equip directiu, si es sap amb antel·lació, s'ha de programar les substitucions del pati i fer-ho saber al SOMRIU NEWS.
- 2.- En cas d'urgència s'establirà un torn de substitució .

#### **2.3.3.- Aules ordinàries**

##### Normes d'utilització

1. El desplaçament dins l'espai es farà de manera tranquil·la, sense córrer i respectant el mobiliari.
2. Les finestres de les aules d'infantil, per qüestió de seguretat, no poden obrir-se de bat a bat.
3. A l'hora de la sortida, cada alumne deixarà el seu espai i material endreçat i els encarregats de l'aula deixaran ben col·locat el material comú , els llums tancats i les papereres buides.

#### **2.3.4.- Saló d'actes**

##### Normes d'utilització

1. La utilització dels mitjans audiovisuals dels que disposa el Saló la farà sempre el professor responsable de l'activitat.
2. Els alumnes no podran pujar a l'escenari sense el consentiment del professor/a o monitor/a responsable de l'activitat que s'està realitzant.
3. No s'hi podran menjar lliminadures ( xiclets, etc... )
4. Després del seu ús, les cadires hauran de quedar ben col·locades.
5. Es tindrà molta cura de les cortines i telons, ja no sols per no fer-les malbé sinó per tal d'evitar qualsevol petit accident.
6. Si fos necessari retirar el mobiliari, , en acabar l'activitat, aquest haurà de quedar col·locat tal i com estava abans. .

#### **2.3.5.- Atrezzo**

##### Normes de sala atrezzo:

1. La sala atrezzo quedarà tancada amb clau, només s'hi podrà accedir amb el mestre responsable.
2. Respectar el material i fer-ne un bon ús.
3. Quan s'acabi l'activitat cada equip o bé la persona o persones que designa el professor recollirà el que s'ha utilitzat , deixant l'aula en condicions de poder ser de nou utilitzada.

#### **2.3.6.-Sala de psicomotricitat i gimnàs**

##### Normes de funcionament

1. Per fer ús de la sala de psicomotricitat i el seu material, els infants s'han de treure les sabates.
2. Els alumnes han de dur roba esportiva/ còmoda.
3. El material esportiu i de psicomotricitat s'utilitzarà sota la supervisió directa del mestre. S'ha de deixar clar a les activitats extraescolars i centre juvenil que aquest material és d'ús exclusiu de l'escola i pel cicle d'infantil.

#### **2.3.7.- Aula d'experimentació infantil**

##### Normes d'utilització

1. Cada grup anirà amb el mestre responsable en el seu horari establert.
2. Respectar tot el material de jocs existent a l'aula i deixar-la recollida per una propera

utilització.

3. Els alumnes són coneixedors que no es pot córrer ni trencar el material de l'aula.

#### **2.3.8.- Aula de música :**

1. Els infants utilitzaran l'aula i els instruments sempre sota la supervisió del mestre i els endreçaran abans de sortir.
2. Cal cuidar els instruments i fer-los servir per les activitats corresponents.

#### **2.3.9.- Super Aula:**

1. Respectar tot el material existent.
2. Quan s'acabi l'activitat cada equip o bé la persona o persones que designa el professor recollirà el que s'ha utilitzat, deixant l'aula en condicions de poder ser de nou utilitzada.

#### **2.3.10.- Aula Art**

1. Respectar el material i fer-ne un bon ús. Tenir una llista en un lloc visible on apuntar el material fungible que s'acabi, per poder fer una comanda.
2. Quan s'acabi l'activitat cada equip o bé la persona o persones que designa el professor recolliran el que s'ha utilitzat, deixant l'aula en condicions de poder ser de nou utilitzada.
3. El material utilitzat per fer pintura s'ha de deixar net després de cada ús ( pots, pinzells, corrons i recipients), deixant els lavabos nets de restes de pintura.

#### **2.3.11.- Espais comuns (passadissos, escales i lavabos)**

1. Els desplaçaments per passadissos i escales es faran de manera tranquil·la, sense córrer, saltar ni cridar.
2. A les escales es recomana sempre pujar i baixar per la nostra dreta de forma ordenada per evitar accidents.
3. Les motxilles de carretó s'han d'aixecar per pujar i baixar escales.
4. Per anar al lavabo s'ha de demanar permís al mestre, els alumnes han de ser conscients que hi ha un temps establert per anar al lavabo; s'ha d'evitar anar a les 9, després de pati i després de dinar a les 15h.
5. Per tal de mantenir els lavabos nets, s'ha de recordar les normes bàsiques des d'infantil i al llarg de tots els cursos ( tirar de la cadena, no llençar paper a terra, evitar esquitxos...)

### **2.4- Personal no docent**

#### **2.4.1.- Conserge**

La persona conserge del centre pactarà amb la direcció la distribució de l'horari laboral per tal d'atendre les necessitats del centre i gaudir dels espais de descans pertinents.

Com a tal forma part del PAS del centre i té opcions de participació del Consell Escolar.

#### Entrades

1. Les entrades de l'escola són a les 9 per als alumnes pel matí i a les 1 hores a la tarda per a tots els alumnes.
2. L'entrada es fa per la porta gran que s'obre de bat a bat 5 minuts abans de les 9am
3. Obrir les portes amb puntualitat, restar a la porta fins a 5 ó 6 minuts més tard aproximadament. Els alumnes han d'entra sense córrer. En cas de que algun alumne gran o petit entri corrent , se li mana

que torni fins la reixa i entri caminant.

4. Les famílies poden acompanyar els infants entrant a l'escola fins a l'espai destinat on es fa la fila. Només les famílies d'í3 fan acompanyament fins a les aules. Els pares i mares poden entrar a l'edifici quan ja hagin passat els alumnes, i en el cas de que vagin a comprar tiquets de menjador o fer alguna consulta. Si és així, es dirigeixen cap a la porta de Consergeria.
5. Cap pare o mare no pot entrar al recinte a parlar amb els mestres a les hores d'entrada, o sortida. En cas de que el pare tingui alguna cosa urgent a comunicar al mestre tutor, farà una nota al mestre que lliurarà a la conserge per després passar la comunicació al mestre corresponent.
6. Cinc-sis minuts després d'obrir es tancarà la porta. Si un alumne arriba tard cal que porti un justificant. Serà la conserge la que farà acompanyament d'aquests alumnes a les aules si son petits. (Infantil i CI)
7. Un cop un alumne ha entrat al recinte escolar no pot sortir d'ell, per tant la persona que està a la porta l'haurà d'aturar i no deixar sortir a cap alumne.

### Sortides

1. Les sortides en horari de setembre a maig són a les 13:00 hores i a les 16:00h .
2. Les sortides del mes de juny seran a l'hora acordada en el Consell Escolar, previ vist-i-plau del Departament d'Ensenyament.
3. El conserge o la persona que obri la porta cal que estigui controlant-la fins que hagin sortit tots els alumnes.
4. Si algun alumne surt inadequadament, corrent ... se l'ha d'indicar que surti correctament.
5. Si en algun moment es produís una baralla o aldarull a la porta cal intervenir.
6. Un cop es considera que han sortit tots els alumnes, es tanquen les portes. Pot donar-se el cas que algun alumne s'hagi quedat a les aules amb la mestra i surti més tard ,amb la qual cosa si es veu o se sent el timbre s'observarà qui és i si es un alumne que s'ha quedat dins del Centre se li facilitarà la sortida.
7. Un cop els alumnes han baixat amb la seva filera i han sortit de les aules no poden tornar a pujar a les mateixes sense el permís d'un adult , normalment un professor. Tampoc poden agafar la clau de la classe que està penjada darrere de la porta d'entrada sense permís d'algun professor o de la direcció.
8. A la sortida regeix la mateixa normativa que a les entrades , els pares no poden accedir al recinte escolar sinó tenen un visita concertada amb el tutor/a o direcció, en cas de necessitat cal que li indiquin aquesta al conserge i aquest ho comunicarà a Direcció o al mestre perquè si pot atendre'l.
9. Si a l'escola acudeix o truca per telèfon un pare/mare que desitja matricular el seu fill a l'escola, malgrat que no sigui hora de visita, cal anar a buscar a una persona de l'Equip Directiu.
10. Si un alumne ha de sortir fora de l'horari escolar cal portar un paper signat pels pares o comunicat a l'agenda escolar. Si un pare vingués a buscar el seu fill sense tenir signada l'autorització se li facilitarà un full perquè així ho pugui fer.

### Tasques a fer diàriament

1. Després de tancar la porta al matí, aproximadament cap a dos quarts de deu cal revisar el llistat de menjador de les classes.
2. Cal passar per les classes d'infantil i anotar en el full corresponent els alumnes de menjador que han faltat o no es quedaran a menjador.
3. Un cop ja se sap els alumnes que es queden, es fa el recompte d'alumnes i mestres mestres que es

- queden a dinar per comunicar-ho al menjador. El nombre d'alumnes fixos del mes està marcat en color en les llistes.
4. El full de menjador, un cop omplert, es guarda per entregar-lo a la jornada següent.
  5. Si algun nen necessita fer règim es grapa juntament amb el llistat del alumnes que falten perquè la cuinera es pugui assabentar.
  6. Es tocarà el timbre (campana) al finalitzar els patis. Avis 5 minuts abans i toc final per anar a les files.
  7. Atendre el telèfon, anotar dels encàrrecs i passar-los a les persones interessades.
  8. Si un pare/mare truca per parlar amb la mestra cal notar el nom i telèfon i no interrompre la classe.  
Ara bé, si truquen particularment si és un cas urgent a un mestre ( un familiar. etc.) cal pujar-li en telèfon inalàmbric a l'aula corresponent.
  9. Els representats d'Editorials , cases comercials etc. per tal de ser rebuts, han de venir a l'escola en horari de despatx o amb cita, Només, si un tutor/a o mestre avisa que espera una visita, se l'adreçarà.
  10. Les famílies disposen d'un dia de visita setmanal per poder parlar amb els tutors que han d'haver acordat . En alguns casos excepcionals, hi ha pares que són rebuts fora d'aquest horari. En aquest casos, el tutor corresponent ho comunicarà ,el mateix dia de la visita o el dia abans. Cal saber que de vegades la urgència d'una informació (conflictes, informacions rellevants) pot suposar la necessitat de parlar sense cita prèvia.
  11. Cada tarda cal obrir la porta gran a l'hora de sortida per permetre l'entrada de les famílies a recollir els infants. Es mantindrà oberta al voltant de 15 minuts per a que tothom pugui sortir de l'escola. Posteriorment, es tornarà a obrir el centre en finalitzar les activitats extraescolars seguint el mateix marge de 15 minuts per la sortida de les famílies i alumnes.
  12. Cal controlar l'accés a els despatxos per part de l'alumnat o d'altres persones alienes al centre.
  13. Es recollirà el correu de l'escola i es farà arribar a la persona corresponent.
  14. Es faran fotocòpies i els clixés que es deixen a la safata de la consergeria i un cop fetes, es col·locaran per cursos. Es procurarà fer les còpies d'un dia per l'altre.
  15. En temporada de calefacció s'engegarà, es tancarà o graduarà segons la temperatura necessària.
  16. Si s'observa algun desperfecte important , cal avisar a la direcció perquè es faci el parte corresponent .

### Treballs periòdics

1. Es faran les petites reparacions necessàries pel bon funcionament del centre.
2. Es tindrà cura de les plantes del centre.
3. Donar a conèixer als mestres les convocatòries o informacions que la Direcció demani.
4. Repartir les circulars i fulls per tal que els mestres els reparteixen als nens/nenes.
5. Esporàdicament caldrà anar a Correus, l'Ajuntament o d'altres entitats per tal de fer arribar documents o comunicacions.
6. Caldrà, també anar a fer petites compres per al centre.
7. Cal facilitar als encarregats d'extintors, lectura de comptadors, etc. les claus i acompanyar-los.
8. Quan ve una brigada cal atendre-la, acompanyant-la al lloc de l'avaria i abans de signar el "parte" comprovar que estigui realitzat.

### **2.4.2.- Tècnica d'Educació Infantil (TEI)**

Quan el centre gaudeixi de la figura de TEI aquesta es vincularà a l'equip d'infantil , en concret a l'aula d' i3 i tindrà el seguiment principal de el tutor/a de l'aula.

Com a tal forma part del PAS del centre i té opcions de participació del Consell Escolar.

En els casos de TEI DUAL s'acordarà amb el centre i l'escola l'horari establert en funció del nombre d'hores de pràctiques i el que plasma el seu contracte.

#### Horari i funcions

1. 9 h.....Ajudar a l'acollida dels infants d' i3
2. Vigilar que els infants pugin ordenadament i sense prendre mal fins l'aula. Si un nen no vol pujar, acompanyar-lo fins l'aula (si convé portar-lo a coll).
3. 9 h -11 h.....Estar a l'aula de i3 amb la tutora ajudant-la en:
  - Tenir cura especial dels alumnes amb nee que l'assigni la tutora (asseure's al costat, ajudar-lo a jugar, a fer les activitats de classe....)
  - Ajudar a ensenyar als nens a ser autònoms (treure's la cartera, treure's l'abric, posar-se la bata a partir del tercer trimestre, endressar les coses, canviar-se si s'han fet el pipi a sobre, treure's la roba i posar-se-la quan s'han fet caca, rentar-se les mans, fer ús del water, beure aigua, esmorzar amb correcció,.....).
  - Ajudar a netejar un nen/a quan s'ha embrutat molt i no pot netejar-se ell.
  - Ajudar a que els alumnes siguin capaços d'acabar les tasques.
  - Ajudar a atendre emergències de P-4 i P-5
  - Explicar contes, vigilar jocs, ajudar en qualsevol emergència de parvulari.
  - .....
5. 11- 11,15.....Tems d'esmorzar.
6. 11,15-11,30.....Vigilar el pati d'Educació Infantil , acompanyant als mestres de guàrdia (vigilar que els infants juguin correctament, que no prenguin mal i que compleixin les normes del pati).
7. 11,30-13h ..... Idem de 9, a 11h.
8. 13:00-14,00h.....Ajudar en l'organització del menjador en l'adquisició d'hàbits dels alumnes de i3 (ensenyant a menjar sols als nens que no en saben, ajudant a que adquireixin els hàbits d'higiene, vigilant el comportament dels nens inquiets, tallant el menjar que els nens no poden tallar i el que convingui en una emergència.....durant el mes de setembre)  
Preparar els materials per l'aula que indiqui la mestra (fitxers, materials, penjar treballs dels alumnes, guarnir passadís, posar fotos i noms dels alumnes on calgui,.....).
10. 14 a 15 .....Dinar
- 15 a 16,00h.....idem de 9 a 10,45.
- 16 a 17h Reforç al monitoratge d'acollida.

#### **2.4.3.- Auxiliar Administració**

La persona administrativa del centre pactarà amb la direcció la distribució de l'horari laboral per tal d'atendre les necessitats del centre i gaudir dels espais de descans pertinents.

Com a tal forma part del PAS del centre i té opcions de participació del Consell Escolar.

En el cas que només es compti amb mitja jornada (actualment), es procurarà un distribució horària òptima per les dues parts per tal d'aglutinar les jornades i les necessitats del centre.

#### Funcions

1. La gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes i beques escolars.

2. La gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, historials acadèmics, expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències...
3. Arxiu i classificació de la documentació del centre .
4. Despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, compulsa, franqueig...).
5. Transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistes i relacions,
6. Gestió informàtica de dades (domini de l'aplicació informàtica que correspongui en cada cas).
7. Atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre
8. Recepció i comunicació d'avísos, encàrrecs interns i incidències del personal (baixes, permisos...).
9. Realització de comandes de material, comprovació d'albarans..., d'acord amb l'encàrrec rebut per la direcció o la secretaria del centre,
10. Manteniment de l'inventari.
11. Control de documents comptables simples,
12. Exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats...).

#### **2.4.4.- Vetlladors/es**

La figura de vetllador/a en una escola ordinària, sorgeix per donar suport al/ la tutor/a dins de l'aula.

L'objectiu és que qualsevol nen/a que presenti algun tipus de necessitat educativa especial, tingui l'ajuda d'acord amb les seves característiques i d'una forma individualitzada, facilitant-los, així, l'aprenentatge dels continguts curriculars, el seu desenvolupament personal i la seva incorporació a la societat.

Els objectius de la tasca de vetllador a la nostra escola són els següents:

- Aconseguir que l'alumne sigui el més autònom possible.
- Potenciar les relacions amb els seus companys de manera positiva.
- Procurar que segueixi el ritme de la classe o bé el seu ritme amb les pròpies activitats adaptades.
- Respectar els professors i els companys.
- Mantenir una relació empàtica amb l'alumne per crear seguretat i confiança i així promoure la millora en el seu comportament.
- Reflexionar i assessorar amb positivisme les conductes en busca sempre de la millora i l'augment de l'autoestima.
- Potenciar un bon hàbit de treball dins de l'aula i una bona postura corporal.

El horari es farà en funció de la dotació d'hores que fa el Consorci per les necessitats del centre. Es procurarà un distribució horària òptima per les dues parts per tal d'aglutinar les jornades i les necessitats del centre i els infants. L'horari pot estar subjecte a modificacions en funció de les necessitats.

El centre procurarà repartir les hores de vetllador/a en dues o més persones per tal de garantir una millor atenció i tenir opcions d'ampliació en el cas d'augment d'hores.

#### **2.4.5- Alumnes en pràctiques.**

Pla de treball que comporta tenir alumnes de pràctiques al centre:

-Pràcticum I: Els alumnes estaran al l'aula d'observadors i el tutor el pot fer participar de la classe. Durant aquest període el tutor haurà de destinar en total una hora i mitja a tutoritzar a aquest alumne (en les hores

de pati). Avaluar l'alumne al final de les pràctiques segons el model i coordinar-se amb el tutor de la universitat (sempre que aquest es posi en contacte amb nosaltres).

-Pràcticum II: Les pràctiques es realitzen en dues fases, aproximadament una abans i una altra després de Setmana Santa. Durant aquest període el tutor haurà de destinar mitja hora setmanal a tutoritzar l'alumne (en les hores de pati). Avaluar l'alumne al final de les pràctiques segons el model i coordinar-se amb el tutor de la universitat (sempre que aquest es posi en contacte amb nosaltres).

1a fase: l'alumne estarà participant activament a l'aula i haurà de realitzar de tres a cinc hores de classe que es prepararà amb l'ajuda dels mestres.

2a fase: l'alumne haurà de realitzar entre vuit i deu hores de classe, seguint una programació que realitzarà ell/a mateix/a i presentarà abans als tutors i especialistes de la classe. El tutor de la universitat vindrà a supervisar aquesta segona fase, posant-se en contacte amb el tutor de l'escola per e-mail, al correu d'escola i al correu personal del tutor.

L'avaluació global de les pràctiques es realitzarà per doble via, un model que omplirà l'equip directiu juntament amb els tutors i un altre que omplirà el tutor de la universitat. Tot això anirà adreçat al Departament, perquè ens doni i segueixi renovant la qualificació de centre formador.

Aquestes normes es modificaran si així ho decideixen la Direcció del Centre i els tutors dels alumnes en pràctiques de les universitats adscrites a les pràctiques en el nostre Centre.

### **3.- FAMÍLIES**

#### **3.1.- Drets dels pares i mares**

1. Tenen dret a rebre informació sobre:

- El projecte educatiu.
- Les normes d'organització i funcionament del centre.
- Els serveis que ofereix el centre i les característiques que té.
- La carta de compromís educatiu i la coresponsabilitat que comporta per a les famílies.
- Les activitats complementàries organitzades pel Centre.
- Les activitats extraescolars i els serveis que s'ofereixen, el caràcter voluntari que aquestes activitats i serveis tenen per a les famílies, l'aportació econòmica que, si escau, els comporta i la resta d'informació rellevant relativa a les activitats i els serveis oferts.
- La programació general anual del centre.
- Les beques i els ajuts a l'estudi.

2. Rebre sistemàticament informació sobre l'evolució educativa de llurs fills, mitjançant els informes d'avaluació i les entrevistes personals.

3. Participar en la gestió educativa de conformitat amb la legislació del curs, sense cap marginació per creences, raça o religió.

4. Ser atesos pel professorat en els horaris fixats en la programació anual de centre.

5. Assistir a les reunions convocades pel centre.

6. Pertànyer a l'associació de famílies d'alumnes segons els seus reglaments específics.

7. Escollir i ser escollit membre del Consell Escolar o d'altres òrgans amb representació dels pares.

### 3.2.- Deures dels pares i mares

1. Conèixer i acceptar els objectius i els principis expressats al Projecte Educatiu de l'escola, la Carta de compromís i la normativa recollida en aquest reglament.
2. Col·laborar amb el professorat i altres òrgans educatiu per al millor desenvolupament de les activitats de l'escola.
3. Desenvolupar en els seus fills/es actituds favorables a l'escola.
4. Assistir a les convocatòries individuals o col·lectives dels professors, o altres òrgans del col·legi, per tractar els assumptes relacionats amb la conducta o rendiment dels seus fills.
5. Vigilar la neteja personal i el vestit adequat del seu fill/a.
6. Comunicar a l'escola si el seu fill pateix malalties infecto-contagioses i parasitàries. Evitar que els seus fills estiguin en contacte amb els companys de l'escola fins haver finalitzat el tractament.
7. Comunicar al centre sobre les possibles necessitats o alteracions psíquiques i/o físiques del seu fill/a.
8. Conèixer i complir els acords presos pels òrgans col·legiats del centre a través dels seus representants.
9. Vetllar per la puntualitat i assistència del seu fill/a a l'escola.
10. Justificar adequadament les absències a classe, retards, sortides abans d'hora dels seus fills/es davant del seu tutor/a de classe.
11. Facilitar als seus fills/es els mitjans adients per portar a terme les activitats indicades pel professorat
12. Fer front a les despeses ocasionades per les activitats complementàries i el material socialitzat dels seus fills.
13. Comprometre's a restituir els llibres d'escola malmesos pels seus fills/es dins del programa de llibres socialitzats i biblioteca
14. Reposar el material que el seu fill/filla hagi malmès.

## **4.- MENJADOR**

El servei de menjador està organitzat per la direcció del centre amb el consens del **Consell Escolar** que té com a funcions:

- Supervisar la gestió amb l'empresa que dona servei de cuina i monitoratge.
- Supervisar la comptabilitat i l'estat dels comptes.
- Supervisar les normes del menjador per tal que siguin coherents amb la tasca educativa de l'escola.

El servei ofereix una continuïtat a la tasca educativa del centre i garanteix a tots els alumnes que l'utilitzen la seva formació integral, tant a l'hora de dinar com a l'estona de lleure.

El servei es regeix per la normativa marcada per la Generalitat quant a ràtios i hàbits alimentaris.

### 4.1.- Funcionament del servei de menjador

#### 4.1.1.-Usuaris

El servei està adreçat als alumnes del centre. És un servei extern complementari i, per tant, no és obligatori l'ús ni l'admissió de cap alumne que no compleixi les normes de convivència, o que la seva situació de necessitats específiques així ho requereixi. Tampoc aquells alumnes que no ingereixin una quantitat mínima vital d'aliments.

Totes les famílies que desitgin fer ús del servei de menjador han d'acceptar anualment la normativa de menjador vigent i aportar la informació sol·licitada en l'annex 3 i que fa referència a :

- Acceptació de la normativa de menjador.
- Telèfons de contacte.
- Informació relativa a al·lèrgies, intoleràncies i/o patologies. Aporta
- Dades bancàries per a la domiciliació del rebut en el cas d'alumnes fixes en el servei.

La inscripció per a alumnes nous al centre es realitzarà abans de l'inici de curs, en el moment de la matriculació. Pels alumnes del centre, preferentment en el mes de juny per tal de poder tenir previsió ,i quan aquests ho necessitin.

• **Alumnes fixes mensuals del servei:**

Són alumnes fixes del servei de menjador aquells que l'utilitzen al llarg de tot el curs amb el mes sencer

El pagament del servei és mensual, per anticipat i per domiciliació bancària. Es giren 9 rebuts prorratejats d'import igual. En el cas de malaltia o absència es retorna la quantitat del cost del menjar.

Hauran d'estar al corrent dels pagaments del rebut de menjador. En cas d'acumular impagaments (1 mes), no seran admesos el mes següent.

La baixa del servei durant el curs es comunicarà per escrit a la direcció del Centre, abans del 25 de cada mes.

• **Alumnes esporàdics/fixes en dies determinats del servei**

Són alumnes fixes en dies determinats del servei de menjador aquells que l'utilitzen uns dies concrets i definits. Queden establerts a les llistes de menjador d'escola

El pagament del servei mensual es farà per anticipat i per domiciliació bancària.

Hauran d'estar al corrent dels pagaments del rebut de menjador. En cas d'acumular impagaments, no seran admesos el mes següent.

La baixa del servei durant el curs es comunicarà per escrit a la direcció del Centre, abans del 25 de cada mes

• **Alumnes eventuais del servei**

Són alumnes eventuais del servei de menjador aquells que l'utilitzen de forma esporàdica.

Podran adquirir tiquets a través de la conserge o administrativa de 9:10 a 9:30h o a la tarda de 16:10 a 16:30h.

Els tiquets són personals i intransferibles i tenen validesa únicament pel curs en el que han estat expedits.

Quan l'alumne requereixi fer ús del servei de menjador haurà de portar aquest tiquet i fer-lo arribar a la consergeria per tal d'avisar de l'augment de comensals.

**Comunicació del servei.**

Per contactar amb el servei de menjador es poden emprar diferents vies:

- Mitjançant nota escrita o per correu a menjador menjador@escolasegre.cat

- Trucar al telèfon d'escola 935 666 214.

#### **4.1.2.- Instal·lacions i dependències relacionades**

El servei consta de diferents àrees on es desenvolupa:

- La cuina
- El menjador dels petits.
- El menjador dels grans.
- L'espai de pati de primària: pistes, jardí i bosquet.
- La galeria per la migdiada I3 ( Educació Infantil )
- El pati i sorral per a Educació Infantil
- Lavabos del pati de primària i lavabo planta baixa infantil.
- Les aules de cada curs per fer activitats, manualitats o els dies de pluja.
- Eventualment i amb permís especial de la Direcció del Centre podran fer ús del Saló d'Actes i de qualsevol altre espai de l'escola.

#### **MATERIAL DURANT L'ESTONA DE MENJADOR**

És responsabilitat de tothom tenir cura del material, assegurar-se de retornar-lo al seu lloc i comunicar qualsevol desperfecte o incidència.

Qualsevol ús indegut i conscient del material que en causi desperfectes comportarà l'obligació, per part de l'usuari, de substituir-lo

#### **4.1.3.- Torns de menjador**

Els torns de menjador s'estableixen a l'inici de cada curs escolar tenint en compte el nombre d'alumnes inscrits al servei i les seves edats. En el moment de redacció d'aquest document NOFC, els torns vigents són els següents; tanmateix, aquests poden ser modificats en funció de les necessitats i circumstàncies del centre.

Torn 1: de les 13:00h a 14:00h, alumnes de i-3 a i-5 d'Educació Infantil i 1r, 2n de Cicle Inicial.

Torn 2: de les 13:45-1'00, alumnes de 3r a 6è del Cicle Mitjà i Cicle Superior

A partir de les 14:00h no es podran incorporar al servei de menjador aquells alumnes que hagin arribat tard injustificadament a l'escola.

Si per alguna raó l'alumne/a ha de sortir durant el matí (metges, psicòlegs, tràmits) i no pot tornar abans del seu torn o més tard de les 14h no s'incorporarà fins a les 15:00 hores al centre.

Els torns es podran ajustar d'acord amb les necessitats organitzatives del centre, prioritzant, sempre que sigui possible que l'alumnat de menor edat sigui atès en primer lloc."

Els alumnes d'i3 fan migdiada després de dinar. Cada alumne haurà de portar un llençol o tovallola gran que

setmanalment li serà retornat per rentar. A l'hivern hauran de portar una petita manta personalitzada amb amb el nom.

La resta d'alumnes després de l'àpat podran fer tallers o jocs dirigits al pati i altres activitats de lleure als espais indicats.

#### **4.1.4.- Menús, dietes i menús alternatius.**

La informació sobre el dinar dels infants serà mensual i és publicarà a la pàgina web de l'escola i al tauler d'anuncis.

El servei de menjador proporcionarà per a les sortides un "picnic" amb aigua, entrepans i fruita a tots els alumnes fixes del servei que així ho demanin al setembre.

Sempre que un alumne no pugui menjar un tipus d'aliment determinat s'haurà de presentar un informe mèdic que ho justifiqui que serà lliurat a la coordinadora de menjador.

Quan l'alumne necessiti dieta astringent o tova s'haurà de notificar per telèfon o per escrit abans de les 9'30 del matí a la coordinadora de menjador o a la recepció de l'escola. La dieta específica no es prolongarà més de tres dies sense una prescripció mèdica.

En aquells casos que un alumne/a, per la seva situació personal, requereixi d'una cura especial que pugui condicionar factors del normal funcionament (menús, monitoratge, atencions específiques...), serà necessari valorar la possibilitat d'atendre aquestes situacions amb la direcció del centre i caldrà plantejar a les famílies altres opcions.

Quan un alumne no mengi un mínim que garanteixi que pugui desenvolupar correctament la seva tasca escolar, es comunicarà als pares/tutors, per telèfon o per escrit. S'informarà també al tutor escolar.

Per administrar qualsevol tipus de medicació dins el temps que l'alumne està en el servei de menjador és imprescindible presentar:

- Full d'autorització dels pare/mare/tutor degudament emplenat (annexe 4).
- Prescripció mèdica amb: la data, nom de l'alumne, nom del medicament, dosis, periodicitat i durada del tractament.
- Deixar la medicació, marcada amb el nom de l'alumne i la dosi, a recepció. Mai s'ha de deixar la medicació dins la motxilla de l'alumne.

Només s'administrarà un medicament a l'escola quan no hi hagi possibilitat que se li administri en l'àmbit familiar. L'escola mai administrarà la primera toma.

Si es detecta qualsevol infecció, malaltia i/o plaga (polls, sarna, impètigo etc....), que pugui perjudicar o encomanar a la resta d'usuaris del servei, es comunicarà als pares/tutors. L'alumne serà donat de baixa del servei de menjador fins que el problema estigui solucionat.

#### **4.1.5.- Preus i devolucions**

Els preus del servei de menjador es revisen cada curs segons la normativa del Consorci.

El preu del servei és el resultat de la suma de diferents conceptes:

- el cost del menjar.

- els cost del monitoratge i personal del servei.

Per alumnes fixos el preu mensual es calcula dividint el cost total del menjador al llarg del curs entre 9 mesos de setembre a maig. Es giren nou rebuts de setembre a maig.

Per alumnes fixos en dies concrets pagaran el preu d'espòròdics.

Les famílies que volen fer ús de manera espòròdica ho han de comunicar a l'escola amb antelació, com a mínim a primera hora del dia en que es farà ús. Caldrà pagar el servei per avançat, menys situacions d'excepcionalitat o imprevist, que s'abonarà.

Els alumnes que no utilitzin el servei de menjador tots els mesos del curs, pagaran el preu d'un alumne espòròdic.

Es retornarà l'import de la matèria primera del servei menjador des del 1r dia d'absència.

Pels alumnes fixes- espòròdics que no facin ús de servei algun dels dies acordats, se'ls hi tenen la possibilitat de fer un canvi la següent setmana per recuperar-lo. Aquest sistema de devolucions es fa per poder garantir el cost del servei de cuina i monitoratge pactat a l'inici de curs més enllà de les baixes puntuals de l'alumnat.

Les regularitzacions dels dies consumits, es faran efectives el mes següent aplicant el percentatge corresponent als dies absents.

El pagament de menjador es farà efectiu el dia 10 de cada mes.

#### **4.1.6.- Tasques del monitoratge**

L'empresa de menjador proporciona els monitors/es de l'espai migdia. Un mínim d'un responsable per grup a més de la figura del coordinador/a.

Les funcions i responsabilitats assignades al personal de monitoratge per tal de garantir el bon funcionament de les activitats i el benestar dels participants són:

- Ser a l'escola des de les 12:55 fins a les 15:05. Cal ser puntual.
- Ser responsable d'un grup.
- Respectar als alumnes i fer-se respectar.
- Recollir els alumnes de 3 a 6è a les classes i acompanyar-los fins al menjador.
- Passar llista i anotar els alumnes que faltin.
- Fer que els alumnes vagin al WC i es rentin les mans abans de dinar.
- Fer que els alumnes es rentin les mans després de dinar i vagin al lavabo 5 minuts abans d'entrar a la classe.
- Educar als alumnes en els hàbits de menjar i ensenyar-los les normes bàsiques de convivència.
- Fomentar la participació dels alumnes en les tasques de menjador.
- Intentar fer que l'estona de l'àpat sigui una estona amena i agradable.
- Ajudar a menjar als alumnes d'Infantil procurant que guanyin autonomia progressivament.
- Vigilar que els alumnes de 1r a 6è mengin correctament amb la utilització dels coberts

- Realitzar els tallers programats.
  - Controlar l'ús correcte de materials i instal·lacions.
  - Controlar que cap alumne surti de les àrees definides com servei de menjador.
  - Notificar qualsevol incidència que hi hagi amb els alumnes a la coordinadora de menjador i que quedi recollida per escrit a l'agenda de menjador
  - Notificar qualsevol incidència, accident o malaltia que hi hagi amb els alumnes al coordinador, professor/tutor.
  - Elaborar informes dels hàbits assolits per cada alumne. Informes quadrimestrals per alumnes de i3a i5, i informes trimestrals per la primària.
- A més els alumnes d'Educació Infantil de i3 tindran diàriament la informació a la fitxa de registre.
- Pujar els alumnes d'Ed Infantil i 1r cicle de primària a les aules i realitzar una activitat de tornada a la calma.

#### **4.1.7.- Deures dels alumnes**

- Respectar al monitor i a la resta del personal del servei de menjador.
- Respectar i no molestar als companys.
- Acceptar i obeir les indicacions del monitor.
- Anar al WC i rentar-se les mans abans d'accedir al menjador i després.
- Seure correctament en el lloc assignat.
- Parlar sense cridar ni alçar la veu.
- Menjar i beure correctament.
- Menjar de tot i no fer fàstics ni exclamacions de disgust davant del menjar.
- Seguir l'ordre establert pel monitor per menjar els diferents plats de l'àpat.
- Participar en les tasques programades setmanalment.
- Respectar els jocs i activitats dels companys.

Respectar les instal·lacions del menjador i fer un bon ús i recollida del material dels tallers.

- Informar al monitor en cas d'accident o indisposició.

- Sol·licitar permís al monitor per qualsevol activitat inusual quedar-se amb el professor...). Cap alumne podrà sortir del centre durant el servei de menjador si no presenta a la coordinadora de menjador una nota signada pels pares/tutors, i que un d'aquest el passi a recollir.

#### **4.2.- Comissió de menjador**

Està prevista la creació de la comissió de menjador , un espai mixte de treball entre escola, famílies i empresa. Haurà d'estar formada com a mínim per :

- La direcció del centre
- El/la representat de les famílies per aquesta funció menjador
- La responsable de l'empresa de cuina.

Poden afegir-se membres del claustre o de les famílies així com la coordinació del menjador del centre.

##### **4.2.1.- Funcions de la comissió de menjador**

- Buscar la millor qualitat del servei, tant en relació al producte, valors.
- Elaborar la normativa que regeix el servei de menjador.
- Assegurar l'acompliment de les normes generals i aportar solucions als problemes que puguin sorgir

(alimentació, higiene, convivència, hàbits, etc.).

- . Fer el seguiment periòdic del servei.
- Definir les faltes i criteris d'actuació que ha de seguir el coordinador de menjador i els monitors, quan el comportament dels alumnes no sigui el correcte.

#### **4.2.2.- Funcions de la coordinadora de menjador**

- Realitzar les llistes d'assistència dels alumnes fixes i eventuais.
- Realitzar el seguiment del monitoratge.
- Supervisar els informes dels monitors.
- Proposar el nombre de torns de menjador en funció del nombre d'alumne i edats.
- Realitzar el seguiment del funcionament del servei de l'espai migdia.
- Supervisar la realització de tallers i activitats de lleure.
- Supervisar el registre de faltes i expulsions.
- Informar de qualsevol incidència important a la direcció .

#### **4.3.- Protocol d'actuacions en cas de conflictes l' espai migdia**

##### **4.3.1 Avis de comportament a l'espai migdia**

Considerem un **avis de menjador** el comportament i actituds incíviques per part de l'usuari que perjudiquen el bon funcionament del servei i la convivència.

##### **Actuació per part del monitor:**

- Advertir i fer reflexionar a l'alumne.
- El monitor informará a la coordinadora de menjador.
- Si l'actitud de l'alumne esdevé incorrecta i reiterativa, s'aplicarà la mesura disciplinària que es consideri oportuna.

##### **Actuació del responsable de menjador:**

- Informarà als pares o tutors de les actituds/accions incorrectes mitjançant una nota escrita.
- Informarà al tutor i a la direcció del que ha succeït a l'espai migdia.
- Quedarà recollit a l'agenda de menjador. **Nota d'avis de menjador**, on s'explicarà els motius de la mateixa així com les accions preses pel monitor i la coordinadora, prèvia consulta a la direcció del centre.

L'acumulació de tres **notes d'avis de menjador** esdevé una **falta greu**.

##### **4.3.2.- Falta lleu**

Considerem com a **falta lleu** aquells comportaments i actituds incíviques reiteratives de l'usuari que perjudiquen la convivència ( crits, falta de respecte, molestar als companys , ets ) així com l'acumulació de tres **avisos de menjador**

##### **Actuació per part del monitor:**

- Advertir i fer reflexionar a l'alumne de la falta comesa i emplenar el full d'incidències.
- El monitor informará a la coordinadora de menjador.

- Si l'actitud de l'alumne esdevé incorrecta i reiterativa , s'aplicarà la mesura disciplinària que es consideri oportuna. Llegir

#### **Actuació del responsable de menjador:**

- Informarà als pares de la falta lleu comesa mitjançant nota escrita (**full de reflexió**) que s'haurà de retornar degudament signada per la família al centre, on s'explicarà la falta comesa així com les accions preses pel monitor i la coordinadora, prèvia consulta a la Direcció del Centre.
- Informarà a la direcció de les mesures preses prèviament i a la tutora corresponent.

L'acumulació de tres **notes de falta lleu** esdevé una **falta greu**.

#### **4.3.3.- Falta greu**

Considerem com a **falta greu** aquells comportaments i actituds per part de l'usuari que comporten una falta greu i reiterada de respecte envers els companys i /o monitors com una agressió verbal i/o física, malmetre els materials o les instal·lacions deliberadament així com l'acumulació de reiterades faltes lleus.

Actuació per part del monitor:

- El monitor informarà a la coordinadora del menjador i a la direcció del Centre.
- Advertir i fer reflexionar a l'alumne de la falta comesa i emplenar el full d'incidències..

Actuació del responsable de menjador:

- La coordinadora de menjador avaluarà la falta comesa, parlarà amb l'alumne per fer-lo coneixedor de la falta aplicarà la mesura correctora que consideri oportuna
- Informarà a la direcció i a l'equip directiu del Centre.
- Informarà també a la tutora corresponent.
- Informarà als pares de la falta greu comesa mitjançant nota escrita (**nota de falta greu**) , on s'explicarà la falta comesa així com les accions preses pel monitor i la coordinadora, prèvia consulta a la Direcció del Centre.
- Quedarà recollit en registre de menjador.

La **nota de falta greu** haurà d'ésser degudament signada pels pares/tutors conforme estan assabentats i retornada el 1r dia hàbil immediat a la seva emissió.

Si la **nota de falta greu** no es retorna, es reclamarà novament. De no ser retornada, l'alumne no podrà fer ús del servei de menjador fins la devolució de la mateixa.

L'acumulació de tres **notes de falta greu** pot esdevenir l'expulsió del servei de menjador (Es traslladarà a la Comissió de Convivència i menjador).

#### **4.3.4.- Expulsió**

Motius d'expulsió del servei de menjador : L'acumulació de tres **faltes greus**.

Expulsió directa si un alumne, per la seva actitud o acció, provoca una situació intolerable de violència,

assetjament o menyspreu i així ho considera la coordinació de menjador en acord a l'equip directiu del centre.

El període d'expulsió del servei de menjador serà :

- Entre un i cinc dies per expulsions directes 5 dies per acumulació de 3 faltes greus.
- El que la comissió de menjador determini en situacions extremes.
- La comissió reiterada de dues faltes greus comporta l'expulsió definitiva dels servei de menjador

**Actuació de la coordinadora de menjador:**

- Informarà de la situació a la direcció del centre.
- Redactarà un informe explicant els motius de l'expulsió.
- Redactarà la **notificació d'expulsió** del servei de menjador pels pares/tutors de

l'alumne. La **notificació d'expulsió** haurà d'ésser retornada, degudament signada pels pares/tutors , el 1r. dia hàbil immediat a la seva emissió.

Si la **notificació d'expulsió** no es retorna, l'alumne serà **baixa** del servei de menjador.

**5.- EXTRAESCOLARS**

L'AFA és qui organitza el servei d'acollida matinal i de tarda, les activitats extraescolars i el servei de casals. Aquests serveis i activitats són proposades per la junta de l'AFA, prèvia consulta als pares de l'escola, i informar en Consell Escolar. Seguiran les directrius del P.E.C.

Acollida de matí de 7:45h a 9h. En diferents franges horàries.

Acollida de tarda de 16 a 17h. En diferents franges horàries.

Extraescolars en espai de migdia de 13 a 15h.

Extraescolars lúdiques, artístiques i educatives de 16 a 17h.

Extraescolars esportives acordades amb les entitats que usen el centre a partir de les 17:15h

Possibilitat i facilitació per part del centre per organitzar casal d'estiu i/o en altres períodes de vacances escolars amb consulta a la direcció de l'escola.

### **6.-Renovació del NOFC**

Les NOFC de l'Escola Segre podran ser renovats, a proposta de la direcció o el claustre. És positiu que sigui un document viu i al llarg dels anys es puguin anar incorporant canvis o adendes.

Caldrà després de cada modificació, ser aprovades pel Consell Escolar del centre amb un total de tres cinquenes parts de vots a favor, segons la legislació vigent per tal que s'adaptin a la realitat de centre.

Aquest document de les NOFC de l'escola Segre s'ha treballat amb el claustre i s'ha presentat als membres del Consell Escolar per tal de fer aportacions, canvis i suggeriments.

Aquest document de les NOFC de l'escola Segre ha estat aprovat pel Consell Escolar per unanimitat dels seus membres en data 25 de setembre de 2025.

## **ANNEXOS**

**Annex 1.- Decret Generalitat (convivència)**

**Annex 2.- Comunicat polls**

**Annex 4.- Carta Compromís educatiu**

**Annex 4.- Acceptació (normativa menjador)**

**Annex 5.- Petició i autorització per l'administració de medicaments**

**Annex 6.- Recollida alumnes**

**Annex 7.- Autorització sortida alumnes sols**

## **ANNEXOS**

### **ANNEX 1: Decret del 4 de juliol del 2006 Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya en que es regulen les actuacions a seguir en referencia a la convivència en l'àmbit escolar.**

#### **DECRET**

*279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya.*

*Es recull, també, la voluntat de potenciar la resolució pacífica de conflictes que en altres àmbits del dret i de la convivència social s'ha desenvolupat de forma efectiva mitjançant els processos de mediació, tot incorporant entre les funcions dels directors dels centres la de garantir la mediació en la resolució de conflictes.*

*La necessitat d'adaptar la regulació actual, recollida al Decret 266/1997, de 17 d'octubre, sobre drets i deures dels alumnes dels centres docents de nivell no universitari, modificat pel Decret 221/2000, de 26 de juny, a la nova normativa i la d'incorporar millores fruit de l'experiència d'aplicació de l'anterior decret, fa necessari un nou decret sobre drets i deures de l'alumnat que reguli la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya i incorpori la mediació escolar com a procés educatiu per a la gestió de conflictes mitjançant la intervenció d'una persona amb una formació específica que ajudi a les parts en conflicte a arribar a un acord satisfactori.*

*Aquest Decret no comporta cap alteració de la formulació dels drets i deures bàsics de l'alumnat, sinó que amplia determinats drets i incorpora aspectes estructurals i de procediment, en el cas de comportaments incorrectes dels alumnes, que milloren la resolució dels possibles conflictes que es produeixen en els centres educatius.*

*Es reforça el caràcter educatiu que han de tenir els processos i les accions que s'emprenguin, tant per prevenir com per corregir conductes inadequades, amb la finalitat de satisfer tant el dret al desenvolupament personal com el deure d'aprendre i mantenir actituds de responsabilitat, amb la incorporació de la mediació escolar com un procés de caràcter educatiu per resoldre determinats conflictes de convivència.*

*Al mateix temps, respecta l'autonomia del centre i, en conseqüència, deixa que el reglament de règim interior de cada centre precisi i concreti la majoria de les qüestions procedimentals, tot i que per ell mateix és un marc suficient a aplicar en el supòsit que el centre no reglamenti aquests aspectes.*

*En virtut d'això, a proposta del conseller d'Educació i Universitats, d'acord amb l'informe del Consell Escolar de Catalunya, d'acord amb el dictamen de la Comissió Jurídica Assessora i amb la deliberació prèvia del Govern,*

*Decreto:*

#### **TÍTOL 1**

#### **Disposicions generals**

#### **Article 1**

#### **Objecte i àmbit d'aplicació**

*1.1 Aquest Decret té per objecte la regulació dels drets i deures de l'alumnat, de les normes de convivència,*

*de la mediació com a procés educatiu de gestió de conflictes i del règim disciplinari en els centres educatius no universitaris de Catalunya.*

*1.2 Els centres privats no sostinguts amb fons públics tenen autonomia per establir les seves normes de convivència i de règim disciplinari i determinar l'òrgan al qual corresponguin les facultats disciplinàries. Les*

*disposicions contingudes en el títol 4 d'aquest Decret constitueixen el marc general d'aplicació en els centres esmentats.*

## *Article 2*

### *Principis generals*

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

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

*2.3 En el context d'aquest Decret, qualsevol referència feta genèricament als pares de l'alumnat comprèn al pare, la mare, o persona que exerceix la tutela de l'alumne o alumna.*

## *Article 3*

### *Garanties*

*Correspon a l'administració educativa en general i als òrgans de govern dels centres educatius en particular garantir, en el seu respectiu àmbit d'actuació, el correcte exercici i l'estricta observança dels drets i deures de l'alumnat en els termes previstos en aquest Decret, com també la seva adequació a les finalitats de l'activitat educativa establertes a la legislació vigent.*

## *Article 4*

### *Millora de la convivència*

*4.1 La direcció dels centres educatius públics ha d'afavorir la convivència en el centre i garantir la mediació en la resolució dels conflictes.*

*4.2 En els centres educatius públics i privats sostinguts amb fons públics, el consell escolar 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.*

*Així mateix, en aquests centres, el consell escolar i el claustre de professors poden proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència al centre.*

*4.3 Els òrgans de govern i de participació i el professorat dels centres han d'adoptar les mesures necessàries, integrades en el marc del projecte educatiu del centre i del seu funcionament habitual, per tal d'afavorir la millora permanent del clima escolar i de garantir l'efectivitat en l'exercici dels drets de l'alumnat i en el compliment dels seus deures, per prevenir la comissió de fets contraris a les normes de convivència. Amb aquesta finalitat s'ha de potenciar la comunicació constant i directa amb l'alumnat i amb els seus pares.*

## *Article 5*

### *Reglament de règim interior*

5.1 El reglament de règim interior dels centres educatius ha de concretar, les normes de convivència i les d'organització i participació en la vida del centre, els mecanismes afavoridors de l'exercici dels drets de l'alumnat i els seus deures, així com les correccions que corresponguin per a les conductes contràries a les normes de convivència esmentades, de conformitat amb allò que disposa aquest Decret.

5.2 També ha d'establir els mecanismes de comunicació als pares de l'assistència a classe dels alumnes i de les alumnes, i les corresponents autoritzacions o justificacions, per als casos d'inassistència, quan aquests són menors d'edat.

5.3 Els centres educatius que decideixin utilitzar la mediació en el procés de gestió de la convivència han de concretar als seus reglaments de règim interior el procediment de mediació previst en aquest Decret.

## Article 6

### Comissió de convivència

6.1 A cada centre s'ha de constituir una comissió de convivència, que té com a finalitat garantir una aplicació correcta del que disposa aquest Decret així com col·laborar en la planificació de mesures preventives i en la mediació escolar.

6.2 El reglament de règim interior de cada centre ha de determinar el nombre de representants que la integren, el procés d'elecció, les seves funcions i la vinculació entre aquesta i el consell escolar.

6.3 En qualsevol cas la comissió de convivència ha d'estar integrada per un nombre igual de professors/res que de pares/mares i alumnes, elegits entre els membres d'aquests sectors del consell escolar del centre, i el director o la directora del centre que la presideix. En els centres d'educació primària aquesta comissió s'ha de formar amb pares i professorat. Així mateix, en les seves sessions hi poden participar altres professionals, amb veu i sense vot, quan la temàtica a tractar així ho aconselli.

## Article 7

### Consell escolar i claustre de professors

7.1 En els centres educatius públics i privats sostinguts amb fons públics, el consell escolar del centre 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.

7.2 El consell escolar dels centres educatius públics ha d'avaluar els resultats de l'aplicació de les normes de convivència del centre, analitzar els problemes detectats en la seva aplicació efectiva i proposar l'adopció de les mesures per a la seva resolució.

7.3 En els centres educatius públics i privats sostinguts amb fons públics, el claustre de professors ha de conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i la imposició de sancions, i ha de vetllar perquè aquestes s'atinguin a la normativa vigent. La direcció dels centres educatius públics és l'encarregada d'informar al claustre.

## TÍTOL 2

### Dels drets i deures de l'alumnat

## *Capítol 1*

### *Dels drets de l'alumnat*

#### *Article 8*

##### *Dret a la formació*

*8.1 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.*

*8.2 Per tal de fer efectiu aquest dret, la formació de l'alumnat ha de comprendre:*

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

*L'educació que asseguri la protecció de la salut i el desenvolupament de les capacitats físiques.*

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

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

#### *Article 9*

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

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

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

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

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

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

#### *Article 10*

*Dret al respecte de les pròpies conviccions*

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

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

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

#### *Article 11*

*Dret a la integritat i la dignitat personal*

*L'alumnat té els drets següents:*

*a) Al respecte de la seva identitat, integritat física, la seva intimitat i la seva dignitat personal. b) A la protecció contra tota agressió física, emocional o moral.*

*c) A dur a terme la seva activitat acadèmica en condicions de seguretat i higiene adequades. d) A un ambient convivencial que fomenti el respecte i la solidaritat entre els companys.*

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

#### *Article 12*

*Dret de participació*

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

12.2 Els centres educatius sostinguts amb fons públics han de regular mitjançant els corresponents reglaments de règim interior el sistema de representació de l'alumnat, mitjançant delegats i delegades, el funcionament d'un consell de delegats i delegades, i la representació de l'alumnat en el consell escolar del centre.

12.3 Els membres del consell de delegats i delegades tenen el dret de conèixer i consultar la documentació administrativa del centre necessària per a l'exercici de les seves activitats, a criteri del director o de la directora del centre, sempre que no pugui afectar el dret a la intimitat de les persones.

12.4 El centre ha de fomentar el funcionament del consell de delegats i delegades i protegir l'exercici de les seves funcions per part dels seus membres.

## Article 13

### *Dret de reunió i associació*

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

13.2 L'alumnat té dret a associar-se, així com a la formació de federacions i confederacions pròpies. Les associacions que constitueixin poden rebre ajuts d'acord amb la legislació vigent.

13.3 El reglament de règim interior del centre ha d'establir les previsions adequades per tal de garantir l'exercici del dret de reunió i associació previstos als apartats 1 i 2 d'aquest article. La reglamentació del dret de reunió ha de permetre l'agilitat del procés i, per tant, no pot incloure procediments d'autorització o de comunicació prèvia que dificultin el seu exercici. Els centres educatius han de vetllar perquè s'estableixi un horari de reunions dels representants de l'alumnat que asseguri el normal exercici dels seus drets i ha de permetre la possibilitat que determinades reunions, especialment les reunions dels delegats i delegades de curs, s'efectuïn en horari lectiu.

## Article 14

### *Dret d'informació*

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

## Article 15

### *Dret a la llibertat d'expressió*

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

## Article 16

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

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

16.2 Per tal de fer efectiu aquest dret, els centres reben suport adequat de l'administració educativa, la qual

*pot promoure a tal fi la cooperació amb altres administracions i institucions.*

#### *Article 17*

##### *Dret a la igualtat d'oportunitats*

*17.1 L'alumnat té dret a rebre els ajuts necessaris per compensar possibles mancances de tipus personal, familiar, econòmic o sociocultural, amb la finalitat de crear les condicions adequades que garanteixin una igualtat d'oportunitats real.*

*17.2 L'administració educativa garanteix aquest dret mitjançant l'establiment d'una política d'ajuts adequada i de polítiques educatives d'inclusió escolar.*

#### *Article 18*

##### *Dret a la protecció social*

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

*18.2 L'administració educativa ha d'establir les condicions oportunes per tal que l'alumnat que pateixi una adversitat familiar, un accident o una malaltia prolongada no es vegi en la impossibilitat de continuar i finalitzar els estudis que estigui cursant. L'alumnat que cursi nivells obligatoris té dret a rebre en aquests supòsits l'ajut necessari per tal d'assegurar el seu rendiment escolar.*

#### *Article 19*

##### *Dret a la protecció dels drets de l'alumnat*

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

*19.2 Amb l'audiència prèvia de les persones interessades i la consulta, si escau, al consell escolar, el director o la directora ha d'adoptar les mesures adequades d'acord amb la normativa vigent.*

*19.3 Les denúncies també poden ser presentades davant els serveis territorials del Departament d'Educació i Universitats. Les corresponents resolucions poden ser objecte de recurs d'acord amb les normes de procediment administratiu aplicables.*

#### *Capítol 2*

##### *Dels deures de l'alumnat*

#### *Article 20*

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

*L'alumnat té el deure de respectar l'exercici dels drets i les llibertats dels membres de la comunitat escolar. Article 21*

### *Deure d'estudi*

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

*21.2 Aquest deure bàsic es concreta, entre altres, en les obligacions següents:*

- a) Assistir a classe, participar en les activitats formatives previstes a la programació general del centre i respectar els horaris establerts.*
- b) Realitzar les tasques encomanades pel professorat en l'exercici de les seves funcions docents.*
- c) Respectar l'exercici del dret a l'estudi i la participació dels seus companys i companyes en les activitats formatives.*

### *Article 22*

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

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

- a) Respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses, morals i ideològiques, com també la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.*
- b) No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.*
- c) Respectar el caràcter propi del centre, quan existeixi, d'acord amb la legislació vigent.*
- d) Respectar, utilitzar correctament i compartir els béns mobles i les instal·lacions del centre i dels llocs on dugui a terme la formació pràctica com a part integrant de l'activitat escolar.*
- e) Complir el reglament de règim interior del centre.*
- f) Respectar i complir les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats i del personal del centre, sens perjudici que pugui impugnar-les quan consideri que lesionen els seus drets, d'acord amb el procediment que estableixi el reglament de règim interior del centre i la legislació vigent.*
- g) Participar i col·laborar activament amb la resta de membres de la comunitat escolar, per tal d'afavorir el millor desenvolupament de l'activitat educativa, de la tutoria i l'orientació i de la convivència en el centre.*
- h) Propiciar un ambient convivencial positiu i respectar el dret de la resta de l'alumnat al fet que no sigui pertorbada l'activitat normal en les aules.*

### *TÍTOL 3*

*De la mediació escolar com a procés educatiu de gestió de conflictes*

#### *Capítol 1*

*Àmbit i principis bàsics*

### *Article 23*

### *Definició*

*La mediació escolar és un mètode de resolució de conflictes mitjançant la intervenció d'una tercera persona, amb formació específica i imparcial, amb l'objecte d'ajudar les parts a obtenir per elles mateixes un acord satisfactori.*

### *Article 24*

#### *Principis de la mediació escolar*

*La mediació escolar regulada en aquest títol es basa en els principis següents:*

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

### *Article 25*

#### *Àmbit d'aplicació*

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

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

- a) Que la conducta sigui una de les descrites en l'apartat b) o c) de l'article 38, i s'hagi emprat greu violència o intimidació, o la descrita en l'apartat h) del mateix article.*
- b) Que ja s'hagi utilitzat el procés de mediació en la gestió de dos conflictes amb el mateix alumne o alumna, durant el mateix curs escolar, qualsevol que hagi estat el resultat d'aquests processos.*

*25.3 Es pot oferir la mediació com a estratègia de reparació o de reconciliació, un cop aplicada una mesura correctora o una sanció, per tal de restablir la confiança entre les persones i proporcionar nous elements de resposta en situacions semblants que es puguin produir.*

### *Capítol 2*

#### *Ordenació de la mediació*

### *Article 26*

#### *Inici de la mediació*

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

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

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

## Article 27

### *Desenvolupament de la mediació*

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

*Si el procés s'inicia per l'acceptació de l'oferiment de mediació fet pel centre, el director o la directora ha de proposar, en el termini màxim de dos dies hàbils, una persona medidora, d'entre els pares, mares, personal docent i personal d'administració i serveis del centre, que disposin de formació adequada per conduir el procés de mediació d'acord amb els principis establerts a l'article 24 d'aquest decret.*

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

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

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

## Article 28

### *Finalització de la mediació*

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

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

*Si la solució acordada inclou pactes de reparació, s'ha d'especificar a quines accions reparadores, en benefici de la persona perjudicada, es compromet l'alumnat i, si és menor, els seus pares i, en quin termini s'han de dur a terme. Només s'entén produïda la reparació quan es duguin a terme, de forma efectiva, les accions reparadores acordades. Aquestes accions poden ser la restitució de la cosa, la reparació*

econòmica del dany o la realització de prestacions voluntàries, en horari no lectiu, en benefici de la comunitat del centre.

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

28.4 Si el procés de mediació finalitza sense acord, o si s'incompleixen els pactes de reparació per causes imputables a l'alumne o l'alumna o als seus pares, la persona mediadora ho ha de comunicar al director o directora del centre per tal d'iniciar l'aplicació de mesures correctores o el procediment sancionador corresponent. Si el procés de mediació es duïa a terme un cop iniciat un procediment sancionador, el director o la directora del centre ordenarà la continuació del procediment sancionador corresponent. Des d'aquest moment, es reprèn el còmput dels terminis previstos als articles 37 i 48 i es poden adoptar les mesures provisionals previstes a l'article 44 d'aquest Decret.

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

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

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

## **TÍTOL 4**

### **Del règim disciplinari**

#### **Capítol 1**

##### **Principis generals**

##### **Article 29**

###### **Respecte a l'educació, la integritat física i la dignitat personal**

29.1 L'alumnat no pot ser privat de l'exercici del seu dret a l'educació i, en el cas de l'educació obligatòria, del seu dret a l'escolaritat, d'acord amb el que disposa l'article 46 d'aquest Decret.

29.2 En cap cas no poden imposar-se mesures correctores ni sancions contra la integritat física i la dignitat personal de l'alumnat.

##### **Article 30**

###### **Aplicació de mesures correctores i de sancions**

30.1 Es poden corregir i sancionar, d'acord amb el que disposa aquest títol, 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.*

*30.2 La imposició a l'alumnat de les mesures correctores i de les sancions que preveu aquest Decret ha de tenir en compte el nivell escolar en què es troba i les seves circumstàncies personals, familiars i socials, ha de ser proporcionada a la seva conducta i ha de contribuir al manteniment i la millora del seu procés educatiu.*

## **Article 31**

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

*Als efectes de graduar les mesures correctores i les sancions, s'han de tenir en compte les següents circumstàncies:*

*31.1 Es consideren circumstàncies que poden disminuir la gravetat de l'actuació de*

*l'alumnat: a) El reconeixement espontani de la seva conducta incorrecta.*

*b) No haver comès amb anterioritat faltes ni conductes contràries a la convivència en el centre.*

*c) La petició d'excuses en els casos d'injúries, ofenses i alteració del desenvolupament de les activitats del centre.*

*d) L'oferiment d'actuacions compensadores del dany causat.*

*e) La falta d'intencionalitat.*

*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.*

*d) Col·lectivitat i/o publicitat manifesta.*

## **Article 32**

### *Decisions sobre l'assistència a classe*

*32.1 El consell escolar pot determinar que a partir del tercer curs de l'educació secundària obligatòria, les decisions col·lectives adoptades per l'alumnat, en relació amb la seva assistència a classe, no tinguin la consideració de falta ni siguin objecte de sanció quan la decisió sigui resultat de l'exercici del dret de reunió, hagi estat prèviament comunicada pel consell de delegats i delegades a la direcció del centre i es disposi de la corresponent autorització dels seus pares.*

*32.3 Els centres han de garantir el dret de l'alumnat que no desitgi secundar les decisions sobre l'assistència*

*a classe a romandre al centre degudament atès.*

## *Capítol 2*

*Conductes contràries a les normes de convivència del centre i mesures correctores*

### *Article 33*

*Conductes contràries a les normes de convivència*

*33.1 S'han de considerar conductes contràries a les normes de convivència del centre les*

*següents: a) Les faltes injustificades de puntualitat o d'assistència a classe.*

*b) Els 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.*

*f) Qualsevol altra incorrecció que alteri el normal desenvolupament de l'activitat escolar, que no constitueixi falta segons l'article 38 d'aquest Decret.*

*33.2 Els reglaments de règim interior poden concretar aquestes conductes, sempre tenint en compte que no han de tenir la gravetat de les descrites al capítol 3 d'aquest títol 4, i que han de respectar els drets de l'alumnat així com el compliment dels deures previstos en aquest Decret.*

### *Article 34*

*Mesures correctores*

*34.1 Les mesures correctores que els reglaments de règim interior poden preveure són les*

*següents: a) Amonestació oral.*

*b) Compareixença immediata davant del o la cap d'estudis o del director o la directora del*

*centre. c) Privació del temps d'esbarjo.*

*d) Amonestació escrita.*

*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.*

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

*g) Canvi de grup o classe de l'alumne o de l'alumna per un període màxim de quinze dies.*

*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.*

*34.2 La imposició de les mesures correctores previstes a les lletres d), e), f), g) i h) de l'apartat anterior s'han de comunicar formalment als pares dels alumnes i les alumnes, quan aquests són menors d'edat.*

#### *Article 35*

*Competència per aplicar mesures correctores*

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

- a) Qualsevol professor o professora del centre, escoltat l'alumne o l'alumna, en el supòsit de les mesures correctores previstes a les lletres a), b) i c) de l'article anterior.*
- b) La persona tutora, la persona cap d'estudis, el director o la directora del centre, escoltat l'alumnat, en el supòsit de la mesura correctora prevista a la lletra d) de l'article anterior.*
- c) El director o la directora del centre, o la persona cap d'estudis per delegació d'aquest, el tutor del curs i la comissió de convivència, escoltat l'alumne o l'alumna, en el supòsit de les mesures correctores previstes a les lletres e), f), g) i h) de l'article anterior.*

#### *Article 36*

*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.*

#### *Article 37*

*Prescripció*

*Els actes i incorreccions considerades conductes contràries a les normes de convivència de l'article 33 d'aquest Decret prescriuen pel transcurs del termini d'un mes comptat a partir de la seva comissió. Les mesures correctores prescriuen en el termini d'un mes des de la seva imposició.*

#### *Capítol 3*

*Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre, qualificades com a falta, i*

*sancions Article 38*

*Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre*

*Són sancionables com a faltes, en els termes i amb el procediment establerts en aquest capítol, les següents conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre:*

- a) Els actes greus d'indisciplina i les injúries o ofenses contra membres de la comunitat escolar que depassen la incorrecció o la desconsideració previstes a l'article 33.*
- 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.*
- h) La reiterada i sistemàtica comissió de conductes contràries a les normes de convivència en el centre. Article 39*

#### *Sancions*

*Les sancions que poden imposar-se per la comissió de les faltes previstes a l'article anterior són les següents:*

- a) Realització de tasques educadores per a l'alumne o l'alumna, en horari no lectiu, i/o la reparació econòmica dels danys materials causats. La realització d'aquestes tasques no es pot prolongar per un període superior a un mes.*
- b) Suspensió del dret a participar en determinades activitats extraescolars o complementàries durant un període que no pot ser superior a tres mesos o al que resti per a la finalització del corresponent curs acadèmic.*
- c) Canvi de grup o classe de l'alumne.*
- d) Suspensió del dret d'assistència al centre o a determinades classes per un període que no pot ser superior a quinze dies lectius, sense que això comporti la pèrdua del dret a l'avaluació contínua, i sens perjudici de l'obligació que l'alumne o l'alumna realitzi determinats treballs acadèmics fora del centre. El tutor o tutora ha de lliurar a l'alumne o a l'alumna un pla de treball de les activitats que ha de realitzar i establirà les formes de seguiment i control durant els dies de no assistència al centre per tal de garantir el dret a l'avaluació contínua.*
- e) Inhabilitació per cursar estudis al centre per un període de tres mesos o pel que resti per a la fi del corresponent curs acadèmic si el període és inferior.*
- f) Inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre en el que s'ha comès la falta.*

#### *Article 40*

##### *Responsabilitat penal*

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

*40.2 Quan, de conformitat amb la legislació reguladora de la responsabilitat penal dels menors, s'hagi obert el corresponent expedient a un o una menor per la seva presumpta participació en danys a les instal·lacions o al material del centre docent o per la sostracció d'aquest material, i el menor o la menor hagi manifestat al ministeri fiscal la seva voluntat de participar en un procediment de mediació penal juvenil, el director o la*

*directora del centre o la persona membre del consell escolar que es designi, ha d'assistir en representació del centre a la convocatòria feta per l'equip de mediació corresponent, per escoltar la proposta de conciliació o de reparació del menor i avaluar-la.*

#### *Article 41*

##### *Inici de l'expedient*

*41.1 Les conductes que s'enumeren a l'article 38 només podran ser objecte de sanció amb la prèvia instrucció d'un expedient.*

*41.2 Correspon al director o a la directora del centre incoar, per pròpia iniciativa o a proposta de qualsevol membre de la comunitat escolar, els expedients a l'alumnat.*

*41.3 L'inici de l'expedient s'ha d'acordar en el termini més breu possible, en qualsevol cas no superior a 10 dies des del coneixement dels fets.*

*41.4 El director o la directora del centre ha de formular un escrit d'inici de l'expedient, el qual ha de contenir:*

- a) El nom i cognoms de l'alumne o de l'alumna.*

- b) Els fets imputats.*

- c) La data en la qual es van realitzar els fets.*

- d) El nomenament de la persona instructora i, si escau per la complexitat de l'expedient, d'un secretari o secretària. El nomenament d'instructor o instructora recaurà en personal docent del centre o en un pare o una mare membre del consell escolar i el de secretari o secretària en professorat del centre.*

*L'instructor o instructora, secretari o secretària en els qual es doni alguna de les circumstàncies assenyalades per l'article 28 de la Llei 30/1992, de règim jurídic de les administracions públiques i el procediment administratiu comú, s'haurà d'abstenir d'intervenir en el procediment i ho haurà de comunicar al director o directora del centre, el qual resoldrà el que sigui procedent.*

#### *Article 42*

##### *Notificació*

*42.1 La decisió d'inici de l'expedient s'ha de notificar a la persona instructora, a l'alumne o a l'alumna i, quan aquest siguin menors d'edat, als seus pares.*

*42.2 L'alumne o l'alumna, i els seus pares, si aquest és menor d'edat, poden plantejar davant el director o la directora la recusació de la persona instructora nomenada, quan pugui inferir-se falta d'objectivitat en la instrucció de l'expedient, en els casos previstos en l'article anterior. Les resolucions negatives d'aquestes recusacions hauran de ser motivades.*

*42.3 Només els qui tinguin la condició legal d'interessats en l'expedient tenen dret a conèixer el seu contingut i documents en qualsevol moment de la seva tramitació.*

#### *Article 43*

##### *Instrucció i proposta de resolució*

*43.1 La persona instructora, un cop rebuda la notificació de nomenament, ha de practicar les actuacions que estimi pertinents per a l'aclariment dels fets esdevinguts així com la determinació de les persones*

responsables.

43.2 Una vegada instruït l'expedient, la persona instructora ha de formular proposta de resolució la qual haurà de contenir:

a) Els fets imputats a l'expedient.

b) Les faltes que aquests fets poden constituir de les previstes a l'article 38.

c) La valoració de la responsabilitat de l'alumne o de l'alumna amb especificació, si escau, de les circumstàncies que poden intensificar o disminuir la gravetat de la seva actuació.

d) Les sancions aplicables d'entre les previstes a l'article 39.

e) L'especificació de la competència del director o directora per resoldre.

43.3 Prèviament a la redacció de la proposta de resolució s'ha de practicar, en el termini de 10 dies, el tràmit de vista i audiència. En aquest termini l'expedient ha d'estar accessible per tal que l'alumne o l'alumna i els seus pares, si és menor d'edat, puguin presentar al·legacions així com aquells documents i justificacions que estimin pertinents.

## Article 44

### Mesures provisionals

44.1 Quan sigui necessari per garantir el normal desenvolupament de l'activitat del centre, en incoar-se un expedient o en qualsevol moment de la seva instrucció, la direcció del centre, per pròpia iniciativa o a proposta de l'instructor o instructora i escoltada la comissió de convivència, podrà adoptar la decisió d'aplicar alguna mesura provisional amb finalitats cautelars i educatives. Poden ser mesures provisionals el canvi provisional de grup, la suspensió provisional del dret d'assistir a determinades classes o activitats o del dret d'assistir al centre per un període màxim de cinc dies lectius. Cas que l'alumne o alumna sigui menor d'edat, aquestes mesures s'han de comunicar als seus pares. El director o la directora pot revocar, en qualsevol moment, les mesures provisionals adoptades.

44.2 En casos molt greus, i després d'una valoració objectiva dels fets per part de l'instructor o la instructora, el director o la directora, escoltada la comissió de convivència, de manera molt excepcional i tenint en compte la pertorbació de l'activitat del centre, els danys causats i la transcendència de la falta, pot prolongar el període màxim de la suspensió temporal, sense arribar a superar en cap cas el termini de quinze dies lectius.

44.3 Quan les mesures provisionals comportin la suspensió temporal d'assistència al centre, el tutor o tutora lliurarà a l'alumne o alumna un pla detallat de les activitats que ha de realitzar i establirà les formes de seguiment i control durant els dies de no assistència per tal de garantir el dret a l'avaluació contínua.

44.4 Quan la resolució de l'expedient comporti una sanció de privació temporal del dret d'assistir al centre, els dies de no assistència complerts en aplicació de la mesura cautelar es consideraran a compte de la sanció a complir.

## Article 45

### Resolució de l'expedient

45.1 Correspon al director o a la directora del centre, escoltada la comissió de convivència i -si ho considera necessari- el consell escolar, en el cas de conductes que en la instrucció de l'expedient s'apreciïn com a molt

greument contràries a les normes de convivència, resoldre els expedients i imposar les sancions que correspongui.

La direcció del centre ha de comunicar als pares la decisió que adopti als efectes que aquests, si ho creuen convenient, puguin sol·licitar en un termini de tres dies la seva revisió per part del consell escolar del centre, el qual pot proposar les mesures que consideri oportunes.

45.2 La resolució de l'expedient ha de contenir els fets que s'imputen a l'alumne o alumna, la seva tipificació en relació amb les conductes enumerades a l'article 38 d'aquest Decret i la sanció que s'imposa. Quan s'hagi sol·licitat la revisió per part del consell escolar, cal que la resolució esmenti si el consell escolar ha proposat mesures i si aquestes s'han tingut en compte a la resolució definitiva. Així mateix, s'ha de fer constar en la resolució el termini de què disposa l'alumne o alumna, o els seus pares en cas de minoria d'edat, per presentar reclamació o recurs i l'òrgan al qual s'ha d'adreçar.

45.3 La resolució s'ha de dictar en un termini màxim d'un mes des de la data d'inici de l'expedient i s'ha de notificar a l'alumne o alumna, i als seus pares, si és menor d'edat, en el termini màxim de 10 dies.

45.4 Contra les resolucions del director o de la directora dels centres educatius públics es pot interposar recurs d'alçada, en el termini màxim d'un mes a comptar de l'endemà de la seva notificació, davant el director o la directora dels serveis territorials corresponents, segons el que disposen els articles 114 i 115 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú. Contra les resolucions del director o de la directora dels centres privats sostinguts amb fons públics es pot presentar reclamació davant el director o la directora dels serveis territorials en el termini de cinc dies, la qual s'ha de resoldre i notificar en el termini màxim de deu dies, i contra aquesta resolució les persones interessades poden interposar, en el termini màxim d'un mes, recurs d'alçada davant el director o directora general de Centres Educatius.

45.5 Les sancions acordades no es poden fer efectives fins que s'hagi resolt el corresponent recurs o hagi transcorregut el termini per a la seva interposició.

## Article 46

### Aplicació de les sancions

46.1 En el cas d'aplicar les sancions previstes als apartats e) i f) de l'article 39 a l'alumnat en edat d'escolaritat obligatòria, l'administració educativa ha de proporcionar a l'alumne o a l'alumna sancionat una plaça escolar en un altre centre educatiu per tal de garantir el seu dret a l'escolaritat.

46.2 Quan s'imposin les sancions previstes als apartats d), e) i f) de l'article 39, el director o la directora del centre, a petició de l'alumne o de l'alumna, pot aixecar la sanció o acordar la seva readmissió al centre, prèvia constatació d'un canvi positiu en la seva actitud.

## Article 47

### Responsabilització per danys

L'alumnat que intencionadament o per negligència causi danys a les instal·lacions del centre educatiu o al seu material o el sostregui està obligat a reparar el dany o a restituir el que hagi sostret. En tot cas, la responsabilitat civil correspon als pares en els termes previstos a la legislació vigent.

## Article 48

### Prescripció

Les faltes tipificades a l'article 38 d'aquest Decret prescriuen pel transcurs d'un termini de tres mesos

*comptats a partir de la seva comissió. Les sancions prescriuen en el termini de tres mesos des de la seva imposició.*

*Disposicions addicionals*

*Decret per obrir expedient disciplinari*

#### *2.2.5.- Queixes i reclamacions*

*Passos a seguir en cas de queixes sobre la prestació de servei que qüestionin l'exercici professional del personal del centre.*

*El procediment per tractar les queixes o denúncies de l'alumnat, pares i mares, professorat o altres treballadors del centre que puguin qüestionar o referir-se a l'actuació professional d'un docent o d'un altre treballador del centre en l'exercici de les seves funcions, s'ajustarà al protocol següent:*

*Presentació i contingut de l'escrit de queixa o denúncia.*

*Les queixes o denúncies es presentaran per escrit al registre d'entrada del centre, adreçat a la direcció i hauran de contenir:*

*Identificació de la persona o persones que el presenten.*

*Contingut de la queixa, enunciat de la manera més precisa possible (amb especificació dels desacords, de les irregularitats, de les anomalies, etc., que qui presenta la queixa creu que s'ha produït per acció o omissió del professor o d'un altre treballador del centre a què es refereixen).*

*Data i signatura.*

*L'escrit anirà acompanyat, si és possible, de totes les dades, documents i altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es faci referència.*

*Correspondrà a la direcció del centre:*

*Rebre la documentació i estudiar-la.*

*Directament, o a través d'altres òrgans del centre si escau, obtenir indicis i sempre que sigui possible fer comprovacions per arribar a evidències sobre l'ajustament dels fets exposats a la realitat.*

*Traslladar còpia de l'escrit de queixa rebut al professor o treballador afectat, i demanar-li un informe escrit precís sobre els fets objecte de la queixa, així com l'aportació de la documentació probatòria que consideri oportuna. L'informe escrit es podrà substituir per una declaració verbal de la persona afectada que es recollirà per escrit en el mateix moment que la formuli, es datarà i la signarà, com a mínim, la persona afectada. En tot cas, es respectarà el dret d'audiència de l'interessat.*

*Estudiar el tema amb la informació recollida i, si ho considera oportú, demanar l'opinió d'òrgans de govern i/o de participació del centre sobre el fons de la qüestió.*

*Dur a terme totes les actuacions d'informació, d'assessorament, de correcció i, si fa al cas, d'aplicació dels procediments de mediació, en el marc de les funcions que la direcció té atribuïdes com a representant de l'Administració en el centre, concretament les de vetllar pel compliment de la normativa i exercir la prefectura del personal que hi té adscrit.*

*Contestar per escrit als que han presentat la queixa, amb constància de recepció, comunicant-los la solució a què s'ha arribat o, si escau, la desestimació motivada de la queixa. Com a mínim, es contestarà al primer signant de la denúncia, i es farà constar en l'escrit de resposta informació sobre quin és el següent nivell al qual poden acudir si no queden satisfets per la resolució adoptada (o les actuacions empreses) per la direcció del centre.*

*En el cas que la direcció sigui part directament interessada en la queixa, s'haurà d'abstenir i, en el seu lloc, ho farà el cap d'estudis.*

*Actuacions posteriors i arxiu de la documentació:*

*Concloua l'actuació de la direcció, es podrà informar la direcció dels Serveis Territorials de la incidència produïda i la solució que se li ha donat. En tot cas, la documentació generada quedarà arxivada, en original o còpies autenticades, a la direcció o la secretaria del centre, a disposició de la Inspecció d'Educació.*

## **ANNEX 2 : PROTOCOL A SEGUIR EN CAS DE POLLS A LA NOSTRA ESCOLA**

Per tal d'evitar conflictes amb les famílies, totes les aules, i acollint-nos al que ens permet la normativa actuarem :

1.- Quan ens assabentem o bé per la família o perquè s'hagi observat que algun nen/ o nens tenen llémenes , la tutora demanarà a la conserge la circular per repartir als nens de la seva tutoria en el mateix dia que s'hagin assabentat.

2.- Si hi ha germans altres cicles , cal avisar el tutor/ a corresponent perquè també els reparteixi. repartir-ho a les aules on hi ha germans.

3.-Quan tenen moltes llémenes avisarem a la família per aconsellar que s'enduguin al nen/a per netejar-li totes les llémenes vives o mortes . ( Si hi ha molta oposició hem de tenir clar que la llei no ens recolza)

*Circular per lliurar als pares:*

*A l'atenció dels pares/mares*

*Tenim motius suficients per pensar que hi ha polls a la classe del seu fill/a.*

*A continuació us detallem què cal fer en cas d'observar la presència de polls o llèmenes: De polls n'hi ha de dos tipus: els adults i els que són ous. Els adults són els polls i es desplacen pels cabells. Els ous són les llèmenes i estan adherides a un cabell i no es desplacen, estan com enganxades.*

*Per tal de treure's de sobre aquests insectes cal doncs treure tant els polls com les llèmenes.*

**Per treure els polls** cal pentinar el cabell amb una pinta espessa de la següent manera: el nen/a es posa amb el cap inclinat cap endavant en una pica (si pot ser blanca millor, perquè així veurem els polls amb més facilitat). Se li passa la pinta pacientment i procurant no fer-li "tirons"; la pinta es passa des del clatell(cogote) fins al davant, i cada cop que passem la pinta la fem picar a la pica perquè caiguin els polls que hagi recollit, observem si cau alguna coseta negra i la xafem (tant si creiem que és un poll com si no; perquè hi ha polls grans i polls molt petits). Això es repeteix tantes vegades com calgui fins que quedin pentinats tots els cabells, procurant que es pugui escapar cap poll.

**Per treure les llèmenes** cal fer-ho amb els dits, d'una a una. Primer busquem una coseta blanquinosa (de vegades groga) que està enganxada a un cabell, es separa el cabell, s'estira la coseta blanca amb dos dits fins que aconseguim que surti per la punta del cabell, i , un cop a fora, es xafa perquè no neixi en un altre lloc (un sofà, el gat, o un altre cabell...). S'han de treure absolutament totes les llèmenes, perquè només que en quedi una d'amagada, quan neixi, es reproduirà i tornarà a omplir el cap de la criatura de llèmenes que al nèixer seran polls.

*Si el vostre fill/a ha tingut polls en alguna ocasió, cal que li passeu la pinta espessa regularment per si us ha quedat alguna llèmena amagada, que quan neixi serà capturada per la pinta i la podreu matar abans que no faci més ous. Si no ho feu així, al cap de poc tornareu a tenir el cap ple d'insectes.*

*La única manera d'aconseguir treure els polls és eliminant-los a tots a casa. No us refieu dels productes que els maten; sempre en queda algun de resistent que fa la guitza.*

*Ho heu de fer manualment: els polls amb la pinta, les llèmenes amb els dits i que no en quedi ni un. Quan creieu que ja no en queda cap, fer un manteniment durant un mes, és a dir passar la pinta espessa amb cura de no fer mal a la criatura i procurant pentinar tots els cabells, i observar si visualment es veu alguna llèmena, treure-la. Cal paciència, però és la única manera.*

## ANNEX 3 CARTA DE COMPROMÍS

### CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU

Les persones sotasignades, la direcció de l'Escola Segre de Barcelona i \_\_\_\_\_ (nom i cognoms), pare, mare o tutor/a legal de l'alumne/a \_\_\_\_\_, reunits a la localitat de Barcelona, amb data \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202, conscients que l'educació d'infants i joves implica l'acció conjunta de la família i de l'escola, signem aquesta carta de compromís educatiu, la qual comporta els següents **COMPROMISOS**:

|                            |
|----------------------------|
| <b>Per part del centre</b> |
|----------------------------|

1. Facilitar una formació que contribueixi al desenvolupament integral de la personalitat de l'alumne o alumna.
2. Vetllar per fer efectius els drets de l'alumne o alumna, així com el compliment dels seus deures en l'àmbit escolar.
3. Respectar les conviccions religioses, morals i ideològiques de les famílies sense perjudici de la coexistència amb les nostres tradicions.
4. Informar la família durant el procés de matriculació del projecte educatiu i de les normes d'organització i funcionament del centre.
5. Informar a les famílies a la reunió d'inici de curs dels objectius pedagògics i dels criteris d'avaluació que s'aplicaran per avaluar el rendiment acadèmic.
6. Adoptar les mesures educatives alternatives o complementàries adients per atendre les necessitats específiques de l'alumne o alumna i mantenir-ne informada la família.
7. Mantenir comunicació regular amb la família (entrevistes individualitzades, agenda, notes escrites...), per informar-la de l'evolució acadèmica i personal de l'alumne o l'alumna i atendre en un termini raonable les peticions d'entrevista o de comunicació que formuli la família en les hores establertes pel Centre.
8. Comunicar a la família les inassistències i retards no justificats de l'alumne o alumna al centre, i qualsevol altra circumstància que sigui rellevant per al seu desenvolupament acadèmic i personal.
9. Subministrar el material escolar a tots els alumnes les famílies dels quals l'hagin sufragat.
10. Revisar conjuntament amb la família el compliment i el contingut d'aquests compromisos, si s'escau, al llarg de l'escolarització.

**Per part de la família**

1. Respectar el caràcter propi del centre i reconèixer l'autoritat del professorat, monitoratge, membres de la comunitat educativa i, més específicament, la de l'equip directiu.
2. Compartir amb el centre l'educació del fill o filla i desenvolupar i afavorir les complicitats que són necessàries per aplicar el projecte educatiu del centre.
3. Instar el fill o filla a respectar les normes específiques de funcionament del centre, en particular, les que afecten la convivència escolar i el desenvolupament normal de les classes.
4. Vetllar perquè el fill o filla compleixi el deure bàsic de l'estudi i d'assistència regular i puntualitat a les activitats acadèmiques i també perquè faci les tasques encomanades a casa pel professorat.
5. Ajudar el fill o filla a organitzar el temps d'estudi a casa i a preparar el material per a l'activitat escolar.
6. Adreçar-se directament i de forma respectuosa al tutor/tutora per contrastar les discrepàncies, coincidències o suggeriments en relació amb l'aplicació del projecte educatiu en la formació del fill o filla.
7. Facilitar al centre les informacions del fill o filla que siguin rellevants per al procés d'aprenentatge.
8. Complir amb els terminis fixats pel centre pel que fa al pagament de les quotes de material escolar i sortides aprovades pel Consell Escolar, i servei de menjador, acollida i de les normes de reutilització de llibres i materials en el cas de ser-ne usuari.
9. Atendre en un termini raonable les peticions d'entrevista o de comunicació individual que formuli el centre.
10. Adoptar criteris i mesures que puguin afavorir el rendiment escolar del fill o filla.
11. Informar el fill o filla del contingut d'aquests compromisos.
12. Revisar conjuntament amb el centre educatiu el compliment i contingut dels compromisos de la carta, si s'escau, en el termini de 2 cursos.

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

El centre

La família (pare, mare o tutor/a legal)

Signatura

Signatura

Barcelona, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202....

**ANNEX 4 ACCEPTACIÓ NORMATIVA MENJADOR I DADES DE L'ALUMNE/A**

Nom de l'alumne/a \_\_\_\_\_ de nivell \_\_\_\_\_

Telèfons de contacte: \_\_\_\_\_

**Al·lèrgies, intoleràncies i malalties. (cal adjuntar certificat/informe mèdic)**

Comunico que el meu fill/a és al·lèrgic a: \_\_\_\_\_ o té  
qualsevol tipus de malaltia o problema de salut que pot ser d'interès per l'escola:

\_\_\_\_\_

—

**Domiciliació bancària (imprescindible). Referència de l'ordre de domiciliació SEPA**

|                          |                                   |
|--------------------------|-----------------------------------|
| <b>CREDITOR (A)</b>      | <b>Escola Segre</b>               |
| NIF                      | Q0802418D                         |
| Adreça                   | Escola Segre 35 – 08030 Barcelona |
| Tel / adreça electrònica | 935 666 214 / a8078373@xtec.cat   |

Mitjançant la signatura d'aquest ordre de domiciliació, el deutor (B) autoritza al creditor (A) a enviar instruccions a l'entitat del deutor per realitzar càrrecs al compte d'aquest (B), i a l'entitat per efectuar càrrecs al seu compte seguint les instruccions del creditor. Com a part dels seus drets, el deutor està legitimat al reemborsament per part de la seva entitat en els termes i condicions del contracte subscrit amb la mateixa. Per obtenir informació addicional sobre els seus drets pot dirigir-se a la seva entitat financera.

|                                             |  |
|---------------------------------------------|--|
| <b>DEUTOR (B)</b> (pare/mare/tutor/a legal) |  |
| DNI/NIE/Passaport                           |  |
| Direcció                                    |  |
| Codi postal i població                      |  |
| Telèfon / adreça electrònica                |  |

El titular autoritza el cobrament del rebut de menjador el dia 10 de cada mes amb càrrec al seu compte.

| IBAN | Entitat | Oficina | Control | Número de compte |
|------|---------|---------|---------|------------------|
|      |         |         |         |                  |

En /Na \_\_\_\_\_ amb DNI número \_\_\_\_\_

com a pare/mare/tutor/a manifesto el meu interès pel servei de menjador escolar pel curs el meu fill/filla i accepto la normativa del menjador aprovada pel Consell Escolar.

**Signat pare/mare/tutor:**

D'acord amb la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal i, pel Reglament UE 2016/679 del Parlament i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals (RGPD), els informem que les seves dades personals seran incorporades en un fitxer denominat "alumnes fixos menjador", el qual és responsabilitat de la direcció del centre. La finalitat del fitxer és el cobrament dels rebuts del servei de menjador. Les dades personals sol·licitades són les estrictament necessàries per abordar de forma efectiva la finalitat indicada. Els informem que podem exercir els dret d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició presencialment o mitjançant un escrit adreçat a la direcció del centre.

**Direcció del centre**

## ANNEX 5 PETICIÓ I AUTORITZACIÓ PER A L'ADMINISTRACIÓ DE MEDICAMENTS

En/na \_\_\_\_\_ com a pare, mare o tutor legal de l'alumne/a \_\_\_\_\_ del nivell \_\_\_\_\_ ( I3, I4, I5, 1r. 2n, 3r, 4t, 5è, 6è) sol·licita que tingui l'amabilitat d'administrar al seu/seva fill/a el medicament que més avall es descriu, en el ben entès que qualsevol responsabilitat que es pogués derivar d'aquest fet és assumida pel sol·licitant.

**Cal adjuntar la prescripció mèdica.**

Barcelona, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 202\_\_

(Signatura)

### MEDICAMENT

Nom del medicament: \_\_\_\_\_

Forma de presentació: \_\_\_\_\_ (Pastilles, xarop, gotes,...) Forma d'administració:

Quantitat: \_\_\_\_\_

Periodicitat: \_\_\_\_\_

Altres: \_\_\_\_\_

Durada del tractament \_\_\_\_\_

- Sempre que sigui possible cal fer coincidir les preses de medicació en horari no lectiu.
- En cas de malaltia infecciosa i/o contagiosa, no podran assistir a l'escola: polls, grip, conjuntivitis, diarrea, febre...

**AQUEST FULL I EL MEDICAMENT CAL FER-LO ARRIBAR AL TUTOR/A CORRESPONENT.**

Nota: Només s'administrarà un medicament a l'escola quan no hi hagi possibilitat que se li administri en l'àmbit familiar. Igualment el centre mai administrarà la primera dosi. Aquesta autorització només s'haurà de portar, quan s'hagi d'administrar un medicament i haurà d'anar sempre acompanyada de la preinscripció i recepta mèdica.

## **ANNEX 6. AUTORITZACIÓ PER RECOLLIR INFANTS**

En/Na.....

amb DNI./NIE.....com a pare/mare/ tutor

de .....de.....curs AUTORITZA

a:..... A recollir els

seu fill/ filla a la sortida de l'escola.

Barcelona,.....

Signat

## ANNEX 7 AUTORITZACIÓ SORTIDA DEL CENTRE

En/Na \_\_\_\_\_ amb D.N.I \_\_\_\_\_  
com a pare/mare/tutor de l'alumne \_\_\_\_\_ del  
curs \_\_\_\_\_ .

### AUTORITZA:

Que el /la seu/va fill/a surti tot sol/a de l'escola quan finalitzi l'horari escolar en les següents  
opcions:

☐ Migdia a les 13h                      ☐ Tarda a les 16h                      ☐ Tarda a les 17h

Especifiqueu els dies de la setmana que sortirà sol/a.

|                |                |                 |               |                  |
|----------------|----------------|-----------------|---------------|------------------|
| <i>Dilluns</i> | <i>Dimarts</i> | <i>Dimecres</i> | <i>Dijous</i> | <i>Divendres</i> |
|----------------|----------------|-----------------|---------------|------------------|

Barcelona, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 202\_