



## Escola Mare de Déu de la Candela

# NOFC

### Normes d'Organització i Funcionament de Centre

EN REVISIÓ

## ÍNDEX

### **0- JUSTIFICACIÓ**

0.1 - PRESENTACIÓ

0.2 - MARC CONCEPTUAL

0.3 - PRINCIPIS BÀSICS

0.4 - NORMATIVA REGULADORA

0.5 - FONS DOCUMENTAL UTILITZAT

EN REVISIÓ

## **1- ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I COORDINACIÓ**

### **1.1- ÒRGANS UNIPERSONALS.....pàg. 12**

#### **1.1.1 - Equip Directiu.**

1.1.1.2 - Funcions generals.

#### **1.1.2 - Direcció.**

1.1.2.1 - Nomenament.

1.1.2.2 - Funcions.

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

1.1.3.1 - Nomenament.

1.1.3.2 - Funcions.

#### **1.1.4 - Secretari/ària.**

1.1.4.1 - Nomenament.

1.1.4.2 - Funcions.

#### **1.1.5 - Docents/Tutors**

1.1.5.1 - Funcions.

#### **1.1.6 - Mestres especialistes**

1.1.6.1 - Funcions docent especialista d'Educació Especial.

1.1.6.2 - Funcions docent especialista de Música.

1.1.6.3 - Funcions docent especialista d'Educació Física.

1.1.6.4 - Funcions docent especialista Llengua Estrangera.

1.1.6.5 - Funcions docent especialista Religió.

### **1.2 - ÒRGANS COL·LEGIATS ..... pàg. 20**

#### **1.2.1 - Claustre de mestres**

1.2.1.1 - Composició.

1.2.1.2 - Competències.

## Normes d'organització i Funcionament de Centre

1.2.1.3 - Funcionament.

1.2.1.4 - Adscripció del professorat.

### **1.2.2 - Comissió d'Avaluació.**

1.2.2.1 - Composició.

1.2.2.2 - Funcions.

1.2.2.3 - Funcionament.

### **1.2.3 - Consell Escolar**

1.2.3.1 - Composició.

1.2.3.2 - Funcionament.

1.2.3.3 - Renovació persones membres.

1.2.3.4 - Funcions.

1.2.3.5 - Comissions específiques: Comissió de Convivència.

## **1.3 - COORDINACIONS**.....pàg. 25

### **1.3.1 - Coordinadors de cicles.**

1.3.1.1 - Funcions.

### **1.3.2 - Coordinador lingüístic.**

1.3.2.1 - Funcions.

### **1.3.3 - Coordinador de riscos laborals.**

1.3.3.1 - Funcions.

### **1.3.4 - Coordinador TIC.**

1.3.4.1 - Funcions.

### **1.3.5 - Coordinador de biblioteca.**

1.3.5.1 - Funcions.

## **1.4 – ALTRES PERSONES QUE INTERVENEN AL CENTRE** .....pàg. 27

1.4.1 - El Consell Escolar

1.4.2 - l'AMPA

1.4.3 - Participació de les famílies

1.4.4 - Òrgans externs

1.4.5 - Servei de vetllador/a segons necessitats

1.4.6 - Educadora Social

1.4.7 - Personal de neteja, manteniment i servei de menjador.

1.4.8 - Personal d'Administració i Serveis (PAS).

1.4.8-1 - Funcions.

**1.5 - LÍNIA PEDAGÓGICA.....pàg. 30**

**1.6 - MESURES I PROCESSOS D'AVUACIÓ I SEGUIMENT, TANT DEL CENTRE COM DE L'ALUMNAT.**

**1.7 - PLA D'ACOLLIDA**

**2 - ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT.....pàg.32**

**2.1 - Activitats acadèmiques**

**2.1.1 - Calendari escolar i horaris**

2.1.1.1 - Del Centre

2.1.1.2 - Dels Alumnes

2.1.1.3 - Dels Pares

**2.1.2 - Assistència**

**2.1.3 - Activitats extraescolars**

**2.1.4 - Activitats Complementàries**

**2.1.5 - Ensenyament de la Religió i Ensenyaments Alternatius.**

**2.2 - Llibres de text i material didàctic.....pàg. 35**

**2.3 - Programes de salut escolar i normes sanitàries.**

2.3.1 - Medicacions.

2.3.2 - Revisions mèdiques. Vacunacions.

2.3.3 - Farmaciola.

2.3.4 - Consum de tabac, alcohol i altres substàncies tòxiques en el Centre.

## **2.4 - Menjador escolar**

2.4.1 - Horaris i pautes d'actuació

## **2.5 - Mobiliari i material**

2.5.1 - Inventari

2.5.2 - Adquisicions

## **2.6 - Utilització de les instal·lacions del centre**

2.6.1 - Publicitat i informacions

2.6.2 - El Pla de Seguretat del Centre.

## **3 - REGULACIÓ DE LA CONVIVÈNCIA.....pàg. 39**

**3.1- Drets i deures:** Alumnes, mestres i famílies.

### **3.1.1 - Alumnes**

3.1.1.1 - Drets

3.1.1.2 - Deures

### **3.1.2- Mestres**

3.1.2.1 - Drets

3.1.2.2 - Deures

### **3.1.3 - Famílies**

3.1.3.1 - Drets

3.1.3.2 - Deures

## **3.2 - MESURES DE PROMOCIÓ DE LA CONVIVÈNCIA**

### **3.2.1 - Normes de convivència.**

1. La relació
2. Puntualitat
3. Entrades
4. Sortides
5. Dies de pluja
6. Sortides en hores lectives

## Normes d'organització i Funcionament de Centre

7. Fileres al pati
8. Circulació per l'escola
9. Animals
10. Esbarjo, normes de comportament.
11. Ús dels lavabos
12. Bates i xandall
13. Vestuari
14. Detecció de polls
15. Material escolar
16. Material didàctic de l'Escola
17. Cura del mobiliari.
18. Cura del recinte escolar
19. Celebracions
20. Mòbils i altres
21. Biblioteca
22. Incidents o accidents dels alumnes
23. Informació entre professorat
  - Coordinació entre la llar i l'Escola
  - Coordinació entre els diferents cicles del Centre
  - Coordinació entre l'Escola i l'Institut de Secundària
24. Distribució dels alumnes
25. Excursions i sortides
26. Fulls sortides
27. Protocol esdeveniments mestres

### **3.2.2 - Accions de compliment de les normes esmentades**

### **3.2.3 - Relació escola/famílies**

- a. Reunions de pares
- b. Reunió d'inici de curs
- c. Entrevistes amb els pares
- d. La participació dels pares
- e. Dret d'imatge
- f. Documentació de matriculació
- g. Religió/Ensenyaments alternatius
- h. Comunicació dels resultats de l'avaluació
- i. Alumnes d'atenció diferenciada

### **3.2.4 - Relació Escola/AMPA**

- a. Les relacions
- b. Activitats extraescolars
- c. l'ús de les instal·lacions

## **3.3 - MECANISMES DE RESOLUCIÓ DE CONFLICTES**

### **3.3.1 - Convivència i resolució de conflictes. Qüestions generals**

- a. Pel que fa a l'aula
- b. Pel que fa al Centre
- c. Pel que fa a l'entorn

### **3.3.2 - La Mediació Escolar**

3.3.2.1 - Què cal saber sobre la mediació?

3.3.2.2 - Què aporta la mediació als alumnes?

3.3.2.3 - Com s'implementa la mediació?

3.3.2.4 - Perfil del mediador/a

3.3.2.5 - Quin és el rol del mediador?



3.3.2.6 - Comissió de mediació

3.3.2.7 - Pautes a seguir davant un conflicte

**3.3.3 - Carta de Compromís Educatiu**

## **3.4 - DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE**

**3.4.1 - Conductes i actes contraris a la convivència en el centre. Faltes lleus i greus. Mesures correctores.**

**4 - DISPOSICIONS FINALS**.....pàg. 69

4.1 - INTERPRETACIÓ DE LES NOFC

4.2 - MODIFICACIONS DE LES NOFC

4.3 - ESPECIFICACIONS DE LES NOFC

4.4 - PUBLICITAT DE LES NOFC

4.5 - DIPÒSIT DE LES NOFC

**5 - DISPOSICIONS ADDICIONALS**

**6 - ANNEXOS**.....pàg. 73

### **Models documents de suport**

1. Autorització administració de medicació als alumnes.
2. La farmaciola escolar.
3. Autorització sortida de l'escola alumnes EI, CI, i CM.
4. Autorització sortida de l'escola. Alumnes CS.
5. Cartell informatiu a l'aula dels alumnes que marxen sols, o no, a casa.
6. Autorització celebració festes tradicionals a l'escola.
7. Autorització sortides al voltant del poble.
8. Autorització sortida pavelló.
9. Models entrevistes.
10. Full matrícula/formació religiosa
11. Sol·licitud d'entrega per avançat dels resultats de l'avaluació
12. Autorització valoració alumnat/Full demanda EAP/Protocol demanda EAP (tres documents)
13. CAD. (Comissió d'atenció a la diversitat)
14. Acta de Constitució de la comissió de mediació.
15. Document d'acord de mediació.
16. Carta de compromís educatiu.
17. Comunicat d'incidència.

## Normes d'organització i Funcionament de Centre

18. Confirmació d'assistència/no assistència a l'escola quan no participin a la sortida/excursió escolar, a nivell de centre.
19. Autorització d'imatge.
20. Autorització absentar-se de l'escola.
21. Permís absència docent (dos documents)

**Els models dels següents documents es troben al llibre: “Les normes d'organització i funcionament dels Centres educatius “ disponible a la direcció del centre.**

### **Documents de suport procedimental en casos d'accidents.**

1. Informació sobre el procediment establert per reclamar.
2. Reclamació de l'interessat al Departament d'Ensenyament
3. Informe dels fets pel director/a del centre
4. Escrit de ratificació dels fets.

### **Documents de suport documental en casos de queixes sobre l'actuació del personal del centre.**

1. Escrit de tramesa de la queixa a la persona afectada sol·licitant l'informe dels fets.
2. Informe escrit dels fets per les persones afectades.
3. Escrit de la direcció de contestació a qui presenta la queixa.
4. Informe del director del centre al Director/a dels ST.

### **Documents de suport procedimental en la tramitació d'expedients disciplinaris a l'alumnat del centre.**

1. Iniciació de l'expedient disciplinari.
2. Escrit d'abstenció de l'/la instructor/a nomenat/a.
3. Proposta de resolució.
4. Resolució de l'expedient disciplinari.
5. Notificació de la resolució de l'expedient disciplinari.
6. Reconeixement de falta i acceptació de sanció.

## 0-JUSTIFICACIÓ

### 0.1 - PRESENTACIÓ

Nom del Centre i Localització:  
C/ Pompeu Fabra, 5  
43772 Botarell

**Escola Mare de Déu de la Candela**

Titularitat:  
Departament d'Ensenyament  
ST Tarragona

Generalitat de Catalunya

Ensenyaments que ofereix:

Educació Infantil  
Educació Primària

Serveis que ofereix:

- Servei de menjador, acollida i permanències (gestionat per l'Ajuntament)
- Activitats extraescolars (organitzades per l'AMPA)

Àmbit d'aplicació:

Aquestes NOFC són d'àmbit d'aplicació a tot el Centre i per a tot el personal que en elles incideixen

### 0.2 - MARC CONCEPTUAL

La Llei d'Educació de Catalunya (LEC) estableix que un dels principis organitzatius pel qual s'ha de regir el sistema educatiu ha de ser el de l'autonomia de cada Centre. Amb la dotació d'autonomia al Centre Educatiu la Llei vol flexibilitzar i millorar l'educació, acceptar la diversitat de centres i rebutjar la uniformitat com a valor del sistema educatiu.

L'exercici de l'autonomia del centre educatiu es desenvolupa entorn del seu projecte educatiu i s'articula, entre d'altres instruments, a través de les concrecions curriculars del projecte educatiu i de les normes d'organització i funcionament del centre.

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

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

### 0.3 - PRINCIPIS BÀSICS

- a. Aquest Centre docent es caracteritza per ser una escola pública, democràtica i catalana.
- b. L'objectiu, és el desenvolupament actiu de totes les possibilitats dels alumnes.
- c. Aquestes possibilitats els han de permetre contribuir a la realització d'una societat en que puguin progressar i gaudir dels resultats positius del procés democràtic.
- d. L'Escola donarà tanta importància a la relació educativa, com a l'adquisició de continguts, a fi de formar persones amb personalitat i criteris propis.
- e. L'Escola és coeducativa, per tant no discrimina entre els nois i les noies, tot i que es tindran en compte aquells valors positius que separadament s'han atribuït a l'un i a l'altre.
- f. L'Escola és democràtica tant pel que fa a la gestió i organització interior com a qualsevol altre decisió que afecti al Centre.
- g. L'Escola és catalana tant
- h. pel que fa a la llengua utilitzada per a donar les classes com als continguts.
- i. L'Escola potenciarà la valoració dels fets socials que comportin una defensa o millora dels drets humans.

## 0.4 - NORMATIVA REGULADORA

- **Ley Orgánica 2/2006** de 3 de mayo de **Educación** - LOE
- **Llei 12/2009**, del 10 de juliol, d'**Educació** - LEC
- **Decret 102/2010** de 3 d'agost, d'**autonomia** dels centres educatius.
- **Decret 279/2006** de 4 d'abril, **sobre drets i deures de l'alumnat**, i 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 del 21 de juny de 2013** per les quals s'aprova el document per a l'organització i el funcionament dels diferents centres educatius públics i privats per al curs 2013/2014

## 0.5 - FONS DOCUMENTAL UTILITZAT

Les NOFC de l'Escola Mare de Déu de la Candela s'han realitzat d'acord amb la normativa citada anteriorment i prenent com a base els documents i bibliografia adjunta:

- a. LAPEÑA RIU, A.: Les normes d'organització i funcionament dels centres educatius. Guia pràctica per a l'elaboració de les NOF dels centres docents. Ed. Pagés Editors. núm. 130. Lleida, 2012.
- b. Normativa legal vigent del Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya.
- c. Recopilació de normes escrites i no escrites que hi ha al Centre.
- d. Diverses NOFC vigents en escoles properes.
- e. Documents lliurats al cicle de conferències per a equips directius organitzat pels Serveis Territorials de Tarragona durant el curs 2013/2014.

## 1- ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I COORDINACIÓ

### 1.1- ÒRGANS UNIPERSONALS DE GOVERN

L'Escola Mare de Déu de la Candela de Botarell, pel nombre d'unitats actual, compta amb els càrrecs unipersonals de director/a, cap d'estudis i secretari/a. Desenvolupen les funcions que li són pròpies segons la normativa i d'altres que es concreten cada curs en el Pla anual del Centre.

#### 1.1.1 - L'equip Directiu

- Director/a, Cap d'Estudis i secretari/ària constitueixen l'Equip Directiu.

#### 1.1.1.2 - Són funcions generals de l'Equip Directiu:

- a. Assessorar la direcció en matèria de la seva competència.

## Normes d'organització i Funcionament de Centre

- b. Elaborar la Programació General, el Projecte Educatiu, el reglament de Règim Intern i la Memòria Anual de Centre.
- c. Afavorir la participació de la comunitat educativa.
- d. Establir criteris per l'avaluació interna del Centre.
- e. Coordinar, si s'escau, les actuacions dels òrgans unipersonals de coordinació.

### 1.1.2 - La direcció

La direcció és responsable de l'organització, el funcionament i l'administració del Centre, n'exerceix la direcció pedagògica i és cap de tot el personal. Vetlla per la coordinació de la gestió i l'adequació al Projecte Educatiu i a la Programació General.

**1.1.2.1-** La selecció de la direcció es porta a terme pel procediment de concurs, en que participen la comunitat escolar i l'Administració educativa.

**1.1.2.2 -** Les competències de la direcció són les següents:

#### 1 - Funcions de representació:

- a. Tenir la representació del Centre, representar l'Administració educativa, vehicular al Centre els objectius i les prioritats de les polítiques educatives adoptades per l'Administració.
- b. Presidir el claustre de professorat i el consell escolar i presidir els actes acadèmics del Centre.

Així mateix, la direcció representa el Centre davant totes les instàncies administratives i socials i, en aquesta condició, li correspon traslladar a l'Administració educativa les aspiracions i necessitats del Centre i formular-li les propostes que siguin pertinents.

#### 2 - Funcions de direcció pedagògica i lideratge

- a. Formular i presentar al claustre la proposta inicial del projecte educatiu, i si s'escau, les posteriors modificacions i adaptacions.
- b. Vetllar per la realització de les concrecions curriculars en coherència amb el projecte educatiu, garantir el seu compliment i intervenir en la seva avaluació.
- c. Exercir la direcció pedagògica, promoure la innovació educativa i impulsar plans per a la consecució dels objectius del projecte educatiu del Centre.
- d. Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació utilitzada normalment en les activitats del centre.
- e. Coordinar l'equip directiu i orientar, dirigir i supervisar totes les activitats del centre, d'acord amb les previsions de la programació general anual, amb la col·laboració de l'equip directiu.

## Normes d'organització i Funcionament de Centre

- f. Impulsar les avaluacions internes del centre i col·laborar en les avaluacions externes i en l'avaluació del professorat.

Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducatiu i d'inclusió, i també de tots els altres plantejaments educatius del projecte educatiu del centre recollits en el projecte de direcció.

### **3 - Funcions en relació amb la comunitat escolar**

- a. Vetllar per la formulació i el compliment de la carta de compromís educatiu del centre, impulsar la col·laboració amb les famílies per facilitar l'intercanvi d'informació sobre l'evolució escolar i personal dels seus fills.
- b. Afavorir la convivència en el centre, garantir el compliment de les normes, adoptar les mesures disciplinàries que corresponguin segons les normes d'organització i funcionament del centre. La direcció del centre té la facultat d'intervenció, directa o per una persona tècnicament capacitada a la qual designi per exercir funcions d'arbitratge i de mediació en els conflictes que es generin entre membres de la comunitat educativa.
- c. Garantir l'exercici dels drets i deures de tots els membres de la comunitat escolar i orientar-la a l'assoliment dels objectius del projecte educatiu.
- d. Assegurar la participació efectiva del consell escolar en l'adopció de les decisions que li corresponen i en la tasca de control de la gestió del centre.
- e. Assegurar la participació efectiva del claustre en l'adopció de les decisions de caràcter tecnicopedagògic que li corresponen.
- f. Establir canals de relació en les Associacions de pares i mares d'alumnes.

### **4 - Funcions en matèria d'organització i funcionament**

- a. Aprovar les normes de funcionament i organització del centre, i les seves successives adequacions a les necessitats del projecte educatiu del centre.
- b. Aprovar la programació general anual del centre, que també ha d'incloure les activitats i els serveis que es presten durant tot l'horari escolar, coordinar-ne l'aplicació amb la resta de l'equip directiu i retent comptes mitjançant la memòria anual.
- c. Aprovar el PEC, el pressupost de centre i les seves modificacions.
- d. Decidir sobre l'admissió d'alumnes
- e. Proposar a l'Administració educativa nomenament de mestres segons necessitats del centre.

### **5 - Funcions específiques en matèria de gestió.**

- a. Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic que estableix la normativa vigent.
- b. Visar les certificacions acadèmiques i totes les altres que escaiguin.

## Normes d'organització i Funcionament de Centre

- c. Assegurar la custòdia de la documentació econòmica, acadèmica i administrativa mitjançant la secretaria del centre i aplicar les mesures per garantir la seguretat i confidencialitat de les dades d'acord amb la legislació específica en matèria de protecció de dades.
- d. Dirigir la gestió econòmica del centre i l'aplicació del pressupost que aprova el consell escolar, autoritzar-ne les despeses i ordenar-ne els pagaments.
- e. Dirigir i gestionar el personal del centre de manera orientada a garantir el compliment de les seves funcions.
- f. Gestionar el manteniment del centre i la millora de les instal·lacions.
- g. Exercir en el centre aquelles funcions que en matèria de prevenció de riscos laborals li assigni el pla de prevenció de riscos laborals del departament d'educació.

### **6 - Funcions específiques com a cap de personal del centre**

- a. Nomenar i destituir, amb la comunicació prèvia al claustre i consell escolar, d'acord amb el marc reglamentari i les NOFC, i els altres òrgans unipersonals de coordinació.
- b. Assignar al professorat del centre altres responsabilitats de gestió i de coordinació docent i les funcions de tutoria i de docència que siguin requerides per a l'aplicació del projecte educatiu i siguin adequades a la seva preparació i experiència.
- c. Fomentar la participació del professorat en activitats de formació permanent i d'actualització de les seves capacitats professionals en funció de les necessitats derivades del projecte educatiu.
- d. Facilitar al professorat l'acreditació corresponent d'accés gratuït a les biblioteques i els museus dependents dels poders públics.

### **7 - Atribucions en matèria de jornada i horari del personal**

- a. Correspon a la direcció del centre resoldre sobre les faltes d'assistència i de puntualitat no justificades de tot el personal del centre.
- b. Comunicar les jornades no treballades del personal del centre que ha exercit el dret de vaga.
- c. Imposar sancions disciplinàries per les faltes lleus comeses pel personal del centre (Art. 50.5. D102/2010).
- d. Proposar la incoació d'expedients contradictoris i no disciplinaris per faltes greus o molt greus presumptament comeses pel personal del centre (Art. 50.5 D102/2010)
- e. Proposar la incoació d'expedients contradictoris i no disciplinaris quan hi hagi indicis raonables d'incapacitat per a l'exercici de les funcions del lloc de treball (Art.50.5 D102/2010)



## Normes d'organització i Funcionament de Centre

La direcció pot adoptar mesures organitzatives provisionals, mentre es trameten els expedients (d i e), quan sigui imprescindible per garantir la prestació adequada del servei educatiu. (Art. 50.5 D102)

La direcció, en l'exercici de les seves funcions, té la consideració d'autoritat pública i gaudeix de presumpció de veracitat en els seus informes i d'ajustament a la norma en les seves actuacions, llevat que es provi el contrari.

La direcció, en l'exercici de les seves funcions, és autoritat competent per a defensar l'interès superior de l'infant.

### 1.1.3 - CAP D'ESTUDIS

#### 1.1.3.1 - Nomenament:

El/la cap d'estudis és nomenat/a per la direcció del centre, per un període no superior al del mandat de la direcció, entre el professorat que és destinat al centre, com a mínim, per un curs sencer.

Correspon al 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 de la direcció.

#### 1.1.3.2 - Funcions:

- a. Coordinar les activitats reglades, tant en el si del propi centre com amb el centre públic que imparteix l'ESO. Coordinar les activitats complementàries i dur a terme l'elaboració de l'horari escolar i la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents, escoltant el claustre i junt amb l'equip directiu.
- b. Coordinar activitats extraescolars en col·laboració del C. Escolar i l'AMPA. Coordinar les relacions amb l'EAP.
- c. Substituir la direcció en cas d'absència.
- d. Coordinar l'elaboració i actualització del Projecte curricular del Centre.

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 membres del claustre.

- e. Coordinar la realització de les reunions d'Avaluació i presidir les sessions d'Avaluació.

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.

- f. Vetllar per l'adequació en la selecció dels llibres de text, del material didàctic i complementari.
- g. Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada en el centre.
- h. Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat.

## Normes d'organització i Funcionament de Centre

- i. Aquelles altres que li siguin encomanades per la direcció o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

### **1.1.4 - EL/LA SECRETARI/ÀRIA**

#### **1.1.4.1-Nomenament:**

El secretari/a és nomenat/a per la direcció del centre, per un període no superior al del mandat de la direcció, entre el professorat que és destinat al centre, com a mínim, per un curs sencer.

Correspon al secretari o a la secretaria del centre l'exercici de les funcions pròpies de la secretaria del claustre i del consell escolar del centre.

#### **1.1.4.2 - Funcions:**

Correspon també exercir les funcions següents delegades per la direcció:

- a. Dur a terme la gestió de l'activitat econòmica i administrativa del centre .
- b. Vetllar per la documentació acadèmica i administrativa del centre.
- c. Vetllar per la conservació i manteniment de les instal·lacions.
- d. Exercir la prefectura del personal d'administració i serveis adscrit al centre.
- e. Estendre les certificacions i els documents oficials de l'Escola, amb el vist-i-plau del director.
- f. Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i aixecar les actes de les reunions que celebrin.
- g. Tenir cura de les tasques administratives del Centre, atenent la seva programació general i el calendari escolar.
- h. Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació d'alumnes.
- i. Tenir cura que els expedients acadèmics dels alumnes estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- j. Ordenar el procés d'arxiu dels documents del Centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
- k. Confegir i mantenir l'inventari general del Centre.
- l. Aquelles altres funcions que li siguin encarregades per la direcció del centre o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

### **1.1.5 - DOCENT/ TUTOR/A**

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

### 1.1.5.1- Funcions

Cada unitat o grup d'alumnes té un tutor amb les funcions següents:

- a. Conèixer la situació real de cada alumne i el seu medi familiar i social.
- b. Coordinar la coherència de les activitats d'ensenyament/aprenentatge i les activitats d'avaluació de tots els docents que intervenen en el procés d'ensenyament dels seus alumnes.
- c. Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup d'alumnes en les sessions d'avaluació.
- d. Dur a terme la informació i l'orientació acadèmica dels alumnes.
- e. Mantenir una relació suficient i periòdica amb els pares dels alumnes o representants legals per informar-los del seu procés d'aprenentatge.
- f. Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats del Centre, incidint-hi especialment en les sessions de tutoria.
- g. Fomentar i gestionar la participació del seu grup en les activitats generals del Centre.
- h. Una de les tasques destacades del tutor és la d'informar a les famílies del procés en l'adquisició de les competències bàsiques treballades, i del seu procés d'aprenentatge. Aquesta comunicació entre el tutor/a i la família o tutor legal es realitza mitjançant dues vies:
  1. Tres informes avaluadors al finalitzar cada un dels trimestres a primària i dos a E. Infantil
  2. Una entrevista, com a mínim, amb el pare i/o mare, i/o tutors legals de l'alumne.

### 1.1.6 - MESTRES ESPECIALISTES

Les àrees de música, educació física i llengua estrangera, així com l'educació infantil i l'educació especial, hauran de ser assignades als mestres que disposin de l'especialitat corresponent. Els mestres especialistes atendran, prioritàriament, les tasques docents pròpies de la seva especialitat, i després la docència en altres àrees, les tasques de tutor o tutora i les pròpies de la condició de mestre/a.

En la mesura en que convingui a l'organització del Centre, la direcció podrà assignar àrees d'especialitat a mestres no especialistes del centre, sempre que comprovi que tenen l'adequada titulació, formació o experiència.

## **1.1.6.1- Funcions docent especialista en educació especial.**

- a. Atendre els alumnes amb necessitats educatives especials.
- b. Prioritzar l'atenció dels alumnes que presenten disminucions greus i permanents.
- c. Prioritzar els alumnes que presenten dificultats d'aprenentatge i mancances degudes a la situació sociocultural de les famílies.
- d. Participar en l'elaboració d'adaptacions curriculars, conjuntament amb els mestres tutors i amb la col·laboració de l'EAP.
- e. Col·laborar amb els tutors/es en l'elaboració de materials específics i/o adaptats.
- f. Intervenir dins l'aula ordinària, conjuntament amb el tutor, per oferir una atenció més individualitzada als alumnes que ho requereixen.
- g. Intervenir en situacions escolars de treball individual o de petit grup fora de l'aula ordinària.

## **1.1.6.2- Funcions de l'especialista de música**

- a. Coordinar les activitats curriculars musicals del Centre.
- b. Impartir les classes prioritàriament a Educació Primària, atenent a les dedicacions horàries establertes.
- c. Impartir classes a E. Infantil si el seu horari li ho permet.
- d. Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestra.

## **1.1.6.3 - Funcions de l'especialista d'educació física**

- a. Coordinar les activitats curriculars de l'E. Física del Centre.
- b. Impartir les classes prioritàriament a E. Primària i a E. Infantil si el seu horari li ho permet.
- c. Assessorar i supervisar convenientment al mestre no especialista, en cas que el mestre especialista no pugui impartir amb intervenció directa totes les àrees destinades a l'àrea.
- d. Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestra.

## **1.1.6.4 - Funcions de l'especialista de llengua estrangera**

- a. Impartir la docència de la primera llengua estrangera a primària i a E. Infantil (P-5) conjuntament amb els mestres amb titulació de coneixements adients per impartir idiomes.
- b. Atendre, quan el Centre n'ofereixi, la docència de la segona llengua estrangera.
- c. Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestra.

## 1.1.6.5 - Funcions de l'especialista de religió

- a. Impartir la docència de religió a E. Infantil i Primària
- b. Atendre les necessitats del Centre, un cop cobertes les activitats pròpies de la seva condició de docent de religió.

## 1.2 - ÒRGANS COL·LEGIATS

### 1.2.1- Claustre de mestres

El claustre de mestres és l'òrgan col·legiat de govern 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.

#### 1.2.1.1- Composició

El claustre de mestres està format pels mestres propis de l'Escola (amb o sense tutoria) i els especialistes, i el presideix el director/a del Centre.

#### 1.2.1.2 - Competències

Són competències del claustre de professors/es:

- a. Formular a l'equip directiu i al consell escolar propostes per a l'elaboració dels projectes de centre i de la programació general anual.
- b. Les que li atribueixin les Normes d'Organització i Funcionament del Centre en el marc de l'ordenament vigent.
- c. Intervenir en l'elaboració i la modificació del projecte educatiu.
- d. Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial. Decidir els criteris per a l'avaluació dels alumnes.
- e. Programar les activitats educatives del Centre i avaluar-ne el desenvolupament i resultats.
- f. Aprovar i avaluar la concreció del currículum i tots els aspectes educatius dels projectes i de la programació general anual.
- g. Elegir els seus representants en el consell escolar del centre i participar en la selecció del director en els termes que estableix la LOE.
- h. Conèixer les candidatures a la direcció i els projectes de direcció presentats pels candidats.
- i. Analitzar i valorar el funcionament del centre, l'evolució del rendiment escolar i els resultats de les avaluacions internes i externes en què participi el centre.
- j. Qualsevol altra que li atribueixin l'Administració educativa o les normes d'organització i funcionament respectives.

Com a membres del Claustre de professors, aquests seran electors i elegibles a les eleccions de representants dels professors al Consell Escolar del Centre. Com a

## Normes d'organització i Funcionament de Centre

membres del C. Escolar del Centre poden ésser membres en les comissions constituïdes al sí d'aquest.

### 1.2.1.3 - Funcionament

- a. Tot el claustre de mestres es reuneix els dilluns alterns de 13 a 14 h per tractar temes organitzatius i/o pedagògics, sempre que sigui convocat per la direcció, o sigui sol·licitada per un terç dels seus membres.
- b. És preceptiu celebrar un claustre al començament i al final de cada curs.
- c. L'assistència al claustre és obligatòria per a tots els seus membres.
- d. El claustre és convocat i presidit pel Director/a, i en cas d'absència pel cap d'estudis.
- e. Les reunions ordinàries seran convocades amb 48 h d'antelació, llevat dels casos urgents, per escrit i amb l'ordre del dia a tractar, el qual serà fixat pel Director/a, tenint en compte, si fa el cas, les peticions dels altres components formulades amb prou antelació.
- f. La secretaria del Centre aixeca acta de cada sessió del Claustre, la qual, una vegada aprovada, passa a formar part de la documentació general del Centre.

### 1.2.1.4 - Adscripció del professorat

L'adscripció del professorat a les unitats escolars, tutories o àrees específiques és atribució de la direcció del Centre. Aquesta procedirà a les adscripcions del personal docent, després d'haver escoltat el claustre, valorada la proposta del cap d'estudis, i, si és factible, procurant que es formin equips permanents de cicle. (Decret 198/1996 de 12 de juny, art. 16è, apartat número 1)

## CRITERIS D'ASSIGNACIÓ DEL PROFESSORAT

Els mestres generalistes i especialistes escolliran el nivell de la seva especialitat per ordre d'antiguitat al Centre respectant la màxima estabilitat en el cicle. Seguint els següents criteris:

### Segons l'antiguitat:

- a. Definitius en el Centre.
- b. Destinació Provisional.
- c. Comissió de Serveis.(donada dins al mateix centre, o venint d'un altre)
- d. Interins.

En cas d'empat, es tindrà en compte l'antiguitat al cos. Es valorarà la disposició de la persona en relació amb l'autoconcepte i les capacitats de les quals disposa per atendre un determinat grup o edat.

### 1.2.2 - COMISSIÓ D'AVALUACIÓ:

#### 1.2.2.1 - Composició:

La comissió d'avaluació està formada per tots els mestres del claustre i es reuneix un cop per trimestre.

#### 1.2.2.2 - Funcions:

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

#### 1.2.2.3 - Funcionament:

- a. La comissió d'avaluació és presidida pel Cap d'Estudis o per qui, a aquest afecte, n'exerceixi les funcions. A més dels mestres del Claustre, si és el cas, també hi participarà el/la representant de l'EAP.
- b. La sessió d'avaluació de cada trimestre serà presidida pel Cap d'Estudis.
- c. La comissió es reunirà com a mínim, un cop per trimestre en els cicles d'Educació Infantil i Primària.
- d. Cada tutor i especialista emplenarà, un imprès prèviament elaborat, amb unes pautes establertes per poder realitzar la sessió d'avaluació, on hi constaran els següents punts:
  - Descripció i dinàmica general de la classe.
  - Alumnat que segueix bé el nivell/comportament.
  - Alumnat que té dificultats en seguir bé el nivell/comportament.
  - Alumnat amb suport o d'educació especial.
  - Acords que es prenen i propostes per millorar el rendiment.
- e. De cada sessió d'avaluació s'elaborarà una acta amb els acords presos.
- f. Després de cada sessió d'avaluació el tutor/a ha d'informar per escrit als pares o als representants legals de l'alumne/a.

## Normes d'organització i Funcionament de Centre

A E. Primària aquest informe es farà un cop per trimestre i a E. Infantil dues vegades al llarg del curs escolar.

g. A educació primària la nota de cada àrea vindrà donada no només per la mitja dels resultats de les proves, sinó que també es tindran en compte altres indicadors com per exemple: deures, comportament a l'aula, presentació de treballs,... etc.

### **1.2.3 - CONSELL ESCOLAR**

És l'òrgan col·legiat de participació de la comunitat escolar en el govern de l'Escola i l'òrgan de programació, seguiment i avaluació general de les seves activitats.

#### **1.2.3.1- Composició:**

- El/la Director/a de l'Escola que serà el/la president/a.
- El /la Cap d'estudis de l'Escola.
- Quatre mestres elegits pel claustre de l'Escola.
- Un representant/a de l'Ajuntament.
- Tres representants dels pares.
- Un representant de l'AMPA.
- El/la secretari/a de l'Escola, amb veu i sense vot.
- Un membre del personal d'Administració i serveis.

El nombre de representants electes del professorat no pot ser inferior a un terç del total de components del Consell. El nombre de representants electes dels pares d'alumnes, no pot ser inferior a un terç del total de components del Consell.

El consell escolar del Centre estableix el nombre de representants de cada sector. D'aquesta configuració, el president d'aquest en dona compte a la Delegació Territorial del Departament d'Ensenyament. No es pot modificar la configuració del Consell Escolar del Centre durant els tres cursos acadèmics següents a aquells en que és determinada.

Quan a l'ordre del dia s'incloguin temes o qüestions relacionades amb la normal activitat del centre i que estiguin sota la tutela o responsabilitat immediata d'algun membre de la comunitat educativa que no és membre del Consell Escolar, se'l podrà convocar a la sessió per tal que informi sobre el respectiu tema o qüestió.

#### **1.2.3.2 - Funcionament:**

- a. Es reunirà com a mínim un cop per trimestre i sempre que hi hagi un tema important a tractar. I sempre que el convoqui el seu president o ho sol·liciti almenys un terç dels seus membres.
- b. La convocatòria de les reunions ordinàries i extraordinàries serà tramesa pel director/a als membres del Consell amb una antelació mínima de 48 h, llevat del cas d'urgència apreciada pel president, la qual es farà constar a la convocatòria.
- c. L'assistència serà obligatòria per a tots els seus membres.
- d. Els òrgans col·legiats son convocats i presidits pel director del Centre, i en cas d'absència d'aquest, pel Cap d'Estudis.



## Normes d'organització i Funcionament de Centre

- e. Correspon al director/a del Centre establir l'ordre del dia, tenint en compte les peticions de la resta de membres de l'òrgan col·legiat, formulades amb la suficient antelació. El Director és qui determina la confecció definitiva.
- f. El quòrum necessari perquè tingui validesa una reunió serà el de la majoria absoluta dels seus components i també caldrà la presència del president i el secretari, és a dir, la meitat, més un del nombre de persones que formen l'òrgan col·legiat.
- g. Qui presideix la reunió del Consell Escolar conjuntament amb la resta dels membres, procurarà :
  - Facilitar el diàleg.
  - La recerca del consens.
  - El compliment de les lleis.
  - La regularitat de les deliberacions.
  - Moderar el debat.
- h. Les actes de les sessions són un document intern que ha de poder ser consultat per tots els membres, per bé que no és preceptiu facilitar-ne còpies.
- i. De cada reunió, el /la secretari/a del centre, el qual tindrà veu però no vot, n'aixecarà acta.
- j. Si es produeix una vacant, tant en el sector pares com en el sector mestres, aquesta serà ocupada pel següent candidat més votat en les darreres eleccions. El nou membre serà nomenat per al temps que li restava del mandat del qui ha causat la vacant en el sector.

### **1.2.3.3 – Renovació de les persones membres:**

Les persones membres del Consell Escolar, representants electes dels diferents sectors, ho són per un període de quatre anys.

El C. Escolar renovarà la meitat de les persones representants electes de cada sector cada dos anys.

Les eleccions les convoca la direcció dins les dates que fixa el Departament d'Educació.

En el cas que es produeixi una vacant, aquesta s'ha d'ocupar per la següent candidatura més votada en les darreres eleccions, sempre que mantingui els requisits que la van fer ser elegible com a representant.

Si no hi ha més candidats o candidates per cobrir-la romandrà sense cobrir fins a la propera renovació del Consell escolar.

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

## Normes d'organització i Funcionament de Centre

### 1.2.3.4 - Les Funcions del Consell Escolar

- a. Avaluar la programació general anual del Centre.
- b. Conèixer les candidatures a la direcció i els projectes de direcció presentats pels candidats.
- c. Participar en la selecció del director del Centre en els termes que estableix la LOE. Ser informat del nomenament i cessament dels altres membres de l'equip directiu.
- d. Intervenir en la resolució dels conflictes i, si escau, revisar les sancions als alumnes.
- e. Avaluar l'aplicació del projecte educatiu i les modificacions corresponents per una majoria de les tres cinquenes parts dels membres.
- f. Aprovar les propostes d'acords de coresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats o institucions.
- g. Participar en l'aprovació de les normes d'organització i funcionament i les modificacions corresponents.
- h. Participar en l'aprovació de la carta de compromís educatiu.
- i. Participar en l'aprovació del pressupost del centre i el rendiment de comptes.
- j. Informar del procediment de matriculació d'alumnes.
- k. Participar en l'aprovació de les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars i avaluar-ne el desenvolupament.
- l. Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.
- m. Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

### 1.2.3.5 - Comissions específiques del Consell Escolar: Comissió de Convivència

El pla de convivència està pendent de la seva creació i aprovació.

## 1.3 - COORDINACIONS

Correspon a la direcció del Centre nomenar els diferents coordinadors, escoltant el Claustre i comunicant-ho als Serveis Territorials.

### 1.3.1- Coordinadors de Cicle

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

### 1.3.1.1- Funcions:

Són competències dels coordinadors de cicle:

- a. Convocar i presidir les reunions de cicle.
- b. Representar el cicle davant els altres òrgans de l'escola.
- c. Unificar criteris d'actuació amb els altres coordinadors.
- d. Mantenir informat al Cap d'Estudis de les activitats i problemes del cicle.
- e. Vetllar per l'acompliment de la Programació General del Centre.
- f. Distribuir temps i espais d'acord amb el Cap d'Estudis.

### 1.3.2 - COORDINADOR LINGÜÍSTIC

#### 1.3.2.1 - Funcions:

- a. Assessorar l'equip directiu en l'elaboració del projecte lingüístic.
- b. Assessorar al 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.
- c. Aquelles que el Director del Centre li encomani en relació amb el projecte lingüístic o que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament.

### 1.3.3 - COORDINADOR DE RISCOS LABORALS

#### 1.3.3.1- Funcions:

- a. Col·laborar amb la direcció del Centre en l'elaboració del pla d'emergència, en la implantació, planificació i realització de simulacres d'evacuació.
- b. Revisar periòdicament la senyalització del Centre i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència, amb la finalitat d'assegurar la seva adequació i funcionalitat.
- c. Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar la seva adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
- d. Revisar periòdicament els equips contra incendis, com a actuació complementària a les revisions oficials.
- e. Promoure i fer el seguiment d'actuacions d'ordre i neteja.
- f. Donar suport al director del centre per formalitzar i trametre als Serveis Territorials el "full de notificació d'accident incident laboral o malaltia professional".
- g. Col·laborar amb el personal tècnic del servei de prevenció de riscos laborals en la investigació dels accidents que es produeixin en el Centre.
- h. Promoure i potenciar la formació del personal treballador del Centre dins d'aquest àmbit.
- i. Col·laborar amb el personal tècnic del servei de prevenció de riscos laborals en l'avaluació i el control del riscos generals i específics del Centre.

## Normes d'organització i Funcionament de Centre

- j. Col·laborar amb els professors en les etapes educatives que escaigui, per al desenvolupament, dins el currículum de l'alumne, de continguts de prevenció de riscos.
- k. Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com la promoció i el foment de d'interès i la cooperació dels treballadors en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del servei i de les seccions de prevenció de riscos laborals i les instruccions del director del Centre.

### **1.3.4 - COORDINADOR TIC**

#### **1.3.4.1 - Funcions:**

- a. Proposar a l'equip directiu els criteris per a la utilització i l'optimització dels recursos informàtics i per a l'adquisició de nous recursos.
- b. Assessorar a l'equip directiu, i al 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.
- c. Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del Centre.
- d. Aquelles altres que el director li encomani en relació amb els recursos informàtics i telemàtics que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament.

### **1.3.5 - COORDINADOR DE BIBLIOTECA**

El professorat responsable de la biblioteca escolar és el referent del Centre per portar a terme tasques d'organització i gestió del programari de la biblioteca, la dinamització i l'impuls del pla de lectura de Centre i l'accés a l'ús de la informació des de la biblioteca.

#### **1.3.5.1- Funcions**

El responsable de la biblioteca escolar assumirà les següents funcions de gestió i organització pedagògica:

- a. Organitzar la biblioteca escolar i vetllar pel seu manteniment i funcionament.
- b. Facilitar informació al professorat i a l'alumnat sobre els recursos disponibles per al desenvolupament del currículum i l'accés a la documentació.

El responsable de la biblioteca disposarà d'una hora si és possible de dedicació per la dinamització de la biblioteca escolar.

## **1.4 - PARTICIPACIÓ DE DIFERENTS SECTORS DE LA COMUNITAT EDUCATIVA**

### **1.4.1- El Consell Escolar**

És l'òrgan de participació de la comunitat escolar en el govern de l'escola i l'òrgan de programació, seguiment i avaluació general de les seves activitats.(veure composició,

funcionament, renovació de les persones membres, funcions i comissions específiques, al punt 1.2.3 consell escolar)

### **1.4.2 - L'AMPA**

D'acord amb l'article 26 de la Llei 12/2009, del 10 de juliol d'Educació, les mares i els pares dels alumnes matriculats en un centre poden constituir associacions, que es regeixen per les lleis reguladores del dret a l'educació, per les normes reguladores del dret d'associació, per les disposicions establertes per aquesta llei i les normes de desplegament i pels estatuts de l'associació. Així mateix, les associacions de mares i pares d'alumnes (AMPA) tenen per finalitat essencial facilitar la participació de les famílies a les activitats del centre. (veure 3.2.4 relació escola/AMPA)

### **1.4.3 - Participació de les famílies**

L'educació és un factor clau per al futur d'una societat i engloba tots els agents implicats en l'acte educatiu, és necessari dur a terme un treball conjunt de l'escola i la família que permeti una acció coherent i coordinada. (veure 3.2.3 - relació escola/famílies)

La Carta de Compromís Educatiu és una eina que, en aplicació del projecte educatiu, facilita la cooperació entre les famílies i l'Escola i ha d'expressar els compromisos que adquireixen per garantir la cooperació entre les seves accions educatives. (Veure. 3.3.3 - Carta de compromís educatiu)

### **1.4.4 - ORGANS EXTERNES**

#### **1.4.4.1 - Logopeda**

La mestra d'educació especial, ha de prioritzar l'atenció específica a l'alumnat amb retards i trastorns en la parla, la comunicació i el llenguatge.

El centre disposa d'un/a logopeda externa que atén només a l'alumnat quan hi ha un diagnòstic clar del CREDA (Centre de Recursos Educatius per a deficients auditius). La logopeda també té una tasca d'assessorament metodològic i didàctic al professorat perquè aquest també pugui atendre correctament i de la millor manera possible a aquest alumnat amb deficiències en oïda i parla.

El suport a l'alumnat es proporciona de manera individual. A més, les mestres d'educació especial han de col·laborar en:

- L'elaboració dels plans individualitzats o adaptacions del currículum per als alumnes amb trastorns de llenguatge.
- L'elaboració o l'adaptació de materials didàctics que facilitin l'aprenentatge d'aquest alumnat i la seva participació en les activitats del grup classe ordinari.

#### **1.4.4.2 - SERVEIS EDUCATIUS**

##### **a. CRP (Centre de recursos pedagògics)**

El CRP és un servei educatiu del Departament d'Ensenyament que té per objectiu bàsic oferir un suport a l'activitat pedagògica dels centres i a la tasca docent dels mestres.

- b. EAP (Equip d'Assessorament Psicopedagògic)  
Dóna suport al professorat i als centres educatius en la resposta a la diversitat d'alumnat i en relació als alumnes que presenten necessitats educatives especials, així com a les seves famílies.
- c. ELIC (Equips de suport i Assessorament en Llengua, Interculturalitat i Cohesió Social)  
Els equips de suport i assessorament en llengua, interculturalitat i cohesió social són serveis educatius multidisciplinaris que, en un àmbit territorial definit, donen assessorament i suport als centres docents i al professorat en relació amb aspectes lingüístics, interculturals i de cohesió social.

### **1.4.5 - Servei de vetllador/a**

L'Escola pot demanar al Departament el servei d'un vetllador/a, sempre que hi hagi un alumne/a que ho requereixi.

### **1.4.6 - Educador/a Social**

Des dels Serveis socials de l'Ajuntament disposen de l'assessorament d'una educadora social, que fa el seguiment d'aquells alumnes i famílies que ho necessiten.

### **1.4.7 - Personal de neteja, manteniment i servei de menjador**

La feina del personal de neteja i manteniment en el Centre és regulada per la normativa establerta per l'Ajuntament.

El servei de menjador és gestionat per l'Ajuntament mitjançant un servei de càtering.

### **1.4.8 - Personal d'administració i serveis(PAS)**

L'Escola compta amb una persona responsable d'administració i serveis, està present al Centre i forma part del Consell Escolar, amb dedicació de 16 hores setmanals en horari d'hivern i 15 en horari estival entre l'1 de juny i el 30 de setembre.

#### **1.4.8.1 - Funcions:**

- Gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes.
- Gestió administrativa dels documents acadèmics (títols, beques, ajuts, certificats, diligències...)
- 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, compulsa, franqueig, etc....
- Transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistats i relacions.
- Gestió informàtica de dades; domini de l'aplicació informàtica corresponent (Saga o altres)

## Normes d'organització i Funcionament de Centre

- Atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del Centre.
- Recepció i comunicació d'avisos, encàrrecs interns i incidències del personal: baixes, permisos, etc...
- Comandes de material, comprovació d'albarans, etc...d'acord amb l'encàrrec rebut de la direcció o la secretaria del Centre.
- Control de documents comptables simples.
- Exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast disposicions, comunicats, etc...
- La direcció del Centre determina, segons les necessitats i característiques del Centre, la realització de tasques similars o relacionades amb les anteriors.

### 1.5 - LÍNIA PEDAGÒGICA

Els principis pedagògics s'han d'entendre com la inclusió completa i concreta de les finalitats establertes pels ensenyaments de l'educació infantil i de l'educació primària desenvolupant i prioritzant les més significatives segons les característiques del centre i especialment de l'alumnat, adequant-les a la pròpia realitat.

Els elements fonamentals de la nostra actuació pedagògica es poden resumir en els punts següents:

- Proporcionar als alumnes una adequada formació personal i escolar.
- Partir dels coneixements previs dels alumnes.
- Adequar les estratègies de treball i d'organització a la diversitat d'alumnat, sempre en funció dels recursos de què disposem.
- Proporcionar als alumnes un coneixement adequat de l'ús de les diferents tecnologies de la informació i la comunicació.
- Potenciar el raonament i l'actitud crítica dels alumnes.
- Afavorir l'educació dels hàbits de salut i higiene.
- Proporcionar estímuls positius.
- Fomentar el respecte mutu entre els alumnes, el professorat i el personal no docent.
- Utilitzar la metodologia que sigui adient a cada grup d'alumnes.
- Potenciar l'aprenentatge significatiu que és fruit de raonament.

Els objectius bàsics són:

Realitzar l'escolarització inclusiva de tot l'alumnat.

- a. Adquirir i desenvolupar les habilitats i les competències relatives a l'expressió i la comprensió orals, l'expressió escrita i la comprensió lectora, les competències en

## Normes d'organització i Funcionament de Centre

matemàtiques bàsiques i les competències necessàries per a l'ús de les noves tecnologies i de la comunicació i audiovisual.

- b. Potenciar l'agilitat en el càlcul i la resolució de problemes.
- c. Potenciar l'ús de la llengua anglesa, sobretot en la vessant oral.
- d. Integar els processos d'ensenyament-aprenentatge de continguts vinculats a la coeducació, la ciutadania, la convivència, l'educació ambiental, la salut, la comunicació audiovisual, l'accés a la informació i el gust per la lectura.
- e. La coordinació entre el professorat de Primària i el de Secundària per afavorir la coherència del procés educatiu i la millora dels aprenentatges dels alumnes.
- f. Fomentar l'educació intercultural, basada en la igualtat, la solidaritat i el respecte a la diversitat de cultures, en un marc de diàleg i convivència.
- g. Potenciar la llengua catalana com a llengua d'ús del nostre centre, afavorint així també el coneixement dels elements bàsics de la història, la geografia i les tradicions pròpies de Catalunya per poder facilitar-ne l'arrelament.
- h. Facilitar que les noies i els nois elaborin una imatge de si mateixos positiva i equilibrada i adquireixin autonomia personal, la igualtat de drets i oportunitats entre homes i dones. Adquirir habilitats per mantenir i millorar el clima de convivència, i per prevenir i resoldre conflictes de manera pacífica.
- i. Desenvolupar la capacitat d'esforç, de treball i d'estudi, i fomentar el plaer del treball, en definitiva promoure la cultura de l'esforç i aprendre a aprendre.
- j. Potenciar i afavorir el desenvolupament i l'expressió del sentit artístic, la creativitat i l'afectivitat.
- k. Prendre consciència de la importància del medi ambient, de la seva fragilitat i de la necessitat de preservar-lo, afavorint conductes positives envers aquest, sigui per la seva utilització, la seva conservació, promovent el reciclatge i una educació de consum.
- l. Afavorir el respecte a l'entorn material tant a dins com a fora de l'escola, per a tot tipus de béns individuals i col·lectius.
- m. Valorar la importància de la higiene i la salut, acceptar el propi cos i el dels altres, respectar les diferències i utilitzar l'educació física i l'esport per afavorir el desenvolupament personal i social.
- n. Prendre consciència de la importància de l'ús de la biblioteca escolar tan per completar els objectius de les diferents àrees com per augmentar el gust per la lectura com a plaer.

## **1.6 - MESURES I PROCESSOS D'AVALUACIÓ I SEGUIMENT, TANT DEL CENTRE COM DE L'ALUMNAT**

Cal dur a terme una avaluació inicial, una de formativa(o continuada) i una de sumativa (o final).



## Normes d'organització i Funcionament de Centre

L'avaluació inicial ens permetrà saber el grau d'assoliment de les àrees instrumentals, per tal de poder comparar els progressos. L'avaluació formativa ens permetrà intervenir en determinats aspectes que l'avaluació ens mostri defectuosos. Aquesta es pot portar a terme mitjançant :

- Pautes determinades d'observació.
- Informes dels mestres.
- Entrevistes amb els pares.
- Proves objectives.

L'avaluació formativa ens permetrà intervenir de manera individual i personalitzada. Es considerarà que un alumne no promocionarà de curs sempre i quan aquest fet impliqui l'assoliment del nivell que repetirà.

### 1.7- PLA D'ACOLLIDA

#### **Àmbit del professorat:**

Quan arriba a l'escola un mestre/a nou se li assigna un padrí/na que serà un mestre/a de l'escola que l'orientarà i ajudarà a integrar-se al seu nou lloc de treball. El centre lliurarà al mestre/a nou una carpeta amb la documentació necessària pel desenvolupament del curs escolar.

#### **Àmbit escolar:**

Es farà una reunió a l'inici del curs escolar (preferentment) a nivell d'escola i després els tutors/res poden convocar als pares a les classes per a parlar de temes més concrets de cada curs.

El mestre de P-3 podrà fer l'entrada graduada dels seus alumnes.

El mestre de P-3 farà una reunió a l'inici de curs amb els pares i mares dels alumnes.

Quan un alumne arriba nou a l'Escola:

- El dia que els pares venen a matricular a l'alumne, si aquest és d'un país estranger, el mestre tutor estarà present per ajudar i explicar tot allò que els pares han de saber de l'escola.
- El tutor tindrà una entrevista amb els pares per comunicar-los el material necessari i explicar-los el funcionament de l'escola, la normativa, etc. abans que el nou alumne comenci.
- El primer dia de l'alumne el tutor el rebrà i l'acompanyarà a l'aula i el presentarà als seus companys.

## 2 - ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

### 2.1- Activitats acadèmiques

#### 2.1.1 - Calendari escolar i horaris

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

## Normes d'organització i Funcionament de Centre

Els períodes de jornada intensiva i els dies de lliure elecció seran aprovats pel Consell a proposta del Claustre.

El director/a dels Serveis Territorials els autoritzarà.

Els horaris corresponents als diferents cicles, nivells, especialitats, aula d'Educació Especial, biblioteca, aula d'Informàtica, etc. seran elaborats per l'equip directiu.

### **2.1.1.1- Del Centre**

La jornada lectiva diària es fixa de 8,30 a 12 h i de 15 a 16,30 h (e. infantil i primària)

Excepte en aquells períodes en que s'autoritzi la sessió continuada.

### **2.1.1.2- Dels alumnes**

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

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

A part de l'horari lectiu destinat a l'ensenyament reglat, l'AMPA podrà programar activitats extraescolars. En cap cas aquestes activitats podran comportar discriminació o modificació de l'horari lectiu o del calendari escolar.

### **2.1.1.3 - Dels pares**

A fi d'interrompre el mínim possible el treball que realitzen els docents en el Centre, s'informarà al començament de curs dels dia i hora, que destinen els mestres tutors i/o especialistes per les reunions individuals i comunicació amb els pares.

En cas d'incompatibilitat d'horaris o urgència, els pares o tutors interessats es posaran d'acord amb el tutor/a per tal de concertar el dia i hora més convenient per les dues parts.

## **2.1.2 - Assistència dels alumnes**

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

- a. Correspon al mestre/a, tutor/a de l'aula el control de l'assistència dels seus alumnes. Aquesta tasca es portarà a terme, diàriament, mitjançant un registre d'assistència.
- b. Els fulls de registre d'assistència seran lliurats en iniciar-se el curs per l'equip directiu.
- c. Totes les faltes d'assistència hauran d'ésser justificades pels pares o tutors per escrit, personalment o mitjançant una trucada telefònica.

En el cas d'absències repetides el tutor/a procurarà en primer lloc la solució del problema amb l'alumne/a i els seus pares o representants legals, i, si cal, es sol·licitarà la col·laboració dels EAP i dels serveis d'assistència social del municipi.

### 2.1.3 - Activitats Extraescolars

Són aquelles que no tenen continguts propis de les activitats lectives, són planificades, programades, organitzades i desenvolupades per l'AMPA de l'Escola, Ajuntament o altres entitats i associacions. Tenen com a finalitat la formació de l'alumnat en aspectes socioeducatius i de lleure sense relació directa amb l'activitat pròpiament escolar. Tenen caràcter voluntari per a l'alumnat. Es desenvolupen en tot cas fora de l'horari lectiu i sense que puguin interferir en el normal desenvolupament de les activitats escolars lectives.

Es poden realitzar dins o fora de les instal·lacions del Centre.

Tan el Consell Escolar com la Direcció del centre hi col·laboraran facilitant i estimulant la seva realització amb la cessió d'espais.

La Direcció del Centre facilitarà el desenvolupament de les esmentades activitats i la seva integració en la seva vida escolar i les inclourà en el PAC que anualment aprova el Consell Escolar.

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

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

Les associacions de pare i mares d'alumnes disposaran de l'autonomia i competències previstes a la llei i als seus estatuts per a l'organització, direcció i desenvolupament de les activitats extraescolars corresponents, i de les quals se'n fa responsable.

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

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

Els organitzadors de les activitats extraescolars seran responsables:

- a. Supervisar el bon funcionament.
- b. Informar als monitors/es de les activitats que es portaran a terme en el Centre durant el curs escolar.
- c. Informar de la normativa pactada, prèviament entre l'AMPA i l'Escola, a començament de curs.
- d. Informar a l'Equip directiu de les activitats extraescolars que es portaran a terme durant el curs escolar.

### **2.1.4 - Activitats Complementàries**

L'oferta i contingut d'activitats escolars complementàries, si n'hi ha, ha de ser coherent amb els objectius educatius establerts en el projecte educatiu del Centre i han de contribuir a facilitar-ne l'assoliment, d'acord amb l'horari escolar establert legalment.

### **2.1.5 - Ensenyament de la Religió i Ensenyaments Alternatius**

D'acord amb la normativa vigent, l'ensenyament de la Religió té caràcter optatiu per als alumnes i és d'oferta obligatòria per als centres.

Els pares o tutors legals, faran constar per escrit, la decisió de si l'alumne ha de rebre l'ensenyament religiós d'acord amb les seves conviccions. El Centre recopilarà aquesta decisió quan es realitzi la formalització de la matrícula de l'alumne i serà vàlida per als cursos successius. En cas de modificació, els pares o tutors legals ho comunicaran per escrit, al Director del Centre abans de l'inici de curs.

El Centre ha d'adoptar les mesures organitzatives adients per tal que l'alumne, que no hagi optat per l'ensenyament de religió, rebi la deguda atenció educativa, a fi que l'elecció d'una opció o l'altre no suposi cap mena de discriminació.

Aquesta atenció educativa, que pot conformar una oferta diversa d'activitats en cap cas no comportarà l'aprenentatge de continguts curriculars associats al coneixement del fet religiós, ni a qualsevol matèria de l'etapa.

## **2.2 - LLIBRES DE TEXT I MATERIAL DIDÀCTIC**

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

- a. No podran ser substituïts abans d'haver transcorregut un període mínim de quatre anys.
- b. La iniciativa per a substituir un llibre de text s'acompanyarà de les raons pedagògiques i de normativa que aconsellen la substitució.

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

- a. La coherència pedagògica entre els cicles i l'escola.
- b. El projecte curricular del Centre.
- c. El material que ha donat bons resultats i que cal mantenir.

## **2.3 - PROGRAMES DE SALUT ESCOLAR I NORMES SANITÀRIES**

Els alumnes hauran d'assistir a classe en condicions de salut i higiene que no comportin un risc anormal per a la resta de persones de la comunitat escolar. Cas d'observar-ne deficiències a criteri del mestre, s'informarà a la família que haurà de posar el remei que calgui. Els alumnes amb malalties contagioses no podran assistir a l'Escola.

## Normes d'organització i Funcionament de Centre

El Centre, a través de l'equip directiu mantindrà contactes amb l'àrea bàsica de salut que els correspon, per qüestions sanitàries de l'Escola.

Quan es detecti que un alumne/a té pols el tutor/a ho comunicarà als pares de tota la classe, per tal de que aquests apliquin el tractament oportú, i no podrà assistir al Centre.

Al mateix temps, la direcció ho farà extensiu a la resta de pares d'alumnes del Centre.

Quan es doni el cas d'alguna malaltia infecto-contagiosa, els nens/es es quedaran a casa fins que hagi remés.

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

### **2.3.1 - Medicacions**

Per norma general, els mestres NO administraran cap tipus de medicació .

En cas que l'alumne/a n'hagi de prendre, caldrà que els pares presentin la prescripció mèdica i el permís dels pares o tutors, al mestre/a, tutor/a, i s'estudiarà com es pot resoldre. Els alumnes amb intolerància a determinats aliments hauran de portar una certificació mèdica. **(Annex núm. 1)**

### **2.3.2- Revisions mèdiques/Vacunacions**

La Direcció de l'Escola facilitarà a les famílies dels alumnes la data, lloc i horari del calendari de les revisions mèdiques o vacunacions, un cop avisats des del Servei de Salut que porta aquesta funció.

### **2.3.3 - La farmaciola**

El Centre disposarà d'una farmaciola per atendre les necessitats sanitàries bàsiques dels alumnes i els treballadors de l'Escola. Tot el personal de l'Escola podrà fer ús de la farmaciola.

Atès que l'Escola està dividida en diferents mòduls, es disposa de varies farmacioles ubicades a les diferents aules

El contingut de les farmacioles es revisarà periòdicament per tal de reposar el material i controlar-ne les dates de caducitat.

Veure document de la Direcció General de Recursos Sanitaris del Departament de Sanitat i Seguretat Social de la Generalitat de Catalunya. **(Annex núm. 2)**

### **2.3.4 - Consum de tabac, alcohol i altres substàncies tòxiques al Centre.**

No es permet el consum de tabac, alcohol, i altres substàncies tòxiques dins del recinte escolar, llevat dels llocs i circumstàncies determinades pel Consell Escolar a proposta del Director.

Aquesta normativa d'ús del tabac, alcohol i altres substàncies tòxiques afecta a qualsevol membre de la comunitat escolar o persona que es trobi dins del Centre.

### **2.4 - EL MENJADOR ESCOLAR**

El menjador escolar és també un espai formatiu, en el qual es treballen els hàbits, les cultures i les relacions personals. Tant el Director del Centre com els responsables i monitors hauran de vetllar per a que això es compleixi.

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

El menjador ocupa un aula del Centre, està gestionat pel Consell Comarcal del Baix Camp, i el menjar el proporciona una empresa de càtering.

#### **2.4.1 - Horaris i pautes d'actuació**

Una monitora del menjador serà l'encarregada de passar diàriament, abans de les nou per totes les aules, amb la finalitat de confegir el llistat d'alumnes que es queden al menjador i poder avisar al servei de càtering.

### **2.5 - MOBILIARI I MATERIAL**

#### **2.5.1- Inventari**

El mobiliari i material escolar no fungible del Centre haurà de relacionar-se de manera detallada a l'inventari general del Centre. Cada tutor/ a serà responsable d'elaborar i revisar l'inventari de la seva aula.

Periòdicament es revisarà l'inventari del Centre.

#### **2.5.2- Adquisició**

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

A l'acabament del curs escolar s'elabora un llistat amb la previsió de tot el material que es necessitarà pel curs següent.

També es poden acceptar donacions de diferents entitats o de caire privat, de les quals n'haurà de quedar constància documental.

### **2.6 - UTILITZACIÓ DE LES INSTAL·LACIONS DEL CENTRE**

L'autorització sobre l'ús social de les instal·lacions i serveis del Centre fora de l'horari escolar correspon a l'Ajuntament.

Quan la realització de l'activitat requereix l'ús d'equipaments o material del Centre, la titularitat dels quals és del Departament d'Ensenyament, prèviament a la seva autorització, es requerirà la conformitat explícita documentada de la Direcció del Centre.

L'Ajuntament ha de notificar al Director del Centre les autoritzacions concedides , prèviament a la realització de les corresponents activitats.

## Normes d'organització i Funcionament de Centre

L'Ajuntament ha d'adoptar les mesures oportunes en matèria de vigilància, manteniment i neteja dels locals i instal·lacions emprades, així com es responsabilitza de l'ús adequat de les instal·lacions.

### **2.6.1- Publicitat i informacions**

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

El director podrà repartir i recollir informació que es refereixi a activitats avalades per l'AMPA i l'Ajuntament.

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

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

### **2.6.2 - Pla de Seguretat del Centre**

Per a garantir la seguretat i la protecció de tots els membres de la comunitat escolar, el Centre disposa d'un Pla d'Emergència.

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

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

El pla de seguretat del Centre serà aprovat pel Consell Escolar.

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

Una vegada fet el simulacre, el director del Centre, farà arribar al Director del Serveis Territorials, un informe amb les fitxes 1,26,27,28,29 del manual "Pla d'Emergència del Centre Docent" degudament emplenades, i una còpia dels plànols del Centre, si aquest s'ha actualitzat durant el darrer any.

Una còpia del Pla de Seguretat, una vegada aprovat pel Consell Escolar, serà lliurada a l'Ajuntament i a totes aquelles institucions que col·laborin amb el Pla, sempre que calgui.

## 3 - REGULACIÓ DE LA CONVIVÈNCIA

### 3.1- Drets i deures: alumnes, professors i famílies.

#### 3.1.1. Alumnes

##### 3.1.1.1-Drets

##### 3.1.1.2-Deures

##### 3.1.1.1 - Drets

La llei d'Educació de Catalunya ens defineix els drets dels alumnes(art. 21).

1. Els alumnes, com a protagonistes del procés educatiu, tenen dret a rebre una educació integral i de qualitat.
2. Els alumnes, a més dels drets reconeguts per la Constitució, l'Estatut i la regulació orgànica del dret a l'educació, tenen dret a :
  - a. Accedir a l'educació en condicions d'equitat i gaudir d'igualtat d'oportunitats.
  - b. Accedir a la formació permanent.
  - c. Rebre una educació que n'estimuli les capacitats, en tingui en compte el ritme d'aprenentatge i n'incentivi i en valori l'esforç i el rendiment.
  - d. Rebre una valoració objectiva de llur rendiment escolar i de llur progrés personal.
  - e. Ésser informats dels criteris i els procediments d'avaluació.
  - f. Ésser educats en la responsabilitat .
  - g. Gaudir d'una convivència respectuosa i pacífica amb l'estímul permanent d'hàbits de diàleg i de cooperació.
  - h. Ésser educats en el discurs audiovisual.
  - i. Ésser atesos amb pràctiques educatives inclusives i, si escau, de compensació.
  - j. Rebre una atenció especial si es troben en una situació de risc que eventualment pugui donar lloc a situacions de desemparament.
  - k. Participar individualment i col·lectivament en la vida del Centre.
  - l. Reunir-se i, si escau , associar-se en el marc de la legislació vigent.
  - m. Rebre orientació, particularment en els àmbits educatius i professional.
  - n. Gaudir de condicions saludables i d'accessibilitat en l'àmbit educatiu .
  - o. Gaudir de protecció social, en l'àmbit educatiu en els casos d'infortuni familiar o accident.

La llei orgànica reguladora del dret a l'Educació (LODE) en l'article 6 ens diu que :

1. Tots els alumnes tenen els mateixos drets i deures, sense més distincions que les derivades de la seva edat i del nivell que estiguin cursant.
2. Tots els alumnes tenen el dret i el deure de conèixer la Constitució Espanyola i el respectiu Estatut d'Autonomia, per tal de formar-se en els valors i principis reconeguts en ells.
3. Es reconeix als alumnes els següents drets bàsics:



## Normes d'organització i Funcionament de Centre

- a. A rebre una formació integral que contribueixi al ple desenvolupament de la seva personalitat.
- b. Que es respectin la seva identitat, integritat i dignitat personals.
- c. Que la seva dedicació, els seu esforç i el seu rendiment siguin valorats i reconeguts amb objectivitat.
- d. A rebre orientació educativa i professional.
- e. Que es respecti la seva llibertat de consciència, les seves conviccions religioses i les seves conviccions morals, d'acord amb la Constitució.
- f. A la protecció contra tota agressió física o moral.
  
- g. A participar en el funcionament i en la vida del Centre, de conformitat amb el que disposen les normes vigents.
- h. A rebre les ajudes i els suports necessaris per a compensar les carències i els desavantatges de tipus personal, familiar, econòmic, social i cultural, especialment en cas de presentar necessitats educatives especials, que impedeixin o dificultin l'accés i la permanència en el sistema educatiu.
- i. A la protecció social, en l'àmbit educatiu, en els casos d'infortuni familiar o accident.

### 3.1.1.2 - Deures

La LEC ens defineix els següents deures dels alumnes (art 22).

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

La Llei Orgànica reguladora del dret a l'educació (LODE), en el seu article 6 diu que :

1. Tots els alumnes tenen els mateixos drets i deures, sense més distincions que les derivades de la seva edat i del nivell que estiguin cursant.

## Normes d'organització i Funcionament de Centre

2. Tots els alumnes tenen el dret i el deure de conèixer la Constitució Espanyola i el respectiu Estatut d'Autonomia, per tal de formar-se en els valors i principis reconeguts en ells.

### **Són deures bàsics dels alumnes :**

- a. Estudiar i esforçar-se per aconseguir el màxim desenvolupament segons les seves capacitats.
- b. Participar en les activitats formatives i, especialment, en les escolars i complementàries.
- c. Seguir les directius del professorat.
- d. Assistir a classe amb puntualitat.
- e. Participar i col·laborar en la millora de la convivència escolar i en la consecució d'un adequat clima d'estudi al Centre, respectant el dret dels seus companys a l'educació i l'autoritat i orientacions del professorat.
- f. Respectar la llibertat de consciència, les conviccions religioses i morals, i la dignitat, integritat i intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
- g. Respectar les normes d'organització, convivència i disciplina del Centre Educatiu.
- h. Conservar i fer un bon ús de les instal·lacions del Centre i materials didàctics.

### **3.1.2 – Mestres**

#### **EXERCICI DE LA FUNCIO DOCENT (Art. 28.LEC)**

Els mestres i els professors són els professionals que exerceixen la responsabilitat principal del procés educatiu i l'autoritat que se'n desprèn. Aquesta responsabilitat, en el marc definit per l'article 104, inclou la transmissió de coneixements destreses i valors.

L'Administració educativa i els titulars dels Centres han de promoure els instruments i les condicions adequades per al perfeccionament, la promoció i el desenvolupament professionals del professorat.

El professorat ocupa la posició preeminent en l'exercici de les seves funcions docents, en que gaudeix d'autonomia, dins els límits que determina la legislació i en el marc del Projecte Educatiu.

Segons l'article 124 de la LOE, els membres de l'equip directiu i els mestres seran considerats autoritat pública. En els procediments d'adopció de mesures correctores, els fets constatats per mestres i membres de l'equip directiu tindran valor provatori i gaudiran de presumpció de veracitat.

#### **3.1.2.1 – Drets (Art. 29 LEC)**

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

- a. Exercir els diversos aspectes de la funció docent a què fa referència l'article 104, en el marc del projecte educatiu del Centre.
- b. Accedir a la promoció professional.

## Normes d'organització i Funcionament de Centre

- c. Gaudir d'informació fàcilment accessible sobre l'ordenació docent.
- d. Participar en l'elaboració del projecte educatiu de Centre, el projecte curricular i les NOF.
- e. Participar en totes les reunions de claustre i de coordinació amb veu i vot.
- f. Ésser candidat/a al Consell Escolar i a l'Equip Directiu.
- g. Ser informat/a de forma puntual i precisa sobre els acords presos pels òrgans de decisió i de gestió de l'Escola (Equip Directiu, Consell Escolar).
- h. La llibertat de càtedra, atenent a la normativa educativa vigent i al projecte educatiu de Centre.
- i. Demanar la col·laboració de les famílies en la seva tasca pedagògica.
- j. Convocar per pròpia iniciativa els familiars o tutors de l'alumnat per tractar temes relacionats amb la seva educació.
- k. Absentar-se del Centre en els casos reglamentats oficialment, comunicant-ho amb anterioritat a l'equip directiu. **(annex núm. 21)**
- l. Sumar-se o no, individualment, a una convocatòria de vaga.
- m. Els mestres tenen dret de deixar un alumne sense participar en una sortida o activitat per motius de comportament o causes justificades.

### 3.1.2.2 – Deures (Art. 29 LEC)

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

- a. Acceptar i aplicar els objectius i principis expressats en el projecte educatiu del Centre, el projecte curricular i les NOF.
- b. Complir la normativa vigent i les directrius de cada inici de curs.
- c. Responsabilitzar-se de l'elaboració de les programacions de nivell i de la seva aplicació.
- d. Utilitzar i portar al dia la documentació continguda en el registre personal de cada alumne/a.
- e. Informar, fer el traspàs, al nou/a tutor/a i als /les especialistes de les característiques del seu grup classe.
- f. Fer arribar a les famílies la informació necessària sobre l'evolució de cada alumne/a.
- g. Mantenir un clima de col·laboració amb familiars, monitors, personal de neteja i alumnes.
- h. Informar les famílies de les activitats pedagògiques que suposen un desplaçament fora de l'àmbit escolar.
- i. Establir un tracte cordial i respectuós amb totes les persones del Centre i respectar les normes generals de convivència establertes.
- j. Assistir puntualment a l'inici de les classes.
- k. Respectar la vigilància de pati.
- l. Portar un registre de les faltes d'assistència de l'alumnat.
- m. Organitzar les sortides i festes a nivell de cicle, quan es cregui convenient.

## Normes d'organització i Funcionament de Centre

- n. Notificar a la direcció del centre qualsevol sortida de l'escola amb el grup classe.
- o. No abandonar les classes ni el centre dins l'horari escolar. En cas d'haver-ho de fer caldrà notificar-ho prèviament a la direcció.
- p. Advertir amb el temps necessari les possibles absències per tal de garantir una continuïtat a la tasca docent, per part de la substitut/a, així mateix establir una programació i preparar el treball previst durant l'absència.

### 3.1.3 - Famílies

La llei orgànica reguladora del dret a l'Educació (LODE) en l'article 4 ens diu que:

1. Els pares o tutors, en relació amb l'educació dels seus fills o pupils, tenen els següents drets:

#### 3.1.3.1- Drets

- a. A rebre una educació, amb la màxima garantia de qualitat, d'acord amb les finalitats establertes en la Constitució, en el corresponent Estatut d'Autonomia i en les lleis Educatives.
- b. A escollir Centre docent diferent dels creats pels poders públics.
- c. A rebre la formació religiosa i moral que estigui d'acord amb les seves pròpies conviccions.
- d. A estar informats sobre el procés d'aprenentatge i integració socioeducativa dels seus fills.
- e. A participar en el procés d'ensenyament i aprenentatge dels seus fills.
- f. A participar en l'organització, el funcionament, el govern i l'avaluació del Centre Educatiu, en els termes que estableixen les lleis.
- g. Que se'ls escolti en aquelles decisions que afecten l'orientació acadèmica i professional dels seus fills.

La Llei d'Educació de Catalunya (LEC) quan ens parla de la participació de les famílies en el procés educatiu (art.25) ens diu que:

2. Les mares, pares o els tutors de l'alumnat a més dels drets que els reconeix la legislació vigent en matèria d'educació, tenen dret a rebre informació sobre:
  - a. El projecte educatiu.
  - b. El caràcter propi del Centre.
  - c. Els serveis que ofereix el Centre i les característiques que té.
  - d. La carta de compromís educatiu i la coresponsabilització que comporta per les famílies.
  - e. Les normes d'organització i funcionament del Centre.
  - f. Les activitats complementàries, si n'hi ha, les activitats extraescolars i els serveis que s'ofereixen, el caràcter voluntari que aquestes activitats i aquests serveis tenen per a les famílies, l'aportació econòmica que, si escau, els comporta i la resta d'informació rellevant relativa a les activitats i serveis oferts.
  - g. La programació general anual del Centre.

## Normes d'organització i Funcionament de Centre

- h. Les beques i els ajuts a l'Estudi.
- 3. Les mares, pares o els tutors dels alumnes matriculats en un centre tenen dret a rebre informació sobre l'evolució educativa de llurs fills.

### 3.1.3.2- Deures

La Llei Orgànica reguladora del dret a l'educació (LODE) ens diu que els familiars, o tutors com a primers responsables de l'educació dels seus fills o pupils tenen el deure de :

- a. Adoptar les mesures necessàries, o sol·licitar l'ajuda corresponent en cas de dificultat, perquè els seus fills o pupils cursin els ensenyaments obligatoris i assisteixin regularment a classe.
- b. Proporcionar, en la mesura de les seves possibilitats, els recursos i les condicions necessàries per al progrés escolar.
- c. Estimular-los perquè portin a terme les activitats d'estudi que se'ls encomanin.
- d. Participar de manera activa en les activitats que s'estableixin en virtut dels compromisos educatius que els Centres estableixin amb les famílies, per millorar el rendiment dels seus fills.
- e. Conèixer, participar i donar suport a l'evolució del seu procés educatiu, amb col·laboració amb els professors i els Centres.
- f. Respectar i fer respectar les normes establertes pel Centre, l'autoritat i les indicacions o orientacions educatives del professorat.
- g. Fomentar el respecte per tots els components de la comunitat educativa.

La Llei d'Educació de Catalunya (LEC) quan ens parla de la participació de les famílies en el procés educatiu (art.25) ens diu que:

- a. Les mares, pares o els tutors tenen el deure de respectar el projecte educatiu i el caràcter propi del Centre, el dret i el deure de participar activament en l'educació de llurs fills, el deure de contribuir a la convivència entre tots els membres de la comunitat escolar i el dret de participar en la vida del Centre per mitjà del Consell Escolar i dels altres instruments de que es dotin els centres en exercici de llur autonomia.
- b. El Govern ha de promoure, en el marc de les seves competències, les mesures adequades per a facilitar l'assistència de mares i pares a les reunions de tutoria i l'assistència de llurs representants als consells escolars i als altres òrgans de representació en què participin.

## 3.2 - MESURES DE PROMOCIÓ DE LA CONVIVÈNCIA

### 3.2.1 - Normes de convivència

Aquestes normes ens han d'ajudar a mantenir unes relacions de convivència escolar. En la seva elaboració s'han contemplat, fonamentalment tres aspectes:

- a. La presència constant i efectiva del professorat davant dels respectius grup d'alumnes.
- b. Tot el professorat del Centre ho és de tot l'alumnat i , per tant, tots els nens i nenes

## Normes d'organització i Funcionament de Centre

s'han de considerar alumnes de tots.

- c. El respecte profund a l'escola i a totes les persones que s'hi apleguen ha d'ésser un compromís de tots i ha de tenir en compte i fer realitat, en la mesura aplicable a cada nivell personal o col·lectiu, les normes que s'enumeren tot seguit.
1. **La relació:** entre els membres de la comunitat educativa, ha d'ésser sempre respectuosa. Cal rebutjar qualsevol mena de tracte menyspreable i insultant.
  2. **Puntualitat:** per part de tots els membres de la comunitat educativa: alumnat i professorat. Tant a les entrades com a les sortides.
  3. **Entrades:**
    - En entrar al Centre, abans de començar la jornada lectiva, l'alumnat es col·locarà a la fila on li correspongui pel curs.
    - Esperaran que el mestre/a doni l'ordre per entrar a les aules.
    - La porta d'entrada al Centre es tancarà cinc minuts després d'obrir-la, tant al matí com a la tarda, els encarregats de tancar-la, seran els alumnes de primària.
    - Si un alumne es impuntual a l'hora d'entrar i arribar un cop la porta estigui tancada, cal que porti un justificant signat a l'agenda.
    - A les entrades i sortides els pares d'alumnes de primària hauran de romandre a l'entrada de l'escola.
  4. **Sortides:** el professorat que en el moment de la sortida estigui desenvolupant la seva tasca amb un grup determinat d'alumnes, tindrà cura d'ordenar la sortida del seu grup.

Els pares dels alumnes d'E. Infantil i CI seran els responsables de recollir els seus fills. Els pares dels alumnes d'E. Infantil que puntualment no puguin venir a recollir el seu fill/a, ho hauran de comunicar prèviament a la mestra, mitjançant una nota signada o una trucada a l'escola dient el nom i cognoms de la persona que vindrà a recollir al seu fill.

El mestre encarregat de fer la sortida controlarà que hi hagi la persona responsable de recollir l'alumne, l'autorització de la qual serà signada pels pares o tutors al començament de cada curs escolar. (**Annex núm. 3**)

Els alumnes de C.S. surten sols (**Annex núm. 4**) llevat que hi hagi algun pare o tutor que no ho autoritzi, en aquest cas caldrà que signin (**l'Annex núm. 3**).

Cada tutor/a penjarà a la seva classe un cartell amb informació de quins alumnes marxen sols o no (**Annex núm. 5**).

Els alumnes no podran romandre a l'escola a les hores de sortida, a excepció dels alumnes que fan activitats extraescolars, es queden a l'aula d'acollida o menjador, o bé, que hagin de realitzar alguna activitat acadèmica per indicació del professorat.

### **Retard en la recollida d'alumnes**

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.

En el cas que els alumnes d'E. Primària, hagin d'esperar, les persones encarregades de recollir-los, ho podran fer dins les dependències de l'escola.

L'escola procurarà contactar amb la família si el temps d'espera ho aconsella.

Quan es produeixi un retard fora dels marges raonables en la recollida de l'alumnat, un cop acabat l'horari escolar ( a les 12 h), el o la mestre/a procurarà contactar amb la família o altres persones autoritzades. I a partir de les 12.15 h passarà a càrrec del servei de permanències. La família o tutors legals hauran d'abonar l'import a l'empresa encarregada de fer aquest servei.

En el cas que ningú recollís l'alumne (a les 16.30 h), la persona que fins aquell moment hagi estat encarregada d'ell/a, comunicarà telefònicament la situació a la direcció del Centre i aquesta prendrà la decisió de trucar a la policia local o altra, i acordarà amb ells la fórmula per lliurar-lo a la seva custòdia.

- Les persones que es faran càrrec dels i les alumnes un cop se superi el temps fixat per a la recollida seran per ordre de preferència:
  - El /la mestra o tutor/a o especialista que estiguin al seu càrrec en aquell moment.
  - El /la Director/ a del Centre.
  - Qualsevol altre persona del Centre que accepti l'encàrrec de fer-ho a petició del director/a o del/la mestre/a tutor/a.
- La reiteració freqüent d'aquests fets amb una mateixa família, en la mesura en que comporten una manca d'assumpció de les responsabilitats en custòdia dels i les 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.
- El control de freqüència d'aquests fets correspon al mestre/a, tutor/a de l'alumne.
- En cas que no hi hagi solució efectiva a la reiteració de recollides tardanes després de la comunicació als serveis socials del municipi, la direcció de l'Escola n'informarà la direcció dels serveis territorials corresponents.

### **5. Dies de pluja**

Cal que la porta exterior d'accés al pati s'obri abans de l'hora prevista per evitar que les famílies s'hagin d'esperar suportant la pluja.

### **6. Sortides en hores lectives**

Si un alumne/a ha de sortir del recinte escolar en hores d'activitat lectiva o menjador, serà indispensable que presenti una justificació escrita signada pels pares o tutors i que els vinguin a buscar una persona adulta. No es deixarà sortir cap alumne/a sol/a de l'escola. **(Annex núm. 20)**

### **7. Files pati**

A les hores d'entrada i d'acabament del pati, els senyals del timbre han d'ésser atesos amb promptitud.

L'alumnat s'agruparà per nivells al lloc corresponent.

A la fila hi ha d'haver el responsable del grup.

### **8. Circulació per l'escola**

Les entrades, sortides i la circulació pels passadissos es farà amb un pas normal, sense crits ni empentes.

### **9. Animals**

No es permet l'entrada de gossos o altres animals dins el recinte escolar.

### **10. Esbarjo**

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

- El pati d'Educació Infantil està reservat exclusivament a aquests alumnes.
- L'alumnat no pot romandre a les classes a l'hora d'esbarjo ni als passadissos sense el control del professorat.
- S'aconsella tancar les aules, en cas de pluja, l'esbarjo es farà a la classe i/o al porxo i en tindrà cura el mestre/a, tutor/a.

## **NORMES DEL PATI**

### **Quan comença el pati:**

- a. En el moment que sona el timbre i sota les ordres del docent, es recollirà, es deixarà els estris i materials ben ordenats, i la cadira al seu lloc.
- b. S'agafarà l'esmorzar i les jaquetes quan fa fred, i ordenadament, s'anirà al lavabo segons indicacions del mestre/a, i posteriorment es sortirà al pati.
- c. Si un alumne/a està castigat/da sense pati, agafarà una taula i una cadira de la classe. d'anglès i sortirà a fer la feina encomanada als porxos.

### **Com ens hem de comportar...?**



## Normes d'organització i Funcionament de Centre

- a. Gaudir de l'estona d'esbarjo, jugant amb els companys.
- b. Cal parlar sempre amb educació i no faltar-se mai el respecte mutu.
- c. Cal dialogar sempre, davant d'un conflicte entre companys.
- d. En cas d'algun problema o per solucionar qualsevol conflicte que pugui sorgir, cal acudir a les mestres.
- e. Jugar a les zones assignades per a cada grup.
- f. Tenir cura del material comú.
- g. Respondre dels càrrecs de responsable de material utilitzat.
- h. Demanar permís per agafar material escolar.
- i. Respectar les plantes i arbres del pati.
- j. No malgastar l'aigua.

### **No podem...**

- a. Córrer pels passadissos o romandre al vestíbul. (excepte si un alumne té permís del mestre)
- b. Entrar a les classes a l'hora de l'esbarjo.
- c. Barallar-se
- d. Davant d'un conflicte no es pot resoldre mai amb empentes, puntades de peu, cops o amb paraules que puguin ferir la sensibilitat dels companys.
- e. Sortir del recinte escolar.
- f. Jugar a la part del darrera de l'Escola. (espai que toca a la carretera.)
- g. Llençar papers, o envasos buits al terra. Cal utilitzar les papereres.
- h. Llençar l'esmorzar a la paperera.
- i. Jugar a les zones enjardinades.
- j. Enfilarse per les baranes o damunt del costat de l'escala lateral i parets del recinte escolar.
- k. Xutar massa fort, dirigint els xuts a les parets o finestres de l'Escola.
- l. Portar joguines de casa.
- m. Portar envasos de vidre.
- n. Portar llaminadures.
- o. Jugar amb objectes perillosos (pedres, branques, etc.)
- p. No es pot utilitzar el pati dels alumnes d'educació infantil, ni molestar-los a l'hora de l'esbarjo.

### **Quan s'acaba el pati...**

- a. Quan soni el timbre, cal acabar de jugar i posar-se en fila, depenent del curs, en el lloc corresponent.
- b. Entrar amb ordre i silenci a les classes, fent la filera adequadament.
- c. Cal vigilar, que no quedi cap tipus de material que s'ha utilitzat al pati, a l'hora d'entrar a classe. Com poden ser: papers, envasos, etc. **El pati ha de quedar net.**
- d. Qui tingui necessitat podrà beure aigua, o rentar-se les mans, posant-se en fila davant de la font.

### **11. Ús dels lavabos**

El moment de fer-ne ús, per part dels alumnes, serà en sortir al pati. És evident que aquesta norma no ha d'ésser aplicada en cas d'una necessitat o urgència. S'ha de fer un ús correcte del paper de vàter.

### **12. Bates i xandall**

Tots els alumnes d'EI, d'octubre a maig, han de portar la bata obligatòriament els dilluns en perfecte estat, i els mesos de setembre i juny els dies que tinguin classe de plàstica. Tots els alumnes de primària han de portar una bata obligatòriament a l'hora de plàstica i sempre que la mestra/es ho considerin oportú.

Els alumnes portaran de manera obligatòria el xandall i la samarreta de l'escola (estiu/hivern, quan es cregui convenient) en les sessions d'Educació Física.

Cal que totes les bates i xandalls vagin identificades amb el seu nom i una cinta per a poder-les penjar.

### **13. Vestuari**

Els alumnes han de venir a l'Escola vestits adequadament, de manera correcta, mostrant respecte cap a la comunitat educativa. No es pot anar amb gorra dins de les aules. Per motius de salut corporal a l'escola no es pot venir amb sabatilles esportives amb rodes, ni aquestes mateixes sense rodes..

### **14. Detecció de polls**

Quan es detectin casos de polls, el professorat donarà la circular referent al protocol d'actuació en aquests casos, i no podrà assistir al Centre

### **15. Material escolar**

L'alumnat i les seves famílies s'han de responsabilitzar de portar el material escolar assenyalat i recomanat pel Centre o pel professor de cada nivell o professor especialista.

### **16. Material didàctic de l'escola**

(Inventariable o fungible) és de propietat del Centre, sigui quina sigui la seva forma d'adquisició (compra o donació). El seu ús està reservat als alumnes del Centre en totes les seves activitats curriculars.

Per fer ús d'aquest material en horari extraescolar (activitats extraescolars) per part de qui vulgui fer-lo servir, s'haurà de sol·licitar a la direcció del Centre, que procedirà en conseqüència.

Aquesta mesura ve avalada per la normativa vigent (el material procedent de donacions és, a tots efectes propietat del Departament d'Ensenyament).

### **17. Cura del mobiliari**

Per fomentar un millor clima de treball i de convivència harmònica es procurarà conservar el mobiliari i les parets netes de ratllades, inscripcions, pintades i es mantindran les

instal·lacions escolars en bon estat. Tots hem de col·laborar per aconseguir que el nostre lloc de treball, sigui digne, ordenat i respectat.

### **18. Cura del recinte escolar**

Es procurarà de mantenir el recinte escolar net de papers i d'altres deixalles.

### **19. Celebracions**

Donat que l'escola organitza diferents celebracions al llarg del curs escolar, es demana a les famílies l'autorització per a compartir esmorzars i berenars. **(Annex núm. 6).**

Dins l'escola no es repartirà cap tipus d'invitació, de festes particulars de l'alumnat.

Es prohibeix menjar laminadures en tot el recinte escolar. En cas excepcional dels aniversaris es repartiran a l'hora de sortida.

El aniversaris, que es vulguin celebrar a l'escola, es faran dins les aules, recomanant que portin coca o pa de pessic i xocolata.

### **20. Mòbils i altres**

Està prohibit que els alumnes portin mòbils, i altres tipus d'aparells (mp3, consoles, mp4, auriculars, càmeres fotogràfiques, etc.), a l'Escola i a totes les activitats organitzades pel Centre. En el cas que en portin el/la mestre/a responsable el recollirà i en farà entrega als pares.

### **21. Biblioteca**

El servei de préstec de llibres de la biblioteca anirà a càrrec de la coordinadora de la biblioteca. Aquest servei s'organitzarà al començament de cada curs escolar.

### **22. Incidents o accidents dels alumnes**

En qualsevol hora d'activitat lectiva de l'escola, si algun alumne sofreix algun tipus d'accident o incident s'ha de trucar a la família i en cas de no poder contactar la direcció prendrà les mesures oportunes.

### **23. Informació entre professors**

El professor tutor d'alumnes d'un grup, ha de mantenir bona comunicació amb els mestres que intervenen a l'aula, per tal de donar i rebre informació dels alumnes del qual és tutor.

#### **a. Coordinació entre la llar i l'escola**

A l'acabament del curs escolar, al voltant del mes de juny es reuneix la tutora dels alumnes de la llar que han de passar a P3 al Centre, amb qui serà la mestra de P3.

Al mateix dia la tutora de la llar acompanya als seus alumnes a fer una visita al Centre i la mestra els ensenya la que serà la seva nova aula a partir del mes de setembre.

### **b. Coordinació entre els diferents cicles del centre**

A l'acabament del curs escolar els tutors d'infantil, C. Inicial i mitjà faran el traspàs d'informació individual dels alumnes que acaben el cicle.

Les coordinacions entre centres externs dependrà de si hi ha o no alumnes amb necessitats educatives especials. Aquestes coordinacions aniran a càrrec de la mestra d'educació especial i la tutora sempre que sigui convenient junt, amb el professorat del centre extern i es faran al primer i tercer trimestre de cada curs escolar per norma general, o sempre que sigui necessari.

### **c. Coordinació entre l'Escola i l'Institut de Secundària**

Quan els alumnes del Centre acaben l'educació primària, s'elabora un informe individual de traspàs, a petició del coordinador pedagògic del IES, el model del qual es va elaborar conjuntament entre el professorat de l'Institut i el de diverses escoles que hi estan adscrites. Quan s'obre el termini de les preinscripcions per accedir a secundària, el coordinador pedagògic de l'Institut passa per les diferents escoles a recollir els informes individuals, fa una xerrada per resoldre dubtes als alumnes de sisè i finalment té una entrevista personal amb el tutor del grup de sisè i es fa el traspàs d'informació.

## **24. Distribució dels alumnes**

Des de P3 a sisè, cada mestre és tutor d'un grup, sempre i quan la plantilla del Centre ho permeti.

En el cas que s'hagin d'agrupar diferents cursos serà a criteri de l'equip directiu i prioritant en el nombre de matrícula que sigui més baix, per tal que l'agrupament no sigui excessiu en nombre d'alumnes.

## **25. Excursions i sortides**

Cada vegada que hi hagi una sortida escolar, (excepte sortides puntuals al voltant del poble perquè ja es demana una autorització al començament de curs), l'escola facilitarà un imprès, el qual s'haurà de retornar al Centre degudament emplenat.

Els mestres especialistes es distribuiran per cicles.

Seguint les normes d'organització i funcionament dels centres públics, la relació màxima d'alumnes /mestres o acompanyants per a les sortides ha de ser la següent:

- Segon cicle d'E. Infantil: 10/1
- CI i CM. d'E. Primària: 15/1
- CS. d'E. Primària: 20/1

En tot cas, no es poden fer sortides ni altres activitats fora del Centre amb menys de dos acompanyants, un dels quals ha de ser necessàriament mestre, llevat d'aquelles sortides en que el Consell Escolar determini altres condicions que exigeixin una ràtio superior en el nombre d'acompanyants.

Si es fa una sortida a nivell de centre, i algun alumne/a no hi va, cal especificar si aquest dia assistirà o no al centre. **(Annex núm.18)**

### 26. Full sortides

Totes les sortides escolars ja planificades, s'han de donar a conèixer als pares a través d'una circular, on quedi reflectida la corresponent autorització.

A començament de curs es lliura als pares un imprès on s'especifica que hi pot haver alguna sortida imprevista al llarg del curs, relacionada amb els centres d'interès que es treballi, visitant el voltant del poble o el seu entorn i que cal el seu consentiment per a poder-la realitzar. **(Annex núm. 7).**

Al començament del curs escolar es lliura una circular als pares demanant l'autorització per impartir les classes d'educació física al pavelló municipal. **(Annex núm. 8)**

El/la mestre/a amb el consens de l'equip directiu pot deixar a un/a alumne/a sense assistir a una sortida sempre i quan el motiu sigui suficientment greu (veure apartat 3.4. de la convivència en el centre)

### 27. Protocol esdeveniments mestres

Pels naixements, casaments i jubilacions qui hi vulgui participar ho farà aportant 10 €

#### 3.2.2 - ACCIONS DE COMPLIMENT DE LES NORMES ESMENTADES

En general, quan un professor troba un alumne/a que no fa cas d'aquestes normes, l'avisarà i el farà rectificar, si s'escau.

Quan la falta es repeteix, es farà un seguiment acurat del comportament de l'alumne per part del professorat implicat en el cas, i de la Direcció.

Si cal es farà una entrevista amb la família.

Quan la falta és voluntària i comporta un deteriorament material d'algun bé de l'escola, cal que l'alumne (la seva família) restitueixi o arregli, segons els casos, el que s'ha deteriorat.

#### 3.2.3 - RELACIÓ ESCOLA /FAMÍLIES

##### 1. Reunions de pares

Les reunions es faran en llengua catalana. Si hi ha algun pare/mare que no entengui el català, se li aclarirà de manera particular.

##### 2. Reunió d'inici de curs

A l'inici de cada curs escolar (setembre, octubre), es farà una reunió general amb els pares de cada nivell i excepcionalment quan sigui necessari es farà a l'acabament del curs escolar substituint la de l'inici del curs següent.

La reunió dels nens que comencen P3, la farà el mestre que es preveu que serà el seu tutor i es convocarà pel mes de juny i tindrà lloc al setembre.

##### 3. Entrevistes amb els pares

És preceptiu que el tutor faci una entrevista anual amb el pare/mare o tutor/a , i que en quedi constància en el full d'entrevistes.

Cal evitar les visites als mestres en hores de classe.

Cada tutor tindrà dintre el seu horari, una hora a la setmana dedicada a dites entrevistes.

**(Annex núm.9)**

#### **4. La participació dels pares**

A l'aula, a jocs...cal que sigui aprovada per tots els mestres interessats, amb el vist-i-plau del Claustre.

#### **5. Dret d'imatge**

Es signarà en el moment de la matrícula. **(Annex núm. 19)**

#### **6. Documentació de matriculació**

En el període de matriculació, els pares emplenaran les dades referents als alumnes **(Annex núm.10)**

#### **7. Religió/ensenyament alternatiu**

Aquesta opció s'indicarà en el full de matriculació i es podrà rectificar si els pares/mares o tutors legals, per iniciativa pròpia així ho desitgin, comunicant-ho per escrit a la direcció del Centre quan confirmin la plaça pel proper curs. **(Annex núm.10)**

#### **8. Comunicació dels resultats de l'avaluació**

Totes les famílies dels alumnes del Centre seran informades sobre l'avaluació dels seus fills. Aquest informe el rebran tres vegades per curs, si l'alumne és de primària, i dues vegades, si és d'Infantil.

En el cas que una família sol·liciti per avançat l'informe trimestral del seu fill/a caldrà que ho demani per escrit al Centre al·legant els motius. **(veure model Annex núm.11)**

#### **9. Alumnes d'atenció diferenciada (tractament de la diversitat)**

Per aquests alumnes la relació amb la família la realitzaran els professors tutors, els professors d'Educació Especial (E.E.) l'Equip d'Assessorament Psicopedagògic (EAP), Logopedes etc.

Quan un tutor detecta que un alumne li cal suport, ho ha de comunicar a la mestra d'E. Especial i aquesta si ho veu necessari el derivarà al professional de l'EAP, emplenant prèviament el full de demanda, amb el vist-i-plau i signatura dels pares.**(Annex núm. 12)**  
Veure document de la Comissió d'atenció a la diversitat (CAD) **(Annex núm. 13)**

### **3.2.4 - RELACIÓ ESCOLA/AMPA**

**a. Les relacions** positives entre el professorat i l'AMPA són convenientes i necessàries, cal promoure sempre el diàleg la cooperació i l'entesa.

**b. Les activitats extraescolars** les coordinarà i organitzarà l'AMPA i l'Ajuntament.

**c. La petició de l'ús de les instal·lacions** del Centre per part de l'AMPA o altres entitats es cursa a la direcció del Centre.

El manteniment i conservació del Centre és competència municipal.

L'ús de claus sempre és en funció d'una activitat puntual i en un lloc definit, prèvia sol·licitud a la direcció

La responsabilitat de l'ús correcte dels espais utilitzats és responsabilitat de qui en fa ús, fent-se càrrec dels desperfectes que es puguin ocasionar.

### **3.3 - MECANISMES DE RESOLUCIÓ DE CONFLICTES**

#### **3.3.1- Convivència i resolució de conflictes. Qüestions generals**

Les mesures i accions que el centre desenvoluparà per tal de capacitar tot l'alumnat i la resta de la comunitat educativa per a la millora de la convivència seran, d'entre altres:

**a. Pel que fa a l'aula:**

- Incloure sessions preventives per desenvolupar l'assertivitat i l'empatia.
- Elaborar una guia per a la gestió efectiva de conflictes a l'aula, si s'escau.
- Fer participar l'alumnat del procés d'establiment de normes de convivència.
- Afavorir que el docent i especialment el tutor o la tutora puguin disposar de temps i espais per tractar els petits conflictes al més aviat possible.

**b. Pel que fa al Centre:**

- Sensibilitzar el claustre de la necessitat de tractar els conflictes com a font d'aprenentatge mutu.
- Afavorir una cultura de centre acollidora i respectuosa amb la diversitat.

**c. Pel que fa l'entorn:**

- Afavorir una cultura de Centre acollidora i respectuosa amb la diversitat.
- Col·laborar estretament amb les administracions locals per promoure actuacions preventives en relació amb els conflictes que es produeixen fora de l'espai del Centre.

Els procediments de resolució de conflictes de convivència que es duren a terme en el Centre, s'ajustaran als principis i criteris següents:

- a. Vetllaran per la protecció dels drets dels afectats i hauran d'assegurar el compliment dels deures dels afectats.
- b. Hauran de garantir la continuïtat de les activitats del Centre, amb la mínima pertorbació per a l'alumnat i el professorat.
- c. S'hauran d'emprar mecanismes de mediació sempre que sigui pertinent.

#### **3.3.2. La mediació escolar**

La mediació és un sistema de resolució de conflictes basat en l'intent de facilitar la comunicació entre les persones, per tal que gestionin per elles mateixes una solució dels conflictes que els afecten, amb l'assistència o la intervenció d'una persona mediadora que actua d'una manera imparcial i neutral.

Esdevé fonamental la comunicació adequada entre les parts. Cal que la persona mediadora faciliti el diàleg, promogui la comprensió entre les parts en conflicte i ajudi a cercar solucions per resoldre'l.

### 3.3.2.1 - Què cal saber sobre la mediació?

- La mediació escolar té per objectiu educar en la convivència.
- Es basa en el diàleg, la cooperació i la responsabilitat de cada persona en el manteniment d'un clima pacífic.
- Accepta les diferències, no intenta canviar a les persones, ni les seves idees tan sols contribueix a evitar enfrontaments inútils i a crear consens.
- Parteix del fet que quan es produeix un conflicte no es tracta de "jo" o "tu" sinó de "jo" i "tu", és a dir, "nosaltres".
- Es dirigeix al conjunt de la comunitat educativa: alumnat, professorat, famílies i personal de serveis i administració.
- La mediació no s'aplica quan el conflicte requereix intervenció terapèutica o legal.
- Els processos de mediació resulten especialment efectius a l'hora de regular els conflictes que es produeixen entre persones que mantenen una relació quotidiana.
- Quan en un conflicte, la decisió final comporta que una persona " guanyi " i l'altra " perdi ", No es pot dir mai que s'ha solucionat el conflicte.
- La mediació suposa una aportació a la cultura del diàleg, el consens i la pau en contrast a la cultura dominant del litigi, la controvèrsia i el conflicte.

### 3.3.2.2 - Què aporta la mediació als alumnes

- La mediació contribueix a la formació integral dels alumnes.
- Ajuda a crear grup i caliu humà en un context d'aula on tothom és acceptat.
- Afavoreix la construcció d'actituds, valors i normes de manera efectiva i pràctica: no es tracta de dir què és correcta o no, ja que les activitats són participatives i s'utilitzen com a base per a la reflexió i acció.
- S'aprèn a defensar les pròpies idees, a posar-se en el lloc dels altres, a tenir en compte els respectius interessos, a escoltar per comprendre, a pensar reflexivament, creativament i críticament, a implicar-se en la millora del propi entorn, a comprendre, a expressar i regular els sentiments, a defensar els drets de les persones...
- Els alumnes desenvolupen habilitats per fer front per sí mateixos als conflictes que, de manera natural, viuran al llarg de la seva vida.

### 3.3.2.3 - Com s'implementa la mediació a l'Escola

- Hi ha dos tipus d'actuacions possibles: Activitats de tutoria i servei de mediació.



## Normes d'organització i Funcionament de Centre

- Les activitats de tutoria són tasques molt senzilles que acostumen a tenir una fase lúdica, una de reflexió i una d'aplicació a noves situacions. El/la mestra /e accepta totes les opinions i evita donar solucions.
- El servei de mediació és una instància de regulació de conflictes que no substitueix les normes de convivència de l'Escola. Actua educativament i preventivament ja que es fonamenta en la responsabilització i reparació més que no en la sanció.
- El servei de mediació pot oferir-se a tots els membres de la comunitat o tan sols a l'alumnat.

### 3.3.2.4 - Perfil del mediador/a

- L'alumne/a mediador/a comptarà amb el suport d'un mestre/a de l'escola qui l'ajudarà, guiarà, i acompanyarà, durant la seva tasca.
- El/la mediador/a en un conflicte ha de ser seleccionat entre el grup d'iguals per desenvolupar l'acció de mediació a un altre nivell educatiu. Actuant així s'intenta promoure la imparcialitat i la neutralitat al llarg de tot el procés.
- **- El mediador ha de complir uns requisits essencials:**
- Ser un bon company.
- Tenir amics a la classe, oferir-se per ajudar als altres quan pot i no sol molestar.
- Ser respectuós amb tothom, voler ser mediador voluntàriament.
- Disposició a ajudar a trobar solucions als conflictes que puguin sorgir.
- Oferir-se a realitzar la mediació durant el temps d'esplai.
- Voluntat i compromís d'ajudar el/la tutor/a amb la resolució de possibles malentesos que es puguin plantejar.

### 3.3.2.5 - Quin és el rol del mediador/a

- En cas de conflicte es pot optar per demanar la intervenció del mediador/a.
- La comissió de mediació reuneix les persones en conflicte i els explica que treballaran per canviar la situació. La participació és sempre voluntària i allò que es diu és confidencial.
- El mediador/a no jutja, ni dóna consells, ni pren decisions: no té poder.
- Hi ha tres normes: parlar sense interrompre, evitar les desqualificacions i cooperar en la recerca d'una via de sortida.
- Els protagonistes del conflicte decideixen per ells mateixos allò que més els satisfà, el poder de decisió és a les seves mans.
- Un cop comença la trobada, el mediador escolta a cada persona per separat i mira de posar-se en el seu lloc per tal d'entendre com veu la situació.

## Normes d'organització i Funcionament de Centre

- A continuació treballa per elaborar una definició conjunta del conflicte que reculli les preocupacions de cada part.
- Després convida a formular el màxim d'idees creatives i suggeriments per canviar la situació.
- Finalment es pren una decisió de comú acord.

### 3.3.2.6 - Comissió de mediació

La comissió de mediació estarà integrada per:

- El director/la directora del Centre, un/a mestre/a, un/a alumne/a de CS. anualment i els tutors/es dels alumnes implicats. **(Annex núm. 14)**

### 3.3.2.7- Pautes a seguir davant un conflicte

#### a. Entrada: Convidar a explicar-se

- Convidar a mitjançar en el conflicte.
- Explicar què és i com funciona la mediació

#### b. Inici: benvinguda i normes.

- Donar la benvinguda a les persones i presentar-se com a mitjancer/a
- Explicar que els mitjancers/es no prenen partit, no jutgen, ni aconsellen.
- Explicar les normes bàsiques:
  1. Parlar i escoltar per torns.
  2. Parlar sense ofendre.
  3. Cooperar per canviar la situació.
- Preguntar a cada persona: " Estàs d'acord amb aquestes normes?"

#### c. Exploració del conflicte: el passat.

- Dir:" Si us plau, explica'ns què ha passat i com t'has sentit.
- Escoltar activament: clarificar, resumir i reformular.
- Preguntar:" Vols afegir-hi res més?"

#### d. Definició d'interessos: el present

- Centrar-se en els interessos.
- Preguntar:" què vols, per què ?"
- Escoltar activament :clarificar, resumir i reformular.
- Preguntar: "què passaria si no hi ha acord? Què pensaries si et trobessis en el lloc de l'altra persona?"
- Dir: "els teus interessos són .....,correcte? "

#### e. Creació d'alternatives: el futur.

- Crear opcions
- Explicar el funcionament de la "pluja d'idees" :
  1. Dir qualsevol idea que se t'ocorri.

## Normes d'organització i Funcionament de Centre

2. No jutjar ni discutir idees.
  3. Aportar el major nombre d'idees possible.
  4. Intentar pensar en idees originals.
- Dir: “ Si us plau, penseu en idees que us podrien convenir als dos. Alguna idea més?”
  - Reduir, seleccionar les opcions més interessants o mirar-ne de combinar-les.
  - Avaluar les opcions.
  - Preguntar:” És justa aquesta opció? Podríeu complir-la? Creieu que funcionarà? “
- f. Finalització: pactes i compromisos.**
- Demanar a les persones que facin un pla d'acció: qui farà què, quan, on i com ?
  - Demanar a cadascú que resumeixi el pla.
  - Preguntar: “ Estar el problema arreglat?
  - Preguntar: “ Voleu fer-vos una encaixada?
  - Fer una encaixada de mans amb cada persona
- g. Sortida: Resultats i modificacions.**
- Avaluar els resultats.
  - Modificar els acords, si cal.
- h. Emplenar Annex núm.15**

### 3.3.3. CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU

- La carta de compromís educatiu és una eina que, en aplicació del projecte educatiu, facilita la cooperació entre les famílies i el Centre Educatiu i ha d'expressar els compromisos que adquireixen per garantir la cooperació entre les seves accions educatives, d'acord amb l'article 20 de la llei 12/2009, del 10 de juliol, d'Educació i l'article 7 del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels Centres Educatius.
- Els continguts comuns de la carta seran presentats i aprovats pel Consell Escolar.
- El Centre i la família han de formalitzar la carta de compromís amb els seus continguts comuns en el moment de la matrícula. Aquesta ha de ser signada pel pare, mare o tutor legal de l'alumne i pel director/a del centre públic.
- La carta de compromís tindrà com a mínim una revisió anual.
- De la carta de compromís n'ha de quedar constància documental al centre i a la família.
- El tutor/a serà la persona responsable de fer el seguiment del compliment dels compromisos de la carta.

(Annex núm. 16)

## 3.4 - DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

### Normes Generals:

## Normes d'organització i Funcionament de Centre

- Els alumnes no podran ser privats del seu dret a l'educació i a l'escolaritat.
- En cap cas no podran imposar-se mesures correctores ni sancions contra la integritat física i la dignitat personal de l'alumne.
- La imposició als alumnes de mesures correctores i de sancions ha de tenir en compte el nivell escolar en que 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 procés educatiu.
- Es podran corregir i sancionar els actes contraris a les normes de convivència del centre, així com les conductes greument perjudicials per a la convivència realitzades pels alumnes dins el recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries i en el servei de menjador o durant qualsevol activitat organitzada pel Centre.

### **Normes Bàsiques de comportament:**

#### **a. Per a facilitar una bona convivència**

- Saludar i acomiadar-se a les entrades i sortides de la classe.
- Entrar en ordre a les classes i assossegadament.
- Mostrar-se respectuós envers tots i cadascun dels companys/es i tots els membres de la comunitat educativa.
- Escoltar atentament a qui et parla.
- Parlar amb un to agradable i respectuós.
- Demanar les coses per favor.
- Donar les gràcies després de rebre alguna cosa.
- Intentar resoldre els conflictes parlant i de forma pacífica. En cas de sorgir alguna baralla o problema que no es pugui resoldre's de forma acordada i tranquil·la, avisar sempre als/les mestres que vigilen.

#### **b. Per a mantenir un bon ritme i clima de treball**

- Ser puntual en les entrades i sortides de l'escola.
- No fer soroll quan els/les companys/es estan treballant.
- Treballar en silenci.
- Respectar el torn de paraula en les intervencions.
- Parlar sense cridar.

## Normes d'organització i Funcionament de Centre

- Escoltar amb atenció els mestres o monitors, de l'escola o d'altres llocs, on es puguin realitzar visites.
- No aixecar-se de la cadira si no hi ha una necessitat.
- A E. Infantil, demanar permís al docent per anar al lavabo.
- A E. Primària, evitar anar al lavabo durant l'hora de treball. Intentar anar-hi sempre a l'hora del pati, i si es necessita anar-hi durant l'hora de classe, cal demanar permís al mestre.
- Complir els càrrecs establerts.

### c. Per a entrenar uns bons hàbits d'higiene i salut

- No menjar lllaminadures.
- Intentar portar esmorzars saludables i que afavoreixin bons hàbits alimentaris.
- Portar el xandall i el calçat adequat quan hi hagi classe d'educació física.
- Portar la bata de treball i menjador a e. infantil i primària.
- Utilitzar correctament els lavabos adaptats per a cada etapa (Infantil i Primària): fer un bon ús del paper higiènic, evitar que els WC s'embrutin i s'embussin, etc.
- Tirar la cadena després de fer us del wàter.
- Deixar l'aula endreçada, abans de sortir-ne.
- Fer-se responsable dels objectes personals i desmar-los al seu lloc.
- No jugar ni llençar objectes que puguin ser perillosos (pedres, plàstics, etc.).
- Els dies de pluja o mal temps, quedar-se a les classes o bé a l'aula de jocs, a càrrec del seu tutor/a.
- No portar envasos de vidre ni altres objectes perillosos

### d. Per a mantenir un entorn més agradable i saludable

- Llençar les deixalles sempre a les papereres. Cada tipus de deixalla(paper, cartró, plàstics i brics, i rebuig.) en el seu contenidor, per tal que puguin ésser reciclades.
- Respectar les plantes i arbres del pati i de les classes.
- Respectar el material comú i el propi.
- Tancar les aixetes després d'utilitzar-les, per a no malgastar l'aigua.

### 3.4.1 - CONDUCTES I ACTES CONTRARIS A LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE.FALTES LLEUS, GREUS I MOLT GREUS.MESURES CORRECTORES.

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

- a. Conductes i actes contraris a la convivència en el Centre, lleus i greus.

- b. Conductes i actes que perjudiquen greument la convivència en el Centre i que es consideren faltes.

FALTES LLEUS I GREUS	MESURES CORRECTORES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Les faltes injustificades, no reiterades, de puntualitat.</li> <li>2. Les faltes injustificades, no reiterades d'assistència a classe.</li> <li>3. Qualsevol acte d'incorrecció i desconsideració envers els companys.</li> <li>4. Qualsevol acte injustificat que alteri lleument el desenvolupament normal de les activitats del Centre.</li> <li>5. No Respectar el material del centre, el propi i el dels companys.</li> <li>6. No fer la fila correctament/barallar-se.</li> <li>7. Entrar i sortir de classe corrent.</li> <li>8. Jugar, córrer, o botar la pilota als passadissos o a les classes</li> <li>9. Agafar material escolar sense permís previ del professorat</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Amonestació oral</li> <li>2. Amonestació oral</li> <li>3. Realització de tasques de servei a la Comunitat educativa que siguin útils, alhora per al centre i per l'alumnat sancionat. Aquestes tasques hauran de realitzar-se en horari lectiu, durant un període que no podrà accedir una setmana. (plegar papers al pati, netejar taules, ordenar els prestatges de la classe, endreçar l'aula, etc.) Petició d'excuses a la persona ofesa o perjudicada.</li> <li>4. L'alumne serà sancionat sense sortir al pati durant un període que el mestre cregui convenient.</li> <li>5. Restitució del material deteriorat.</li> <li>6. Canvi de lloc a la fila, amonestació oral.</li> <li>7. L'alumne serà sancionat sense sortir al pati durant el període que el mestre cregui convenient</li> <li>8. Amonestació oral i sostracció de la pilota pel temps que el mestre cregui convenient.</li> <li>9. Privació d'utilitzar dit material pel temps</li> </ol>

10. Portar joguines, mòbils o qualsevol tipus d'aparell electrònic. Portar paraigües (e. infantil)	determinat que consideri el mestre 10. Requisar el material prohibit pel temps determinat que consideri el mestre.
11. No portar l'equipament esportiu el dia que es fa E. Física (llevat comunicat família, justificat)	11. No fa classe d'E. Física, fer tasques que el mestre/a li encomani.
12. No portar la bata el dilluns.	12. Amonestació oral
13. Distorsionar el funcionament de la classe.	13. Fer tasques educatives extres (copiar) Comparèixer davant la directora de l'Escola i canvi de classe.
14. No demanar el torn de paraula i/o interferir el torn d'un company.	14. Amonestació oral.
15. No portar els deures fets en la data establerta.	15. Treballar a l'hora del pati. Nota a l'agenda, repercussió negativa per l'informe trimestral.
16. Portar els deures mal fets o incomplets	16. Acabar-los a l'hora del pati. Nota a l'agenda, depenent de si no ho saben fer o si no ho han volgut fer.
17. No mantenir ordre en el propi material, calaix, dossiers, carpetes, arxivadors, etc.	17. Endreçar a l'hora del pati.
18. No portar l'agenda.	18. Amonestació oral i requeriment de la mateixa a la pròxima franja escolar.
19. No aprofitar les estones d'esbarjo per anar al lavabo (depenent del nivell/ i	

<p>casos particulars)</p> <p>20. No respectar les indicacions a l'entrada o sortida del pati.</p> <p>21. Jugar a les zones excloses de joc</p> <p>22. No respondre dels càrrecs de responsable del material utilitzat a l'hora del pati.</p> <p>23. Llençar l'esmorzar a la paperera</p> <p>24. Llençar papers a terra</p> <p>25. No acudir a l'escola vestits adequadament, i no complir les normes bàsiques d'higiene.(nets, pentinats, etc.)</p>	<p>19. Amonestació oral.</p> <p>20. Sense pati el proper dia.</p> <p>21. Sense pati.</p> <p>22. Amonestació oral i canvi de responsable.</p> <p>23. Nota a l'agenda/plegar papers del pati.</p> <p>24. Recollir-los/plegar papers a l'hora del pati.</p> <p>25. Amonestació oral.</p>
---	---



FALTES MOLT GREUS	MESURES CORRECTORES
<p>1. Els actes d'indisciplina, les injúries, les ofenses, amenaces, vexacions o humiliacions contra els membres de la comunitat educativa.</p> <p>2. L'agressió verbal i física envers els companys .</p>	<p>1. Amonestació oral</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Realització de tasques de servei a la Comunitat Educativa que siguin útils, alhora per al Centre i per l'alumnat sancionat. Aquestes tasques hauran de realitzar-se en horari lectiu, durant un període que no podrà excedir una setmana. (plegar papers al pati, netejar taules, ordenar els prestatges de la classe, endreçar l'aula, etc.) Petició d'excuses a la persona ofesa o perjudicada.</li> <li>▪ Servei de mediació (<b>annex 15</b>)</li> </ul> <p>2. Amonestació oral, petició d'excuses a la persona ofesa o perjudicada. Privació de l'hora d'esbarjo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Actuació a través de la mediació. (<b>annex 15</b>)</li> <li>▪ Advertiment que podrà constar, si es creu convenient, a l'expedient individual de l'alumne/a, en el qual s'inclourà un comunicat d'incidència detallat, per part dels mestres implicats, aquesta amonestació serà</li> </ul>

<p>3. L'agressió física o verbal contra els membres de la comunitat educativa.</p> <p>4.El deteriorament causat intencionadament, a les dependències del centre, als materials d'aquest o dels objectes i les pertinences dels altres membres de la comunitat educativa</p> <p>5. Sortir del recinte escolar sense permís durant les hores lectives.</p>	<p>comunicada pel tutor als pares o representants legals.(<b>annex 17</b>)</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Privació de l'assistència a les sortides escolars(excursions)</li></ul> <p>3. Amonestació oral, petició d'excuses a la persona ofesa o perjudicada. Privació de l'hora d'esbarjo.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Actuació a través de la mediació. (<b>annex 15</b>)</li><li>▪ Advertiment que podrà constar, si es creu convenient, a l'expedient individual de l'alumne/a, en el qual s'inclourà un comunicat d'incidència detallat, per part dels mestres implicats, aquesta amonestació serà comunicada pel tutor als pares o representants legals.(<b>annex 17</b>)</li><li>▪ Privació de l'assistència a les sortides escolars(excursions)</li></ul> <p>4. Realització de tasques que contribueixin a la reparació dels danys materials causats, si s'escau, o altres tasques que siguin útils al centre, i educatives, per a l'alumnat sancionat.</p> <p>5. Amonestació oral</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Actuació a través de la mediació.(<b>annex 15</b>)</li></ul>
--	--

<p>6. Falsificació o sostracció de documents i material acadèmic.</p> <p>7. Les reiterades al·lusions insultants a diferències ètniques, religioses, culturals i/o minusvalidesa de qualsevol tipus.</p> <p>8. Les faltes tipificades com a molt greus si concorren circumstàncies de col·lectivitat i/o publicitat intencionada.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Advertiment que podrà constar, si es creu convenient, a l'expedient individual de l'alumne/a, en el qual s'inclourà un comunicat d'incidència detallat, per part dels mestres implicats, aquesta amonestació serà comunicada pel tutor als pares o representants legals.(<b>annex 17</b>)</li> <li>▪ Privació de l'assistència a les sortides escolars(excursions)</li> </ul> <p>6. Segons el cas, no qualificar la prova, i presentar per escrit un treball d'acord amb el tema i dins un termini curt.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Privació de l'hora d'esbarjo segons ho consideri el mestre/a.</li> <li>▪ Comunicació als pares.</li> </ul> <p>7. Amonestació oral.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Compareixença davant de la direcció.</li> <li>▪ Suspensió del dret a participar a les sortides.</li> <li>▪ Canvi de grup per un període de temps no superior a tres dies.</li> <li>▪ Mediació(<b>annex 15</b>)</li> </ul> <p>8. Amonestació oral.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Realització de tasques de servei a la Comunitat educativa que siguin alhora útils, per al centre i per l'alumnat sancionat. Aquestes tasques hauran de realitzar-se en horari lectiu, durant un període que no podrà excedir una setmana.(plegar papers al pati, netejar taules, ordenar els prestatges de la classe, endreçar l'aula, etc.)Petició d'excuses a la persona</li> </ul>
---	---

<p>9. L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre.</p>	<p>ofesa o perjudicada. Actuació a través de la mediació. <b>(annex 15)</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Advertiment que podrà constar, si es creu convenient, a l'expedient individual de l'alumne/a, en el qual s'inclourà un comunicat d'incidència detallat, per part dels mestres implicats, aquesta amonestació serà comunicada pel tutor als pares o representants legals. <b>(annex 17)</b></li><li>▪ Privació de l'assistència a les sortides escolars(excursions)</li></ul> <p>9. Amonestació oral.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Compareixença davant de la direcció.</li><li>▪ Suspensió del dret a participar a les sortides.</li><li>▪ Canvi de grup per un període de temps no superior a tres dies.</li><li>▪ Comunicat d'incidència. <b>(annex 17)</b></li></ul>
---	--

*A qualsevol falta sigui lleu, greu o molt greu independentment de la mesura correctora que estigui estipulada, li podrà ser aplicada qualsevol de les mesures que consten en aquest reglament quan es cregui oportú.*

Pel que fa als actes i conductes que són considerades faltes especialment greus(art.37.2 LEC),les sancions a aplicar s'han d'acordar de manera proporcionada a aquesta especial gravetat(art.24.4 Decret d'Autonomia).

## Normes d'organització i Funcionament de Centre

Correspon a la Direcció del centre imposar la sanció en la resolució de l'expedient incoat a l'efecte, sense perjudici que la mesura correctora incorpori alguna activitat d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, del rescabament de danys que es puguin establir de manera complementaria en la resolució del mateix expedient.

Les sancions acordades no es poden fer efectives abans de la resolució del corresponent recurs o reclamació de la finalització del termini per interposar-lo. D'acord amb l'article 25.7 del Decret d'Autonomia:

“ Quan en una ocasió de la presumpta comissió de faltes greument perjudicials per a la convivència, l'alumnat i la seva família, reconeixen de manera immediata la comissió de fets i accepten la sanció, la direcció l'imposa i l'aplica directament.

No cal obrir expedient. Ara bé, s'ha de deixar constància escrita de reconeixement de la falta comesa i de l'acceptació de la sanció. D'acord amb l'article 25.6 del Decret d'Autonomia:

“ Per garantir l'efecte educatiu de l'aplicació de les sancions que comporti la pèrdua del dret a assistir temporalment al Centre en les etapes d'escolarització obligatòria es procurarà l'acord dels pares. Quan no s'obtingui aquest acord la resolució que imposa aquesta sanció expressarà motivadament les raons que ho han impedit”.

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

La direcció ha de comunicar al Ministeri fiscal qualsevol fet que pugui ser constitutiu de delictes o falta perseguible penalment comès per qualsevol persona de la comunitat educativa en el Centre o en relació directa amb la seva activitat sens perjudici de la continuïtat de les accions correctores previstes en aquest decret per a l'alumnat.

En el supòsit que es tinguin indicis racionals clars i suficients que algun alumne/a ha comès algun acte presumible delictiu ( tràfic d'estupefaents, etc.)o constitutiu de falta penal (agressió, etc.) cal:

- Incoar expedient disciplinari.
- Denunciar el cas davant la policia.
- Podria ser que la presumpta comissió d'un delictes o falta penal es desprengui, en el curs d'iniciar un expedient disciplinari. En aquest cas cal :
- Que l'instructor elabori un informe i la direcció el trameti al ministeri fiscal.
- Trametre al mateix informe als Serveis Territorials d'Ensenyament.

*A l'hora d'aplicar les sancions que corregeixen les faltes per a la convivència en centre, s'han de tenir en compte els criteris següents:*

- les circumstàncies personals, familiars i socials i l'edat de l'alumnat afectat.
- La proporcionalitat de la sanció amb la conducta o acte que la motiva.

## Normes d'organització i Funcionament de Centre

- La repercussió de la sanció en la millora del procés educatiu de l'alumnat afectat i de la resta de l'alumnat.
- L'existència d'un acord explícit amb els progenitors o tutors legals, en el marc de la carta de compromís educatiu subscripta a la família, per administrar la sanció de manera compartida.
- La repercussió objectiva en la vida del centre de l'actuació que se sanciona.
- La reincidència o reiteració de les actuacions que se sancionen.

## **4 - DISPOSICIONS FINALS**

### **4.1- Interpretació de les NOFC**

Aquestes NOFC són d'obligat compliment per a tots els membres que constitueixen la comunitat escolar de l'Escola Mare de Déu de la Candela i entraran amb vigor a partir de la seva aprovació definitiva pel Consell Escolar del Centre.

La direcció és la màxima responsable de fer complir aquestes NOFC. Els membres del Consell Escolar, del Claustre de professors i de la junta de les associacions de mares i pares d'alumnes tenen també el deure de conèixer, complir i fer complir les NOFC.

Es faculta al director/a per a la interpretació del present reglament.

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

### **4.2 - Modificacions de les NOFC**

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.

## Normes d'organització i Funcionament de Centre

- Perquè concorren noves circumstàncies a considerar o nous àmbits que s'hagin de regular.
- Aquest document està supeditat a les instruccions de cada inici de curs.

El Consell Escolar ha de participar en l'aprovació de les modificacions del reglament.

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

El Claustre aportarà a l'equip directiu criteris i propostes a les modificacions presentades.

Les possibles modificacions aniran en l'ordre del dia del següent consell escolar per a la seva participació en l'aprovació.

Després de la seva aprovació pel consell escolar, no s'han de considerar les NOFC com un document tancat i inamovible, sinó que cal que sigui un document fàcilment modificable, per adaptar-lo a les noves necessitats del Centre, i constantment millorable en tots aquells aspectes que es considerin convenients.

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

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

### **4.3 - Especificacions de les NOFC**

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.

El Consell Escolar ha de conèixer i supervisar aquestes especificacions.

### **4.4 - Publicitat de les NOFC**

Aquest reglament estarà a disposició de tot el personal de la comunitat educativa del Centre. S'explicaran els punts més rellevants d'aquest reglament a l'alumnat, durant el curs escolar segons les respectives edats.

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

### **4.5 - Dipòsit de les NOFC.**

## Normes d'organització i Funcionament de Centre

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'Ensenyament, que ha de vetllar per la seva adequació a la normativa vigent.

Igualment es procedirà per a les modificacions del reglament.

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

### **4.6 - Relació amb el Projecte Educatiu de Centre**

Les NOFC estan relacionades amb el PEC , el qual es revisa al final del mandat del director, i s'aprova pel Claustre de Mestres i pel Consell Escolar del Centre.

El darrer PEC està revisat i aprovat en data de setembre de 2012.

Entrada en vigor:

Aquest reglament entrarà en vigor a partir del dia 26 de juny de 2014

El Director/a

DILIGÈNCIA per fer constar que el present reglament ha estat aprovat pel Consell Escolar en data: 26 de juny de 2014

Tal com consta en el llibre d'actes d'aquest òrgan col·legiat.

Vist i plau

La directora

La secretària



Botarell, juny de 2014

## 5-DISPOSICIONS ADDICIONALS

D'acord amb el claustre del dia 11 de maig i amb el Consell Escolar celebrat el dia 20 de maig, s'aprova incloure a les NOFC les especificacions següents:

- Punt 1.4 Altres persones que intervenen al Centre
- Punt 2.3 Programes de salut escolar i normes sanitàries
- Punt 3.2 Normes de convivència (punt 3. Entrades)
- Punt 3.2.1. Normes de convivència (punt 10. Esbarjo, normes de comportament)
- Punt 3.2.1. Normes de convivència (punt 6. Sortides en hores lectives)

## Normes d'organització i Funcionament de Centre

- Canvi d'ordre a l'índex: Punt 5. –DISPOSICIONS ADDICIONALS-

### Punt 6. Annexos

Vist i plau

La directora

La secretària

Botarell, 20 de maig de 2015

## **4.2 (1)-Modificacions de les NOFC**

D'acord amb el claustre del dia 23 de novembre i amb el Consell Escolar celebrat el dia 14 de juny de 2016 s'aprova incloure a les NOFC les modificacions següents:

- Índex pàg.2 punt1.2
- Punt 4 "Funcions en matèria d'organització i funcionament" pàg.14
- Punt 1.2 Òrgans col·legiats i 1.2.1."Claustre de mestres" pàg.20
- Punt 1.2.2.3. apartat g.pàg 23
- Punt 1.2.3. Consell Escolar pàg.23
- Punt 1.2.3.4. Les funcions del consell escolar pàg 25
- Punt 3.1.2. Mestres pàg 41
- Punt 4.2. Modificacions de les NOFC pàg.69

D'acord amb el claustre del dia 19 de setembre de 2016 i amb el Consell Escolar celebrat el dia 17 d'octubre de 2016 s'aprova incloure a les NOFC les modificacions següents:

-Punt 3.2.1-Normes de convivència. Punt 13 Vestuari, pàg. 49.

Vist i plau.

La Directora

La secretària

Botarell, 30 de Juny de 2016

## **4.2 (2)-Modificacions de les NOFC**

D'acord amb el claustre del dia 12 de febrer de 2018 i amb el Consell Escolar celebrat el dia 12 de febrer de 2018 s'aprova incloure a les NOFC les modificacions següents:

-Punt 3.2-Mesures de promoció de la convivència. 3.2.1-Normes de convivència. 4. Sortides.

D'acord amb el claustre del dia 28 de juny de 2018 i amb el Consell Escolar celebrat el dia 18 de juny de 2018 s'aprova incloure a les NOFC les modificacions següents:

-Punt 3.2.1-Normes de convivència. Punt 12 Bates i xandall, pàg. 49.

Vist i plau.

La Directora

La secretària

Botarell, 29 de Juny de 2018

## 6 - ANNEXOS

### Models documents de suport

1. Autorització administració de medicació als alumnes.
2. La farmaciola escolar.
3. Autorització sortida de l'escola alumnes EI, CI, i CM.
4. Autorització sortida de l'escola. Alumnes CS.
5. Cartell informatiu a l'aula dels alumnes que marxen sols, o no, a casa.
6. Autorització celebració festes tradicionals a l'escola.
7. Autorització sortides al voltant del poble.
8. Autorització sortida pavelló.
9. Models entrevistes.
10. Full matrícula//formació religiosa
11. Sol·licitud d'entrega per avançat dels resultats de l'avaluació
12. Full demanda intervenció EAP/ Autorització valoració alumnat/Protocol demanda EAP (tres documents)

## Normes d'organització i Funcionament de Centre

13. CAD. (Comissió d'atenció a la diversitat)
14. Acta de Constitució de la comissió de mediació.
15. Document d'acord de mediació.
16. Carta de compromís educatiu.
17. Comunicat d'incidència.
18. Confirmació d'assistència/no assistència a l'escola quan no participin a la sortida/excursió escolar, a nivell de centre.
19. Autorització d'imatge.
20. Autorització absentar-se de l'escola.
21. Permís absència docent (dos documents)

EN REVISIÓ