

## ÍNDEX

### TÍTOL I. INTRODUCCIÓ

### TÍTOL II. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU

Capítol 1. Per orientar l'organització pedagògica

Capítol 2. Per orientar el rendiment de comptes al consell escolar de la gestió del PEC

Capítol 3. Per orientar l'aplicació dels acords de corresponsabilitat

Capítol 4. Aprovació, revisió i actualització del PEC

### TÍTOL III. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE.

Capítol 1. Òrgans unipersonals de direcció

Secció 1. Director/a. Cap d'estudis. Secretari/ària

Capítol 2. Òrgans col·legiats de participació

Secció 1. Consell Escolar

Secció 2. Claustre del professorat

Capítol 3. Equip directiu

Capítol 4. Òrgans unipersonals de coordinació

Secció 1. Coordinadors/es de cycle

Secció 2. Coordinador/a d'informàtica

Secció 3. Coordinador/a lingüístic

Secció 4. Coordinador/a de riscos laborals

### TÍTOL IV. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

Capítol 1. Organització del professorat

Secció 1. Equips docents / de cycle

Secció 2. Comissions d'avaluació

Secció 3. Altres comissions

Capítol 2. Organització de l'alumnat

Capítol 3. Atenció a la diversitat

Capítol 4. Actuació educativa globalitzada sobre l'alumnat

Capítol 5. Acció i coordinació tutorial

Capítol 6. Mestres especialistes

## **TÍTOL V. ELEMENTS PERSONALS: DRETS I DEURES**

Capítol 1. Els mestres

Secció 1. Drets

Secció 2. Deures

Capítol 2. Els alumnes

Secció 1. Drets

Secció 2. Deures

Capítol 3. Els pares

Secció 1. Drets

Secció 2. Deures

Capítol 4. El personal d'administració i serveis

Secció 1. Drets

Secció 2. Deures

Capítol 5. Altre personal

Secció 1. Drets

Secció 2. Deures

## **TÍTOL VI. DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE**

Capítol 1. Convivència i resolució de conflictes. Qüestions generals

Secció 1. Mesures de promoció de la convivència

Secció 2. Mecanisme i fórmules per a la promoció i resolució de conflictes

Capítol 2. Mediació escolar

Capítol 3. Règim disciplinari de l'alumnat

Secció 1. Consideracions

Secció 2. Conductes contràries a les normes de convivència

Secció 3. Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre

## **TÍTOL VII. COLABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR**

Capítol 1. Qüestions generals

Capítol 2. Informació a les famílies

Capítol 3. Associacions de pares i mares d'alumnes (AMPA)

Capítol 4. Alumnes delegats

Capítol 5. Altres òrgans i procediments de participació

Capítol 6. Carta de compromís educatiu (art. 7 D. 102/2010)

## TÍTOL VIII. NORMES DE FUNCIONAMENT DEL CENTRE

### Capítol 1. Dels mestres

- Secció 1. Incorporació al centre
- Secció 2. Criteris d'adscripció als cicles i nivells
- Secció 3. Permisos i substitucions
- Secció 4. Visites i tutories
- Secció 5. Sortides, excursions i colònies
- Secció 6. Vigilància de l'esbarjo
- Secció 7. Criteris de deures per a casa
- Secció 8. Seguretat i higiene

### Capítol 2. Dels alumnes

- Secció 1. Incorporació al centre durant el curs escolar
- Secció 2. Criteris d'agrupament d'alumnes
- Secció 3. Criteris de promoció i retenció d'alumnes
- Secció 4. Horari dels alumnes
- Secció 5. Circulacions internes
- Secció 6. Incidents o accidents
- Secció 7. Atenció d'alumnes malalts i dels petits accidents
- Secció 8. Foment de la igualtat
- Secció 9. Ús de la bata i el xandall
- Secció 10. Sortides fora del municipi
- Secció 11. Activitats complementàries i extraescolars

### Capítol 3. Dels pares i de l'AMPA

- Secció 1. Visites i tutories
- Secció 2. Comunicacions d'absències, retard, i modificacions horàries
- Secció 3. Organització de pares/mares d'alumnes

### Capítol 4. De l'edifici

- Secció 1. Consideracions generals
- Secció 2. Els patis
- Secció 3. L'aula polivalent/gimnàs i l'aula de psicomotricitat
- Secció 4. La biblioteca
- Secció 5. Les aules d'informàtica
- Secció 6. El menjador escolar i la cuina

## Capítol 5. Protocols

Secció 1. Actuacions en el supòsit de retard en la recollida dels alumnes

Secció 2. Actuacions en el supòsit d'absentisme de l'alumnat

Secció 3. Actuacions en el supòsit de problemes entre els progenitors

Secció 4. Actuacions de la policia o de la DGAIA

Secció 5. Actuacions davant sospites probables o de constància de maltractaments a alumnes

Secció 6. Actuacions en cas de queixes sobre la prestació del servei que qüestionin l'exercici professional de personal del centre

Secció 7. Actuacions en el servei de transport escolar

## Capítol 6. Gestió econòmica

## Capítol 7. Gestió acadèmica i administrativa

Secció 1. Documentació acadèmica

Secció 2. Documentació administrativa

## DISPOSICIONS FINALS

Annex 1. Funcions del personal no docent

Annex 2. Normes de pati

Annex 3. Comissió de biblioteca

## TITOL I. INTRODUCCIÓ

Una escola és una comunitat educativa de professorat, personal no docent, famílies i alumnat, en ordre a la formació integral d'aquests darrers, per tal d'aconseguir una bona integració a la societat, respectant els principis democràtics de convivència i els drets i llibertats fonamentals.

El nostre centre és una comunitat educativa, una comunitat de treball en equip. Com tot grup de convivència, la nostra comunitat, per tenir consciència dels seus actes, obligacions i drets, necessita d'unes normes reguladores establertes i d'acord amb instàncies legislatives superiors. Per tal que tots els membres d'aquesta comunitat desenvolupin les seves tasques en ordre, respecte i disciplina, s'estableixen les Normes d'Organització i Funcionament (NOFC) basades en la concreció dels següents trets recollits en el PEC:

### **MISSIÓ:**

- Som una escola pública, democràtica, catalana, laica i plural que proporciona un servei educatiu integral.
- Treballem per aconseguir la cohesió social a través del diàleg i el respecte a les opinions dels altres.
- Atenem les particularitats socials, intel·lectuals i familiars de tots els nens i nenes a través del respecte, la tolerància i la integració.
- Treballem per oferir una igualtat d'oportunitats, posant a l'abast de l'alumnat tots els recursos de què disposem i que formen part de les activitats i el quefer quotidians.
- Ajudem a desenvolupar les capacitats del nostre alumnat, potenciant els valors fixats per tal d'aconseguir persones lliures, competents en la societat, respectuoses amb l'entorn, tolerants, autònomes, autocrítiques i responsables.
- Gaudim d'un bon clima de treball entre el professorat i tenim capacitat d'innovació.

### **VISIÓ:**

La nostra escola vol:

- Ser una escola pública de qualitat, on l'adquisició de valors sigui tan important com l'adquisició de coneixements, i on alumnat i professorat gaudeixin amb les tasques que realitzen.
- Ser una escola acollidora, integradora i cooperativa, amb la participació de tota la comunitat educativa.

- Que els nostres alumnes siguin autònoms, responsables i respectuosos amb sí mateixos, amb les altres persones i amb l'entorn.
- Que el nostre alumnat sigui competent socialment i capaç de resoldre els conflictes de forma eficaç.
- Augmentar el percentatge d'alumnes amb èxit escolar.
- Aplicar noves metodologies a l'aula que interrelacionin totes les àrees i respectin els ritmes d'aprenentatge de l'alumnat.
- Més participació i protagonisme de l'alumnat, centrant l'atenció en els seus interessos, inquietuds i necessitats.
- Un equip docent que treballa coordinadament, capaç d'encetar projectes engrescadors per a tothom.
- Utilitzar les TIC, l'experimentació i la manipulació de forma habitual en el desenvolupament dels processos ensenyament/aprenentatge.
- Viure l'esport com a mitjà d'integració i cohesió de l'alumnat.
- Ser un agent actiu en la cura del medi ambient.
- Ser una escola oberta a les famílies i a l'entorn.
- Unes famílies implicades en el progrés dels seus fills i filles.

#### VALORS:

- La nostra tasca educativa té com a repte desenvolupar les capacitats de l'autoestima, la responsabilitat, la cooperació i l'autonomia.
- Valorem per davant de tot (que no només):
  - La catalanitat, a través de la difusió de les tradicions, arrels, cultura, llengua...
  - El coneixement i respecte a les altres cultures del nostre entorn.
  - La creativitat, la curiositat, la iniciativa i el sentit crític.
  - La felicitat, gaudiment i satisfacció personal que obtenim com a recompensa pel nostre esforç, compromís, implicació personal i constància amb la feina que se'ns encomana.
  - El respecte vers un mateix, l'altre i l'entorn, reconeixent l'autoritat dels adults, tant de mestres com de pares i mares.
  - L'aplicació del sentit comú davant qualsevol situació.
  - La inclusió, la tolerància, l'ajuda entre iguals i la cooperació amb la resta del grup.
  - El diàleg com a mitjà per a comunicar-nos i aconseguir exposar les nostres idees d'una forma empàtica.

## MARC NORMATIU:

- LeyOrgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación-LOE
- Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació-LEC
- Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius
- Decret 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius i del personal directiu professional docent.
- Decret 279/2006. De 4 d'abril, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya, derogat parcialment (art. 4 i Títol IV) pel Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius.
- Resolucions que aproven els documents per a l'organització i els funcionament dels diferents tipus de centres.
- Correspon al consell escolar aprovar les NOFC i les seves modificacions (Decret 102/2010 Art. 18.3)

## TÍTOL II. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU

### Capítol 1. Per orientar l'organització i gestió del centre

L'estructura d'organització i gestió ha de permetre i facilitar, en el marc del projecte educatiu:

- L'autonomia de gestió organitzativa i pedagògica del centre i la definició dels seus objectius.
- L'assoliment dels objectius didàctics i pedagògics dels ensenyaments que s'hi imparteixen i la seva adequació a les necessitats de l'entorn i context sociocultural.
- La participació de la comunitat educativa en la direcció i gestió del centre i l'exercici dels drets i deures dels membres que la componen.
- La millora del processos d'ensenyament, d'aprenentatge i d'avaluació dels alumnes.
- La investigació i innovació educatives i la formació del personal docent.

### Capítol 2. Per orientar el rendiment de comptes al consell escolar de la gestió del PEC

El PEC és un document escolar a llarg termini. Els projectes de direcció han de concretar, per a quatre anys, les prioritats que es tindran en aquest període, i el Consell Escolar n'ha de ser informat.

Les programacions generals anuals han de concretar per a un any, les prioritats que s'han marcat en el projecte de direcció.

El Consell Escolar ha d'aprovar les concrecions del PEC que es fan anualment a la programació general i cada quatre anys en la renovació de mandat de la direcció.

### Capítol 3. Per orientar l'aplicació dels acords de corresponsabilitat

Els acords de corresponsabilitat que es puguin dur a terme amb les administracions, seran proposats per la direcció amb la col·laboració del claustre i aprovats pel Consell Escolar.

Es formarà un grup impulsor, format per l'equip directiu, que guiarà, gestionarà i farà el seguiment de l'acord establert.

El retiment de comptes dels acords de corresponsabilitat el farà el grup impulsor davant de l'administració corresponent i n'informarà el claustre i el Consell Escolar

### Capítol 4. Aprovació, revisió i actualització del PEC

El PEC serà revisat totalment com a màxim cada 10 anys, sens perjudici que es facin revisions parcials sempre que la comunitat educativa a través del Consell Escolar o la direcció, ho considerin oportú.

El Consell Escolar ha d'aprovar cada modificació total o parcial que es faci del PEC.

## TÍTOL III. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE

### Capítol 1. Òrgans unipersonals de direcció.

Són el/la director/a, el/la cap d'estudis i el/la secretari/a.

#### Secció 1. Director/a. Cap d'estudis. Secretari/ària.

##### Director/a

El Decret 155/2010, de 2 de novembre en el seu capítol 2 recull les funcions i atribucions de la direcció. Article 142 de la LEC

##### Cap d'estudis:

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

Són funcions específiques del/la cap d'estudis :

- Coordinar les activitats escolars reglades, tant en el si del centre com amb els centres públics que imparteixen l'educació secundària obligatòria, als quals estigui adscrit.
- Coordinar també, quan escaigui, les activitats escolars complementàries i dur a terme l'elaboració de l'horari escolar i la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, escoltat el claustre.
- Coordinar les activitats extraescolars en col·laboració amb el consell escolar del centre i les associacions de pares.
- Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Ensenyament i especialment amb els equips d'assessorament psicopedagògic.
- Substituir el/la director/a en cas d'absència, malaltia o vacant.
- Coordinar l'elaboració i l'actualització del projecte curricular de centre i vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne, especialment d'aquells



que presentin necessitats educatives especials, tot procurant la col·laboració i participació de tots els mestres del claustre en els grups de treball.

- Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes es dugui a terme en relació amb els objectius generals d'àrea i d'etapa i en relació amb els criteris fixats pel claustre de professors en el projecte curricular de centre. Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació de fi de cicle.
- Vetllar per la coherència i l'adequació en la selecció dels llibres de text i del material didàctic i complementari utilitzat en el centre.
- Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada en el centre i fer-ne el seguiment.
- Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupin en el centre, quan escaigui.
- Aquelles altres que li siguin encomanades pel/la director/a o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

### Secretari/a

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

Són funcions específiques del/la secretari/a:

- Exercir la secretaria del claustre i del consell escolar i aixecar les actes de les reunions que celebrin.
- Tenir cura de les tasques administratives del col·legi, atenent la seva programació general i el calendari escolar.
- Estendre les certificacions i els documents oficials del col·legi, amb el vist i plau del/la director/a.
- Dur a terme la gestió econòmica del centre, la comptabilitat que se'n deriva i elaborar i custodiar la documentació preceptiva. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres, juntament amb el/la director/a. Elaborar el projecte de pressupost del col·legi.
- Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació d'alumnes, tot garantint que s'adeqüi a les disposicions vigents.
- Tenir cura que els expedients acadèmics dels alumnes estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
- Confeccionar i mantenir l'inventari general del centre. Coordinar la gestió dels inventaris específics que citen el títol III, capítol primer, secció tercera d'aquest reglament.
- Vetllar pel manteniment i conservació general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipament d'acord amb les indicacions del/la director/a i les disposicions vigents. Tenir cura de la seva reparació quan correspongui.

- Dur a terme la correcta preparació dels documents relatius a l'adquisició, alienació o lloguer de béns i els contractes de serveis i subministraments, d'acord amb la normativa vigent.
- Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel/la director/a del col·legi o atribuïdes pel Departament d'Ensenyament.

## Capítol 2. Òrgans col·legiats de participació

### Secció 1. Consell Escolar. Article 148 de la LEC

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

Corresponen al consell escolar les funcions següents:

- Aprovar el projecte educatiu i les modificacions corresponents per una majoria de tres cinquenes parts dels membres.
- Aprovar la programació general anual del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- Aprovar les propostes d'acords de corresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats o institucions.
- Aprovar les normes d'organització i funcionament i les modificacions corresponents.
- Aprovar la carta de compromís educatiu.
- Aprovar el pressupost del centre i el rendiment de comptes.
- Intervenir en el procediment d'admissió d'alumnes.
- Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director o directora.
- Intervenir en la resolució dels conflictes i, si escau, revisar les sancions als alumnes.
- Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.
- Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.
- Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.
- Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

El consell escolar aprova les seves normes de funcionament. En allò que aquestes normes no estableixin, s'apliquen les normes reguladores dels òrgans col·legiats de l'Administració de la Generalitat.

El consell escolar actua normalment en ple.

### Composició del consell escolar (Article 45 del Decret 102/2010):

- El director o directora, que el presideix.
- El/La cap d'estudis.
- Un/a representant de l'Ajuntament.
- Cinc representants del professorat elegits pel claustre.
- Sis representants dels pares elegits entre ells. Un d'ells el designa l'AMPA del centre.
- Un/a representant del personal d'administració i serveis, elegit per i entre aquest personal. Es considera PAS el/la TEI, el/l'administratiu/va i el/la conserge.
- El/La secretària del centre no és membre del consell escolar però hi assisteix amb veu i sense vot i exerceix la secretaria del consell.

Si es produeix una vacant en el consell escolar, aquesta serà ocupada per la candidatura més votada en les darreres eleccions. En cas d'empat, la vacant serà ocupada per la persona que es prevegi que estarà més temps al centre. Si l'empat persisteix, es farà un sorteig. Si no hi ha més candidats o candidates per cobrir-la, la vacant roman sense cobrir fins a la propera renovació del consell escolar. La nova persona membre es nomena pel temps que restava del mandat a la persona que ha causat la vacant.(Article 28.3 del Decret 102/2010 que regula la renovació dels membres del consell escolar).

Reglament del consell escolar (Decret 102/2010 Art. 46)

### Comissions de treball (Decret 102/2010 Art. 47)

*Comissió econòmica* .Formada per:

- Director/a
- Secretari/a
- 1 mestre/a
- 1 mare/pare

Són funcions de la comissió econòmica :

- a. Aportar al secretari criteris per a l'elaboració del projecte de pressupost del centre.
- b. Efectuar el seguiment de l'estat de comptes del centre.
- c. Les que expressament li delegui el consell escolar.

*Comissió permanent/convivència*:

La comissió permanent té les competències que expressament li delega el consell escolar.

Està formada per:

- Director/a
- Cap d'estudis
- Secretari/a
- 1 mestre/a
- 1 mare/pare

Són funcions de la comissió permanent:

- a. Elaborar propostes sobre temes per presentar al consell escolar.
- b. Preparar els temes a tractar en les sessions del consell escolar que requereixin un treball previ.
- c. Col·laborar, si escau, en l'estudi de mesures correctores imposades als alumnes i en el seu compliment efectiu.
- d. Promoure un bon clima de convivència entre tots els membres de la comunitat educativa.

## **Secció 2. Claustre del professorat. (LEC Art. 146)**

El claustre del professorat és l'òrgan de participació del professorat en el control i la gestió de l'ordenació de les activitats educatives i del conjunt dels aspectes educatius del centre. És integrat per tot el professorat i el presideix el director o directora del centre.

El claustre del professorat té les funcions següents:

- Intervenir en l'elaboració i la modificació del projecte educatiu.
- Designar els mestres o els professors que han de participar en el procés de selecció del director o directora.
- Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.
- Decidir els criteris per a l'avaluació dels alumnes.
- Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- Elegir els representants del professorat en el consell escolar.
- Donar suport a l'equip directiu i, si escau, al consell de direcció, en el compliment de la programació general del centre.
- Les que li atribueixin les normes d'organització i funcionament del centre, en el marc de l'ordenament vigent.
- Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

El director o directora pot convocar a les sessions del claustre del professorat, professionals d'atenció educativa destinats al centre perquè informin amb relació a l'exercici d'aquestes funcions.

El claustre es reuneix mensualment amb caràcter ordinari i sempre que el convoqui el/la director/a o ho sol·liciti un terç, almenys, dels seus membres.

L'assistència a la reunió del claustre és obligatòria per a tots els seus membres.

### Funcionament del claustre:

La convocatòria del claustre correspondrà al Secretari/a i haurà de ser acordada i notificada amb una antelació mínima de 48 hores, excepte en cas d'urgència. A la

convocatòria s'adjuntarà l'ordre del dia que pot recollir les propostes que sorgeixin del cicle, comissions i/o càrrecs.

El claustre també podrà ser convocat prèvia sol·licitud de, al menys, un terç dels seus membres. En aquest cas, els sol·licitants hauran de proposar l'ordre del dia i aportar la informació necessària sobre els temes a tractar, abans de les 48 hores de la celebració del Claustre.

L'ordre del dia dels claustres ordinaris comprendrà els següents punts:

- a) Lectura i aprovació, si procedeix, de l'acta del/s claustre/s pendents d'aprovació.
- b) Punts de l'ordre del dia a debat.
- c) Torn obert de paraules.

En cas que hi hagi alguna esmena, totes les observacions i rectificacions a les actes llegides es consignaran en l'acta del claustre on s'efectuen.

Els acords s'adoptaran per consens. En cas de no arribar-hi i s'hagués de fer votació es resoldrà per majoria absoluta dels assistents. Si cap proposta obté la majoria absoluta, es repetirà la votació i s'aprovarà aquella que obtingui la majoria simple, previ torn de intervencions. Dirimirà els empats el vot del/la director/a.

En l'absència d'un/a mestre/a, el seu substitut/a oficial té dret a votar sempre i quan el titular no sigui present i el tema que s'estigui tractant l'afecti directament.

Els membres del claustre que discrepin de l'acord majoritari podran demanar que consti en acta el seu desacord quedant exempts de la responsabilitat legal que pugui derivar-se'n, però no de la seva execució.

Tots els mestres poden fer ús de la paraula en el punt de l'ordre del dia que es debat, i també tenen dret a exposar precis, formular preguntes i presentar propostes.

Tota intervenció s'haurà d'ajustar a la proposta objecte del debat, expressant-se de forma correcta i evitant molestar el claustre o algun dels seus components.

Exhaurides les intervencions reglamentàries, es procedirà a la votació, sense poder tornar a començar el debat un cop conegut el resultat de la votació.

Les votacions es podran realitzar a mà alçada o secreta en funció del tema a tractar i/o la demanda dels membres del claustre

### Capítol 3. Equip directiu

(LEC Art. 147; Decret 102/2010 d'autonomia de centres, Art. 35)

L'equip directiu és l'òrgan executiu de govern del centre públic i les persones membres han de treballar coordinadament en l'exercici de les seves funcions. Correspon a les persones membres de l'equip directiu la gestió del projecte de direcció.

L'equip directiu del centre està format pel director o directora, que el presideix, el o la cap d'estudis i el secretari o secretària.

Són funcions de l'equip directiu :

- Assessorar el/la director/a en matèries de la seva competència.
- Elaborar la programació general, el projecte educatiu, les NOFC, la memòria anual i tots els altres documents preceptius.
- Afavorir la participació de la comunitat educativa, implicant tots els sectors en la tasca col·lectiva del centre
- Establir els criteris per a l'avaluació interna del centre.
- Impulsar i determinar el procediment d'elaboració i execució del pla d'avaluació interna.
- Col·laborar amb l'avaluació externa del centre que realitzi la inspecció d'ensenyament.
- Elaborar, si escau, el pla estratègic del centre.
- Vetllar per la promoció i la bona imatge del centre

L'equip directiu impulsarà el treball col·laboratiu dels seus membres com a model de treball que pretén que es desenvolupi també en el treball de tots els equips docents del centre.

**Capítol 4. Òrgans unipersonals de coordinació** (Article 41 Decret 102/2010 d'autonomia de centres)

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

### **Secció 1. Coordinadors/es de cicle:**

S'estableix un coordinador/a per a cada equip docent (EI, CI, CM i CS)

Li corresponen amb caràcter general les següents funcions:

- Vetllar per la coherència i continuïtat de les accions educatives al llarg de l'educació infantil i l'educació primària, segons correspongui, sota la dependència del/la cap d'estudis.
- Convocar les reunions del seu cicle, presidir-les, fer el resum escrit dels acords, donar-lo a conèixer al/a la cap d'estudis, i fer-ne el seguiment.
- Fer la representació davant dels altres òrgans de l'escola
- Formar part de l'equip de coordinació pedagògica unificant criteris d'actuació i ser el portaveu en el seu cicle.
- Vetllar per l'acompliment de la normativa del centre.
- Vetllar per la consecució dels objectius proposats en el Pla de Cicle i de centre.
- Mantenir actualitzat l'inventari del material fungible i didàctic del cicle, fer-se càrrec de les comandes i de la seva actualització i conservació en col·laboració amb l'equip de mestres.

- Fer les diligències necessàries per gestionar les activitats que s'organitzin a nivell de cicle.

### **Secció 2. Coordinador/a d'informàtica:**

Són funcions del/la coordinador/a d'informàtica :

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

### **Secció 3. Coordinador/a lingüístic/a:**

Són funcions del/la coordinador/a lingüístic :

- Assessorar l'equip directiu en l'elaboració del projecte lingüístic.
- Assessorar el claustre en el tractament de les llengües en l'elaboració del projecte curricular del centre, d'acord amb els criteris establerts en el projecte lingüístic.
- Assessorar l'equip directiu en la programació de les activitats relacionades amb la concreció del projecte lingüístic inclòs en la programació general del centre i col·laborar en la seva realització.
- Assessorar els mestres amb alumnes d'IT.
- Aquelles que el/la director/a del centre li encomani en relació amb el projecte lingüístic o que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament.

### **Secció 4. Coordinador/a de riscos laborals:**

Són funcions del/la coordinador/a de prevenció de riscos laborals:

- Promoure i coordinar, segons les directrius i objectius de la direcció del centre i la guia de la secció de prevenció de riscos laborals de la delegació territorial, les actuacions en matèria de salut i seguretat del centre. Així mateix, promoure l'ús dels equips de treball i protecció i fomentar l'interès i la cooperació de les treballadores i treballadors en l'acció preventiva.
- Promoure, molt especialment, les actuacions preventives bàsiques, com l'ordre, la netedat, la senyalització i el manteniment general, i efectuar-ne el seguiment i control.
- Col·laborar en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre, atenció a queixes i suggeriments i registre de dades.

- Col·laborar en les implantacions del pla d'emergència i en les actuacions que se'n deriven.
- Aquelles que el/la director/a del centre li encomani

Els coordinadors de cicle són nomenats pel/la director/a , escoltats els equips de cicle i la comissió pedagògica. Aquest nomenament abasta, com a màxim, fins la data de la fi del mandat del/la director/a.

El/la director/a pot acceptar la renúncia motivada o aprovar el cessament dels coordinadors abans de la finalització del període per al qual havien estat nomenats, una vegada escoltat l'equip de cicle o la comissió pedagògica, i amb audiència de l'interessat.

Del nomenament o cessament, segons correspongui, del/la coordinador/a de cicle, el/la director/a n'informarà el consell escolar del centre i la delegació territorial.

## TÍTOL IV. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

### Capítol 1. Organització del professorat

#### Secció 1. Equips docents/de cicle.

Estan formats per tots els mestres que imparteixen docència als alumnes d'un mateix cicle. Els especialistes que fan classe a cicles diferents quedaran adscrits a un d'ells, en funció de la quantitat d'hores que imparteixi docència i de l'equilibri numèric dels cicles. Tot i això podran incorporar-se a d'altres cicles de forma puntual. Constitueix la unitat bàsica d'organització pedagògica en matèria de programació, avaluació i recuperació de l'alumnat.

Hi ha els següents cicles:

- Educació Infantil: P3, P4 i P5
- Cicle Inicial: 1r i 2n
- Cicle Mitjà: 3r i 4t
- Cicle Superior: 5è i 6è

Són funcions dels equips de cicle :

- Coordinar l'organització i el desenvolupament dels ensenyaments propis del cicle en el centre, com a criteri prioritari.
- Proposar al director el nomenament del/la coordinador/a del cicle.
- Formular propostes relatives als projectes educatiu i curricular del centre i a la programació general.
- Portar a terme les sessions d'avaluació trimestrals i l'avaluació i promoció dels alumnes que finalitzen un cicle, constituïts en comissions d'avaluació presidida pel/la cap d'estudis.
- Aportar a l'equip directiu propostes per a l'elaboració del pla d'avaluació interna del centre.



- Col·laborar en l'avaluació externa del centre que realitzi la inspecció d'ensenyament.
- Revisar de forma periòdica els diferents aspectes del PCC.
- Harmonitzar la metodologia, les estratègies i l'avaluació que s'ha d'emprar en el cicle, d'acord amb els criteris fixats en el projecte curricular i revisar-ne els resultats.
- Fer el seguiment del procés d'ensenyament-aprenentatge dels diferents grups d'alumnes, especialment dels aspectes relacionats amb l'atenció a la diversitat de necessitats dels alumnes, i en concret dels alumnes amb necessitats educatives especials i/o dificultats d'aprenentatge.
- Planificar, analitzar i revisar els agrupaments d'alumnes, els processos de recuperació i l'atenció individualitzada, i els recursos esmerçats.
- Harmonitzar el pla d'acció tutorial i l'orientació dels alumnes i el traspàs d'informació a les famílies d'acord amb els criteris fixats en el projecte curricular i revisar-ne els resultats.
- Interpretar les NOFC, adaptant les actuacions que se'n derivin a l'edat de cada grup d'alumnes.
- Fer operatius en el cicle tots aquells aspectes relacionats amb l'organització i funcionament dels ensenyament en el cicle: sortides, celebracions, activitats complementàries, etc.
- Coordinar-se amb els professionals de suport que intervenen en el procés educatiu dels alumnes del cicle
- Afavorir l'intercanvi d'experiències i valoracions entre els membres de l'equip i també amb membres d'altres equips del centre o d'altres centres.
- Plantejar al claustre les propostes de formació permanent del professorat vinculades als interessos i necessitats del cicle i amb implicació a nivell de centre.
- Col·laborar amb el/la cap d'estudis en l'elaboració dels horaris de les activitats dels alumnes, tenint en compte els recursos humans i materials disponibles i d'acord amb criteris pedagògics.
- Plantejar i orientar les reunions amb les famílies dels alumnes, especialment amb aquelles que són noves al centre o els fills de les quals finalitzen l'escolaritat.
- Acollir el professorat nou introduint-lo en la cultura, costums i hàbits del centre, facilitant-li materials i/o formació per tal que pugui integrar-se plenament i participar activament a l'escola.
- Totes aquelles relacionades amb els processos organitzatius del cicle, així com les que d'acord amb la funció general, l'equip directiu li vulgui encomanar.

Els equips de cicle es reuneixen setmanalment en un cicle pedagògic i en un cicle organitzatiu i sempre que els convoca el/la coordinador/a o ho sol·licita almenys un terç dels seus membres.

El/La coordinador/a deixarà un resum escrit en l'acta de cicle, fent-hi constar la indicació de persones que hi han intervingut, els punts de l'ordre del dia i el contingut dels acords presos. El/La coordinador/a el donarà a conèixer al cap d'estudis i passarà a formar part de la documentació general del centre.

## **Secció 2. Comissió d'avaluació.**

Les comissions d'avaluació són formades per tots els mestres que exerceixen en el cicle i presidides pel/per la cap d'estudis o la persona en qui delegui.

Les funcions de les comissions d'avaluació són :

- Analitzar col·lectivament l'evolució dels aprenentatges de cada alumne.
- Establir, si escau, mesures d'adequació i reforç.
- Proposar la modificació d'estratègies i els ajustaments de programació que convinguin per a les activitats educatives del cicle.
- Realitzar una valoració final per àrees i global, del progrés de cada un dels alumnes en finalitzar el cicle.
- Proposar a la CAD quins alumnes promocionen de nivell o hi resten un any més, en els cas que no hagin assolit completament els objectius del curs. Per a prendre aquestes decisions, es tindran en compte els criteris recollits en el document "criteris de retenció en un nivell escolar" (documents d'avaluació)
- Explicitar les activitats que convenen en el cicle següent per assolir els objectius del cicle anterior, per a aquells alumnes que hagin passat als següents havent assolit de forma incompleta els objectius del cicle anterior.
- En finalitzar cada cicle, aprovar la proposta de distribució de l'alumnat dels dos grups del mateix nivell, feta pels tutors, per tal de compensar les diferències que s'hagin pogut produir i d'afavorir la cohesió social entre l'alumnat.

Les comissions d'avaluació es reuniran com a mínim un cop al trimestre i a l'inici i acabament de curs.

En les actes de les sessions trimestrals s'haurà d'explicitar, almenys, la relació d'alumnes que destaquen tant per dificultats com per talent i les mesures de reforç i adequació preses, així com les modificacions en la programació i estratègies d'intervenció proposades pels mestres. En la sessió següent s'haurà de fer el seguiment del grau de compliment dels acords presos.

En l'acta de la darrera sessió d'avaluació de cada cicle es farà constar la valoració final de les àrees, la valoració global del progrés de cada alumne i la proposta de promoció o retenció de l'alumne en el cicle. Igualment, i per als alumnes que passen de cicle sense haver-ne assolit tots els objectius, s'hauran de fer explícites les activitats a realitzar en el cicle següent per assolir els objectius del cicle anterior.

Tanmateix, també constarà en l'acta de final de cicle la proposta de distribució d'alumnes entre els dos grups del cicle següent si escau.

### Secció 3. Altres comissions

#### Comissió pedagògica:

És formada per l'equip directiu i pels coordinadors de cicle.

Són funcions de l'equip de coordinació pedagògica:

- Coordinar i harmonitzar l'actuació i les propostes dels equips de cicle.
- Col·laborar amb el/la cap d'estudis en la planificació, seguiment i avaluació de les activitats pedagògiques del centre, i específicament en la gestió del pla d'avaluació interna.
- Vetllar pel desplegament dels objectius i les activitats incloses en la programació general del centre amb caràcter anual.
- Recollir les aportacions dels diferents cicles abans de la realització de les sessions de treball de claustre.
- Fer el seguiment de les actuacions que es porten a terme en els cicles, detectar els desajustaments i corregir-les, si és el cas, d'acord amb les directrius generals.
- Col·laborar amb el/la secretari/a en la planificació i distribució dels recursos econòmics del centre.

#### Comissió TIC:

Comissió específica per a l'impuls de l'ús de les TIC a les aules i la gestió de la plana WEB del centre. En formen part el/la coordinador/a, un membre de cada cicle i una persona de l'equip directiu.

#### Comissió CAD

Formada per l'equip directiu, coordinadors de cicle, mestres d'EE i d'ALL, mestre d'aula d'acollida si n'hi ha, tutors, si escau, i psicopedagog/a de l'EAP. (veure PAD)

#### Comissió Social

Formada per una persona de l'equip directiu, mestre/a d'EE, psicopedagog/a de l'EAP, treballador/a social de l'EAP, i treballador/a dels SS del Municipi.

#### Comissió Pediàtrica

Formada per una persona de l'equip directiu, mestre/a d'EE, treballador/a social de l'EAP, pediatre/a i infermera de pediatria del CAP i treballador/a dels SS del Municipi.

La periodicitat de les reunions d'aquestes comissions s'especificaran al PGC.

L'alumnat s'organitza en grups-classe, els quals tindran com a referència una/ tutor/a.

Quan els alumnes s'incorporen a l'escola a P3 es distribuïran, si escau, en els dos grups de manera que aquests quedin equilibrats en:

- Nombre total d'alumnes
- Nombre de nens i nenes
- Nombre d'alumnes que han anat a l'escola bressol.
- Data de naixement dels alumnes (grans i petits als dos grups)
- Nombre d'alumnat estranger i NEE

Per a la resta de nivells, quan hi hagi incorporacions un cop començat el curs, s'equilibraran en número d'alumnes els dos grups del mateix nivell.

La pertinença de l'alumnat a un mateix grup-classe serà estable durant un cicle escolar complet. No obstant, es podrà proposar un canvi durant el cicle per qüestions objectives d'aprofitament escolar o per transacció i acord amb la família, en interès de l'alumne. També, quan correspongui a una mesura disciplinària.

A final de cada cicle es barrejaran els alumnes dels dos grups del mateix nivell equilibrant-los, a més de tenir en compte el seu rendiment acadèmic i la seva actitud a classe.

En cas que a l'acabar el cicle, els grups estiguin equilibrats en aquests aspectes, la comissió d'avaluació valorarà la continuïtat d'aquests grups sense canvis.

### Capítol 3. Atenció a la diversitat

Actuacions per a atendre la diversitat:

- Sempre que la disponibilitat de personal ho permeti, es faran desdoblaments i/o atenció en petits grups.
- Adaptacions d'activitats, continguts i/o objectius
- Modificacions del currículum recollides a la programació individualitzada (PI)
- Tenir sempre actualitzat el registre de conductes al centre com una eina més que avaluï la presa de decisions per part de l'equip docent.
- Entrada esglaonada dels nous alumnes d' USEE si escau per optimitzar el procés d'adaptació.
- Els nens amb necessitats educatives específiques seran atesos per tot el claustre.
- Modificació horària de l'aula USEE i/o dels alumnes USEE (aula ordinària) si escau.

Per a l'atenció de les necessitats educatives específiques, el tractament de l'alumnat amb trastorns d'aprenentatge o de comunicació relacionats amb l'aprenentatge escolar i l'atenció als alumnes amb altíssimes capacitats, l'escola disposa d'un especialista d'educació especial.

L'atenció per qualsevol alumne amb necessitats educatives específiques anirà especificada en el seu PI (programació individualitzada).

- Les adaptacions d'activitats responen a les necessitats específiques de cadascun dels alumnes, preveient quines i com les poden assumir ( continguts i/o objectius), sempre que calgui es buscarà la fórmula més adequada a les necessitats de l'alumne.
- El pla de treball de la programació individualitzada dels nens amb necessitats educatives específiques està pactat individualment amb els seus tutors legals i l'equip de mestres, sempre partint del coneixement i les característiques específiques de l'alumne.
- Per qualsevol decisió sobre la participació d'un nen amb necessitats educatives específiques, en una activitat dins o fora de l'escola valorarem si el podem atendre amb seguretat i garanties en una situació de risc per ell i la resta del grup, per això caldrà que l'equip de mestres valori amb l'acció la participació o el grau en que pot participar a l'activitat, sempre prioritzant la seguretat de l'alumne i dels seus companys.

La distribució de les hores de reforç es farà tenint en compte els següents criteris:

- Quantitat d'alumnes de cada classe que presenten dificultats.
- Priorització als nivells educatius inferiors.

#### Capítol 4. Actuació educativa globalitzada sobre l'alumnat

Qualsevol mestre de l'escola té la responsabilitat de portar a terme els acords presos en claustre davant de tots els alumnes del centre.

Tot el professorat que imparteix docència en un grup-classe ha d'adaptar-se als acords del cicle pel que fa a actuacions, prioritats i maneres de fer per tal de donar coherència al procés educatiu, tenint en compte les particularitats del grup.

Els tutors són els responsables de definir les estratègies que s'utilitzaran amb el grup i tot el professorat implicat ha d'anar a una per aplicar-les i assolir els objectius pretesos.

#### Capítol 5. Acció i coordinació tutorial (Decret 102/2010, articles 38, 39)

La tutoria i l'orientació dels alumnes forma part de la funció docent. Tots els mestres integrants del claustre poden exercir les funcions de mestre tutor quan correspongui. Cada unitat o grup d'alumnes té un mestre tutor (veure PAT)

L'exercici de les funcions del tutor és coordinat pel/la cap d'estudis.

El nomenament i cessament dels tutors correspon al director, escoltat el claustre de professors.

El nomenament s'efectua per un curs acadèmic però sempre que l'organització del centre ho permeti i es pugui donar resposta als requeriments del projecte educatiu, el/la director/a procurarà que les promocions d'alumnes tinguin el mateix tutor al llarg de tot un cicle.

Tanmateix es vetllarà per tal que no coincideixin dos mestres nous en dos grups paral·lels.

El/la director/a del col·legi pot deixar sense efecte el nomenament del mestre tutor a sol·licitud motivada de l'interessat o per pròpia decisió, una vegada escoltat el claustre de professors i amb audiència de l'interessat, abans que finalitzi el termini per al qual havia estat nomenat.

Del nomenament i cessament, segons correspongui, dels mestres tutors, el/la director/a n'informa el consell escolar del centre.

## Capítol 6. Mestres especialistes

Les àrees de música, educació física i llengua estrangera, així com l'educació infantil i l'educació especial, seran assignades preferentment als mestres que disposin de l'especialitat corresponent.

La direcció pot assignar àrees d'especialitat a mestres no especialistes sempre que comprovi que tenen l'adequada titulació, formació o experiència.

Els mestres especialistes poden intervenir al segon cicle d'educació infantil.

Les funcions dels especialistes són:

- Coordinar les activitats curriculars de l'especialitat.
- Impartir les classes a l'educació infantil i primària, atenent a les dedicacions horàries establertes. Si l'especialista no pot impartir amb intervenció directa totes les hores destinades a l'àrea, haurà d'assessorar i supervisar convenientment el mestre no especialista que s'encarregui de les hores restants.
- Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre.

### Secció 1. Drets dels mestres

1. Els reconeguts amb caràcter general per als funcionaris i personal laboral docent en funció de la pròpia situació contractual.
2. Autonomia, dins el seu curs o àrea, a fi d'assolir els objectius de la Programació General Anual del Centre (PGAC) i del seu Projecte Educatiu, sense detriment del treball coordinat a nivell de curs, cicle i conjunt de centre escolar, i en funció del Projecte Curricular de Centre (PCC).
3. Respecte a la seva dignitat personal i professional.
4. Ser informat de la gestió del centre per mitjà del Claustre de Professors o dels representants als òrgans col·legiats.
5. Dret a lliure reunió, tant per tractar d'assumptes pedagògics com laborals, després d'haver-ho comunicat al director.
6. A assistir a totes les reunions de Claustre, amb veu i vot.
7. 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.
8. Presentar la seva candidatura a qualsevol dels òrgans unipersonals i col·lectius del centre.
9. A portar sota la seva responsabilitat la formació del grup classe d'alumnes que li han estat encomanats.
10. Convocar els pares o tutors dels alumnes, individualment o col·lectivament, per tractar d'assumptes propis de la seva educació.
11. A sancionar les faltes lleus en funció del Decret de Drets i Deures dels alumnes.

### Secció 2. Deures dels mestres

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

9. Controlar l'assistència, puntualitat i comportament dels alumnes.
10. Elaborar les Programacions Anuals de nivell juntament amb el/la o els/les paral·lel/a d'acord amb el PCC i el PGC.
11. Mantenir la confidencialitat del Claustre i de qualsevol altre informació reservada a què tingui accés per raó del seu càrrec.

## Capítol 2. Els alumnes (decret 279/2006, de 4 de juliol)

### Secció 1. Drets dels alumnes:

#### Dret a la formació

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.
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 per tal d'assolir les competències bàsiques.
  - 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 assegurï la protecció de la salut i el desenvolupament de les capacitats físiques.
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.



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.

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

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.
2. L'alumnat i, en ser 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.
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.

#### Dret al respecte de les pròpies conviccions

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.
2. L'alumnat, i els seus pares, en ser l'alumne o l'alumna 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.
3. L'alumnat té dret a rebre un ensenyament que fomenti el respecte a les persones sense manipulacions ideològiques o propagandístiques.

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

1. Al respecte de la seva identitat, integritat física, la seva intimitat i la seva dignitat personal.
2. A la protecció contra tota agressió física, emocional o moral.
3. A dur a terme la seva activitat acadèmica en condicions de seguretat i higiene adequades.
4. A un ambient convivencial que fomenti el respecte i la solidaritat entre els companys.
5. 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.

#### Dret de participació

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

#### Dret de reunió i associació

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

#### 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.

#### 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.

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

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.
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.

### Dret a la igualtat d'oportunitats

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.
2. L'administració educativa garanteix aquest dret mitjançant l'establiment d'una política d'ajuts adequada i de polítiques educatives d'inclusió escolar. El centre farà la difusió de les ofertes d'ajuts proposades per les diverses administracions  
i, si escau, en gestionarà l'import.

### Dret a la protecció social

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.
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.

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

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.

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.
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.

## **Secció 2. Deures dels alumnes**

### 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.

### Deure d'estudi

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.
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 Anual 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.

### 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:

1. 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.
2. No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, nacionalitat, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.
3. Respectar el caràcter propi del centre, quan existeixi, d'acord amb la legislació vigent.
4. 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.
5. Complir les Normes d'Organització i Funcionament del Centre.

6. 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 les Normes d'Organització i Funcionament del Centre i la legislació vigent.
7. 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.
8. 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.

## Capítol 3. Els pares

### Secció 1. Drets dels pares

1. Participar en la gestió educativa de conformitat amb la legislació del curs, sense cap marginació per creences, raça o religió.
2. Ser atesos pel professorat en els horaris fixats en la programació anual de centre.
3. Assistir a les reunions convocades segons la Programació General Anual del Centre.
4. Rebre informació correcta i puntual del comportament i activitat acadèmica i conductual del seu fill.
5. Pertànyer a l'Associació de Mares i Pares d'Alumnes segons els seus reglaments específics.
6. Escollir i ser escollit membre del Consell Escolar o d'altres òrgans amb representació dels pares.

### Secció 2. Deures dels pares

1. Acceptar els objectius i els principis expressats al Projecte Educatiu i al Projecte Lingüístic de l'escola i la normativa recollida en aquest reglament (NOFC).
2. Col·laborar amb el professorat i altres òrgans educatius 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 de tenir contacte amb els companys de l'escola fins haver finalitzat el tractament.

7. Comunicar al centre sobre les possibles deficiències 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. Comunicar a l'escola les absències de llarga durada i justificar, mitjançant certificat pediàtric, la idoneïtat de reincorporar-se al centre després del viatge.
12. Facilitar als seus fills/es els mitjans adients per portar a terme les activitats indicades pel professorat.
13. Signar i respectar els acords establerts a la carta de compromís educatiu
14. Col·laborar amb el tutor en allò que li sigui requerit i vetllar per l'interès i el benestar majoritari del grup.
15. Si considerem que un alumne necessita l'atenció dels seus pares se'ls instruirà perquè vinguin a l'escola.
16. Si l'alumne presenta algun tipus de conducta o comportament que posi en perill la convivència s'aplicaran les NOFC.

## Capítol 4. El personal d'administració i serveis

El personal d'administració i serveis està format per tots els professionals amb aquesta categoria laboral contractats pel Departament d'Educació que exerceixen la seva tasca total o parcialment en els centres educatius ( Auxiliars Administratius, Tècnics/ques d'Educació Infantil, Personal de suport,...) El Director exerceix les tasques de cap de personal funcional del personal d'administració i serveis adscrit al centre. A aquest efecte, establirà la coordinació oportuna amb l'entitat de la qual depèn orgànicament aquest personal.

### Secció 1. Drets

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

### Secció 2. Deures

1. El personal d'administració de serveis té el deure genèric de respecte als drets i llibertats dels altres membres de la comunitat educativa.
2. El personal d'administració i serveis té el deure de respectar les normes del centre contingudes en aquest reglament i en tots els documents propis del centre, així com altres normes de rang superior que resultin d'aplicació en cada cas concret.
3. El personal d'administració i serveis té les obligacions inherents al compliment de les funcions que té assignades (veure Annex 1)

## Capítol 5. Altre personal

L'altre personal és constituït per tots els professionals que degudament contractats per les institucions, entitats, associacions o empreses corresponents prestin servei en el centre. Aquest personal ha de complir els requisits d'especialització corresponents, així com el de majoria d'edat si té alumnes a càrrec seu.

Igualment, es fa referència a aquells professionals externs que, en el desenvolupament de les seves funcions, portin a terme tasques en el si del centre.

### Secció 1. Drets

1. L'altre personal té els drets que li reconeix, en cada cas, la seva pròpia normativa laboral.
2. Igualment, li corresponen els drets que reconeix la normativa en matèria educativa.

### Secció 2. Deures

1. L'altre personal té el deure genèric de respecte als drets i llibertats dels altres membres de la comunitat educativa.
2. Específicament, quan correspongui, té el deure de reserva respecte de la informació a què tingui accés per raó del seu càrrec.
3. L'altre personal té el deure de respectar les normes del centre contingudes en aquest reglament en tant que actui en el seu àmbit, així com altres normes de rang superior que resultin d'aplicació en cada cas concret.
4. L'altre personal té les obligacions inherents al compliment de les funcions que té assignades d'acord amb l'encàrrec rebut de l'Equip Directiu. (veure Annex 1)

## TÍTOL VI. DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

### Capítol 1. Convivència i resolució de conflictes. Qüestions generals.

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

### **Secció 1. Mesures de promoció de la convivència.** (Decret 102/2010 Art. 23.1)

El procés educatiu necessita ser dut a terme en un clima de convivència que afavoreixi l'aprenentatge.

Amb aquesta finalitat, l'escola acorda treballar:

- Pla d'hàbits, segons el PEC, on es recullen els hàbits que considerem prioritaris per anar assolint al llarg de l'escolaritat.
- Educació emocional en tots els nivells educatius, amb actuacions programades i permanents.

### **Secció 2. Mecanismes i fórmules per a la promoció i resolució de conflictes.**

L'escola treballa l'educació emocional en tots els nivells com a camí per a millorar la convivència i la resolució de conflictes. El diàleg, l'autoregulació i el respecte vers l'altre són les eines principals per a aconseguir una bona convivència. El document que desenvolupa i concreta aquests mecanismes és el Projecte de convivència.

## **Capítol 2. Mediació escolar (Títol 3 del Decret 279/2006)**

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.

Apliquem la resolució pacífica de conflictes com a procés de mediació escolar per tal de què els alumnes vagin assolint les estratègies necessàries per aplicar-les de forma autònoma.

Tot el professorat és mediador en la resolució de conflictes. Aquest mètode s'impulsarà a través de la Comissió de convivència o de L'equip Directiu

### 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 mediatadora 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.

### Àmbit d'aplicació

- a. 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.
- b. 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:
  - Que hi hagi hagut amenaces, agressions, vexacions i/o humiliacions a qualsevol membre de la comunitat educativa i s'hagi emprat greu violència o intimidació.
  - 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.
- c. 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.

### Ordenació de la mediació

#### a) 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.
- 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 i no es poden adoptar les mesures provisionals, o bé se suspèn provisionalment la seva aplicació si ja s'haguessin adoptat.

#### b) Desenvolupament de la mediació

- 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 mediadora, 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 del decret de Drets i Deures dels alumnes.
- El director o la directora també pot designar un alumne o una alumna perquè col·labori amb la persona mediadora 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.
- La persona mediadora, 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.
- Si la persona perjudicada accepta participar en el procés de mediació, la persona mediadora 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.

#### c) Finalització de la mediació

- a. Els acords presos en un procés de mediació s'han de recollir per escrit.
- b. 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.

- c. 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.
- d. 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.
- e. 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 duia 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.
- f. 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.
- g. 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.
- h. 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.

## Secció 1. Consideracions

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

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 del Decret de Drets i Deures de l'alumne.
2. En cap cas no poden imposar-se mesures correctores ni sancions contra la integritat física i la dignitat personal de l'alumnat.

### Aplicació de mesures correctores i de sancions

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 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.
2. 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.
3. La imposició a l'alumnat de les mesures correctores i de les sancions ha de tenir en compte el nivell escolar en què es troba i les seves circumstàncies personals, familiars i socials, ha de ser proporcionada a la seva conducta i ha de contribuir al manteniment i la millora del seu procés educatiu.

### 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:

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.
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.

## FALTES D'ASSISTÈNCIA, PUNTUALITAT I RECOLLIDA DELS I DE LES ALUMNES

És un deure dels alumnes l'assistència puntual, constant i regular a les classes, exceptuant els casos degudament justificats.

Les absències per malaltia o per altres motius justificats seran comunicades al tutor. Els justificants han de ser lliurats el dia d'incorporació, amb els documents que acreditin la justificació (paper del metge i nota a l'agenda). Els pares dels nens i nenes d'Educació infantil (com que no disposen d'agenda) podran descarregar de la web de l'escola o recollir de consergeria el model de justificació per omplir i entregar al tutor.

El tutor comunicarà per escrit les absències injustificades als pares o representants legals de l'alumne.

Si al final d'un mes el nombre de faltes no justificades arriba a cinc, la direcció convocarà als pares de l'alumne per a recordar-los la responsabilitat que tenen en el compliment del deure escolar.

En cas de faltes reiterades sense justificar, informarà a les autoritats competents: regularment als serveis socials i en finalitzar el curs s'informarà al Departament d'Ensenyament.

En cas de malaltia, l'alumne no podrà assistir al centre fins que no estigui recuperat i hagi desaparegut el perill de contagi. Caldrà portar al tutor el justificant mèdic de la fi de la malaltia contagiosa.

Cinc minuts després de l'hora d'entrada dels alumnes al centre (9.00 h i 15.00 h), es tancarà la porta del recinte escolar, a excepció de l'entrada a direcció i administració.

Si els alumnes arriben al centre després de l'horari establert i la porta està tancada se'ls facilitarà l'accés però els seus pares o representats hauran de justificar per escrit el retard a l'agenda. Per als alumnes d'Infantil i Primària, en cas que no es justifiqui i arribin amb més de 10 minuts de retard la conserge els

acompanyarà a l'aula i serà considerat un retard no justificat. Si l'alumne arriba sol a l'escola s'avisarà als pares o tutors legals.

En cas que un alumne hagi de sortir del centre en horari lectiu, haurà de portar al tutor una sol·licitud de permís signada pels pares. En el cas dels nens i nenes d'educació infantil podran descarregar el document per omplir de la plana web de l'escola o recollir-lo a consergeria.

Els pares o mares que vinguin a buscar el seu fill/a més tard de l'hora estipulada, sense previ avís al tutor o tutora, hauran de signar el registre de retards. Llavors l'hauran de recollir al servei d'acollida que ofereix l'AMPA i fer el pagament corresponent.

ESCOLA  
CASTELL DE  
FARNERS

[escolacastelldefarners.cat](http://escolacastelldefarners.cat)

**Secció 2. Conductes contràries a les normes de convivència**

**CONDUCTES CONTRÀRIES A LA CONVIVÈNCIA AL CENTRE (LLEUS)**

CONDUCTA	QUÈ HA DE FER EL MESTRE/A?	QUÈ HA DE FER L'ALUMNE/A?
No portar el material/no fa la feina	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Posar una nota a l'agenda que hauran de signar els pares (després d'un primer avís del/de la mestre/a).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ha de fer la feina en una llibreta/fullllibre/portar material si l'activitat no està acabada.</li> <li>• Si no porta el material per fer una activitat, no podrà fer-la.</li> </ul>
Molestar o distreure als companys	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Amonestació oral.</li> <li>• Amonestació escrita a l'agenda.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reflexionar .</li> </ul>
Menjar lliminadures a classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Posar una nota a l'agenda que hauran de signar els pares (després d'un primer avís del/de la mestre/a).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Llençar el xiclet o entregar el que estigui menjant al/la mestra.</li> </ul>
Guixar portes o parets	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Amonestació oral i escrita a l'agenda i trucar per avisar a la família que es quedarà a netejar.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• L'alumne haurà de netejar el que ha guixat. Depèn de la guixada es farà immediatament o es trobarà dins l'horari lectiu el moment més adient.</li> </ul>
La negligència o el descuit en el compliment dels deures i les tasques escolars	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Amonestació oral i escrita a l'agenda.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Portar la feina feta al dia següent.</li> </ul>
No portar l'equipament d'educació física i de plàstica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• L'especialista ha de posar una nota a l'agenda que hauran de signar els pares (després d'un primer avís del/de la mestre/a). Si és reiteratiu (3 notes sense firmar i sense portar-ho), els especialistes hauran de trucar als pares.</li> </ul>	
La pèrdua de l'agenda escolar	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicar la pèrdua a la família i demanar que portin una agenda nova</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Portar una agenda nova.</li> </ul>

- Totes aquestes mesures correctores les aplicarà el/la mestre/mestra que es trobi amb l'alumne en aquell moment.
- Qualsevol document o nota a l'agenda que s'hagi de retornar signat i l'alumne no el retorni, el mestre responsable de la nota haurà de trucar als pares per informar-los.

**CONDUCTES PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA AL CENTRE (GREUS)**

CONDUCTA	QUÈ HA DE FER EL MESTRE/A?	QUÈ HA DE FER L'ALUMNE/A?
Alumnes que són avisats pel mestre i no fan cas. Conducta rebel o rebequeries.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Amonestació oral</li> <li>• Omplir llibreta de registre de conductes.</li> <li>• Trucar als pares que el vinguin a buscar o calmar si és necessari.</li> <li>• Canviar l'alumne de classe entre 1 i 2 dies lectius si escau. L'alumne portarà feina per fer.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• *A l'hora del pati haurà de fer una carta o dibuix de disculpa (segons edat) i llegir-la o mostrar-la a la classe.</li> <li>• Assistir a la classe que se li assigni, diferent a la seva, i fer la feina encomanada.</li> </ul>
Trencar material de l'escola o fer mal ús de les instal·lacions	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Amonestació oral.</li> <li>• Omplir llibreta de registre de conductes.</li> <li>• Trucar als pares i convocar-los per ensenyar el què ha fet.</li> <li>• Es farà una carta de direcció per reclamar als pares el pagament o reparació del dany causat.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• *A l'hora del pati haurà de fer una carta o dibuix de disculpa (segons edat) i llegir-la o mostrar a la classe.</li> <li>• Sempre que sigui possible, reparar els danys a l'hora del pati.</li> </ul>
Faltar al respecte a un company, al mestre o al personal no docent.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Amonestació oral.</li> <li>• Omplir llibreta de registre de conductes.</li> <li>• Fer una nota a l'agenda comunicant el fet. Aquesta carta estarà signada pel mestre/a amb qui ha tingut l'incident.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• *A l'hora del pati haurà de fer una carta o dibuix de disculpa (segons edat) i llegir-la o mostrar-la a la classe.</li> <li>• Segons la gravetat podrà romandre més dies sense pati, fins un màxim de 5 dies lectius.</li> </ul>
Falsificació de la signatura dels pares o del tutor legal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Amonestació oral.</li> <li>• Omplir llibreta de registre de conductes.</li> <li>• *Es farà una carta de direcció per comunicar el fet.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• *A l'hora del pati haurà de fer una carta o dibuix de disculpa (segons edat pels seus pares).</li> </ul>
Incompliment reiterat de les normes generals de l'escola (5 faltes lleus)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Omplir llibreta de registre de conductes.</li> <li>• El mestre tutor convoca als pares per informar dels fets.</li> <li>• Canviar l'alumne de classe un màxim de 3 dies. L'alumne portarà feina per fer.</li> <li>• *Es farà una carta de direcció per comunicar la sanció als pares.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• *A l'hora del pati haurà de fer una carta o dibuix de disculpa (segons edat) i llegir-la o mostrar-la a la classe.</li> <li>• Assistir a la classe que se li assigni, diferent a la seva, i fer la feina encomanada.</li> </ul>

- \*Es convocarà als pares per comunicar els fets i per entregar-los la carta que hauran de signar.



- \*Els/les alumnes castigats a l'hora del pati estaran vigilats pel mestre/a responsable de la sanció.

### FALTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA AL CENTRE (MOLT GREUS)

CONDUCTA	QUÈ HA DE FER EL MESTRE/A?	QUÈ HA DE FER L'ALUMNE/A?
Agressions verbals i físiques greus a qualsevol membre de la comunitat educativa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Amonestació oral</li> <li>• Omplir llibreta de registre de conductes.</li> <li>• Convocatòria urgent de la comissió de convivència.</li> <li>• El/la director/a, truca els pares per convocar-los a l'escola on se'ls explicarà el que ha passat i s'entregarà la carta amb la sanció d'expulsió que els pares han de signar.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• L'alumne esperarà l'arribada dels seus pares o tutors legals a direcció. Es posarà en coneixement de la inspecció i no podrà entrar a la seva aula. L'alumne serà expulsat de l'escola (si cal) uns dies a criteri de la direcció i de la comissió de convivència. Durant aquests dies haurà d'escriure una carta disculpant-se pel que ha fet i llegir-la davant les persones a les qual ha agredit, també es posarà en condicionant la participació a activitats fora de l'escola (sortides pel poble, excursions i colònies) depenent de la seva conducta posterior a la conducta disruptiva greu.</li> </ul>
Trencar material de l'escola de manera intencionada	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Amonestació oral.</li> <li>• Omplir llibreta de registre de conductes.</li> <li>• Convocatòria urgent de la comissió de convivència per valorar les mesures a prendre.</li> <li>• El director convoca els pares per informar de la falta comesa pel seu fill/a. Se'ls comunica que hauran de pagar o reparar el que s'hagi malmès i signar un document conforme se'ls ha notificat la falta comesa pel seu fill i la sanció que se li aplicarà.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• L'alumne haurà de fer un servei a l'escola (a determinar per la comissió de convivència), acompanyat en tot moment per mestre del cicle que faran tornos rotatius mentre duri la sanció.</li> <li>• Haurà de pagar o reparar el malmès.</li> <li>• També es posarà en condicionant la participació a activitats fora de l'escola (sortides pel poble, excursions i colònies) depenent de la seva conducta posterior a la conducta disruptiva greus.</li> </ul>
Robar quelcom a qualsevol membre de la comunitat educativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Amonestació oral.</li> <li>• Omplir llibreta de registre de conductes.</li> <li>• El/la directora, convoca els pares per restituir el que ha robat o abonar el seu valor.</li> <li>• Convocatòria urgent de la comissió de</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Restituir el robat o el seu valor econòmic.</li> <li>• Haurà de fer la mesura acordada en la comissió de convivència.</li> <li>• També es posarà en condicionant la participació a activitats fora de l'escola (sortides pel poble,</li> </ul>

	convivència per valorar la possibilitat de prendre les mesures adients.	excursions i colònies) depenent de la seva conducta posterior a la conducta disruptiva greus.
Intent d'escapar-se de l'escola o escapar-se	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Amonestació oral.</li> <li>• Omplir llibreta de registre de conductes.</li> <li>• El/la director truca i convoca els pares per comunicar-los la gravetat de la falta.</li> <li>• Convocatòria urgent de la comissió de convivència per valorar les mesures a prendre.</li> <li>• Si l'alumne aconsegueix escapar-se de l'escola cal trucar els mossos d'esquadra de seguida.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• L'alumne haurà d'escriure una carta de disculpes que llegirà davant el tutor i els mestres implicats.</li> <li>• L'alumne haurà de fer la mesura ACORDADA EN LA COMISSIÓ DE CONVIVÈNCIA.</li> <li>• També es posarà en condicionant la participació a activitats fora de l'escola (sortides pel poble, excursions i colònies) depenent de la seva conducta posterior a la conducta disruptiva greus.</li> </ul>
Acumulació de dues faltes greus	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Amonestació oral.</li> <li>• Convocatòria urgent de la comissió de convivència.</li> <li>• El/la director/a, convoca els pares per comunicar-los la gravetat de les faltes i s'entregarà la carta amb la sanció d'expulsió que els pares han de signar.</li> <li>• Al ser la segona falta greu, a part de la sanció corresponent, l'alumne serà expulsat un màxim de 3 dies.</li> <li>• El mestre tutor convoca als pares per informar dels fets.</li> <li>• Canviar l'alumne de classe un màxim de 3 dies. L'alumne portarà feina per fer.</li> </ul> <p>*Es farà una carta de direcció per comunicar la sanció als pares.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• L'alumne complirà la mesura correctora que correspongui a la conducta que hagi tingut.</li> <li>• A més l'alumne serà expulsat un màxim de 3 dies per reincident segons consideri la comissió de convivència.</li> <li>• També es posarà en condicionant la participació a activitats fora de l'escola (sortides pel poble, excursions i colònies) depenent de la seva conducta posterior a la conducta disruptiva greus.</li> </ul>

### Responsabilitat penal

- a. 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.
- b. 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.

### Inici de l'expedient

- a. Les conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre, qualificades com a falta, i sancions només podran ser objecte de sanció amb la prèvia instrucció d'un expedient.
- b. 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.
- c. 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.
- d. El Director o la Directora del centre ha de formular un escrit d'inici de l'expedient, el qual ha de contenir:
  - El nom i cognoms de l'alumne o de l'alumna.
  - Els fets imputats.
  - La data en la qual es van realitzar els fets.
  - 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.

## Notificació

- a. 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.
- b. L'alumne o l'alumna, i els seus pares, en ser aquest 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. Les resolucions negatives d'aquestes recusacions hauran de ser motivades.
- c. 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.

## Instrucció i proposta de resolució

- a. 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.
- b. Una vegada instruït l'expedient, la persona instructora ha de formular proposta de resolució la qual haurà de contenir:
  - Els fets imputats a l'expedient.
  - Les faltes que aquests fets poden constituir de les anomenades anteriorment com a faltes o sancions.
  - 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.
  - Les sancions aplicables d'entre les previstes anteriorment.
  - L'especificació de la competència del director o directora per resoldre.
- c. 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.

## Mesures provisionals

- a. 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, si escau, podrà adoptar la decisió d'aplicar alguna mesura provisional amb finalitats cautelars i educatives. Poden ser mesures provisionals: el canvi de grup, la suspensió 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.
- b. 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, si escau, 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.
  - c. 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.
  - d. 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.

### Resolució de l'expedient

- a. 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.
- b. 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.
- c. 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 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.
- d. 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.

- e. 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.
- f. 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.

### Aplicació de les sancions

- a. En el cas d'aplicar les sancions previstes als apartats e) i f) 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.
- b. Quan s'imposin les sancions previstes als apartats d), e) i f) 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.

### Responsabilització per danys

- a. 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.

### Prescripció

- a. Les faltes tipificades com a Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre, qualificades com a falta, 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.

## TÍTOL VII. COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR

### Capítol 1. Qüestions generals

L'escola Castell de Farners és un centre acollidor i com a tal, respectuós amb els drets i deures de tots els membres de la comunitat educativa pel que fa a l'ús de la llengua. Aquest aspecte està desenvolupat en el nostre Projecte Lingüístic.

### Capítol 2. Informació a les famílies.

- Durant el mes de setembre: Reunió de cada tutor/a amb les famílies de la seva classe, on es donarà informació de normativa general, d'horaris, informes, materials generals, funcionament, etc.
- Alumnes que s'incorporen al llarg del curs: entrevista amb el tutor en els primers quinze dies.
- De totes les entrevistes n'ha de quedar constància escrita.
- Al llarg del curs, cada família ha d'entrevistar-se amb el tutor/a del seu/va fill/a com a mínim una vegada. Hi assistiran el pare i/o mare i/o tutor /a legal sense que aquesta funció pugui ser delegada. Aquesta entrevista i totes les altres que siguin necessàries pel bon seguiment dels alumnes, tant poden ser demanades pels mestres com per les famílies.
- Les informacions d'activitats de caire general són distribuïdes mitjançant correu electrònic i/o agendades propis alumnes, les cartelleres de l'escola i les de les aules d'EI.
- De la mateixa manera es reparteixen les informacions de l'AMPA.
- L'escola donarà informes personals a les famílies:
  - Ed. Infantil: gener i final de curs.
  - Ed. Primària: Nadal, Setmana Santa i final de curs.
- Tots els aspectes d'informació diària i personal, com pot ser la justificació d'haver arribat tard, la informació d'aspectes escolars que han succeït aquell dia, o qualsevol altre missatge quotidià, es realitzarà a través de l'agenda a Primària i verbalment a Educació Infantil o per via telefònica.

### Capítol 3. Associacions de mares i pares d'alumnes (AMPAs).

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

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

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

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

L'AMPA pot utilitzar les cartelleres del centre per a la difusió de la informació pròpia..

L'AMPA tindrà contactes periòdics amb l'equip directiu del centre.

### Capítol 4. Alumnes delegats.

Per potenciar la participació de l'alumnat en el funcionament de l'escola, a partir de 3r de primària, cada grup-classe escollirà un nen i una nena que en seran els/les delegats/des.

Són funcions del delegats:

- Rebre i recollir informació d'interès pel grup
- Comunicar assumptes d'interès del grup relatius a la convivència i la vida de l'aula al professorat a través del tutor.
- Recollir la opinió, inquietuds i propostes dels companys en temes d'interès general o quan siguin consultats per algun òrgan del centre.
- Proposar temes per l'elaboració de l'ordre del dia de les assemblees de classe i ajudar a redactar els resums o actes de les reunions realitzades.
- Ajudar en la resolució de petits conflictes.
- Vetllar per l'ordre de la classe.



## Capítol 5. Altres òrgans i procediments de participació

Els pares, mares o tutors legals tenen dret a participar en el control i la gestió del centre, a través dels seus representants en el consell escolar.

També participen en la gestió del dia a dia mitjançant els pares delegats de cada nivell.

Són funcions dels pares delegats:

- Rebre i recollir informació d'interès pel grup
- Comunicar assumptes d'interès del grup relatius a la convivència i la vida de l'aula al tutor.
- Recollir l'opinió, inquietuds i propostes dels altres pares en temes d'interès general o quan siguin consultats per algun òrgan del centre.
- Col·laborar amb el tutor en allò que li sigui requerit.
- Representar els pares del grup-classe emetent l'opinió majoritària del grup i no la pròpia.

## Capítol 6. Carta de compromís educatiu

El Consell Escolar del centre va renovar la carta de compromís educatiu el 27 de març del 2017.

S'informa a totes les famílies del centre del contingut de la carta a les reunions de pares d'inici de curs de cada classe i es signen per ambdues parts a l'inici de l'escolarització.

Les famílies dels alumnes que es vagin incorporant al centre, hauran de signar la carta en el moment de formalitzar la matrícula, després que se'ls informi del seu contingut.

El contingut de la carta de compromís es revisarà de forma general a les reunions de pares d'inici de curs, i de forma particular a les entrevistes personals, però no caldrà tornar a signar-la durant l'escolaritat de l'alumne/a a no ser que s'inclouin compromisos específics addicionals

Correspon a secretaria custodiar les cartes i al tutor fer el seguiment del compliment dels compromisos de la carta amb cada família.

## Títol VIII- NORMES DE FUNCIONAMENT DEL CENTRE

### Capítol 1. Dels mestres

#### Secció 1. Incorporació al centre

L'equip directiu s'ocuparà de la recepció i distribució del professorat que s'incorpori per primera vegada al centre. A aquest efecte, es seguirà el pla d'acollida per als nous professors amb la finalitat de potenciar l'èxit de la incorporació i una gestió positiva dels recursos humans (veure PAC)

#### Secció 2. Criteris d'adscripcióals cicles i nivells

L'adscripció dels/de les mestres als diferents cicles i nivells tindrà per finalitat el bon funcionament del centre i el desenvolupament dels alumnes.

Cada any, un cop consultat el claustre, l'EQUIP DIRECTIU, proposarà l'organigrama de places a cobrir més adient pel centre tenint en compte els recursos humans en general, les especialitats i la situació real de l'escola.

Els mestres definitius del centre davant la distribució proposada, aniran escollint els cursos tenint en compte:

1. Les especialitats per les quals s'ha estat adscrit i/o nomenat a l'escola
2. El seguiment de cicle (El canvi de nivell i cicle, es podrà fer quan es produeixi una vacant o al començar un cicle i no perjudiqui el bon funcionament del centre ni lesioni els justos drets dels/ les mestres. Un/a mestre/a no podrà tenir més d'un cicle seguit els mateixos alumnes. A primària es procurarà que els tutors no estiguin més de 8 cursos en el mateix cicle).
3. L'antiguitat a l'escola com a propietari definitiu.

En cas d'empat es tindrà en compte el número de llista atorgat pel Departament d'Ensenyament.

Seguidament triaran els mestres no definitius seguint els mateixos criteris que els definitius.

En cas de conflicte el Director/a del centre assignarà el curs o la tasca educativa corresponent

### Secció 3. Permisos i substitucions

- El professorat està obligat a complir l'horari i el calendari d'activitats establert a la programació general del centre que, en qualsevol cas, respectarà l'horari setmanal del professorat establert a la normativa vigent. També està obligat a assistir a les reunions dels òrgans de govern i de coordinació, així com a les altres reunions extraordinàries no previstes a la programació general del centre que siguin degudament convocades per la direcció.
- Les faltes d'assistència són justificades quan hi ha llicència o permís concedit. Per demanar-ne la concessió s'ha de seguir el procediment reglamentàriament establert, davant l'òrgan competent.
- Les llicències són concedides pel Departament d'Ensenyament.
- Els permisos regulats en la normativa vigent són concedits pel director. S'han de sol·licitar prèviament en tots els casos, llevat de malaltia. En el cas de força major sense possibilitat de ser sol·licitat prèviament, la direcció serà qui podrà qualificar-lo com a tal, ateses les raons que amb posterioritat es justifiquin.
- Quan falti un/a dels mestres d'un cicle, els companys del mateix cicle es faran responsables d'atendre els alumnes segons els següents criteris:
  - 1- Es cobrirà, sempre que es pugui amb el/la mestre/a que estigui realitzant suport en el mateix nivell.
  - 2- S'anul·laran els mitjos grups del mateix nivell.
  - 3- Es cobrirà amb el mestre/a de suport del nivell més proper, dins el mateix cicle. (prioritzant, si n'hi ha més d'un de disponible, aquell que imparteixi classe als alumnes implicats.).
  - 4- S'anul·laran els mitjos grups del nivell més proper, dins el mateix cicle, mantenint sempre que sigui possible les especialitats ( encara que s'hagin de fer amb tot el grup).
  - 5- S'anul·laran hores dedicades als càrrecs.
  - 6- Es repartiran els alumnes entre les diferents aules.

El mestre o la mestra que hagi de realitzar una substitució no prevista, es posarà en contacte amb el mestre paral·lel del grup en qüestió i serà aquest el que coordini les activitats a realitzar. En el cas d'una substitució prevista el/la mestre/a a substituir és posarà d'acord amb el seu/la seva substitut/a sobre les activitats a realitzar.

- En el centre es registraran oficialment les absències i els permisos del professorat. Igualment, s'arxivaran els justificants i els documents acreditatius corresponents.
- En interès del centre, la direcció pot assignar un encàrrec de serveis a qualsevol professor, sempre que es reuneixin les condicions següents: acord del professor, conformitat del consell escolar escoltats els arguments del claustre (si afecta aspectes docents generals del centre) o de l'equip directiu (en qualsevol altre cas), i que s'organitzi l'adequat sistema d'atenció als alumnes durant les hores o dies que duri aquest encàrrec de serveis.

#### Secció 4. Visites i tutories

Al començament del curs escolar s'indicarà en les reunions de pares l'horari de visita als professors i direcció. Durant el segon trimestre de forma preceptiva i/o quan es cregui oportú, el/la tutor/a convocarà a cada família per fer el seguiment del seu fill/la seva filla.

Per tal de no obstaculitzar la tasca docent, no es permetran les visites als mestres i nens durant les hores de classe.

#### Secció 5. Sortides i excursions

- La programació de les activitats que hagin de ser realitzades fora del recinte escolar s'haurà d'incloure a la Programació General Anual del Centre.
- Les visites i/o excursions estaran degudament programades, s'informarà els pares dels alumnes afectats, els quals hauran de signar la corresponent autorització d'assistència dels seus fills, sense la qual no hi podran assistir.
- Les sortides es faran amb un mínim de dos acompanyants, un dels quals haurà de ser necessàriament mestre/a, llevat d'aquelles en què el consell escolar del centre determini altres condicions que exigeixin una proporció superior.
- En les sortides es respectaran les ràtios alumnes/mestres establertes al respecte en la normativa<sup>1</sup>.
- Per a totes les sortides de l'escola caldrà sempre que hi hagi un número elevat de participació dels alumnes de cada aula. S'estudiaran casos específics.
- Per qualsevol decisió sobre la participació d'un nen en una activitat dins o fora de l'escola valorarem si el podem atendre amb seguretat i garanties en una situació de risc per ell i la resta del grup, per això caldrà que l'equip de mestres valori amb antel·lació la participació o el grau en que pot participar a l'activitat, sempre prioritzant la seguretat de l'alumne i dels seus companys.
- En les sortides a peu i per no incórrer en cap negligència, en els casos que un alumne tingui alguna mena d'impediment de tipus físic o que no li permeti realitzar el desplaçament, per tal de poder realitzar l'activitat amb normalitat, en primer lloc:

---

<sup>1</sup> (educació infantil 10/1; cicle inicial i cicle mitjà, 15/1; cicle superior, 20/1. En cas que les activitats es perllonguin més d'un dia, les relacions proposades són: educació infantil, 8/1; cicle inicial i mitjà, 12/1; cicle superior, 18/1)

- Els nens amb necessitats educatives específiques seran atesos per tots els mestres que participin a la sortida.
  - Els alumnes USEE portaran un acompanyant individual (vetlladora, mestre USEE, ...) independent dels mestres que corresponguin per ràtio, sempre que per les seves característiques concretes l'activitat ho requereixi, tenint en compte que no quedin desatesos els nens de l'aula USEE d'altres grups, que queden al centre.
  - Els pares de l'alumne amb dificultats (temporals o permanents) per poder realitzar per ell mateix el desplaçament, poden portar el seu fill i anar-lo a recollir al lloc de la sortida, de manera que el nen també pugui gaudir de la sortida amb els seus companys.
  - Si al llarg de la sortida un nen prengués mal o per qualsevol altra circumstància calgués que el nen en qüestió s'hagués de desplaçar a un centre d'assistència sanitària
  - Es trucarà a la família i al 112.
  - Cal que les famílies estiguin disponibles per poder col·laborar en donar atenció i assistència als nens si el problema no és mèdic. Sempre és recomanable que les famílies estiguin disponibles per recollir l'alumne i fer-se càrrec d'ell per tal de poder continuar l'activitat amb normalitat.
- Dificultats econòmiques pagament excursions: Els nens i nenes que no tinguin recursos econòmics i els pares ho manifestin, se'ls adreçarà a parlar amb la Direcció i serà qui decidirà l'assistència o no de l'alumne.
  - Retornar diners excursió per causa justificada: Si un nen/a està malalt i no pot assistir a una excursió per causes justificades, se li retornarà l'import íntegre de la quantitat pagada. La data límit de pagament de les excursions serà orientativa i el tutor decidirà si admetre o no l'alumne a la sortida.

### **Secció 6. Vigilància de l'esbarjo**

El centre disposa de patis, que constitueixen un espai docent per a l'esbarjo de l'alumnat, per a la docència de l'educació física, i per a altres activitats que requereixin un espai obert i gran.

El responsable de la coordinació de l'ús d'aquest espai és directament el/la cap d'estudis, que vetllarà per tal que no es produeixin interferències entre usos alternatius.

L'horari d'esbarjo és fixarà a la programació anual.

La ubicació de l'edifici de l'escola fa que quedin quatre zones ben diferenciades per a l'esbarjo:

- La zona del davant de les aules d'Educació Infantil.
- El pati dels secrets
- La pista i el pati del bosquet .

- El bibliopati, a l'aula de natura, és l'espai per a jocs tranquils per l'alumnat de 3r a 6è voluntàriament.

S'estipulen torns de vigilància de 12 persones, quatre al pati de parvulari, tres al pati dels secrets, un al bibliopati (que oferirà una activitat dirigida, que es concretarà a la programació anual), dos a la pista i dos al pati del bosquet.

L'annex 2 concreta les normes dels patis.

Les persones que vigilen han de sortir puntuals. Cinc minuts abans de finalitzar l'esbarjo es posarà música i caldrà recollir les joguines. A les tardes qui surti al pati vigila els seus alumnes i recull joguines. A principi de curs es concretaran els torns dels espais i les vigilàncies. Els dies de pluja, es mantindran els torns de pati. Periòdicament es revisaran i renovaran les joguines.

### **Secció 7. Criteris de deures per a casa**

Els mestres posaran feines per a fer a casa seguint aquests criteris:

- Sempre que no hagi acabat la feina prevista a la classe o sigui una feina d'ampliació (biblioteca, internet, experimentacions,...).
- Sempre que, atenent la diversitat, la mestra o mestre cregui necessari un reforç en algun aspecte acadèmic.
- La feina de casa mai suposarà un avenç del programa escolar, sinó un reforçament dels aspectes treballats a classe i sempre en caire competencial.

### **Secció 8. Seguretat i higiene**

#### Incidents i accidents

El/La mestre/a o la persona responsable que es trobi dirigint una activitat escolar, extraescolar o complementària en la qual tingui lloc un accident, haurà d'atendre la situació produïda amb els mitjans de què pugui disposar, actuant en tot moment amb la diligència deguda, conforme al que estableix la normativa vigent. El/La mestre/a avisarà amb la major brevetat possible al centre i aquest, si s'escau, a la família. També es prendran les mesures adients - si escau - per tal que tots els alumnes romanguin atesos.

El/la director/a del centre avisarà, tan aviat com sigui possible, el/la director/a general del Departament d'Educació, a fi que l'òrgan competent pugui prendre les mesures adients de protecció de l'alumne accidentat, si escau, i assabentant els pares, la mare o els tutors, o terceres persones perjudicades, sobre els fets ocorreguts i el procediment establert per reclamar en via administrativa.

### Seguretat:

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

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

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

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

### Higiene:

És exigible/imprescindible una bona higiene de les persones que comparteixen el mateix espai, en aquest cas l'escola. Amb aquesta finalitat, les famílies són responsables de la higiene de llurs fills, tant personal com de la roba que porten. Els tutors vetllaran per assegurar aquest aspecte en els seus alumnes, actuant de la manera més convenient per facilitar la integració de tots els alumnes i la cohesió del grup, i informant a la comissió social en cas que es detecti una possible negligència de les famílies en l'atenció dels menors.

## Capítol 2. Dels alumnes

### **Secció 1. Incorporació al centre durant el curs escolar**(veure PAC)

-En els casos que es faci la sol·licitud de preinscripció fora de les dates reglamentàries, aquestes es presentaran davant la Tècnica d'Educació de l'Ajuntament, i segons el protocol de la Comissió de Garanties d'Escolarització vigent, es reunirà la comissió i decidirà l'escola més adient, sempre tenint en compte les preferències dels pares i les places vacants en els centres. Cada centre es posarà en contacte amb els pares dels alumnes que li han estat adjudicats a fi de que

formalitzin el procés de matrícula i es seguirà el protocol d'entrada establert al centre.

- El director s'ocuparà de la recepció de l'alumnat que s'incorpori al centre durant el curs escolar. Si aquest alumnat procedeix d'altres països amb desconeixement de la llengua pròpia de Catalunya o de l'altra llengua oficial, el centre aplicarà el Pla d'Acollida
- El/la director/a informarà de les despeses que es deriven de l'entrada al centre (llibres, material,...) , farà omplir els fulls d'ús intern del centre (fitxa dades bàsiques, sortides dins el municipi, dret de la imatge,...) i facilitarà el contacte amb l'AMPA i els responsables del menjador, si escau.
- L'Equip Directiu juntament amb els tutors/es del nivell afectat decidiran la distribució d'aquests alumnes en el grup-classe més adequat. Aquesta decisió podrà modificar-se dins el primer mes d'escolarització.
- La incorporació al centre es farà com a mínim 4 dies lectius després d'haver formalitzat la matriculació, sempre que es disposi de tota la documentació exigida segons la normativa vigent i que els tutors i l'Equip Directiu no creguin convenient escurçar o allargar aquest termini.

## **Secció 2. Criteris d'agrupament d'alumnes**

- Els alumnes d'aquest centre seran agrupats per anys naturals. Al ser un centre de doble línia cada nivell haurà de ser dividit en dos grups-classe.
- En començar l'escolaritat a P3 i amb tota la informació possible, recollida a través de les Llar d'infants, l'EAP, els Serveis Socials..., la partió es farà tenint en compte els criteris següents: NEE, data de naixement, sexe, personalitat de l'alumne, assistència a la Llar, idioma matern, etc.... de manera que els grups-classe quedin el màxim anivellats, si no fos així aquesta partió podrà modificar-se dins el primer mes d'escolarització dels alumnes per decisió dels mestres implicats en els grups i l'Equip Directiu. D'aquesta possibilitat se n'informarà als pares en les reunions d'inici de curs

En finalitzar el curs escolar la Comissió d'Avaluació de cada cicle serà la que determinarà els possibles canvis en els grups classe, un cop escoltats tots els professionals que han treballat amb els grups d'alumnes afectats. Excepcionalment i per raons de pes es podrà fer durant el curs. (veure PAD)

## **Secció 3. Criteris de promoció i retenció d'alumnes**

- Quant als criteris de promoció dels alumnes, en tot moment, es seguirà la Normativa reguladora, la qual determina els documents i requisits formals del procés d'avaluació.



- Les decisions sobre la promoció dels alumnes es faran constar a les actes d'avaluació.
- La decisió que l'alumne/a resti un curs en qualsevol dels tres cicles de l'Educació Primària serà presa per la CAD segons els criteris següents:
  1. Nivell maduratiu del nen o de la nena.
  2. Assoliment dels objectius programats.
  3. Integració al grup classe i la relació amb els/les companys/es.
  4. L'opinió del pare/mare.
  5. Opinions de la possibilitat real d'aprofitament d'aquesta oportunitat.
  6. Opinió de l'EAP.
  7. Repercussions positives i negatives previsible que puguin tenir cada una de les opinions en el procés d'aprenentatge.
- La mala conducta, actitud negativa, passivitat o similars, no seran motius vàlids per fer permanència en un curs.
- En l'Educació Infantil no es contemplarà la permanència per cap alumne/a. Només excepcionalment podran romandre un curs més en aquest cicle, fent les modificacions curriculars individuals corresponents. Aquesta decisió la prendrà la Comissió d'Atenció a la Diversitat.
- A Educació Primària la Comissió d'Atenció a la Diversitat podrà decidir a quin curs del cicle ha de fer permanència un/a alumne/a per un millor aprofitament d'aquesta oportunitat i incorporarà els/les alumnes que hagin de romandre un any més al cicle al grup-classe que es consideri més adequat de cara a les seves característiques individuals.
- La Comissió d'Atenció a la Diversitat prendrà la decisió d'introduir les modificacions, adequacions i/o plans individualitzats curriculars oportuns a un/a alumne/a.

#### **Secció 4. Horari dels alumnes**

- Es defineix com a horari de classes de l'alumnat el corresponent a l'horari propi de l'ensenyament-aprenentatge del currículum establert que inclou el temps d'esbarjo.
- L'assistència de l'alumnat al centre és obligatòria. Si no s'ha justificat l'absència d'un alumne/a, el tutor/a ho comunicarà a consergeria i s'intentarà establir comunicació telefònica amb la família per saber-ne la causa. D'aquestes trucades se'n portarà registre i també de les trucades entrants.
- L'activitat d'aprenentatge, en el sentit d'assoliment dels objectius i exercitació en els coneixements i les activitats bàsiques, es realitzarà dins de l'horari lectiu. El treball a proposar fora d'aquest horari i la periodicitat es pactarà a cada cicle amb la supervisió del/ de la Cap d'Estudis, aquestes tasques han de ser competencials. La

distribució horària de l'activitat lectiva per àrees i matèries es farà d'acord amb el que disposa la normativa vigent

- Anualment, en el marc de la regulació del calendari escolar, el Consell Escolar acordarà la fixació de l'horari escolar, així com dels dies de jornada continuada segons els procediments establerts.
- Igualment, el Consell Escolar pot aprovar els horaris de determinades activitats de caràcter especial que per la seva naturalesa excedeixin els de la jornada habitual en les seves sessions de matí i/o tarda.
- Els horaris de les activitats extraescolars i complementàries, així com els de prestació dels serveis escolars, seran aprovats pel Consell Escolar i tindran caràcter obligatori pels alumnes inscrits. En tot cas, cal atènyer-se al que disposin els corresponents reglaments específics.
- Les portes del centre s'obriran uns minuts abans de les hores d'inici de les sessions de matí i tarda per tal que als alumnes puguin accedir al recinte escolar, 5 minuts més tard es tancaran. Igualment, a les hores de finalització de les sessions de matí i tarda es facilitarà la sortida de l'alumnat, així com en les de finalització de les activitats de caràcter especial, complementàries, extraescolars i serveis escolars.
- Si els alumnes arriben al centre després de l'horari establert i la porta està tancada, se'ls facilitarà l'entrada per la porta principal però els seus pares o representants legals hauran de justificar el retard, en aquell moment o posteriorment. D'aquests retards se'n portarà registre des de consergeria. Cas que no es justifiqui, serà considerat un retard no justificat

### **Secció 5. Circulacions internes**

Per a l'organització de les activitats, es minimitzaran les circulacions internes de l'alumnat. En qualsevol cas, s'efectuaran en ordre, sense ocasionar molèsties a altres membres de la comunitat educativa i tutelades pel professorat corresponent.

### **Secció 6. Incidents o accidents**

- El professor que es trobi dirigint o vigilant una activitat escolar, extraescolar o complementària en la qual tingui lloc un incident i/o un accident, haurà d'atendre la situació produïda amb els mitjans de què pugui disposar, actuant en tot moment amb la diligència deguda, conforme al que estableix la normativa vigent. El professor n'informarà al director i al tutor/a, si escau, i des del centre es procurarà l'assistència mèdica que calgui. Igualment, se n'informarà la família. També es prendran les mesures adients - si escau - per tal que tots els alumnes romanguin atesos.
- Si escau, el director del centre avisarà, tan aviat com sigui possible, el/la director/a territorial del Departament d'Ensenyament i/o l'inspector/a, a fi que l'òrgan competent pugui prendre les mesures adients de protecció de l'alumne

accidentat i assabentí el pare, la mare o els tutors, o terceres persones perjudicades, sobre els fets ocorreguts i el procediment establert per reclamar en via administrativa.

### **Secció 7. Atenció d'alumnes malalts i dels petits accidents.**

L' alumne/a que pateixi una malaltia susceptible d'encomanar-se, no pot assistir a l'escola fins a la seva total recuperació que la justificarà amb un informe mèdic.

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

És obligació dels pares informar a l'escola de les malalties (cròniques o no) que tinguin els nens.

El personal del col·legi no administrarà cap tipus de medicament excepte en el cas de malalties cròniques o altres casos particulars.

Per poder administrar medicació als alumnes cal :

1. Una recepta o informe del metge o metgessa on consti

El nom de l'alumne/a

El nom del medicament

La pauta de dosi i freqüència d'ús del medicament

2. L'autorització signada per part del pare/mare on sol·licitaran i autoritzaran l'administració del medicament.
3. El responsable d'administrar el medicament és la persona que tingui l'alumne al seu càrrec .
4. El personal del centre podrà administrar un medicament només en els casos en què poguessin fer-ho el pare, la mare o el tutor/a legal, sense una formació especial, en cas contrari, si el medicament ha de ser administrat per personal amb una formació determinada, caldrà posar-se en contacte amb el CAP .

En cas de petits accidents es farà la cura a l'escola. Si el cas és greu i l'escola considera que l'alumne/a ha de ser visitat per un especialista es procedirà de la següent manera:

- Es farà una atenció primària a l'escola.
- S'avisarà a la família per telèfon perquè acompanyi al nen/a a urgències. En cas de no trobar cap familiar serà el personal del centre qui acompanyarà el nen/a al servei mèdic.

### **Secció 8. Foment de la igualtat**

En la programació d'activitats educatives es tindrà cura de promoure la igualtat, així com l'atenció a evitar els comportaments i les actituds discriminatòries per raó de sexe, raça o creences.

En particular, el centre posarà especial cura a revisar aquells materials, il·lustracions i textos que s'utilitzin en els dossiers, les fitxes o els altres instruments de treball que elabori el mateix centre.

Així mateix, el centre vigilarà que en l'ensenyament i en l'ús del llenguatge s'adoptin les expressions i les formes no discriminatòries.

### **Secció 9. Ús de bata i xandall**

A Educació Infantil és obligatori l'ús de la bata. A Primària és recomanable en l'àrea d'educació Artística.

S'ha de portar xandall i sabates esportives a les classes d'Educació Física i Psicomotricitat. Els alumnes de Primària hauran de portar roba de recanvi per a garantir les condicions higièniques personals un cop acabada l'activitat física.

### **Secció 10. Sortides fora del centre**

- A l'alumnat que participi en activitats fora del centre, li caldrà l'autorització escrita del pare, la mare o representants legals. Per les sortides dins el municipi es signarà una autorització anual que tindrà vigència fins el primer Consell Escolar de cada curs.

- Es farà com a mínim 1 sortida fora del municipi durant el curs escolar i colònies en finalitzar cada cicle de primària (CI -1 nit, CM- 2 nits, CS- 4 nits).

### **Secció 11. Activitats complementàries i extraescolars.**

L'escola valora positivament les sortides d'ampliació o complementació de la tasca docent. Són activitats complementàries aquelles que es fan en horari lectiu fora del recinte escolar o dins amb personal aliè al centre, i activitats extraescolars aquelles que organitza l'AMPA i que es fan fora de l'horari lectiu.

#### Activitats complementàries:

Totes les activitats complementàries seran aprovades pel Consell Escolar. Aquelles que puguin sorgir de forma sobtada, seran aprovades pel director/a del centre, que ho comunicarà en el següent consell escolar.

No es faran sortides amb menys de dos acompanyants, un dels quals ha de ser necessàriament un mestre, llevat d'aquelles en què el consell escolar pugui determinar altres condicions de manera fonamentada. Els grups en què hi participin alumnes amb necessitats educatives especials les relacions es conformaran d'acord amb les seves característiques.

Si aquestes activitats afecten tot el centre es comunicarà a la Inspecció d'Ensenyament. Si suposen l'alteració del calendari escolar, caldrà l'autorització prèvia del/la director/a general del Departament d'Educació.

A l'alumnat que participi en activitats fora del centre, li caldrà l'autorització escrita del pare, la mare o representants legals. Sense autorització escrita, l'alumne no podrà sortir del centre.

*Participació:* Com que totes les activitats complementàries estan lligades al currículum, la participació de l'alumnat en aquestes activitats és obligatòria. La participació a les activitats que tinguin cost econòmic estaran supeditades al seu pagament.

El tutor o tutora decidirà en cada cas, i un cop conegut el motiu de la no assistència del/dels seu/s alumne/s a les sortides, si és convenient que el nen o nena es quedi a casa, o bé si és millor que vingui a l'escola a realitzar la tasca que li encomani, en el benentès que s'haurà d'incorporar en un grup-classe que no és el seu.

#### Activitats extraescolars:

Són activitats extraescolars aquelles que es fan al recinte escolar fora de l'horari lectiu. Les activitats extraescolars les organitza l'AMPA (directament o a través d'empreses especialitzades) anualment per als seus socis i han de ser aprovades pel Consell Escolar. Cap alumne podrà realitzar activitats extraescolars si te deutes amb l'AMPA. És competència de l'entitat organitzadora de cada activitat vetllar per la bona organització de les activitats extraescolars, així com del bon ús i manteniment de les instal·lacions del centre.

### Capítol 3. Dels pares i l'AMPA

#### Secció 1. Visites i tutories

- Els pares o tutors podran sol·licitar parlar amb qualsevol membre de la comunitat educativa en relació amb el seu fill/a dins l'horari d'atenció fixat per a cadascun d'ells.
- En cas d'un assumpte greu i per no obstaculitzar la tasca docent, seran atesos per un membre de l'equip directiu.

#### Secció 2. Comunicacions: absències, retards, modificació horària, .

- Qualsevol falta d'assistència a classe ha de ser justificada al professor tutor. Les absències o retards es podran comunicar telefònicament o mitjançant l'agenda, si es saben amb antelació. Sí un alumne no ha comunicat la no assistència es farà trucada telefònica a la família. Consergeria portarà registre de les comunicacions telefòniques

- En el cas d'absències prolongades per motiu de viatges, malaltia,... es registrarà a l'expedient de l'alumne/a i, si escau, es prepararà feina per fer durant aquest període. Igualment, un cop reincorporat a l'escola, es facilitarà que l'alumne/a pugui assolir els continguts donats durant la seva absència. Aquestes absències no són justificables des del punt de vista escolar.
- Una vegada dins el recinte escolar no està permesa la sortida per cap motiu si no vénen els pares o tutors a buscar el nen. Cal que ho comuniquin al mestre tutor mitjançant l'agenda o telefònicament.

### Secció 3. Organització dels pares/mares d'alumnes

- Els pares dels alumnes tenen garantida la llibertat d'associació en l'àmbit educatiu.
- Les AMPA podran tenir com a domicili social el centre docent, amb prèvia autorització de la Direcció.
- Les associacions de pares d'alumnes assumiran, entre d'altres, les següents finalitats:
  - Col·laborar en les activitats educatives del centre.
  - Promoure la participació dels pares dels alumnes en la gestió del centre.
  - Promoure la representació i la participació dels pares dels alumnes en els Consells Escolars.
  - Promoure activitats de formació de pares.
  - Totes aquelles que reglamentàriament li siguin donades per la normativa d'associacions de pares.
  - Reglamentàriament s'establiran d'acord amb la llei les característiques específiques de les associacions de pares d'alumnes.
- Per acord del Consell Escolar l'AMPA gestiona:
  - a. El menjador escolar**
    - Organitzat d'acord al que disposa la normativa vigent i seguint el preceptiu Pla de Funcionament del Menjador Escolar que s'elaborarà a l'efecte i aprova anualment el Consell Escolar. Aquest pla seguirà criteris alimentaris equilibrats i educatius segons la normativa del centre, i inclourà tant l'organització dels àpats com el desenvolupament d'activitats educatives de lleure per part de l'alumnat.
    - El Director es reunirà periòdicament amb el/la coordinador/a responsable d'aquest servei. En aquestes reunions es donarà a conèixer la normativa que fa referència a aquest servei en els documents del centre, s'organitzaran les entrades i sortides dels alumnes i se'n farà la valoració.

- La valoració del funcionament d'aquest servei s'inclourà a la Memòria Anual i serà tinguda en compte per a la millora i actualització del Pla de Funcionament del Menjador Escolar.

-La Direcció efectuarà els tràmits corresponents dels ajuts individuals de menjador davant les entitats que les financen i l'AMPA en farà la gestió.

#### **b. Les activitats extraescolars, acollida matinal i els casals**

-L'AMPA podrà utilitzar les instal·lacions del centre necessàries per al desenvolupament de les activitats extraescolars planificades i aprovades pel Consell Escolar, sempre i quan hi hagi un adult que se'n faci responsable.

-L'AMPA serà responsable de les accions derivades de la realització de les seves activitats, així com de l'abonament de les despeses.

-La utilització dels locals del centre en activitats no integrades a la vida escolar, requerirà la prèvia comunicació de la junta directiva de l'AMPA al Director del centre, que serà el que aprovarà aquesta utilització.

#### **c. La socialització dels llibres de text i material escolar**

Per dur a terme aquesta socialització cada estament de la Comunitat Educativa implicat en el projecte ha assumit unes responsabilitats. Les de l'AMPA són:

- Fer una aportació econòmica anual per a la compra d'un lot de llibres.
- Cobrar la quota de lloguer.
- Fer la comanda de llibres.
- Formar part de la comissió de seguiment.

## **Capítol 4. De l'edifici**

### **Capítol 1. Consideracions generals**

1. Es procurarà no córrer ni fer soroll dins l'edifici escolar. Durant els canvis de classe i assignatura no es pot jugar ni cridar pel passadís.
2. No hi haurà alumnes als passadissos sense la supervisió d'un/a mestre/a.
3. Dins el recinte escolar queda prohibit menjar llaminadures i es recomana no portar pastissos a l'escola, fins i tot en les celebracions i aniversaris.
4. Cal fer un ús adequat del material comú: biblioteca, laboratori, gimnàs, classe, aula informàtica, aula música...
5. Per poder romandre a classe durant el temps d'esbarjo o fora de l'horari escolar es requerirà el permís del professor. En tals casos serà responsable el professor que hagi donat l'autorització.

6. Es farà recollida selectiva de les deixalles en totes les dependències escolars en els contenidors adients per a cada residu. Es promourà l'ús de la carmanyola per tal de minimitzar la producció de residus.

## Secció 2. Els patis

1. No es pot accedir al pati o al recinte escolar fora de l'horari escolar si no és acompanyats pel professor encarregat de l'activitat.
2. Al pati no està permès menjar ni xiclets ni lliminadures.
3. El pati és un lloc de convivència de tots els alumnes de l'escola, per tant cal tenir un respecte als companys de les diferents edats, respectar els jocs de cada grup i l'espai que estiguin utilitzant.
4. Al pati no es podrà: enfilar-se per les porteries o tancats, ni pujar a l'ampit de les finestres.
5. Tots els integrants del centre cuidaran de mantenir net el terra del pati, no escriuran ni ratllaran les parets i cuidaran les plantes i arbres que hi hagi.
6. Cada setmana s'encarregarà un curs de realitzar la neteja del seu pati.
7. Durant el temps d'esbarjo no es podrà sortir del recinte marcat com a pati, ni realitzar cap activitat o joc que provoqui danys al pati o al seu entorn.
8. És aconsellable que els professors convisquin amb els alumnes a l'hora d'esbarjo, per la qual cosa s'organitzarà un torn de vigilància de pati.
9. Els alumnes acudirán als professors encarregats en cas de necessitat o de qualsevol mena de problema.
10. En cas de pluja cada tutor es fa responsable dels seus alumnes amb el suport dels mestres no tutors que tenien torn de pati.

## Secció 3. La sala polivalent/gimnàs i aula de psicomotricitat

1. El centre disposa d'un gimnàs o sala polivalent, que és un espai docent específic per a l'educació física de primària, i per activitats de grups nombrosos. L'aula de psicomotricitat és un espai docent específic per alumnes d'infantil.
2. Els responsables d'aquests espais són el professor d'educació física i/o el de psicomotricitat, que gestionaran el seu equipament i tindran cura de l'inventari especialitzat. Igualment, faran un resum valoratiu per integrar-lo en la memòria anual.
3. Quan aquests espais s'utilitzin com a aula polivalent el responsable serà el coordinador de l'activitat que s'hi realitzi.
4. El responsable de la coordinació de l'ús d'aquests espais és directament el Cap d'Estudis, que vetllarà per tal que no es produeixin interferències entre usos alternatius.



### Secció 4. La Biblioteca

1. El centre disposa d'una biblioteca, que és l'espai específic que conté els llibres per a l'ús dels alumnes del centre.
2. El responsable de la biblioteca<sup>2</sup> s'establirà cada curs en la Programació General Anual del Centre sota la supervisió de l'Equip Directiu. Dirigirà el funcionament de la biblioteca, gestionarà el seu equipament i tindrà cura de l'organització, classificació i conservació dels llibres i altre material gràfic.
3. El responsable de la biblioteca realitzarà anualment una previsió d'ús d'aquest espai, establirà un sistema de reserva amb antelació de les franges horàries concretes d'utilització, i un control quantitatiu i qualitatiu d'aquesta. Igualment, farà un resum valoratiu per integrar-lo en la memòria anual.

### Secció 5. Les aules d'informàtica

1. El centre disposa de dues aules d'informàtica, que són l'espai docent específic per a l'ús i aprenentatge d'aquesta nova tecnologia.
2. El responsable d'aquestes aules és el coordinador d'informàtica del centre, que gestionarà el seu equipament i tindrà cura de l'inventari especialitzat.
3. El coordinador d'informàtica assessorarà a l'equip directiu sobre l'ús d'aquest espai, s'establirà un sistema de reserva amb antelació de les franges horàries que quedin lliures. Igualment, farà un resum valoratiu per integrar-lo en la memòria anual.
4. Quan aquests espais s'utilitzin fora de l'activitat docent amb els alumnes el responsable serà el coordinador de l'activitat que s'hi realitzi.
5. El responsable de la coordinació de l'ús d'aquests espais és directament el Cap d'Estudis, que vetllarà per tal que no es produeixin interferències entre usos alternatius.

### Secció 6. El menjador escolar i la cuina

1. El centre disposa de dos menjadors, una cuina i un office.
2. El responsable d'aquests espais és el coordinador de menjador del centre, que gestionarà el seu equipament, tindrà cura de l'inventari especialitzat i mantindrà informat l'Equip Directiu de qualsevol canvi o incidència.
3. Quan aquests espais s'utilitzin fora de l'activitat a la que estan destinats, el responsable serà el coordinador de l'activitat que s'hi realitzi.
4. El responsable de la coordinació complirà i farà complir la normativa del centre recollida en els diferents documents aprovats pel Consell Escolar.

---

<sup>2</sup> Veure annex3

## Capítol 5. Protocols

### Secció 1. Actuacions en el supòsit de retard en la recollida dels alumnes

1. La recollida de l'alumnat a la sortida del centre no haurà de fer-se més tard de 5 minuts després de l'hora de sortida establerta.
2. En el cas que els alumnes d'Educació Primària hagin d'esperar les persones encarregades de recollir-los, ho podran fer dins les dependències de l'escola. El centre procurarà contactar amb la família si el temps d'espera ho aconsella.
3. Quan es produeixi un retard fora dels marges raonables en la recollida de l'alumnat un cop acabat l'horari escolar el mestre/a o tutor/a procurarà contactar amb la família. Un cop esgotats sense efecte els intents de comunicació amb la família i transcorregut un marge de temps prudencial, la persona que fins en aquell moment hagi estat encarregat de l'alumne/a ho comunicarà a l'Equip Directiu que se'n farà responsable i decidirà si seguir intentant contactar telefònicament i/o personalment amb la família o comunicar la situació a la Policia Local i acordarà amb ells la fórmula per lliurar-lo a la seva custòdia.
4. Les persones que es faran càrrec dels alumnes un cop se superi el temps fixat per a la recollida amb la supervisió d'un membre de l'Equip Directiu, es fixaran anualment a la Programació Anual de Centre
5. La reiteració freqüent d'aquests fets amb una mateixa família, en la mesura en què comporten una manca d'assumpció de les responsabilitats en custòdia dels menors que els correspon, comportarà que la Direcció del centre comuniqui per escrit la situació als Serveis Socials del municipi. D'aquesta comunicació en quedarà còpia arxivada al centre.
6. El control de freqüència d'aquests fets correspon al mestre/a tutor/a de l'alumne.
7. En el cas que no hi hagi solució efectiva a la reiteració de recollides tardanes després de la comunicació als Serveis Socials del municipi, la Direcció del col·legi n'informarà a la direcció dels Serveis Territorials corresponents.

### Secció 2. Actuacions en el supòsit d'absentisme de l'alumnat

1. Quan es produeixi un cas d'absentisme escolar en l'etapa de Primària, el mestre/a tutor/a de l'alumne es posarà en contacte amb els seus pares o tutors legals per tal d'assabentar-los de la situació i recordar-los les obligacions que tenen de vetllar per la correcta escolarització dels seus fills.
2. Si d'aquesta actuació no en resulta la rectificació del comportament absentista, la Direcció del centre realitzarà les actuacions següents en la mesura que siguin necessàries:

- Enviar escrit a la família recordant-los les obligacions envers els seus fills. Una còpia s'arxivarà en el centre.
  - Comunicar per escrit la situació als Serveis Socials del municipi. Una còpia s'arxivarà en el centre.
  - Comunicar per escrit la situació als serveis de l'E.A.P. i a la Inspecció Educativa, o bé a la direcció dels Serveis Territorials d'Educació
3. Quan l'absentisme es produeixi en el Segon Cicle d'Educació Infantil, el mestre/a tutor/a es posarà en contacte amb els pares de l'alumne recordant-los la necessitat d'escolaritzar correctament els seus fills per tal d'evitar llacunes irrecuperables en el seu procés d'ensenyament - aprenentatge. La direcció del centre ho farà per escrit. Si no es corregeix l'esmentada situació ho comunicarà als serveis educatius o socials corresponents.
4. En tot cas, les faltes injustificades d'assistència a classe podran ser considerades, d'acord amb el Decret que regula els drets i deures dels alumnes, com a conductes contràries a les normes de convivència del centre, i podran ser objecte de totes les mesures correctores que es contemplen a tal efecte en l'esmentat Decret regulador dels drets i deures dels alumnes.

### Secció 3. Actuacions en el supòsit de problemes entre els progenitors

En els supòsits de problemes sorgits entre els progenitors o tutors legals d'alumnes menors d'edat, cal tenir en compte els criteris següents:

#### Com a regla general

- No prendre partit ni adoptar cap posicionament en les relacions privades entre els pares dels alumnes, referents als seus drets i deures envers aquests.
- Complir sempre les resolucions i requeriments judicials escrits sobre les relacions esmentades.

#### Com a qüestions específiques

- Cap persona, sigui o no funcionària, no està obligada a proporcionar informes dels alumnes a petició d'un advocat. Cal exigir l'oportú requeriment judicial.
- Els pares, si no han estat privats judicialment de la pàtria potestat, tenen dret a rebre informació sobre el desenvolupament educatiu dels fills. Les entrevistes es realitzaran amb el pare, la mare o el tutor/a legal sense que es pugui delegar en terceres persones.
- Els pares que hagin estat privats de la pàtria potestat s'han de sotmetre al règim de relacions amb el fill que hagi estat establert mitjançant sentència judicial.
- Les decisions de canvi de centre d'un alumne corresponen a les persones

que en tinguin atribuïda la pàtria potestat. Aquesta s'exerceix per ambdós progenitors o per un de sol amb el consentiment exprés o tàcit de l'altre, i són

vàlids els actes que faci un d'ells segons l'ús social i les circumstàncies. En cas de desacord entre progenitors, cal complir el que determini el jutge.

- Els infants més petits han de ser lliurats, a l'hora de la sortida, als pares que en tinguin atribuïda la guarda i custòdia o a les persones que en tinguin l'encàrrec.
- Davant de qualsevol exigència que depassi els criteris que s'han expressat anteriorment, cal demanar el corresponent requeriment judicial.

#### **Secció 4. Actuacions de la policia o de la DGAIA**

En el supòsit que funcionaris de la policia es presentin en les dependències d'un centre

educatiu, cal tenir presents els criteris d'actuació següents:

1. Si demanen endur-se algun alumne, cal fer el següent:

- Que s'acreditin com a policia, tot exhibint el carnet professional.
- Que aportin el requeriment judicial, o de la fiscalia, que n'ordena l'actuació
- Avisar els pares o tutors legals, si l'alumne és menor d'edat, per tal que acompanyin el fill. Si no és possible comptar amb els pares o tutors legals, els menors han de ser acompanyats pel tutor o per un altre professor.

2. Si demanen identificació o dades d'algun alumne, cal fer el següent:

- Que s'acreditin com a policia, tot exhibint el carnet professional.
- Que la petició s'efectuï amb la motivació deguda, que acrediti la relació amb els supòsits exposats, deixant constància de la petició. Es considera admissible un requeriment judicial o de la fiscalia i també una ordre o un ofici expedit per la mateixa autoritat policial que estigui al càrrec de les actuacions.

El centre educatiu pot comunicar també les dades personals identificatives d'un alumne a la policia de proximitat, sense necessitat de consentiment, en la mesura que aquest accés es fonamenti en la protecció de l'interès del menor (*Llei orgànica 1/1996, de 15 de gener, de Protecció Judicial del Menor, article 11.2 a*) i s'emmarqui dins la funció educativa que el centre té atribuïda per la *Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació*.

D'altra banda, cal assenyalar que un centre educatiu podria també per iniciativa pròpia (és a dir, sense sol·licitud policial) comunicar o cedir dades personals de l'alumne a la policia sense consentiment quan hi hagi indicis que aquest ha comès una infracció penal, ja que en aquest cas compta amb habilitació legal suficient en la Lleid'Enjudiciament Criminal (article 262).

Si no es compleixen prèviament les actuacions precedents, no es pot lliurar cap alumne a la policia ni proporcionar dades que aquesta sol·liciti, llevat que els agents de policia es trobin davant una situació d'urgència perquè l'alumne intenta fugir o cometre algun il·licitud penal dins el centre.

### Menors en situació de desemparament

En el supòsit que es presentin al centre funcionaris de la Direcció General d'Atenció a la Infància i l'Adolescència (DGAIA) per recollir un menor que ha estat declarat en situació de desemparament per resolució administrativa de la DGAIA, els funcionaris han d'acreditar-se i lliurar al centre una còpia de l'autorització emesa pel cap del servei territorial d'Atenció a la Infància i l'Adolescència en què consti la referència de la resolució esmentada. En aquest supòsit, el centre lliurarà el menor als funcionaris i conservarà una còpia de l'autorització presentada, així com de les dades de l'acreditació dels funcionaris que hagin dut a terme la recollida.

El Departament d'Ensenyament posa a l'abast dels centres el protocol, elaborat conjuntament amb el Departament de Benestar Social i Família, de detecció, notificació, derivació i coordinació de les situacions de maltractament infantil i adolescent, on s'exposa tot el procés en casos de sospita de maltractament a infants i adolescents.

### **Secció 5. Actuacions davant sospites probables o de constància de maltractaments a alumnes**

El Departament d'Ensenyament posa a l'abast dels centres el protocol, elaborat conjuntament amb el Departament de Benestar Social i Família, de detecció, notificació, derivació i coordinació de les situacions de maltractament infantil i adolescent, on s'exposa tot el procés en casos de sospita o evidència de maltractament a infants i adolescents.

### **Secció 6. Actuacions en cas de queixes sobre la prestació del servei que qüestionin l'exercici professional de personal del centre**

1. 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.

## 2. 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.

### 3. Actuacions posteriors i arxivament de la documentació:

- Conclou 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.

## Secció 7. Actuacions en el servei de transport escolar

1. L'arribada i la sortida del transport serà supervisada per personal del centre, determinat en la PGAC, que controlarà i anotarà les possibles incidències diàries. Aquestes incidències seran resoltes, si escau, per l'Equip Directiu.
2. En cas que, habitualment i per raons alienes al centre, el transport escolar tingues la sortida programada en un horari diferent que el lectiu aprovat, serà responsabilitat del Consell Comarcal prendre les mesures necessàries per atendre, dins el recinte escolar, els alumnes usuaris fins a l'arribada del transport.
3. Quan s'hagi d'avançar la sortida del transport o anul·lar el servei de forma imprevista s'informarà els pares dels alumnes per via telefònica. El coordinador de cada cicle juntament amb l'equip directiu seran els responsables de coordinar-ho.

## Capítol 6. Gestió econòmica

El/la secretària de l'escola és qui s'encarrega de la gestió econòmica del centre, amb el vist-i-plau de la directora i l'aprovació del Consell Escolar (elaboració pressupost, seguiment del mateix, pagaments, liquidació...), amb el programa de gestió ESFERA.

Quan algun mestre realitzi una compra per la classe o per l'escola, haurà de demanar sempre que sigui possible factura de la compra. Si és un tiquet de compra, (per separat de les compres personals), hi ha de figurar de forma clara el NIF de l'establiment, el concepte de la compra i l'import.

Material i llibres

El material escolar dels alumnes és socialitzat. Els coordinadors de cicles l'adquireixen i el gestionen. Les famílies ingressen una quota anual, en un número de compte de l'AMPA, que és aprovada pel Consell Escolar.

Els llibres de text de primària són socialitzats: les famílies aporten una quota anual en la què està inclòs l'ús dels llibres socialitzats i els quadernets fungibles que puguin utilitzar.

L'AMPA vetllarà per a què tots els alumnes tinguin material i llibres facilitant el pagament fraccionat de les quotes corresponents. L'AMPA avançarà els lots de llibres i materials sempre que la família hagi efectuat un pagament inicial. La família haurà de complir el compromís pactat a principi de curs. (pagar una quantitat determinada cada mes, o dos mesos... en funció del cas).

## Capítol 7. Gestió acadèmica i administrativa

### Secció 1. Documentació acadèmica

El centre formalitzarà els arxius, registres i documents tècnics relatius a la documentació de l'alumnat, que comprèn la documentació acadèmica i la de gestió, de l'arxiu individual i relativa als grups d'alumnes.

A secretaria hi ha un arxivador per cada grup classe on es guarda la documentació dels alumnes. Cada alumne disposa d'un porta folis on es guarda la seva documentació personal:

- Primària: Fitxa dades bàsiques, informe final de curs, informe final de cicle, mesures d'adaptació curricular i informes EAP si és el cas, autorització pàgina web, opció religió, documents judicials si és el cas, informe mèdic si és el cas. En el cas d'alumnes vinguts d'un altre centre també hi ha la documentació enviada per l'altre centre (informe personal de trasllat i historial acadèmic). Les notes de cada trimestre es guarden en format PDF per si es necessiten les dades en algun moment.
- Infantil: fitxa dades bàsiques, resum escolarització individual, informe global individual de final d'etapa.

Qualsevol mestre pot consultar la documentació del seu alumnat, sense treure-la de les dependències d'administració.

També hi ha custodiades les cartes de compromís educatiu i l'adhesió a la socialització de llibres degudament signades. Així mateix hi podem trobar les actes finals d'avaluació.

A nivell intern, el professorat de l'escola haurà de fer dos tipus de programacions:

- a) Temporització de cada assignatura.



Han de constar-hi les unitats didàctiques que es treballaran, distribuïdes per mesos i setmanes, per tal de tenir una visió global de la matèria.

S'ha de presentar al cap d'estudis a principi de curs.

b) Programació setmanal o quinzenal.

Aquesta programació, més concreta i específica, situarà les activitats que es fan dia a dia a classe. Cal que les activitats siguin coordinades per ambdós grups del mateix nivell, i que estiguin en un lloc ben visible de l'aula: penjades al suro o al quadern de programacions, sobre la taula.

Amb aquesta programació s'assegura que si una persona falta, qualsevol altra pugui desenvolupar la classe sense trencar el ritme del grup.

## **Secció 2. Documentació administrativa**

L'activitat administrativa es formalitza en arxius, registres i documents tècnics. El centre disposarà de tots els llibres de registre preceptius degudament habilitats i diligenciats: registre d'entrada i sortida de correspondència, matrícula d'alumnes, dels historials acadèmics dels alumnes, registre de certificacions, llibre d'absències i permisos del professorat, llibre d'actes de claustre, llibre d'actes del consell escolar, llibres de comptabilitat, pressupost del centre i justificació anual despeses amb les corresponents, actes d'aprovació del consell escolar, inventari...

El centre disposarà d'un arxiu actiu: documentació activa del centre que s'utilitza per a la realització de les seves tasques ordinàries. Aquesta s'ha de custodiar un màxim de 5 anys, excepte aquells que puguin generar certificacions posteriors (per exemple dades anuals). La documentació de gestió econòmica s'ha de custodiar un mínim de 6 anys.

L'arxiu històric (tots els llibres registre, actes i títols) i els historials acadèmics mentre no siguin lliurats al titular o enviats a un altre centre per canvi en l'escolarització, s'han de conservar permanentment.

Les actes dels òrgans col·legiats fets amb mitjans informàtics s'enquadernaran, assegurant la numeració de pàgines, amb la diligència d'obertura i certificació final de tancament on consten les actes que conté el llibre, degudament signat pel director/a i el secretari/a.

El centre recollirà la documentació referent a l'activitat i col·laboració amb altres sectors de la comunitat educativa i serveis escolars (coordinació amb altres centres educatius, menjador, serveis socials, etc.)

## DISPOSICIONS FINALS

### Primera. Interpretació del reglament

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

### Segona. Modificacions

1. Aquest reglament és susceptible de ser modificat per les causes següents: perquè no s'ajusti a la normativa de rang superior segons el control que efectua el Departament d'Ensenyament, perquè canviï la normativa de rang superior, com a conseqüència de la seva aplicació; per l'avaluació que en faci el consell escolar, perquè concorrin novescircumstàncies a considerar o nous àmbits que s'hagin de regular.
2. El consell escolar ha d'aprovar per majoria les modificacions del reglament.
3. Les modificacions poden proposar-se a través dels òrgans de govern, els òrgans de coordinació i les associacions de pares i d'alumnes.

### Tercera. Especificacions del reglament

1. Es poden elaborar especificacions del reglament que no suposin una modificació d'aquest, a càrrec dels òrgans i responsables del desenvolupament de les funcions atribuïdes en aquest. Es tractarà de manuals de funcions, quadres lineals de responsabilitats, organigrama, descriptors de llocs de treball, quadres lineals de distribució del treball, esquematitzacions gràfiques de processos i dinàmiques, o altres d'anàlegs.
2. El consell escolar ha de conèixer i supervisar aquestes especificacions, en les quals podrà introduir modificacions, i que no seran vàlides ni aplicables en tant que contradiguin el contingut d'aquest reglament.

### Quarta. Publicitat

1. Aquest reglament es difondrà a tots els membres de la comunitat educativa.
2. S'explicaran els punts més rellevants d'aquest reglament a l'alumnat, en el decurs de la normal activitat acadèmica, segons les respectives edats.
3. Totes les modificacions que s'introdueixin tindran el mateix procés de difusió que s'ha descrit anteriorment.

### Quinta. Dipòsit

1. D'acord amb el que disposa l'article 11.2 del Decret 198/1996, es dipositarà un exemplar del text d'aquest reglament a la delegació territorial del Departament d'Educació, que ha de vetllar per la seva adequació a la normativa vigent.
2. Igualment es procedirà per a les modificacions del reglament.
3. S'arxivarà i estarà a disposició de qualsevol membre del consell escolar la còpia de l'instància amb què s'efectua la tramesa de dipòsit del reglament.

### Sisena. Entrada en vigor

Aquest reglament entrarà en vigor a partir del  
dia \_\_\_\_\_ d \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

El director  
(nom i signatura)

(segell del centre)

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

El secretari  
(nom i signatura)

Vist i plau  
El director  
(nom i signatura)

(segell del centre)

# ANNEX 1

## FUNCIONS DEL PERSONAL NO DOCENT

### 1- PERSONAL AUXILIAR D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS (PAS)

#### Funcions

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

#### Aquestes funcions comporten les tasques següents:

- Arxiu i classificació de la documentació del centre.
- Despatx de la correspondència: recepció, registre, classificació, tramesa, compulsas, franqueig, etc.
- Transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistats i relacions.
- Gestió informàtica de dades; domini de l'aplicació informàtica corresponent.
- Atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre.
- Recepció i comunicació d'avísos, encàrrecs interns i incidències del personal: baixes, permisos, etc.
- Comandes de material, comprovació d'albarans, etc., d'acord amb l'encàrrec rebut de la direcció o la secretaria del centre.
- Manteniment de l'inventari.
- Control de documents comptables simples.
- Exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast: disposicions, comunicats, etc.

### 2- TÈCNIC/A D'EDUCACIÓ INFANTIL

#### Correspon al/ a la TEI

- Participar en la preparació i desenvolupament d'activitats d'ensenyament i aprenentatge; organització de l'aula, elaboració de materials didàctics, suport al desenvolupament de la sessió.
- Col·laborar en la planificació i el desenvolupament d'activitats d'ensenyament i aprenentatge d'hàbits d'autonomia de l'alumnat.
- Dur a terme activitats específiques amb alumnes pautades pel mestre/tutor.
- Col·laborar en les activitats d'atenció a les necessitats bàsiques dels infants.
- Participar en processos d'observació dels infants.

### 3- AUXILIAR DE SUPORT A ALUMNES AMB NE ESPECÍFIQUES

Les funcions bàsiques que ha de realitzar són:

- Donar suport a l'equip de mestres a l'aula.
- Col·laborar en les tasques que determini la direcció del centre.
- Vetllar per a l'adquisició dels hàbits de la vida quotidiana a l'escola.
- Col·laborar amb el professorat del centre en les hores d'entrada i sortida dels alumnes objecte de la seva atenció.
- Ajudar, si escau, l'alumne en els seus desplaçaments a l'aula i pel centre en general amb el seu mitjà de mobilitat per garantir la participació de l'alumne en les activitats.
- Donar suport a la higiene personal dels alumnes objecte de la seva atenció.
- Tenir cura, si escau, de les pròtesis que porta l'alumnat: vetllar pel bon ús i procurar que es mantinguin en bones condicions.
- Donar suport en els desplaçaments a l'exterior, en les sortides escolars i les activitats complementàries del centre.
- Donar suport a l'alumne al pati durant l'esbarjo, i als àpats, si cal.
- Aplicar programes de control d'esfínters per fer el seguiment del control d'aquest hàbit, si fos el cas.
- Potenciar la relació afectiva amb els seus companys.

### 4-EL/LA CONSERGE

- Els conserges no realitzaran en cap cas funcions de caràcter docent, ni tan sols en virtut de delegació. Particularment s'abstindran de vigilar els alumnes durant el temps de descans i de mantenir l'ordre a les aules. En cap cas serà responsable dels alumnes ni abans d'entrar ni després de sortir de l'escola. Aquesta prohibició s'entén sens perjudici de la conveniència que els conserges participin personalment o mitjançant els seus representants en els Consells Escolars i se sentin partícips actius en el projecte educatiu.
- Correspon als conserges el servei de portes incloses les dels patis, així com la custòdia general de l'edifici i les instal·lacions. En cas d'observar deficiències en el funcionament dels aparells, i exclusivament si aquestes deficiències poguessin malmetre o causar danys a les persones o als béns, suspendran el servei afectat i causaran l'avís adient a qui correspongui.
- Els conserges vetllaran pel manteniment i la conservació de l'edifici escolar i realitzaran aquelles reparacions que racionalment trobin al seu abast. En el supòsit

que, atesa la seva complexitat o volum, els conserges no puguin realitzar una determinada reparació ho posarà en coneixement de la direcció, la qual donarà l'avís corresponent a l'àrea de Serveis. Si s'escau, els Serveis Tècnics, podran assessorar els conserges sobre la tècnica adequada per a determinades reparacions, el servei Tècnic posarà al seu abast el material necessari per portar a terme la reparació. Durant cada període de vacances escolars, els conserges realitzaran una revisió general i una posada a punt de les instal·lacions, amb col·laboració amb els serveis tècnics, si cal.

- Els conserges vetllaran per la perfecta netedat de l'escola. La neteja general del centre serà competència dels serveis de neteja, però serà responsabilitat seva l'ordre i neteja de l'entrada de l'escola i les cartelleres exteriors. Si, durant les hores d'absència del personal de neteja, es produís alguna circumstància excepcional que precisés la neteja immediata, seran els serveis de consergeria que, a requeriment del director, portaran a terme la tasca.

- Els conserges vetllaran pel bon ús dels subministraments de gas, aigua i electricitat.

- Constituirà una tasca essencial dels conserges el control de les entrades i sortides del centre. A més, els conserges col·laboraran en les tasques que els assigni la direcció del centre relacionades amb la posada en marxa de la calefacció, distribució d'avisos i correspondència, trucades telefòniques, reprografia, enquadernació,....

- Amb la finalitat d'assegurar la correcta relació entre l'Ajuntament i els centres pel que fa al seu funcionament, els conserges tindran l'obligació de personar-se a l'Ajuntament quan siguin requerits i quan ho considerin necessari per assumptes dels serveis.

- Els conserges mantindran en tot moment un tracte correcte i deferent amb la direcció del centre, el professorat, els companys de treball i els alumnes. Igualment atendran amb amabilitat les persones que vulguin entrevistar-se amb els directors o professors, als quals oferirà només la informació de caràcter general que estiguin autoritzats a divulgar.

- En el supòsit que, en algun moment concret, els conserges necessitin l'ajut d'algun alumne ho consultaran prèviament amb el professorat que correspongui. Així mateix, en els casos de manca de respecte, indisciplina, producció de desperfectes i anèlegs per part dels alumnes, s'abstindran d'imposar càstigs i ho comunicaran al professorat corresponent o al director als efectes adients.

- Dins de la seva funció de vigilància general, els conserges informaran a la direcció

del centre de qualsevol anomalia que observin o que els consti.

- El conserge tindrà al seu càrrec la custòdia del lloc on hi ha comptadors, motors... i procurarà que aquestes dependències es trobin sempre tancades i no hi permetrà el pas a persones no autoritzades.

- Mostrarà una disponibilitat pel que fa als actes que la comunitat escolar organitzi, participant-hi o facilitant el seu desenvolupament, tenint en compte les funcions citades en aquest reglament.

- Complir els encàrrecs, avisos o altres comissions d'ordre intern de l'escola o relatius a l'Ajuntament que els siguin encomanats per la direcció de l'escola o per l'Ajuntament.

ESCOLA  
CASTELL DE  
FARNERS

[escolacastelldefarners.cat](http://escolacastelldefarners.cat)

## ANNEX 2

### NORMES DELS PATIS

La nostra escola té diverses zones d'esbarjo que tenen cadascuna la seva normativa:

PATI dels SECRETS



PISTA

PATI d' INFANTIL

PATI del BOSQUET

AULA de  
NATURA



**El pati d' EDUCACIÓ INFANTIL** està destinat als alumnes d' EI.  
Els dies acordats, també hi podran anar els padrins i les padrines  
En hores lectives, qualsevol nivell el pot fer servir .

#### ESPAIS:

- **El sorral:** la sorra és per jugar amb pales, galledes, animals i cotxes.
- **La cuineta:** desarem la fireta dins unes caixes que estaran agafades a la paret.
- **El porxo:** s'utilitzarà per jugar amb la pissarra i els dies de pluja per jugar a jocs tranquils
- **Les pissarres:** Hi haurà una pissarra penjada i els guixos penjats a la paret
- **Les cistelles de bàsquet:** estaran ubicades a la zona de P5, lligades en un arbre. Les pilotes seran exclusivament per jugar a bàsquet. I es desaran dins una xarxa penjades sota el porxo.
- **Els cotxes:** a la zona pavimentada al costat del sorral i al sorral.

#### NORMES:

- La sorra no es podrà treure del sorral.
- Les pales no es podran posar als peus i arrossegar i les galledes no es podran posar al cap.
- La fireta de la cuineta no es podrà escampar pel pati, només es podran fer servir a la zona de cuineta, les casetes i les taules de picnic.
- Només es podrà jugar a pilota quan es jugui a bàsquet.
- Les aixetes del pati no es podran fer servir excepte quan algun/a mestre/a ho cregui convenient.
- Cal tenir cura de tot el material del pati, joguines, bancs, infraestructures... especialment jardineres i la pantalla visual
- El material dels cofres només es podrà utilitzar en cas de pluja.
- En el porxo no es podran arrossegar les caixes.

#### FEINA DELS MESTRES i SITUACIÓ:

- Quatre mestres vigilaran diàriament el pati al matí. A la tarda sortiran tots els mestres.
- Els mestres vigilants sortiran molt puntualment.
- Abans de deixar sortir els alumnes cal comprovar que hi hagi el mestre vigilant.
- Es passejaran pels diferents espais a fi de controlar el joc.

**El pati dels SECRETS** està destinat als alumnes de Cicle Inicial  
En hores lectives, qualsevol nivell pot fer servir el pati.

#### ESMORZAR:

- Els nens i nenes de CI esmorzaran a la tanca i/o a la muntanyeta. Deixaran les seves cistelles sota la finestra de la sala de mestres.

#### ESPAIS:

- **El sorral:** la sorra és per jugar amb les pales, les galledes i els tubs. Si cal una mica d'aigua s'ha de demanar al/la mestre/a que vigila.
- **La cuineta:** les caixes són per guardar la fireta. No podem agafar la sorra del sorral.
- **La botigueta:** és un espai lliure de sorra.
- **La placeta:** caldrà fer una recollida de pedres de tant en tant.
- **El laberint:** hi ha una entrada i una sortida, cal utilitzar-les i no passar entre els arbusts.
- **La cabana:** fer servir l'entrada i la sortida. Si els nens agafen material de la caseta i la botigueta, caldrà endreçar-lo als seus llocs corresponents abans d'anar a la fila.
- **La pissarra:** es faran servir els guixos que s'han comprat per aquest racó (els guarda la Montse), també es poden afegir els trossets que queden de les aules. Les mestres els donaran i els endreçaran.
- **Les pilotes:** l'espai per jugar-hi serà entre la tanca de l'IES i el gimnàs (2n) i entre la tanca del pati i el gimnàs (1r).
- **El circuit:** en aquest espai hi haurà fustes per construccions i cotxes.

#### NORMES:

- El material no es pot moure del racó que li és propi.
- Cal tenir cura de tot el material
- Cal respectar totes les plantes i els animalets es poden observar però no agafar.

#### NETEJA DEL PATI:

Cada divendres un dels cursos s'encarrega de fer una recollida de papers i de joguines.

#### FEINA DELS MESTRES i SITUACIÓ:

- Vigilància dels espais, han de quedar coberts:
  - Espai dels lavabos.
  - L'espai més proper a l'institut i darrere el gimnàs.
  - L'espai central.
  - racó cuineta i futbol
- Farem recollir als nens i donarem una última ullada per comprovar que queda tot endreçat.
- Caldrà tenir cura del bon ús de les papereres "cubis" amb la supervisió dels vigilants verds de 2n.

**El pati de LA PISTA** està destinat als alumnes de Cicle Mitjà i Cicle Superior  
En hores lectives, qualsevol nivell pot fer servir el pati.

#### ESPAIS:

- **Pilotes:** a la pista (quan toca, ja que cada curs té un dia i una porteria establerta) i els més petits a l'espai del costat de l' institut darrera del gimnàs.
- **Llocs tranquils:** el porxo (proposta de posar jocs de tipus construcció o altres en caixetes perquè hi juguin), l'espai de les escales, l'espai que hi ha al costat de l'escola, el sorral.
- **Joguines:** proposem portar joguines petites tipus cotxes, ninots petits, cromos... encara que no ens en farem responsables si es perden o es malmeten.
- **Files:** cada grup classe té el seu lloc establert per a fer fila.
- **Ball:** l'espai de les escales d'emergència sota la supervisió d'un mestre responsable el dia que vigili.

#### NORMES:

- No deixarem baixar material per fer deures, llibre de lectura ni estoig durant l'hora del pati dels matins.
- Els alumnes que vulguin anar al bibliopati, hauran de sortir i entrar per la pista i anar al lavabo del pati abans d'anar-hi. També cal beure aigua a la pista abans, ja que després no es deixarà tornar fins l'hora de fer files.
- A la paret blanca del costat de la porta de sortida, és millor no fer tombarelles ni verticals.

#### FEINA DELS MESTRES i SITUACIÓ:

2 mestres vigilaran el pati cada dia.

Llocs de vigilància: una persona al costat de l' institut i l'altra al costat de l'escola. Sobretot tenir en compte l'espai petit que queda darrera del gimnàs i l'espai de les escales.

Caldrà controlar que tot el material quedi endreçat i que les pilotes siguin al carro.

Caldrà tenir cura del bon ús de les papereres "cubis".

**El pati del BOSQUET** està destinat als alumnes de Cicle Mitjà i Cicle Superior.  
En hores lectives, qualsevol nivell pot fer servir el pati.

#### ESPAIS:

- **Caseta de les hores:** Lloc tranquil, poden seure, xerrar, ....
- **muntanya de rodes:** Lloc tranquil, poden seure, xerrar, ....
- **espai de ping-pong:** es podrà jugar tenint cura del material.
- **pilota: (no de cuir)** al camp marcat i a les cistelles de bàsquet. Es pot jugar a qualsevol joc menys futbol.
- **Eixarranca:** es podrà jugar tenint cura del material
- **Twister:** es podrà jugar tenint cura del material:
- **tres-en-ratlla:** es podrà jugar tenint cura del material
- **zona d'ombra:** Lloc tranquil, poden seure, xerrar, ....

#### NORMES:

- **Joguines:** es poden portar cromos, bales o joguines petites a la zona d'ombra. No ens en fem responsables si es perden o es malmeten.
- **No deixarem baixar material per fer deures, llibre de lectura ni estoig durant l'hora del pati dels matins. Al migdia i a la biblioteca sí.**
- **Lavabos:** poden anar al lavabo abans d'entrar-hi. S'accepten casos puntuals un cop siguin a dintre.
- **Files:** cada grup classe té el seu lloc establert per tal de fer la fila.

#### FEINA DELS MESTRES i SITUACIÓ:

- 2 mestres vigilaran el pati cada dia.
- Llocs de vigilància: els mestres aniran voltant per tot el pati fent de mediadors.
- Caldrà tenir cura del bon ús de les papereres "cubis".

El pati de l'Aula DE NATURA està destinat als alumnes de CICLE MITJÀ i CICLE SUPERIOR.

Hi podran anar lliurement. Cada dia (segons el mestre que vigili) s'hi faran activitats diferents.

En hores lectives, qualsevol nivell pot fer servir el pati.

#### ESPAIS:

El bibliopati està dividit en diferents sectors o racons:

- **Taules:** jocs tranquils, lectura, activitat dinamitzada,...
- **Hort:** petits treballsota la supervisió d'un mestre
- **Gespa:** jocs de moviment , lectura,...
- **Paviment:** patinar

#### NORMES:

- Cada dia s'oferirà 1 activitat depenent del mestre que vigili. Els alumnes tenen en el passadís de CM i CS dos cartells penjats amb les activitats que es realitzaran durant la setmana.
- Els alumnes que vulguin anar al bibliopati o aula de natura, hauran de sortir i entrar per la pista i anar al lavabo del pati abans d'anar-hi. També cal beure aigua a la pista abans, ja que després no es deixarà tornar fins a l'hora de fer files.
- Cal tenir cura de tot el material
- Cal respectar totes les plantes
- Cal respectar els animalets, es poden observar però no agafar.

#### FEINA DELS MESTRES i SITUACIÓ:

- Els mestres que vigilin dinamitzaran els diferents espais.
- Controlaran que tot el material utilitzat quedi recollit.
- Caldrà tenir cura del bon ús de les papereres "cubis".

# ANNEX 3 COMISSIÓ DE BIBLIOTECA

## Comissió de la BE

Comissió de Biblioteca Escolar (CBE) formada per:

- Un coordinador/a de la biblioteca.
- Un representat de cada cicle.
- Una persona de l'Equip Directiu.
- La mestra responsable de les TIC/TAC i audiovisuals del centre.

Aquesta comissió tindrà les següents funcions:

- Promoure activitats de dinamització lectora que ajudin a formar als alumnes, als mestres i a la comunitat educativa en la utilització de la biblioteca
- Rendibilitzar els recursos de la biblioteca
- Difondre el serveis i recursos de la biblioteca

## Funcions del coordinador/a de biblioteca

- Liderar la comissió de biblioteca i preparar el Planning anual
- Crear i dinamitzar el bloc de la biblioteca
- Presentar-la als/a les mestres.
- Demanar als/a les mestres que vinguin amb el seu grup a la biblioteca.
- Preparar i organitzar sessions de presentació adequades als diferents nivells, necessitats i coneixements.
- Preparar jocs per conèixer el fons i el funcionament de la biblioteca

## Criteris i indicadors d'avaluació.

- Recollirem les dades:
  - - La quantitat de sessions realitzades.
  - - A quines matèries corresponen les hores passades a la biblioteca.
  - - L'ús de l'alumnat fora d'hores lectives.
  - - La quantitat de préstec realitzat pels nostres alumnes a la biblioteca municipal.
- Valorarem:
  - - El servei de préstec (tutors).
  - - L'ús de la biblioteca en horari de menjador (monitors).
  - - La utilització de llibres de consulta (mestres).
  - - El treball realitzat amb les famílies ha obtinguts bons resultats.
- Farem balanç:
  - - De les activitats proposades per dinamitzar la biblioteca (cicles).
  - - De la globalitat del projecte (comissió de biblioteca).
- Realitzar un estudi:
  - - Les millores a introduir, la selecció d'activitats que han de quedar definitivament dins de la programació d'escola, ... (comissió de biblioteca).