

## NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE

### 1. INTRODUCCIÓ

### 2. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA

#### 2.1. Òrgans unipersonals de direcció

##### 2.1.1 Funcions de direcció .

##### 2.1.2 Funcions de la cap d'estudis

##### 2.1.3 Funcions de la secretaria

#### 2.2. Òrgans col·legiats de participació

##### 2.2.1 Claustre i les seves funcions

##### 2.2.2 Consell escolar i les seves funcions

#### 2.3 Òrgans de coordinació

### 3. ÀMBIT D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT PEDAGÒGIC

#### 3.1. Criteris per a l'atenció a la diversitat

##### 3.1.1 Protocol a seguir amb l'alumnat de nova incorporació

##### 3.1.2 Protocol d'actuació amb l'alumnat susceptible d'algun tipus d'intervenció psicopedagògica

##### 3.1.3 Atenció a la diversitat. Criteris

#### 3.2. Acció tutorial

#### 3.3. Criteris per a la coordinació dels equips docents

### 4. ÀMBIT DE FUNCIONAMENT INTERN.

#### 4.1. Jornada escolar

#### 4.2. Entrades i sortides de l'alumnat

##### 4.2.1. Educació infantil

##### 4.2.2. Educació primària

#### 4.3. Organització de l'esbarjo

#### 4.4. Gestions per a la realització de sortides amb l'alumnat.

- 4.5. Absentisme escolar i retard de l'alumnat
- 4.6. Retard en la recollida de l'alumnat a la sortida del centre
- 4.7. Supòsits de problemes entre els progenitors en relació als fills/es
- 4.8. Actuacions en casos de malalties, accidents o incidents
- 4.9. Absentisme del professorat
- 4.10 Funcions del personal d'administració i serveis.
- 4.11 Gestió acadèmicoadministra

## 5. AMBIT DE CONVIVÈNCIA.

- 5.1 Drets i deures del professorat.
- 5.2. La funció docent.
- 5.3. Drets i deures de l'alumnat.
- 5.4 Normes de convivència.
- 5.5. Normes d'utilització de les aules i espais comunes.
  - 5.5.1 Informàtica
  - 5.5.2 Esbarjo a Educació Infantil
  - 5.5.3. Esbarjo Educació Primària
  - 5.5.4 Lavabos
  - 5.5.5.Sala polivalent i gimnàs interior.
  - 5.5.6.Sala menjador.
- 5.6. Mesures de promoció de la convivència
- 5.7. Conductes contràries a les normes de convivència i mesures correctores
- 5.8 Garanties i procediment en la correcció de faltes greus.

## 6. COMUNITAT ESCOLAR .

- 6.1 Drets i deures de les famílies. Carta de compromís educatiu del centre
- 6.2 Relació família escola
- 6.3 Menjador escolar

6.4 Activitats extraescolars

6.5 AMPA

6.6 Ajuntament

7.- ANNEXOS

COL·LEGI LUMEN

## NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE

### 1. INTRODUCCIÓ

Els centres han de determinar les seves normes d'organització i funcionament (NOFC) que han de recollir el conjunt d'acords i decisions d'organització i de funcionament que s'hi adopten per fer possible, en el dia a dia, el treball educatiu i de gestió que permet assolir els objectius proposats en el projecte educatiu del centre (PEC) i en la seva programació anual.

Correspon al consell escolar, a proposta de la direcció del centre, aprovar les normes d'organització i funcionament i les seves modificacions.

En el conjunt de normes d'organització i funcionament del centre s'han de determinar:

- 1) L'estructura organitzativa de govern i de coordinació del centre, i la concreció de les previsions del projecte educatiu per orientar l'organització pedagògica, el rendiment de comptes al consell escolar amb relació a la gestió del projecte educatiu i, si escau, l'aplicació dels acords de coresponsabilitat.
- 2) El procediment d'aprovació, revisió i actualització del projecte educatiu.
- 3) Els mecanismes que han d'afavorir i facilitar el treball en equip del personal del centre.
- 4) Les concrecions que escaiguin sobre la participació en el centre dels sectors de la comunitat escolar i sobre l'intercanvi d'informació entre el centre i les famílies, col·lectivament i individualitzadament, així com els mecanismes de publicitat necessaris perquè les famílies puguin exercir el seu dret a ser informades.
- 5) L'aplicació de mesures per a la promoció de la convivència i dels mecanismes de mediació, així com la definició de les irregularitats en què pot incórrer l'alumnat quan no siguin greument perjudicials per a la convivència i l'establiment de les mesures correctores d'aquestes irregularitats i les circumstàncies que poden disminuir o intensificar la gravetat de

## 2. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA

### 2.1 Òrgans unipersonals de direcció

A cada centre s'ha de constituir un equip directiu.

L'equip directiu és l'òrgan executiu de govern dels centres i és integrat pel director o directora, sot-director o sot-directora el secretari o secretària i el cap o la cap d'estudis.

Els membres de l'equip directiu són responsables de la gestió del projecte de direcció establert per l'article 144 de la LEC.

#### 2.1.1 Funcions de la direcció.

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

Correspon a la direcció de cada centre l'exercici de les funcions de representació, de direcció i lideratge pedagògics, de lideratge de la comunitat escolar, d'organització, funcionament i gestió del centre i de cap del seu personal. Aquestes funcions s'exerceixen en el marc de l'ordenament jurídic vigent, del projecte educatiu del centre .

##### 2.1.1.1 Funcions de representació

La direcció d'un centre públic 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.

Així mateix representa ordinàriament l'Administració educativa en el centre i, en aquesta condició, li corresponen específicament les funcions següents:

- a. 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, presidir el consell de direcció quan

n'hi hagi, i presidir els actes acadèmics del centre.

### 2.1.1.2 Funcions de direcció pedagògica i lideratge

La direcció dirigeix i lidera el centre des del punt de vista pedagògic. En aquest respecte, li corresponen específicament les funcions següents:

- a. Formular i presentar al claustre del professorat la proposta inicial de projecte educatiu i, si 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. Dirigir i assegurar l'aplicació dels criteris d'organització pedagògica i curricular, així com dels plantejaments del projecte educatiu inherents a l'acció tutorial, a l'aplicació de la carta de compromís educatiu, a l'aplicació dels plantejaments coeducatius, dels procediments d'inclusió, i de tots els altres plantejaments educatius que tingui incorporats, d'acord amb la seva concreció en el projecte de direcció.
- d. Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació utilitzada normalment en les activitats del centre, en els termes que estableix títol II de la Llei 12/2009, tal i com es concretin en el projecte lingüístic que forma part del projecte educatiu 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, i sense perjudici de les competències atribuïdes al claustre del professorat i al consell escolar.
- f. Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i del funcionament general del centre. Aquesta avaluació abasta l'aplicació del projecte de direcció i, si escau, dels acords de corresponsabilitat.
- g. Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat al centre. Aquesta funció comporta l'atribució a la direcció de la facultat

d'observació de la pràctica docent a l'aula i de l'actuació dels òrgans col·lectius de coordinació docent de què s'hagi dotat el centre, així com la facultat de requerir del professorat sotmès a avaluació la documentació pedagògica i acadèmica que consideri necessària per deduir-ne les valoracions corresponents, incloses les referides a la possible transmissió d'estereotips sexistes i la reproducció de rols de gènere a l'aula.

h. Impulsar la coordinació del projecte educatiu del centre amb els d'altres centres per tal de poder configurar de manera coherent xarxes de centres que facin possible actuacions educatives conjuntes.

### 2.1.1.3 Funcions en relació amb la comunitat escolar

La direcció del centre, com a responsable de l'acció educativa que s'hi du a terme, té les funcions següents específicament relacionades amb la comunitat escolar:

- a. Vetllar per la formulació i el compliment de la carta de compromís educatiu del centre, i garantir el funcionament de les vies i els procediments de relació i cooperació 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 que s'hi refereixen i adoptar les mesures disciplinàries que corresponguin segons les normes d'organització i funcionament del centre i les previsions de l'ordenament. En l'exercici d'aquesta funció, el director o directora del centre té la facultat d'intervenció, directa o per 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-lo 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 amb les associacions de mares i pares d'alumnes i, quan escaigui.

g. Promoure la implicació activa del centre en l'entorn social i el compromís de cooperació i d'integració plena en la prestació del servei d'educació de Catalunya, en el marc de la zona educativa corresponent.

#### 2.1.1.4 Funcions en matèria d'organització i funcionament

a. Impulsar l'elaboració, aprovació i aplicació de les normes d'organització i funcionament del centre, i les seves successives adequacions a les necessitats del projecte educatiu del centre.

b. Proposar 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 retre'n comptes mitjançant la memòria anual.

c. Proposar, en els termes establerts reglamentàriament i d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, les plantilles de llocs de treball docent de manera concordant amb el projecte educatiu del centre i d'acord amb criteris d'estabilitat per a cursos escolars successius i amb els canvis en l'oferta educativa. La resolució sobre la plantilla del centre en un sentit diferent al proposat haurà de ser expressament motivada.

d. Proposar al Departament d'Educació, en funció de les necessitats derivades del projecte educatiu .

#### 2.1.1.5 Funcions específiques en matèria de gestió

A més del vessant de gestió incorporat a la resta de funcions assignades a la direcció del centre, li corresponen les funcions gestores següents:

a. Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic que estableix la normativa vigent i, quan escaigui, formular la proposta d'expedició dels títols acadèmics de l'alumnat.

b. Visar les certificacions acadèmiques, i totes les altres que escaiguin, per acreditar



continguts documentals arxivats en el 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. Obtenir i, quan escaigui, acceptar, recursos econòmics i materials addicionals i obtenir-ne, en el marc de la legislació vigent, per la rendibilització de l'ús de les instal·lacions del centre, sense interferències amb l'activitat escolar i l'ús social que li són propis i d'acord amb l'ajuntament, quan la propietat demanial del centre correspongui a l'ens local.
- g. Dirigir i gestionar el personal del centre de manera orientada a garantir el compliment de les seves funcions. L'exercici d'aquesta funció comporta a la direcció del centre la facultat d'observació de la pràctica docent a l'aula i del control de l'actuació dels òrgans col·lectius de coordinació docent de què s'hagi dotat el centre.
- h. 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.

#### **2.1.1.6 Funcions específiques com a cap del personal del centre.**

A més de les altres funcions inherents a la condició de cap de personal que l'ordenament atribueix a la direcció del centre, li corresponen les funcions específiques següents:

- a. Nomenar i destituir, amb la comunicació prèvia al claustre i al consell escolar, d'acord amb el marc reglamentari i les normes d'organització i funcionament del centre, els altres òrgans unipersonals de direcció i els òrgans unipersonals de coordinació; assignar-los responsabilitats específiques i proposar l'assignació dels complements retributius corresponents, tenint en compte els criteris que estableix el Govern i els recursos assignats al centre.

- 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. Proposar motivadament la incoació dels expedients contradictoris i no disciplinaris per a la remoció del personal interí del lloc de treball ocupat i, en els termes establerts reglamentàriament, de la borsa de treball, en cas d'incompetència per a la funció docent palesada en el primer any d'exercici professional, i també en els supòsits d'incapacitat sobrevinguda o de falta de rendiment que no comporti inhibició, d'acord amb el procediment que estableix el Departament. La motivació de la proposta s'ha de basar en les constatacions fetes per la mateixa direcció en exercici de les seves funcions o en el resultat de l'avaluació de l'exercici de la docència.
- d. 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.

### 2.1.2. Funcions del/la cap d'estudis.

Correspon a la cap d'estudis exercir les funcions relacionades amb els àmbits curriculars, la planificació, el seguiment i l'avaluació del procés d'ensenyament-aprenentatge de l'alumnat del centre, així com l'organització i coordinació d'altres activitats del centre. Aquestes es concreten en:

- a. Garantir-ne el compliment de la correcta aplicació del currículum i la coherència amb el projecte educatiu.
- b. Dinamitzar i Vetllar per l'aplicació, de projectes d'innovació educatives,
- c. Elaborar i gestionar els horaris del professorat, alumnat i espais compartits, amb la col·laboració de la resta de l'equip directiu del centre.
- d. Organitzar, coordinar i fer el seguiment de la impartició dels ensenyaments i altres activitats del centre i d'atenció a l'alumnat.

- e. Vetllar per porta a terme el pla de formació del centre i contribuir en la formació permanent del professorat.
- f. Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i assistir a les sessions d'avaluació de l'alumnat.
- g. Coordinar i impulsar la participació de l'alumnat en activitats transversals, en col·laboració dels coordinadors/es, com la celebració de festes i altres projectes.
- h. Convocar i presidir les comissions pedagògiques.
- i. Vetllar per la coherència i adequació dels llibres i materials didàctics i complementaris necessaris per a cada curs.
- j. Substituir al/la director/a en cas d'absència.
- k. Qualsevol altra funció que li pugui ser encomanada pel director/a.

### 2.1.3 Funcions del/la secretari/a

Correspon al/la secretari/a exercir les funcions relacionades amb l'àmbit de la gestió econòmica, documental i dels recursos materials. Aquestes es concreten en:

- a. Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica, econòmica i administrativa del centre.
- b. Exercir la secretaria del consell escolar, del claustre de professors/es i de la comissió del menjador.

## 2.2 Òrgans col·legiats de participació.

### 2.2.1 Claustre i les seves funcions

El claustre del professorat és l'òrgan de participació del professorat en el control i la gestió de l'ordenació de les activitats educatives i del conjunt dels aspectes educatius del centre.

A més, ha de vetllar i donar suport a l'equip directiu per al compliment de la programació anual del centre

Totes les persones membres del claustre del professorat, amb independència de la seva

situació administrativa, són electores i elegibles com a representants del professorat al consell escolar del centre, amb d'única excepció del professorat substitut, que no és elegible.

El claustre del professorat es reuneix preceptivament a l'inici i al final de curs, i setmanalment per tractar qüestions acadèmiques.

Corresponen al claustre les funcions següents:

- a. Intervenir en l'elaboració i la modificació del projecte educatiu.
- c. Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.
- d. Decidir els criteris per a l'avaluació dels alumnes.
- e. Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- f. Elegir els representants del professorat en el consell escolar.
- g. Donar suport a l'equip directiu en el compliment de la programació general del centre.
- h. Presa de decisions en l'organització i funcionament del centre.
- i. Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

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

### 2.2.2 Consell escolar i les seves funcions

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

Correspon al Departament establir mesures perquè aquesta participació sigui efectiva, i també determinar el nombre i el procediment d'elecció dels membres del consell. El

funcionament establert és el següent:

- a. El consell escolar del centre es reuneix sempre que el convoca el director o directora del centre o ho sol·licita al menys un terç de les seves persones membres. A més, s'ha de fer una reunió a principi de curs i una altra a la seva finalització.
- b. Les decisions del consell escolar es prenen normalment per consens. Si no és possible arribar-hi, la decisió s'adopta per majoria de les persones membres presents, llevat dels casos en què la normativa determini una altra majoria qualificada.

- c. La convocatòria de les reunions s'ha de trametre per la presidència del consell amb una antelació mínima de 48 hores, juntament amb la documentació que hagi de ser objecte de debat, i, si escau, d'aprovació. El consell escolar es pot reunir d'urgència, sense termini mínim per a la tramesa de la convocatòria, si totes les persones membres hi estan d'acord.
- d. Quan en l'ordre del dia s'incloguin temes o qüestions relacionades amb l'activitat normal del centre que estiguin sota la tutela o responsabilitat immediata d'alguna persona membre de la comunitat educativa que no sigui membre del consell escolar, se'l podrà convocar a la sessió per tal que informi sobre el tema o qüestió corresponent.
- e. Les conclusions de qualsevol tema tractat en el si del consell escolar, pot ser difós, però mai les deliberacions fetes.

Corresponen al consell escolar les funcions següents:

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

l. Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.

m. Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

El consell escolar actua normalment en ple. Es poden constituir comissions específiques d'estudi i informació, a les quals, en tot cas, s'hi ha d'incorporar un professor o professora, i un representant o una representant de les mares i els pares. Els centres de titularitat pública han de comptar amb una comissió econòmica, amb les excepcions que estableixi el Departament.

## 2.3 Òrgans de coordinació

Els òrgans unipersonals de coordinació tenen les funcions següents:

- a. Coordinació de les activitats educatives del centre entre els diferents cicles.
- b. Organització i coordinació de les activitats corresponents a les festes comuns a tota l'escola.
- c. Assistir a les reunions del PFZ de coordinadors.
- d. Convocar i presidir les reunions de cicle.

## 3. ÀMBIT D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT PEDAGÒGIC.

### 3.1 Criteris per a l'atenció a la diversitat

#### 3.1.1. Protocol a seguir amb l'alumnat de nova incorporació.

- Proporcionar a la família el llistat de llibres i posar-los en contacte amb l'AMPA per facilitar la seva adquisició.
- L'alumnat és rebut per el/la tutor/a que el presentarà als companys/es.
- Lliurament per part de la tutora del llistat de material que cal que porti diàriament depenent del nivell al qual s'incorpori.

· En casos concrets de necessitats educatives especials, es considera oportú, mantenir una entrevista prèvia a l'escolarització entre la família o el tutor/a i l'escola.

### 3.1.2. Protocol d'actuació amb l'alumnat susceptible d'algun tipus d'intervenció psicopedagògica.

- La mestra tutora s'entrevista amb la família o tutor/a per tal d'informar de la seva derivació i/o atenció.
- El/la Mestre ha d'emplenar el full de derivació que li proporcionarà el/la mestre d'E.E. i li retornarà per a ser valorat per la Comissió d'atenció a la diversitat.
- El tutor/a i/o professional que ha estat en contacte amb les famílies comunicarà l'atenció que rebrà el seu fill/a.

### 3.1.3. Atenció a la diversitat. Criteris.

- La Comissió d'atenció a la diversitat es reuneix setmanalment i formen part d'aquesta, la mestra d'educació especial i la cap d'estudis.
- Optimització dels horaris. Les hores lectives sense alumnes dels docents, que resten per la intervenció dels especialistes, es destinen prioritàriament al tractament de l'atenció a la diversitat, prioritzant la intervenció dins l'aula i en les àrees instrumentals.
- La metodologia. A nivell de classe es porten a terme diverses metodologies que permeten donar resposta a la diversitat dins l'aula ordinària d'educació infantil i cicle inicial, projectes, treball cooperatiu...
- Dos mestres a l'aula: el model d'atenció a la diversitat del centre prioritza aquesta intervenció i es realitza tant a infantil com a primària. El mestre de suport no només dona suport als alumnes sinó també als mestres tutors, afavoreix la participació dels alumnes a la dinàmica del grup i fomenta l'autonomia del alumne en el seu entorn habitual.

- Agrupaments flexibles: aquesta organització es porta a terme tant a educació infantil com a educació primària, tot i que funciona per cicles. A educació infantil es treballa la lectoescriptura mentre que a educació primària es treballa la comprensió lectora. Es formen diferents grups homogenis. L'últim grup es el menys nombrós i està format per l'alumnat amb més dificultats. Els diferents grups tenen un caràcter transitori, de manera que si algun alumne adquireix el nivell podrà canviar de grup, o a l'inversa.
- Desdoblaments heterogenis: a educació primària es porten a terme desdoblaments on es treballa de forma més específica la resolució de problemes i els experiments.
- Atenció individualitzada: en ocasions es porta a terme aquest tipus d'intervenció, sobretot en casos d'alumnes que requereixen d'una atenció molt concreta d'algun aspecte del currículum i/o aspecte personal i emocional.
- Petit grup de reforç: reforç d'aprenentatge o anticipació de continguts. Mentrestant la resta del grup fan activitats d'ampliació sobre els continguts que es treballen a la classe.
- Suport lingüístic de incorporació tardana: es fa la intervenció dins l'aula a les hores de llengua, o en les àrees de coneixement del medi social o natural.
- Elaboració de Plans de treball per a l'alumnat amb N.E però sense dictamen, actitudinal, i/o acompanyament escolar: els porta a terme la tutora o tutor amb la col·laboració de la mestra d'educació especial i altres mestres i especialistes (EAP).
- Elaboració dels Plans Individualitzats pels alumnes amb N.E.E: els porta a terme la tutora o tutor amb la col·laboració de la mestra d'educació especial i de la persona de l'E.A.P.

### 3.2 Acció tutorial.

Cada tutor/a tindrà assignada una hora dins del seu horari lectiu de dedicació a la tutoria grupal. L'acció tutorial estarà dirigida en tres vessants:

- Atenció a l'alumnat.



- Seguir el procés individual.
- Integrar cada alumne al seu grup.
- Interaccionar positivament els diferents alumnes que formen el grup.
- Incentivar la participació grupal com a mitjà educatiu.
- Coordinació amb l'equip docent.
- Facilitar el coneixement de l'alumnat individualment i com a grup.
- Possibilitar una òptima col·laboració i coordinació entre els diferents professors.
- Establir i acordar criteris d'actuació davant de situacions específiques.
- Promoure activitats internivells i paral·leles.
- Respecte a les famílies.
- Facilitar l'intercanvi d'informació pares-escola.
- Promoure la col·laboració i la participació de les famílies en la vida de la comunitat educativa.
- Orientar a les famílies en el procés de desenvolupament dels seus fills/es des d'una visió positiva.

### 3.3 Criteris per a la coordinació dels equips docents.

Setmanalment es fan les reunions següents:

- Reunions de l'Equip Directiu. Es realitzen setmanalment i s'acorden els diferents criteris de les reunions amb les famílies, els temes que es tractaran a les comissions pedagògiques, punts de claustre o de diferents reunions amb el professorat, AMPA, etc. i qualsevol altre aspecte que es consideri oportú.
- Reunions de cicles. En general es fan els dimecres, però si algun cicle ho considera oportú, pot fer un canvi. Es tracten temes de coordinació, sortides, activitats col·lectives, valoracions etc. I qualsevol altre tema que es consideri oportú.
- Reunions de coordinadors de cicle o comissió pedagògica.

Es fan setmanalment el mateix dia que la resta de comissions, i està formada per la Cap d'Estudis i els/les coordinadors/es de cada cicle. Es tracten temes pedagògics, d'organització d'activitats, valoracions etc. I qualsevol altre tema que es

consideri oportú.

- Reunions de claustre. Es fan els dimecres prèvia convocatòria per part de la direcció.

- Comissions de treball. A l'inici de curs el professorat es distribueix entre les diferents comissions que es faran trimestralment. Aquestes són: INFORMÀTICA, FESTES, DOCUMENTS PEDAGÒGICS PELE i coordinadors/es de cada cicle. A la resta de comissions, si hi ha suficient professorat en el cicle, hi haurà un professor/a de cada cicle.

A la primera reunió es fixen els objectius que es treballaran al llarg del curs.

- Comissions d'avaluació. Es realitzen al final de cada trimestre (segons calendari que es lliurarà). Estan formades per un membre de l'equip directiu i l'equip de mestres del cicle. Estaran regits pels criteris establerts en el pla d'avaluació.

- Comissió d'atenció a la diversitat. Es reuneix setmanalment i està formada per la cap d'estudis, la mestra d'E.E i, puntualment, els/les coordinadors/es o professorat del cicle.

## 4. ÀMBIT DE FUNCIONAMENT INTERN.

### 4.1. Jornada escolar.

- . La jornada escolar serà de sis hores diàries distribuïdes de 8:45 a 12:45 i de 15:00 a 17:00.

- . És obligatori l'assistència diària de l'alumnat a classe (a excepció de malaltia o situació justificada amb documentació acreditativa d'un especialista o entitat).

- . Sempre que un alumne/a no pugui assistir a l'escola, és obligatori que la família o el tutor legal informi i justifiqui l'absència.

- . En cas que un alumne/a hagi de sortir del centre durant la jornada escolar, han de venir a buscar-lo/a un adult.

- . L'alumnat no pot sortir sol de l'escola en horari escolar, de menjador o extraescolar si el pare/mare o tutor legal no aporta autorització signada de responsabilitat.

### 4.2. Entrades i sortides de l'alumnat.

#### 4.2.1 Educació Infantil.

- Tots els dies l'entrada a P-3, els pares/mares els acompanyen a l'aula.

· P-4 i P-5 entraran per la porta principal de l'escola bressol i sortiran amb les mestres fins per la porta donant-los a la ma de les famílies.

#### 4.2.2 Educació primària

· Les portes de l'escola s'obriran a les 8:40h. Aquesta mateixa hora el/la mestra adjudicada restarà a l'entrada, i un/a mestra de primària a la porta del pati .

### 4.3. Organització de l'esbarjo.

#### Educació Infantil:

- Faran l'esbarjo de 10h a 10:30h.
- Vigilaran el pati les tutores.
- Els nens/es esmorzaran a l'aula. En arribar l'hora de sortir al pati, les tutores o el professorat que els atengui en aquell moment, acompanyaran al grup fins al pati.
- Els embolcalls de l'esmorzar es dipositaran a les papereres abans de sortir al pati. En tot cas, en els espais de joc també hi ha papereres que faran servir.
- En acabar l'esbarjo, cada curs farà la fila en el lloc corresponent, fins que el professorat indiqui l'entrada a les aules.
- Abans de començar les tasques, s'aprofitarà per anar al lavabo i es procurarà que tots els nens i les nenes es rentin les mans.

#### Educació Primària

- Faran l'esbarjo d' 10:30h. a 11h.
- Es faran torns de sortida al pati vigilats els alumnes pels seus tutors.
- Sortides i entrades del pati:
  - L'inici i acabament de l'esbarjo estarà indicat pel mestre.
  - Es disposa de cinc minuts pel canvi, fet que permetrà començar tant l'esbarjo com l'entrada a les aules amb puntualitat.
  - S'aprofitaran els cinc minuts últims de pati per anar a beure aigua i anar al lavabo.
  - El professorat que fa la vigilància del pati controlarà, a les portes corresponents, la correcta incorporació de l'alumnat a les aules.
  - Els desplaçaments per l'escola i cap a les aules es faran de manera ordenada pel costat corresponent i respectant els més petits.

- L'alumnat entrarà, de manera ordenada, per la porta assignada i anirà a la seva aula.
  - Compartiran els espais i el temps d'esbarjo amb responsabilitat.
  - Els embolcalls de l'esmorzar es dipositaran a les papereres, preferiblement abans de sortir al pati. En tot cas, en els espais de joc també hi ha papereres que faran servir.
- Es procurarà per part de tots de mantenir netes les instal·lacions.
- Treballarem per tutories el tenir els patis i passadissos nets.

#### 4.4. Gestions per a la realització de sortides amb l'alumnat.

- A l'inici de curs es decideixen les sortides per cicles i s'omple la fitxa de cada sortida.
- Si cal fer bestreta avisar, per tal que es pugui contractar l'autocar i retornar la fitxa de la sortida.
- Quan falten 20 dies per a realitzar una sortida s'han de donar les dades a l'administrativa per fer les autoritzacions. Cal lliurar-ne una còpia a direcció.
  - En el termini d'una setmana s'han de recollir les autoritzacions i adjuntar el comprovant de pagament. Cal que el tutor/a porti el control. L'alumnat que no hagi lliurat el rebut i l'autorització (tot junt), en el termini establert, no podrà anar d'excursió.
  - Un cop realitzades les sortides s'ha de lliurar la fitxa de la sortida amb la revisió de les dades finals i adjuntant les factures corresponents. Cal indicar també els alumnes que no han pogut assistir, per tal de fer l'abonament corresponent (l'abonament només es farà de la part proporcional de la sortida, no de l'autocar).
  - Quan un/una alumne/a està sancionat/da sense sortida, cal avisar a les famílies amb antelació.
  - Quan els alumnes no venen a una excursió, si venen al centre, aniran a una altra classe amb feines preparades (de reforç, no s'avancen continguts).
  - Per norma general, l'alumnat no portarà diners a les excursions.

#### 4.5. Absentisme escolar i retard de l'alumnat.

Quan en els alumnes de l'educació obligatòria es produeixi un cas d'absentisme escolar o retard s'ha actuarà de la següent manera:

- El registre d'assistència restarà a la taula del/la mestre/a en lloc visible.

- Les primeres hores del matí i de la tarda el/la mestre que hi hagi a cada classe haurà de passar llista. A partir de tercer de primària, si falta algun nen/a i no tenim constància, els/les tutors comunicaran a direcció per trucar a casa i esbrinar què ha passat.
  - L'alumnat que arribi tard o hagi faltat a l'escola haurà de portar el justificant o anotació a l'agenda o per correu electrònic a al/la tutor/a.
  - L'alumnat de C.M i C.S. que arribi tard de forma reiterada (2 cops per setmana) es comunicarà a les famílies i restarà a consergeria fins a les a les 9:15h.o 15:30h., hora en que s'incorporarà a la seva aula. Tancar portes i que siguin els pares els que truquin a la porta i entrin fins a consergeria. En cas d'absentisme el/la tutor/a s'ha de posar en contacte amb els pares, mares o tutors legals per tal d'informar-los de la situació.
  - En el cas continuar produint-se l'absentisme, s'iniciarà el protocol establert. El/la tutor/a comunicarà a la família la situació. Si aquesta continua la directora convocarà als pares, mares o tutors legals per recordar-los les obligacions que tenen de vetllar per la correcta escolarització dels seus fills i filles.
  - Si d'aquesta actuació no en resulta la rectificació del comportament absentista, el tutor/a juntament amb la psicopedagoga faran una valoració de la situació i ho comunicaran a l'equip Directiu (Directora o Cap d'Estudis).
- .La Direcció ho comunicarà a l'Inspector, a la persona de referència de l'EAP i informará a la família seguint el protocol de derivació d'absentisme escolar .
- Si aquesta actuació tampoc resulta efectiva, es notificarà per escrit la situació de l'alumne/a absentista a l'Oficina Municipal d'Escolarització. D'aquesta comunicació n'haurà de quedar còpia arxivada en el centre, a disposició de la Inspecció d'Ensenyament.

- Quan no hi hagi hagut solució efectiva a l'absentisme després de la comunicació als serveis socials del municipi, la direcció del centre n'ha d'informar a la direcció dels serveis territorials

En els casos de no-assistència injustificada en els nivells no obligatoris s'actuarà de la següent manera:

- El/la tutor/a s'ha de posar en contacte amb els pares, mares o tutors legals per tal d'assabentar-los de la situació.
- En el cas continuar produint-se l'absentisme, la directora convocarà als pares, mares o tutors legals per recordar-los les obligacions que tenen de vetllar per la correcta escolarització dels seus fills i filles i que estan incorrent en una falta d'acord amb els termes establerts a l'article 37 de la Llei d'educació. Cal comunica'ls-hi que pot tenir les conseqüències d'anul·lació de matrícula.

#### 4.6. Retard en la recollida dels alumnes a la sortida del centre.

- Una vegada es tanquin l'accés principal, els alumnes i les famílies hauran de tocar en timbre per accedir a l'escola per motius de seguretat i acompanyar els seus fills/es fins al vestíbul de l'entrada sense accedir a l'aula.

.Cal recollir puntualment als alumnes i esperar fora del recinte. De vegades, un grup pot sortir amb retard si el mestre/a ho considera oportú. Els alumnes que no siguin recollits puntualment estan a l'edifici principal.

. Les famílies d'Ed. Infantil respectaran els horaris i protocol d'entrada i sortida l'escola bressol.

.Quan es produeixi un retard fora dels marges raonables en la recollida dels alumnes un cop acabat l'horari escolar, s'actuarà de la següent manera:

· Es procurarà contactar amb la família o els tutors legals de l'alumne/a. Un membre de l'equip directiu es farà càrrec durant un temps prudencial 1/2h. aproximadament.

· Un cop esgotats sense efecte els intents de comunicació amb la família, i transcorregut un marge de temps prudencial, la persona de l'escola que fins aquell moment hagi estat a càrrec de l'alumne/a, comunicarà telefònicament la situació a la guàrdia urbana o policia local i acordarà amb ells la fórmula per lliurar-lo a la seva custòdia.

· La reiteració freqüent d'aquests fets amb una mateixa família, s'ha de tractar de manera similar als supòsits d'absentisme

## 4.7. Supòsits de problemes entre els progenitors en relació amb els fills/es.

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

Com a regla general:

· No prendre partit ni adoptar cap posicionament en les relacions privades entre els pares dels alumnes, referents als seus drets i deures envers aquests.

· Fer les entrevistes i lliurar informes per separat a cada progenitor si així ho sol·liciten.

· Complir sempre les resolucions i requeriments judicials escrits, relatius a les relacions esmentades.

Com a qüestions específiques:

· Cap persona, no està obligada a proporcionar informes dels alumnes a petició d'un advocat. Cal exigir l'oportú requeriment judicial.

· Els pares, si no han estat privats judicialment de la pàtria potestat, tenen dret a rebre informació sobre el desenvolupament educatiu dels fills.

· Els pares que hagin estat privats de la pàtria potestat s'han de sotmetre al règim de relacions amb el fill/a que hagi estat establert mitjançant sentència judicial.

- Les decisions de canvi de centre d'un alumne o alumna corresponen als qui en tinguin atribuïda la pàtria potestat. Aquesta s'exerceix per ambdós progenitors o per un de sol amb el consentiment exprés o tàcit de l'altre, i són vàlids els actes que realitzi un d'ells segons l'ús social i les circumstàncies. En cas de desacord entre progenitors, s'ha d'acatar allò que determini el jutge.
- Els infants més petits han de ser lliurats, a l'hora de la sortida, als pares que tinguin atribuïda la guarda i custòdia o a les persones que en tinguin l'encàrrec. · Davant de qualsevol exigència que depassi els criteris abans expressats, cal demanar el corresponent requeriment judicial.

#### 4.8. Actuacions en casos de malalties, d'accident o incident.

En cas de presentar malaltia:

- Per poder administrar medicació als alumnes cal que el pare, mare o tutor/a legal aportï una recepta o informe del metge o metgessa on consti el nom de l'alumne/a, la pauta d'administració i el nom del medicament que ha de prendre. Així mateix, el pare, mare o tutor/a legal ha d'aportar un escrit on es demani i s'autoritzi el personal del centre educatiu a administrar al fill o filla la medicació prescrita, sempre que sigui imprescindible la seva administració en horari lectiu d'acord amb la pauta esmentada.
- En el supòsit que l'alumnat presenti algun símptoma d'infecció que s'encomani, com ara conjuntivitis, o bé febre, vòmits..., no s'admetrà a classe, a no ser que el metge certifiqui el contrari.
- Si es detecten polls o llémenes (ous del poll) en el cap d'algun nen/a, s'avisarà a les famílies perquè facin el tractament i no es poden admetre els alumnes que puguin encomanar-los.
- Demanem a les famílies que, tan bon punt detectin polls, ho comuniquin al mestre/a per evitar-ne el contagi.
- En cas que es detectin polls o llémenes als alumnes s'avisarà immediatament a la família perquè els vingui a buscar.

En el cas d'accident o incident:

- En el supòsit que un alumne/a es lesioni lleument, el professor/a responsable en aquell moment, l'atendrà i depenent de la gravetat, l'acompanyarà ell mateix o un altre alumne/a a porteria a fer la cura pertinent.
- El tutor/a o des de consergeria es trucarà a la família per informar-la de l'accident. Si cal atenció mèdica, cal que la família el vingui a buscar i el porti al metge. Si no localitzem a la família, un membre de l'equip directiu l'acompanyarà al cap.
- En el supòsit que l'accident necessiti d'atenció hospitalària, es trucarà a la família per informar-la de l'accident i també a l'ambulància. Si la família no ha arribat a temps, l'acompanyarà el professor/a que ha presenciat l'accident o el/la tutor/a i la directora.

- Per iniciar el procediment de reclamació de responsabilitat patrimonial en via administrativa, l'interessat o interessada, o el pare, la mare o els tutors legals de l'alumne/a, han de presentar un escrit de reclamació davant la direcció. Cal que els particulars adjuntin a l'escrit documentació acreditativa del seu dret i un detall sobre l'estimació del perjudici ocasionat. En el cas d'accidents soferts per alumnes, els interessats presentaran una fotocòpia del llibre de família o del document judicial que acredita la representació legal del menor, el certificat mèdic de lesions, la justificació i avaluació de les despeses originades, o que es puguin originar, en ocasió de l'accident, i qualsevol altra documentació que considerin pertinent.
- El director o directora del centre ha d'emetre un primer informe descriptiu de la possible lesió en els béns o drets dels particulars i, sempre que hi concorrin les circumstàncies que puguin donar lloc a responsabilitat civil de l'Administració, l'ha de traslladar per via urgent a la direcció dels serveis territorials.
- El director/a del centre, amb l'assistència deguda, haurà d'elaborar posteriorment un informe detallat dels fets i de les circumstàncies relacionades amb l'accident i trametre'l sense demora a la direcció dels serveis territorials. Per a l'elaboració d'aquest informe, el director o directora ha de tenir en compte la versió dels fets donada (i ratificada posteriorment per escrit) pel professor/a o la persona que tenia encarregada la direcció, la vigilància o la custòdia de l'alumne o alumna en el moment de produir-se l'accident, i les informacions verbals o documentals de què pugui disposar.
- L'Administració resol l'expedient en el termini màxim de sis mesos, en notifica la resolució al reclamant i, si escau, tramita l'abonament de la indemnització corresponent.

En situacions d'emergència vinculades a l'àmbit escolar. Quan en un centre educatiu o en qualsevol activitat que es faci fora del centre (excursions, colònies, viatges...) es produeixi una situació d'emergència (accident greu...) s'ha de:

- Trucar al 112 per tal que el Servei d'Emergències Mèdiques activi els recursos necessaris per atendre la situació.
- El director/a del centre, si està present i si no la persona responsable, és l'interlocutor del SEM durant la situació d'emergència. La intervenció dels professionals i professors d'orientació dona suport a l'equip del SEM que gestioni la intervenció psicològica.

## 4.9. Absències del professorat.

En cas de previsió d'una absència per part del professorat cal:

- Demanar el permís d'absència al director/a, emplenar el full de sol·licitud amb antelació i lliurar-lo a direcció per a què li doni el vistiplau.
- Deixar la programació amb les instruccions i activitats a realitzar per l'alumnat a l'aula corresponent o bé al mestre que ha de fer la substitució.
- Cal portar el justificant de l'absència per adjuntar-lo a la sol·licitud i arxivar-lo.



- Les substitucions les faran els/les mestres disponibles que fan reforç, desdoblaments, coordinació, etc.

#### 4.10. Funcions del personal d'administració i serveis.

- Arxiu i classificació de la documentació del centre.
- Despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, franqueig...)
- Transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistes i relacions.
- Gestió informàtica de dades (domini de l'aplicació informàtica que correspongui a cada cas).
- Atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre.
- Recepció i comunicació d'avisos, encàrrecs interns i incidències.
- Realització de comandes de material, comprovació d'albarans.., d'acord amb l'encàrrec rebut per la direcció o la secretaria del centre.
- Manteniment de l'inventari.
- Control de documents comptables simples.

#### 4.11. Gestió acadèmica - administrativa

El centre utilitzarà el programa ALEXIA i els disposats pel departament per atendre la gestió academicoadministrativa.

La Recollida de dades a efectes estadístics es fa des de la direcció, a l'inici de cada curs(setembre i octubre) lliurant al Departament d'Ensenyament les dades de

matriculació, ús de serveis i altres, d'acord amb el Pla Estadístic i el Programa anual d'actuació estadística vigents (indicadors de centre). A aquests efectes, cal seguir les

indicacions recollides a l'annex "Instruccions per a la recollida de dades a efectes estadístics"

La informació, també s'obtindrà del Sistema d'Administració i Gestió Acadèmica .

## 5. AMBIT DE CONVIVÈNCIA.

### 5.1. Drets i deures dels mestres

#### DRETS DEURES

1. Ser assistits i protegits per la titularitat del Centre i la Generalitat envers qualsevol amenaça, ultratge, injúria calúmnia, difamació i, en general, envers qualsevol atemptat contra la seva persona o els seus béns, per raó de l'exercici de les seves funcions.

2. Romandre en el seu lloc de treball.

3. Ser retribuïts pel lloc de treball que ocupen i el grau personal que els correspon.

4. Conèixer el seu expedient individual i accedir-hi lliurement.

5. Ser tractats amb respecte a la seva intimitat i amb la consideració deguda a la seva dignitat, i rebre protecció o assistència envers les ofenses verbals o físiques de naturalesa sexual o de qualsevol altra naturalesa.

6. Seguretat i higiene en el treball.

7. Lliure exercici dels drets i llibertat sindicals:

- Consulta i negociació de condicions de treball

- Exercici del dret de vaga

- Participar en òrgans de representació

- Elecció dels seus representants

1. Respectar rigorosament els principis d'actuació derivats de l'article 103 de la Constitució (\*).

2. Complir la Constitució i l'Estatut de Catalunya i les altres disposicions que afectin.

3. Complir estrictament, imparcialment i eficaçment les obligacions pròpies del seu lloc de treball i les ordres de servei rebudes.

4. Guardar reserva total respecte als assumptes que coneix per raó de les seves funcions.

5. Comportar-se amb els administrats amb la màxima correcció i prestar el màxim d'ajut i informació al públic.

6. Esforçar-se per facilitar i exigir als subordinats el compliment de les seves obligacions.

7. Vetllar pel propi perfeccionament professional.

8. Complir estrictament la jornada i l'horari de treball.

9. No alterar voluntàriament, per cap mitjà, les seves condicions físiques i psíquiques ni induir altre personal a fer-ho.

10. Excepcionalment, executar tasques fora de l'horari ordinari.

## 5.2. La funció docent.

Els professors són els agents principals del procés educatiu en els centres i tenen, entre altres, les funcions següents:

- a. Programar i impartir ensenyament en les especialitats, les àrees, les matèries i els mòduls que tinguin encomanats, d'acord amb el currículum, en aplicació de les normes que regulen l'atribució docent.
- b. Avaluar el procés d'aprenentatge dels alumnes.
- c. Exercir la tutoria dels alumnes i la direcció i l'orientació global de llur aprenentatge.
- d. Contribuir, en col·laboració amb les famílies, al desenvolupament personal de l'alumnat en els aspectes intel·lectual, afectiu, psicomotor, social i moral.
- e. Informar periòdicament les famílies sobre el procés d'aprenentatge i cooperar-hi en el procés educatiu.
- f. Exercir les activitats de gestió, de direcció i de coordinació que els siguin encomanades.
- g. Col·laborar en la recerca, l'experimentació i el millorament continu dels processos d'ensenyament.
- h. Promoure i organitzar activitats complementàries, i participar-hi, dins o fora del recinte escolar, si són programades pels centres i són incloses en llur jornada laboral.
- i. Utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació, que han de conèixer i dominar com a eina metodològica.
- j. Aplicar les mesures correctores i sancionadores derivades de conductes irregulars.

Totes aquestes funcions s'exerceixen en el marc dels drets i els deures establerts per les lleis. Així, l'exercici de la funció docent en els centres vinculats al Servei d'Ensenyament de Catalunya comporta el dret de participar en els òrgans del centre, d'acord amb el que estableixen les lleis. A més, la funció docent s'ha d'exercir en el marc dels principis de llibertat acadèmica, de coherència amb el projecte educatiu del centre i de respecte al caràcter propi del centre i ha d'incorporar els valors de la col·laboració, de la coordinació entre els docents i els professionals d'atenció educativa i del treball en equip. També té el deure de mantenir-se professionalment al dia i participar en les activitats formatives necessàries per a la millora contínua de la pràctica docent.

## 5.3. Drets i deures de l'alumnat.

### DRETS DEURES

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

A més dels drets reconeguts per la Constitució, l'Estatut i la regulació orgànica del dret a l'educació, tenen dret a:

1. Accedir a l'educació en condicions d'equitat i gaudir d'igualtat d'oportunitats.
3. 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.
4. Rebre una valoració objectiva de llur rendiment escolar i de llur progrés personal.
5. Ésser informats dels criteris i els procediments d'avaluació.
6. Ésser educats en la responsabilitat.
7. Gaudir d'una convivència respectuosa i pacífica, amb l'estímul permanent d'hàbits de diàleg i de cooperació.
8. Ésser educats en el discurs audiovisual.
9. Ésser atesos amb pràctiques educatives inclusiva i, si s'escau, de compensació.
10. Rebre una atenció especial si es troben en una situació de risc que eventualment pugui donar lloc a situacions de desemparament.
11. Participar individualment i col·lectivament en la vida del centre.
13. Rebre orientació, particularment en els àmbits educatiu personal i professional. Estudiar per aprendre és el deure principal bàsic dels alumnes que comporta el desenvolupament de les seves aptituds personals i l'aprofitament dels coneixements que s'imparteixen, amb la finalitat d'assolir una bona preparació humana i acadèmica, i sens perjudici de les obligacions que els imposa la normativa vigent, tenen els deures següents:
  - 1 Assistir a classe.
  - 2 Participar en les activitats educatives del centre.
  - 3 Esforçar-se en l'aprenentatge i en el desenvolupament de les capacitats personals.
  - 4 Respectar els altres alumnes i l'autoritat del professorat.
  - 5 Respectar i no discriminar els membres de la comunitat educativa.
  - 6 Complir les normes de convivència del centre.
  - 7 Contribuir al desenvolupament correcte de les activitats del centre.
  - 8 Propiciar un ambient convivencial positiu respectar el dret de la resta de l'alumnat al fet que no sigui pertorbada l'activitat normal en les aules.

9 Respectar el projecte educatiu i, si escau el caràcter propi del centre.

10 Fer un bon ús de les instal·lacions i el material didàctic del centre.

## 5.4. Normes de convivència.

A l'escola hem de complir les normes següents:

- Tractar amb cordialitat i respecte al professorat i a tot el personal que treballa a l'escola.
- Col·laborar en el desenvolupament normal de les classes i en les activitats del centre.
- Tractar als companys utilitzant un vocabulari correcte, sense insults ni agressions.
- Respectar les instal·lacions de l'escola.
- Ser puntuals en les entrades a l'escola.
- Respectar les normes de pati.
- Desplaçar-se en els espais tancats caminant i utilitzant un to de veu adequat.
- Tenir cura de les aules que hem de compartir i respectar les seves normes a les aules (informàtica, audiovisual anglès música...)
- Utilitzar un vocabulari i un to correctes.
- Utilitzar el diàleg per solucionar qualsevol conflicte.
- Tractar els llibres amb cura, a casa, a la classe
- Respectar les normes específiques d'aula i cicle.
- L'alumnat no pot portar mòbils a l'escola.
- No es poden menjar xiclets ni l·laminadures a l'escola.
- En finalitzar l'horari escolar l'alumnat no pot tornar a entrar a l'escola sense permís o acreditació.

## 5.5. Normes d'utilització de les aules i espais comuns.

### 5.5.1 Informàtica.

- Cal deixar la sala endreçada (cadeires ben posades, ordinadors tancats,...)
- L'alumnat no pot utilitzar els ordinadors si no hi ha un/una professor/a.
- La comissió d'informàtica vetllarà per al bon funcionament de l'aula.

### 5.5.2. Esbarjo a Educació Infantil:

- Respectarem els companys i evitarem els jocs violents i els insults.
- Respectarem les joguines i el material de joc del pati.
- Compartirem les joguines.

### 5.5.3 Esbarjo Educació Primària:

- Prohibit sortir fora del recinte.
- No es pot anar a les classes sense l'autorització del professorat.
- Cada nivell respectarà el torn de pati.
- En cas de conflictes, l'alumnat li dirà al professorat de vigilància i aquest emprarà la solució més adient.
- Abans de jugar, cal menjar l'esmorzar.
- Evitarem els jocs violents i els insults.
- Cal tenir precaució quan hi ha coincidència d'alumnes grans i petits, i no fer jocs que puguin comportar perill.

### 5.5.4.Lavabos

- Tenir cura de deixar els lavabos nets.
- Tenir cura de no malgastar l'aigua ni la llum.
- No jugar ni amagar-se al lavabo.
- No fer servir les aixetes del servei de neteja.

### 5.5.5.Sala polivalent i gimnàs interior.

- Cal deixar la sala endreçada.
- No es pot abandonar la sala sense l'autorització del professorat.
- Evitarem els jocs violents i que puguin comportar perill.

### 5.5.6.Sala menjador.

- Abans d'accedir tothom complirà el protocol d'higiene assignat: rentat de mans,...
- Dins es respectaran les normes de funcionament del servei de menjador.
- Els alumnes usuaris han de mostrar respecte i col·laboració amb els/les monitors/es i els cuiners. I també amb els seus companys.

.Tots els/les alumnes mantindran l'ordre en el menjador i en els espais assignats. En cap moment són permesos els crits, baralles i corredisses.

. Els alumnes usuaris s'hauran de col·locar a les taules en el lloc acordat amb els monitors i no els és permès circular lliurement pel menjador.

. En cap cas els alumnes poden jugar o fer malbé el menjar.

.En cas de necessitar alguna cosa, els alumnes es dirigiran als monitors de manera ordenada i esperant en calma la presència dels monitors. En cap moment estan justificats els crits ni els moviments violents.

. Els monitors/es del menjador tenen cura de l'alumnat que es queda a dinar des de les 12:45 fins a les 15:00. Abans de l'àpat supervisen que els alumnes tinguin les mans netes; durant el dinar, vetllen per a què posin en pràctica hàbits, per al bon comportament dels nens i nenes i per què dinin bé.

. Després de dinar, se surt al pati, on els monitors/es tindran cura dels alumnes fins que tornin a començar les classes. En cas de pluja, fred o calor excessiu els alumnes romandran dins de l'edifici. Els monitors oferiran diferents activitats per realitzar.

.Cal deixar la sala endreçada.

· No es pot abandonar la sala sense l'autorització del monitor/a.

.Tot l'alumnat de l'escola inclòs l'alumnat usuari del servei de menjador té l'accés restringit a la cuina del centre.

## 5.6 Mesures de promoció de la convivència

Els instruments per a la resolució dels conflictes de convivència s'han d'ajustar als principis i criteris següents:

- a) protecció dels drets de les persones afectades;
- b) garanties de continuïtat i mínima pertorbació de les activitats del centre i del seu alumnat i professorat;
- c) utilització de procediments de mediació sempre que sigui pertinent;
- d) aplicació de mesures correctores amb valor afegit de caràcter educatiu;
- e) proporcionalitat entre fets i correcció aplicada.

Als efectes de graduar les mesures correctores i les sancions, es tindran en compte les següents circumstàncies:

a . - Seran considerades circumstàncies que poden disminuir la gravetat de l'actuació de l'alumnat:

- El reconeixement espontani per part de l'alumnat de la seva conducta incorrecta.
- No haver comès amb anterioritat faltes ni conductes contràries a la convivència en el centre.
- La petició d'excuses en els casos d'injúries, ofenses i alteració del desenvolupament de les activitats del centre.
- La falta d'intencionalitat.

b.- Seran considerades circumstàncies que poden intensificar la gravetat de l'actuació de l'alumnat:

- Qualsevol acte que atempti contra el deure a no discriminar a cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o per a qualsevol circumstància personal o social.
- La premeditació i la reiteració.
- Col·lectivitat i/o publicitat manifesta.

## 5.7 Conductes contràries a les normes de convivència i mesures correctores

. (Article 37-1-LEC).

- L'aplicació de les mesures correctores anteriors correspon a qualsevol professor del centre amb el vistiplau del tutor i de la direcció.
- L'ús de l'agenda és essencial per tal de comunicar-se les famílies amb el tutor o a l'inrevés, comunicant faltes d'assistència o qualsevol incidència que es cregui convenient.

En el cas que un mestre posi una nota a l'agenda i no tingui resposta de la família, intentarà contactar telefònicament, i si tampoc ho aconsegueix, s'enviarà una carta.

### CONFLICTES LLEUS MESURES CORRECTORES

- Les faltes injustificades de puntualitat o d'assistència a classe de forma reiterada.
- Els actes d'incorrecció o desconsideració amb els altres membres de la comunitat escolar.
- Els actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats de l centre.
- El deteriorament, causat intencionadament, de les dependències del centre, o del material d'aquest o del de la comunitat escolar.



- Qualsevol altra incorrecció que alteri el normal desenvolupament de l'activitat escolar que no constitueixi falta segons l'article 38 d'aquest Decret.
- El/la docent farà reflexionar a l'alumnat sobre el conflicte en qüestió o la falta de puntualitat.
- Restar a consergeria els 30 primers minuts en cas de reiteració en la puntualitat.
- Fer participar l'alumne/a en el procés d'establiment de normes de convivència amb compromís satisfactori.
- Privació del temps d'esbarjo, amb activitats d'utilitat social i/o educatives.
- Informació per escrit a les famílies i compromís de millora per part de l'alumne/a.
- Compareixença davant de direcció.
- Realització de tasques educadores per a l'alumne o l'alumna, en horari no lectiu, i/o la reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa.

La realització d'aquestes tasques no es podrà prolongar per un període superior a dues setmanes.

- Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre per un període màxim d'un mes.
- Canvi de grup o classe de l'alumne o de l'alumna per un període màxim d'una setmana.
- Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a dos dies lectius. Durant la impartició d'aquestes classes l'alumne o l'alumna ha de romandre al centre efectuant els treballs acadèmics que se li encomanin.

## FALTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVENCIA EN EL CENTRE.

### SANCIONS (LEC arts. 30 al 38+Decret 102/2010 arts. 23 al 25)

- a.-Els actes greus d'indisciplina, les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a membres de la comunitat escolar.
- b.-L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les classes i activitats del centre.
- c.- La suplantació de personalitat en actes de la vida docent i la falsificació o sostracció de documents i material acadèmic.
- d.-El deteriorament greu, causat intencionadament, de les dependències del centre, del seu material o dels objectes i les pertinences dels altres membres de la comunitat educativa.

e.- Els actes injustificats que alterin greument el desenvolupament normal de les activitats del centre.

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

g.- La reiterada i sistemàtica comissió de conductes contràries a les normes de convivència en el centre.

Els actes o les conductes esmentades que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe aixença o qualsevol altra condició personal o social dels afectats s'han de considerar especialment greus.

a.- Suspensió del dret a participar en determinades activitats extraescolars o complementàries durant un període que no pot ser superior a tres mesos o al que resti per a la finalització del corresponent curs acadèmic.

b.- Realització de tasques educadores per a l'alumne o l'alumna, en horari no lectiu, i/o la reparació econòmica dels danys materials causats. La realització d'aquestes tasques no es pot prolongar per un període superior a un mes.

c.- Suspensió del dret d'assistència al

centre o a determinades classes per un període màxim de cinc dies, sense que això comporti la pèrdua del dret a l'avaluació contínua, i sens perjudici de l'obligació que l'alumne o l'alumna realitzi determinats treballs acadèmics fora del centre. El tutor o tutora ha de lliurar a l'alumne o a l'alumna un pla de treball de les activitats que ha de realitzar i establirà les formes de seguiment i control durant els dies de no assistència al centre.

d.- Canvi de classe de l'alumne.

## 5.8 Garanties i procediment en la correcció de faltes greus.

· La directora acorda incoar expedient disciplinari, designa un/a docent com a instructor/a, n'informa a l'alumnat afectat i, també als progenitors o tutors. En l'expedient el director/a, pot aplicar de manera excepcional mesures provisionals.

· La instructor/a practica les actuacions que consideri pertinents per a l'esclariment dels fets, així com per a la determinació de les persones responsables

· L'instructor o instructora de l'expedient ha d'escoltar l'alumnat afectat, i també els rogenitors o tutors legals, i els ha de donar vista de l'expedient completat fins a la proposta de resolució provisional per tal que puguin manifestar la seva conformitat amb allò que a l'expedient l'estableix i es proposa o hi puguin formular al·legacions.

· l'instructor o instructora formula proposta definitiva de resolució.

· El/la directora/a dicta resolució imposant la sanció que correspongui

· El/la directora/a notifica a l'alumnat/pares la resolució adoptada.

· Possible presentació dels recursos o reclamacions pertinents davant els ST Procediment abreujat. Quan, en ocasió de la presumpta comissió de faltes greument perjudicials per a la convivència, l'alumne/a, i la seva família en els i les menors d'edat, reconeixen de manera immediata la comissió dels fets i accepten la sanció corresponent, la direcció imposa i aplica directament la sanció. Tanmateix, ha de quedar constància escrita del reconeixement de la falta comesa i de l'acceptació de la sanció per part de l'alumne/a i, en els i les menors d'edat, del seu pare, mare o tutor o tutora legal.

## Principis generals

· No es posaran mesures correctores ni sancions contra la integritat física i la dignitat personal de l'alumne.

· Les mesures correctores i les sancions hauran de ser proporcionades a la seva conducta i hauran de tenir en compte el nivell escolar en què es troba i les seves circumstàncies personals, familiars i socials.

· Es podran corregir els actes contraris a les normes de convivència del centre així com les conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre realitzades pels alumnes dins del recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries i extraescolars.

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

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

· Presentació i contingut de l'escrit de queixa o denúncia. L'escrit normalment es presentarà al registre d'entrada del centre, adreçat a la direcció, i haurà de contenir:

- identificació de la persona o persones que el presenten.

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

- data i signatura.

Així mateix, es recomana que l'escrit vagi acompanyat de totes les dades, documents i altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es faci referència.

Actuació de la direcció del centre davant de l'escrit:

· Rebre la documentació i estudiar-la;

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

- Traslladar còpia de l'escrit de queixa rebut al professor o treballador afectat, i demanar-li un informe escrit precís sobre els fets objecte de la queixa, així com l'aportació de la documentació probatòria que consideri oportuna. L'informe escrit es pot substituir per una declaració verbal de la persona afectada que es recollirà per escrit en el mateix moment que la formuli, es datarà i la signarà, com a mínim, la persona afectada.
- Estudiar el tema amb la informació així recollida i, si la direcció ho considera oportú, demanar l'opinió d'òrgans de govern i/o de participació del centre sobre el fons de la qüestió;
- Dur a terme totes les actuacions d'informació, d'assessorament, de correcció i, si fa al cas, d'aplicació dels procediments de mediació, en el marc de les funcions que la direcció té atribuïdes com a representant de l'Administració en el centre, a la qual correspon vetllar pel compliment de la normativa i exercir la prefectura del personal que hi té adscrit;
- Contestar per escrit als que han presentat la queixa, amb constància de recepció, comunicant-los la solució a què s'ha arribat o, si escau, la desestimació motivada de la queixa. Com a mínim, cal contestar al primer signant de la denúncia, i fer constar en l'escrit de resposta informació sobre quin és el següent nivell al qual poden acudir si no queden satisfets per la resolució adoptada (o les actuacions empreses) per la direcció del centre.
- En el cas que la direcció sigui part directament interessada en la queixa, s'haurà d'abstenir i, en el seu lloc, ho farà el cap d'estudis.

Actuacions posteriors i arxivament de la documentació.

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

## 6. COMUNITAT ESCOLAR .

### 6.1 Drets i deures de les famílies. Carta de compromís educatiu del centre.

Les mares, els pares o els tutors dels alumnes matriculats en un centre tenen dret a:

- Rebre informació sobre l'evolució educativa de llurs fills. Amb aquesta finalitat, el centre, ha d'organitzar un temps en l'horari, per a que el professorat i altres professionals puguin oferir assessorament i atenció adequada a les famílies, en particular per mitjà de la tutoria.
- Participar en la vida del centre per mitjà del consell escolar i dels altres instruments de què es dotin els centres en exercici de llur autonomia.

Les mares, els pares o els tutors tenen el deure de:

- Respectar el projecte educatiu i el caràcter propi del centre,
- Contribuir a la convivència entre tots els membres de la comunitat escolar.
- Participar activament en l'educació de llurs fills.
- Complir els acords establerts a la carta de compromís educatiu. (Annex n. 1).

## 6.2 Relació família-escola.

Mantenir informades a les famílies en les vessants següents:

- Jornades de portes obertes abans de preinscripció. Xerrada informativa, lliurament de documentació informativa relativa al centre i mostrar les instal·lacions.
- Els comunicats a les famílies, a nivell de cicle, han de tenir l'anagrama oficial de l'escola, i es deixarà una còpia a Direcció.
- A l'inici del curs, es lliurarà una circular explicativa i un altra al final de cada trimestre.
- Al llarg del curs es lliuraran les circulars necessàries per a la correcta informació a les famílies.
- .Els tutors i les famílies mantindran al dia els vehicles de comunicació de l'escola (agenda de l'alumne/a, correu electrònic,...) per si hi ha alguna informació que cal llegir o signar .
- . És obligatori fer front al pagament del material escolar previst per a cada curs (l'escola dóna força facilitats).
- . És obligatori portar el material que l'escola ha sol·licitat: xandall i bata de l'escola, instrument, diccionaris,...
- . Segons la Llei 12/2009, del 10 de juliol

*L'article 20.2 estableix que per mitjà de la carta de compromís educatiu s'ha de potenciar la participació de les famílies en l'educació dels fills. Les famílies s'han d'avenir a compartir els principis que inspiren la carta de compromís educatiu de l'escola. El Departament ha d'impulsar les orientacions que determinin els continguts per a l'elaboració de la carta, que han de respectar els drets i les llibertats de les famílies recollits a les lleis.*

**L'article 25.3** estableix que *les mares, els 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 què es dotin els centres en exercici de llur autonomia.*

**L'article 25.4** estableix que *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.*

L'article 26 estableix que:

*1. 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.*

## Educació Infantil Educació Primària

P-3

- Reunió amb les famílies al juny, Direcció i l'Equip de mestre d'Ed. Infantil. S'informa del funcionament general, de les coses que cal portar a l'inici de curs, concretar l'entrevista de setembre.
- És obligatori assistir com a mínim a una reunió amb el tutor/a.
- Quan les famílies tinguin alguna inquietud o situació a resoldre, cal contactar primer amb l'escola (no cal fer-ho a les xarxes socials, ni als grups de Whatsapp, ni a la porta del centre).

## P-3, P-4 i P-5 i Primària

- És obligatori assistir com a mínim a una reunió amb el tutor/a.
- Quan les famílies tinguin alguna inquietud o situació a resoldre, cal contactar primer amb l'escola (no cal fer-ho a les xarxes socials, ni als grups de Whatsapp, ni a la porta del centre).
- A la reunió d'inici de curs amb totes les famílies al setembre. S'informarà de:
  - Tutor i equip de mestre del nivell.
  - Desenvolupament de l'activitat escolar
  - Sortides i activitats complementaries
  - Entrevistes individuals amb les famílies
  - Informes i criteris generals en el procés d'avaluació.
  - Material i documents variis.
- Entrevistes individuals amb els pares/mares dels alumnes al llarg del curs. Reunió d'inici de curs amb tots els pares/mares o tutors/es al començament del curs. S'informa dels punts següents:
  - Presentació del/la tutor/a i equip de mestre del nivell.
  - Desenvolupament de l'activitat escolar.

- Entrevistes individuals amb els pares/mares dels alumnes al llarg del curs.
- Informes i criteris d'avaluació.
- Sortides i activitats complementaries.
- L'agenda escolar serà el medi comunicació habitual. En cas necessari es farà telefònicament.
- Material.
- Documents varis

### 6.3 Menjador escolar

El menjador escolar està gestionat per l'Associació Educativa Tramuntana. Els conflictes de convivència generats en l'horari del menjador s'acullen a les normes pròpies de l'empresa i a les establertes a l'apartat 5.7 d'aquestes normes.

Es farà un seguiment del funcionament del menjador a les comissions, que es celebraran com a mínim una al trimestre. La comissió està formada per:

- Un representant de pares i mares del consell escolar,
- Un pare o mare de centre.
- responsable del menjador
- la directora
- la secretaria del centre.

Estaran convocades per la direcció del centre i es tractaran els punts referents a la cuina, monitoratge, organització, conflictes per part de l'alumnat o altres punts que es consideri oportú i que proposi qualsevol membre de la comissió.

### 6.4 Activitats extraescolars.

Les activitats extraescolars les gestiona l'escola i l'Associació Educativa Tramuntana i és qui té la relació contractual amb l'empresa o persones que porten a terme les mencionades activitats.

La relació d'activitats a realitzar, l'horari i l'import és presenta a la direcció del centre, i s'aprova en el consell escolar.

El monitoratge que realitza les activitats extraescolars i acollida matinal, vetllarà per a que l'alumnat respecti, tant el material d'aula com les instal·lacions.

Els conflictes de convivència generats en horari extraescolar, s'acullen a les normes pròpies de l'escola

## 6.5 AMPA.

Es mantindrà informació fluida entre E. Directiu i AMPA per tractar diferents temes. Es faran com a mínim una reunió trimestral i sempre que es consideri oportú.

Les associacions de mares i pares d'alumnes tenen per finalitat essencial facilitar la participació de les mares i els pares en les activitats del centre, com ara:

- Col·laboració en les festes que es celebren a l'escola (Castanyada, Nadal, Sant Jordi...) - Organització festa fi de curs (extraescolar).
- Organitzar la parada de llibres de Sant Jordi.
- Portar a terme el projecte socialització de llibres de text i fer el seguiment i valoració del projecte juntament amb el centre.

Considerar, i valorar les propostes que fa l'AMPA, que afavoreixin l' alumnat i el bon funcionament del centre.

## 6.6 Ajuntament

Mantenir una relació de col·laboració i adhesió a les propostes del Projecte Educatiu de poble i d'altres propostes per la millora de l'ensenyament. També col·laborarem en les actuacions següents:

Realitzar reunions de Consell escolar municipal que siguin convocades.

Valoracions i decisions en el procés de matriculació.

Realitzar reunions de Comissió Social (Directora, E. Social Ajuntament, EAP). Es tractaran temes i es faran propostes en referència a la cohesió social i igualtat d'oportunitats entre l'alumnat.

## 7.- ANNEXOS

Carta de compromís educatiu.