

# NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE



**ESCOLA EL COLOMER  
BIGUES I RIELLS**

Aprovat pel Consell Escolar el  
30/01/2012

## Índex

	Pàgina
<b>A- EL FUNCIONAMENT DEL CENTRE</b>	<b>5</b>
<b>A.1. Introducció</b>	<b>5</b>
<b>A.2. Filosofia del centre i trets d'identitat</b>	<b>5</b>
<b>A.3. L'organització de l'escola</b>	<b>7</b>
<b>A.3.1. Regulació d'entrades i sortides</b>	<b>7</b>
<b>A.3.1.1. La circulació per l'escola</b>	
<b>A.3.1.2. Alumnes que no els venen a buscar</b>	
<b>A.3.1.3. Alumnes que marxen de l'escola</b>	
<b>A.3.1.4. Aparcament</b>	
<b>A.3.2. Aspectes acadèmics</b>	<b>10</b>
<b>A.3.2.1. Adaptació d'EI3</b>	
<b>A.3.2.2. Informes, entrevistes i reunions</b>	
<b>A.3.2.3. Adscripció del professorat</b>	
<b>A.3.2.4. Adscripció de l'alumnat</b>	
<b>A.3.2.5. Patis</b>	
<b>A.3.2.6. Excursions i colònies</b>	
<b>A.3.2.7. Llibres de text i material escolar</b>	
<b>A.3.3. Aspectes sanitaris</b>	<b>14</b>
<b>A.3.3.1. Administració de medicaments</b>	
<b>A.3.3.2. Farmaciola</b>	
<b>A.3.3.3. Actuació en cas de malaltia</b>	
<b>A.3.3.4. Actuació en cas d'accident</b>	
<b>A.3.3.5. Polls</b>	
<b>A.3.3.6. Revisió odontològica i glopeig de fluor</b>	
<b>A.3.4. Serveis</b>	<b>17</b>
<b>A.3.4.1. Menjador</b>	
<b>A.3.4.2. Servei d'acollida matinal i ludoteca</b>	
<b>A.3.4.3. Activitats extraescolars</b>	
<b>A.3.5. Relació famílies - escola</b>	<b>18</b>
<b>A.3.5.1. Relació dels pares, mares o tutors amb el Centre</b>	
<b>A.3.5.2. La cartellera de l'escola</b>	
<b>A.3.5.3. Les pissarres pedagògiques</b>	
<b>A.3.5.4. Les circulars per les famílies</b>	
<b>A.3.5.5. Autoritzacions</b>	
<b>A.3.6. Altres</b>	<b>20</b>
<b>A.3.6.1 Vestuari i estris personals</b>	
<b>A.3.6.2. Joguines, aparells electrònics, joies i diners</b>	
<b>A.3.6.3. Aniversaris i lliminadures</b>	

<b>B. LA GESTIÓ DEL CENTRE</b>	<b>22</b>
<b>B.1. El Consell Escolar de Centre</b>	<b>22</b>
<b>B.1.1. Definició</b>	
<b>B.1.2. Composició</b>	
<b>B.1.3. Organització</b>	
<b>B.1.4. Funcionament</b>	
<b>B.2. Claustre de professors</b>	<b>25</b>
<b>B.2.1. Definició</b>	
<b>B.2.2. Composició</b>	
<b>B.2.3. Organització i funcionament</b>	
<b>B.2.4. Horari del professorat</b>	
<b>B.2.5. Funcions</b>	
<b>B.2.6. Comissions de treball</b>	
<b>B.3. L'equip directiu</b>	<b>26</b>
<b>B.3.1. El director/a</b>	
<b>B.3.2. El cap d'estudis</b>	
<b>B.3.3. El secretari/ària</b>	
<b>B.4. Equips de cicle</b>	<b>29</b>
<b>B.4.1. Tasques a desenvolupar.</b>	
<b>B.5. Coordinadors/es</b>	<b>30</b>
Coordinador/a pedagògic/a	
Coordinador/a Riscos Laborals	
Coordinador/a d'Informàtica	
Coordinador/a LIC del Centre (Llengua, Interculturalitat i Cohesió social)	
<b>B.6. La Comissió d'Atenció a la Diversitat (CAD)</b>	<b>30</b>
Comissió Social	
<b>B.7. Organització dels pares i mares d'alumnes</b>	<b>32</b>
<b>B.7.1. AMPA</b>	
<b>B.7.2. Comissió de Festes</b>	
<b>B.8. Personal administració i serveis i de suport socioeducatiu.</b>	<b>33</b>
<b>B.8.1. Funcions del personal d'administració</b>	
<b>B.8.2. Funcions del personal subaltern</b>	
<b>B.8.3. Funcions del suport socioeducatiu.</b>	
<b>B.9. Personal del Menjador de l'escola</b>	<b>35</b>

<b>C- DRETS I DEURES DE L'ESCOLA</b>	<b>38</b>
<b>C.1.</b> Drets i deures genèrics de tota la comunitat educativa	38
<b>C. 2.</b> Drets i deures específics dels alumnes	38
<b>C.3.</b> Drets i deures específics dels pares i mares o tutors/es	42
<b>C.4.</b> Drets i deures específics del professorat	43
<b>C.5.</b> Drets i deures específics del Personal d'Administració i serveis i de suport socioeducatiu.	44
<b>C.6.</b> Drets i deures específics del personal no adscrit	45
<b>C.6.1.</b> Coordinadors/es de serveis	
<b>C.6.2.</b> Monitors/es	
<b>C.6.3.</b> Personal de neteja	
<b>D- LA RESOLUCIÓ DE CONFLICTES A L'ESCOLA EL COLOMER</b>	<b>46</b>
<b>D.1.</b> Com podem resoldre els conflictes?	
<b>D.2.</b> Opció: la mediació escolar	
<b>D.3.</b> Objectius de la mediació	
<b>D.4.</b> Rol del mediador/a	
<b>D.5.</b> Procés de mediació	
<b>E- NORMATIVA D'ESCOLA</b>	<b>48</b>
<b>E.1.</b> Règim disciplinari	48
<b>E.1.1.</b> Conductes contràries a les normes de convivència del centre.	
<b>E.1.2.</b> Conductes greument perjudicials per a la convivència del centre	
<b>E.2.</b> Faltes i sancions	49
<b>E.3.</b> Procediment organitzatiu del full d'incidència	52
<b>E.3.1.</b> Concreció de les mesures del full de registre de conducta	
<b>F- ANNEXOS</b>	<b>53</b>

## A- EL FUNCIONAMENT DEL CENTRE

### A.1. Introducció

La legislació educativa vigent preveu que totes les escoles tinguin unes Normes d'Organització i Funcionament de Centre.

Les NOFC es tracta d'un document normatiu que recull el conjunt de regles, preceptes i instruccions que regulen el règim de l'escola. És intern, perquè és propi i solament té validesa al nostre centre educatiu.

Entenem que les Normes d'organització i funcionament han d'estar al servei dels alumnes i ha de servir de pauta per a pares, mares i mestres.

Creiem que les NOFC han de restar obertes a noves incorporacions, modificacions o canvis en alguns apartats. Proposem que periòdicament es revisi per adaptar-lo a les noves necessitats.

L'aplicació d'aquest document es desenvoluparà tenint sempre presents els **principis generals** següents:

- a) El desenvolupament de l'educació i la convivència dins un marc de tolerància i respecte a la llibertat de l'individu, a la seva responsabilitat i conviccions.
- b) El dret de tots els membres de la comunitat escolar a intervenir en les decisions que els afectin mitjançant els seus representants lliurement elegits.
- c) L'orientació dels alumnes perquè puguin assumir progressivament la responsabilitat de la seva pròpia educació.
- d) El dret de tots a expressar el seu pensament, idees i opinions, amb respecte a les llibertats dels altres.
- e) Assegurar l'ordre intern que permeti assolir amb major plenitud els objectius educatius del centre escolar.
- f) Assegurar el correcte compliment de les normes vigents.
- g) Vigilar, avaluar i sancionar les normes inherents a les NOFC.
- h) Fer comprendre a la comunitat escolar que l'ordre i la disciplina són una necessitat imprescindible per al desenvolupament de la tasca educativa en l'àmbit de l'escola.

### A.2. Filosofia del centre i trets d'identitat:

L'escola forma part de la xarxa de centres públics de Catalunya, la titularitat de la qual correspon al Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya. Pertànyer a aquest col·lectiu representa compartir els programes, les directrius i els avantatges d'un sistema educatiu amb trets i recursos comuns, pensat per construir una societat cohesionada i equilibrada. Com cada escola d'arreu, tenim una identitat pròpia, singular, que ens fa sentir protagonistes d'un projecte.

Entenem l'educació com un procés que engloba els diferents aspectes que integren la personalitat del/de la alumne/a: l'intel·lectual, l'emocional i el social. Per atendre aquest procés, la línia pedagògica vol ser innovadora, activa, adaptada al medi, catalana i plural.

Treballem per tenir una escola **innovadora i activa**, que basa els aprenentatges en l'experimentació, la memòria comprensiva, els coneixements previs, la globalització, la contextualització, la interdisciplinarietat i la funcionalitat dels aprenentatges.

Vetllem per una escola **adaptada al medi**, que valora el coneixement i aprecia els elements culturals, socials i ambientals de l'entorn proper.

Treballem per una **escola catalana**, que viu aquest fet com la garantia del dret de tota persona a accedir a la cultura del seu país (llengua, art, història, costums,...) tant des del punt de vista del coneixement com del de l'arrelament.

Som una **escola plural** i per tant, cap membre de la comunitat educativa pot ser discriminat/da per cap motiu. Vetllem perquè els/les alumnes tinguin instruments que els/les ajudin a conèixer –des del més profund respecte a la diversitat- les diferents visions i opcions personals davant la realitat que ens envolta. Eduquem en valors com ara la participació, la tolerància, la pau, la solidaritat, la responsabilitat i el consum responsable.

A l'escola, alumnes i mestres entrem en contacte uns amb altres i les relacions que establím són un dels elements potencialment més educatius que posseïm.

Si la qualitat de les relacions interpersonals és bona, la tasca educativa serà de qualitat. Val la pena doncs, tenir cura de les relacions entre totes les persones de l'escola.

No es poden reglamentar les relacions personals, però sí que hi ha d'haver uns criteris generals que permetin actuar amb llibertat i sentit comú.

### **El respecte**

Totes les persones mereixen un respecte, tant alumnes i mestres com la resta de la comunitat educativa. No es pot fer burla, menyspreu, broma pesada o vexació de cap persona.

Cal evitar de molestar en les tasques que fan les persones. El respecte per la feina també és important.

Els materials, espais i altres coses de l'escola o dels altres mereixen el mateix respecte que si fossin personals.

### **La cooperació**

A l'escola necessitem sovint treballar plegats persones diferents.

Cal tenir una actitud d'acceptació dels companys/es de grup, així com saber compartir el material comú.

És important fer aportacions positives al grup, saber buscar acords i evitar actituds excessivament passives o en permanent desacord.

Cal saber demanar i oferir ajut quan sigui necessari.

### **La participació**

És important manifestar sempre la pròpia opinió, argumentant-la i en el moment adient.

És necessari saber expressar el desacord però, raonant, sense cridar ni esverar-se i aportant reflexions positives.

Cal respectar sempre totes les persones malgrat no estar d'acord amb les seves opinions o idees.

La democràcia necessita que els acords presos en el grup o a la classe s'acompleixin.

### **El tracte i la sensibilitat amb els altres**

És important que a classe i a l'escola en general hi hagi un clima de tranquil·litat i de bones relacions entre les persones. Per això cal:

- a. Evitar accions o expressions que puguin molestar.
- b. Controlar les nostres reaccions.
- c. Adreçar-nos als altres amb el nom correcte i amb un to de veu adequat.
- d. Vetllar pel benestar de tots/es i per l'ordre i neteja dels espais col·lectius.
- e. Saber parlar i arribar a acords.

### A.3. L'organització de l'escola

#### A.3.1. Regulació d'entrades i sortides

##### HORARI ESCOLAR

L'horari dels alumnes d'Educació Infantil i Primària comprèn: matí de 9:00h a 12:30h i a la tarda de 15:00h a les 16:30h.

##### OBERTURA I TANCAMENT DE LA PORTA D'ENTRADA

L'encarregat d'obrir i tancar les portes és el conserge, d'acord amb el següent horari escolar:

MATÍ	TARDA
Obrir: 08h.55m.	Obrir: 14h.55m.
Tancar: 09h.10m.	Tancar: 15:10m.
Obrir: 12:25 m	Obrir: 16:25m.
Tancar: 12:40 m	(*)

(\*) Els/les alumnes es poden venir a recollir fins a les 16:35m tot i que les portes quedin obertes per facilitar la recollida dels alumnes que fan ús del servei de ludoteca i de les activitats extraescolars.

#### Entrades i sortides

- Tots els/les alumnes de l'escola, entraran per la porta principal i accediran al recinte escolar.  
És molt important arribar puntual i poder entrar sempre a les 8:55h-9:00h i a les 14:55h-15:00h. De la mateixa manera, els/les alumnes s'han de venir a buscar amb puntualitat a les hores de sortida. *(en referència al punt E: normativa d'escola).*

Els/les nens/es d'EI se'ls haurà d'acompanyar a les entrades i sortides fins a les corresponents aules.

Pel que fa a l'EP, els/les alumnes faran files al pati a les entrades, juntament amb els tutors/es-especialistes i conjuntament pujaran a les aules.

Els nens i nenes de CI, a la sortida, baixaran a les escales exteriors amb els tutors/es-especialistes i aquests els entregaran a les famílies.

Els i les alumnes de CM baixaran amb fila amb el/la tutor/a-especialistes al pati o a la pista i des d'allà marxaran sols de l'escola, en cas que tinguin signada l'autorització específica. I la resta de nens/es s'entregaran directament a la família.

Es demana, si us plau, de no entretenir-se parlant amb els/les mestres a les hores d'entrada a l'aula si no és un tema urgent.

- Els pares o tutors/es han de vetllar per la **puntualitat en l'arribada a l'escola dels seus fills/es**, tal i com s'indica en aquest punt. Si l'alumne/a arriba més de 10 minuts

tard, vingui sol o acompanyat dels seus pares, no pot anar directament a la classe. El conserge de l'escola o els/les mestres que es responsabilitzin d'aquesta tasca, acompanyaran els/les nens/es a la classe corresponent i la família o l'alumne/a haurà de passar per Direcció i justificar el retard.

- Els pares i mares o tutors/es no han d'entrar a les classes dins de l'horari lectiu, sense motiu justificat.

### **Justificacions, faltes i retards**

- Totes les **faltes han de ser justificades** al/a la professor/a-tutor/a, a partir de primer de primària com a etapa educativa obligatòria. L'escola disposarà d'un model de justificant per les famílies, que es pot demanar a la secretaria del centre. També serveix un justificant mèdic o bé una nota escrita pels pares o bé una trucada telefònica. A partir de cicle mitjà es poden utilitzar les pàgines adequades a l'agenda escolar per justificar l'absència.
- En cas de **faltes d'assistència i retards sense justificar i reiterats**, el centre es posarà en contacte amb la família per assabentar-los de la situació i recordar-los les obligacions. Si no resulta eficaç aquesta mesura la direcció del centre comunicarà per escrit la situació als Serveis Socials del municipi i a la Direcció dels Serveis Territorials. *(en referència al punt E: normativa d'escola).*

### **Acollida matinal, ludoteca i activitats extraescolars**

- Els infants d'educació infantil que utilitzin el servei d'acollida matinal i ludoteca, seran recollits i acompanyats pels/les monitors/es a les aules corresponents.
- Els nens/es de cicle inicial que utilitzin el servei de ludoteca, seran recollits a l'aula corresponent pels/les monitors/es.
- Els nens/es de cicle inicial i cicle mitjà que utilitzin el servei d'acollida matinal seran recollits al menjador i acompanyats al pati de l'escola pels/les monitors/es.
- Els nens/es de cicle mitjà que utilitzin el servei de ludoteca, aniran al menjador acompanyats dels/les tutors/es-especialistes, en el moment de fer l'entrega de la resta d'alumnes al pati.
- Tenint en compte que a la tarda hi ha activitats extraescolars i servei de neteja, les famílies no es podran quedar al pati de l'escola, més tard de les 16:45h. El pati/pista ha de quedar sempre ben endreçat i només podran fer ús de les instal·lacions els/les usuaris/es de la ludoteca i de les activitats extraescolars.

### **Autoritzacions sortides centre (Cicle Mitjà i Superior)**

- Els pares i mares, i tutors/es hauran d'omplir i signar un document d'autorització on hi constin les persones que s'encarreguen de recollir l'alumne/a a les sortides del recinte escolar. En cas que la persona que hagi de recollir l'alumne/a no hi consti, és responsabilitat de la família avisar telefònicament al centre o verbalment al mestre/a tutor/a. Es recomana que la persona que s'autoritza d'una manera puntual, per exemple, s'inscrigui a l'autorització que té el/la mestre/a a la seva aula a fi de complir amb aquesta normativa.
- A partir de Cicle mitjà les famílies podran autoritzar als i les alumnes perquè puguin sortir sols del centre. A partir de Cicle superior els i les alumnes sortiran sols del centre, tot i que farà falta l'autorització signada per part de la família a l'inici de curs. Aquesta autorització es podrà recollir a la secretaria de l'escola i s'entregarà al mestre/a tutor/a.

- Els nens i nenes que surten sols del recinte escolar, si en algun cas es troben que no els venen a buscar, se'ls explicarà, tant des de casa com des de l'aula, que tornin a entrar a l'escola i es dirigeixin al despatx de direcció. Des de l'Equip Directiu se'ls atindrà i tranquil·litzarà.
- Igualment a les entrades a l'escola al matí i a la tarda, els nens i nenes que vénen sols cap a l'escola, si es troben la porta tancada hauran de trucar el timbre que se'ls obrirà.
- L'escola ha posat en funcionament un sistema de registre telefònic en el qual queda anotat per escrit les incidències que les famílies comuniquen al centre com a l'inrevés. L'objectiu d'aquest document es dur un control de l'entrada i recollida dels alumnes, al llarg de la jornada escolar.

#### **A.3.1.1. Alumnes que no els venen a buscar**

- Si una família ve més tard de les 16:30h a recollir el seu fill/a, el/la mestre/a responsable de l'alumne/a avisarà telefònicament a la família o als tutors legals d'aquest/a. Passat 10 minuts el responsable ho informarà a la direcció del centre i es portarà el nen/a a ludoteca, havent de pagar el tiquet corresponent.
- Si no els vénen a buscar un cop finalitzada la ludoteca (18.30h), les monitores intentaran contactar amb la família. Si no s'aconsegueix parlar amb la família en un petit marge de temps, la persona que ha estat a càrrec de l'alumne/a, comunicarà el fet a la policia local i acordarà amb ells la fórmula de lliurar la seva custòdia.
- La reiteració freqüent d'aquests fets amb una mateixa família, en la mesura en què comporten una manca d'assumpció de les responsabilitats de custòdia dels menors que li correspon, ha de ser tractada de manera similar als supòsits d'absentisme. En darrer terme, la direcció del centre ha de comunicar per escrit la situació als serveis socials del municipi. D'aquesta comunicació n'ha de quedar còpia arxivada en el centre, a disposició de la Inspecció. *(en referència al punt E: normativa d'escola).*

#### **A.3.1.2. Alumnes que marxen de l'escola**

- Cap alumne/a pot abandonar el recinte escolar en hores de classe si no té l'autorització prèvia dels pares que el vénen a buscar.
- Si un alumne/a marxa de l'escola sense permís, la persona responsable en aquell moment, s'encarregarà de buscar-lo pel recinte. Si no es localitza s'avisarà a la família i es demanarà la col·laboració de la Policia Local per tal de cercar-lo.

#### **A.3.1.3. Aparcament**

Quan les famílies vinguin a portar o a recollir els seus fills/es, hauran de deixar aparcat el vehicle a la zona habilitada com aparcament. Us demanem també, que respecteu les senyals de trànsit i el recorregut marcat fins arribar a l'escola. Està prohibit deixar aparcat el cotxe en l'espai central de trànsit ni en la part immediata a la porta.

## A.3.2. Aspectes acadèmics

### A.3.2.1. Adaptació d'EI3

Per tal de fer una bona acollida als alumnes d'EI3, els primers 15 dies de classe els destinem a realitzar un bon procés d'adaptació, i per tant, l'escola s'organitza de manera diferent a la resta del curs:

- L'escola preveu que a cada aula d'EI3 hi hagi com a mínim dues persones durant tota la jornada. Els/les mestres especialistes ajudaran les tutores d'EI3; la direcció del centre serà qui farà la distribució dels "ajudants" i en marcarà els horaris.
- No es començaran les especialitats fins que no hagi passat el procés d'adaptació.
- Les famílies dels infants d'EI3 s'acomiaran a la porta de la classe dels seus fills/es.

### A.3.2.2. Informes, entrevistes i reunions

Durant el curs escolar, es realitzen diferents reunions adreçades als pares i mares:

#### PORTES OBERTES I REUNIONS

- Jornada de portes obertes, abans de començar les classes: els nens i nenes poden visitar l'escola acompanyats pels pares i mares per conèixer el/la mestre/a. Els infants poden deixar el material escolar a la seva aula.
- Reunions d'aula per infantil i primària: els/les mestres de cada nivell explicaran els objectius, la metodologia, el funcionament de l'aula per aquest curs. Els/les mestres especialistes també hauran d'assistir com a mínim a una de les reunions.
- Jornades de portes obertes, abans de començar el procés de preinscripció. L'AMPA hi és representada.
- Reunió de noves matrícules: un cop els alumnes estan matriculats a l'escola, es fa una reunió amb les famílies. L'AMPA hi és representada.
- Reunió de les colònies: uns dies abans d'anar de colònies, es farà una reunió amb les famílies per explicar aspectes organitzatius i pedagògics de les colònies.

#### ENTREVISTES PERSONALS

- Entrevistes personals amb les famílies: Es realitzaran com a mínim dues entrevistes per curs. La primera serà durant el mes de gener, i l'altra a final de curs. Sempre que es cregui convenient per a qualsevol de les dues parts, se'n poden concretar més. Concretament les famílies d'educació infantil 3 anys, podran reunir-se amb les/els mestres al llarg del mes d'octubre per valorar l'adaptació dels seus fills/es.
- Cada mestra disposarà d'una hora setmanal d'atenció a les famílies, que es concretaran al Pla Anual a l'inici de cada curs.

#### INFORMES ESCOLARS

- A Educació Infantil es donaran dos informes cada curs. El primer, a principis del segon trimestre i l'altre a final de curs.
- A Educació Primària se n'entregaran tres, un a la fi de cada trimestre.

### A.3.2.3. Adscripció del professorat

Cada final de curs, els/les mestres exposaran les seves demandes pel curs vinent. L'equip directiu serà el qui els primers dies del curs escolar següent, adscriurà a cada mestre/a a un grup determinat.

Prèviament a les adscripcions, cal tenir present que:

- Cada mestre/a ve nomenat dels SSTT amb una adscripció determinada (especialitat).
- Prèviament a la tria de curs o d'especialitat, l'equip directiu ha de fer la planificació de les necessitats segons la plantilla i les unitats de què disposa.

#### **A.3.2.4. Adscripció de l'alumnat**

Els nous grups d'EI3 es faran a finals del curs anterior. El repartiment dels grups serà equitatiu i se seguiran els criteris següents:

- Mes de naixement, haver anat a l'escola bressol (hi ha un traspàs d'informació amb l'EB La Puput), alumnes estrangers, llengua materna, sexe, els germans bessons aniran en aules diferents, alumnes amb NEE, noms repetits, ...

Els nens i nenes provinents de l'escola bressol "*La Puput*" ja vindran distribuïts en dos grups, tasca que duran a terme les mestres de l'escola bressol. Des de l'escola, respectarem al màxim aquesta decisió.

Els reforços aniran destinats en la mesura del que sigui possible a la realització de grups flexibles de treball, amb l'objectiu de poder barrejar alumnes del grup A i B i així afavorir la relació i cohesió de grups.

#### **A.3.2.5. Patis**

Al principi de curs es donaran als mestres els horaris de pati de cada etapa, les zones de vigilància i els dies que corresponen a cadascú. La vigilància per part dels/les mestres haurà de ser sempre **activa**. Cal respectar estrictament l'horari en cas de vigilància. Les hores de pati formen part de les hores lectives de l'horari del professorat.

Les diferents zones de vigilància es concretaran a principi de curs, en funció dels espais de què es disposi.

Es podran fer torns per anar a esmorzar sempre i quan no quedi cap de les zones sense ningú. Els dies de pluja els/les alumnes es quedaran a l'aula vigilats amb els/les mestres que els toqui, segons l'horari establert.

Els nens i nenes no podran anar a les aules durant l'estona de pati, ni tampoc podran estar pels passadissos de l'escola. En cas de que s'hi hagi de quedar una estona algun infant a l'aula, el/la mestre/a que ha decidit que es quedi a l'aula haurà de ser-ne el responsable o preveure que el vigili un altre adult.

A principi de curs, també es delimitarà els WC que s'utilitzaran durant el pati, els de la planta baixa i els de la pista. Els patis d'EI no hi ha problemes ja que hi ha accés directe.

Si algun grup surt abans de l'hora prevista o s'hi queda una estona més, la persona responsable del grup se'n farà càrrec.

Si alguna pilota va fora del pati, cap alumne/a no podrà sortir a buscar-la, ni enfilarse a cap lloc sense el permís d'un mestre/a. L'alumne/a ha d'avisar al mestre/a i aquest avisarà el conserge que serà el qui recollirà la pilota quan la seva feina li ho permeti.

A Primària els esmorzars es faran al pati i en cas que hi hagi alguna bossa i/o paper s'haurà de dipositar a les papereres del recinte. Les carmanyoles dels esmorzars es desaran en una caixa etiquetada amb el nom del grup classe i serà un/s responsable/s qui la pujaran a l'aula en finalitzar el pati.

No s'utilitzarà cap material d'educació física a l'hora del pati, sense el permís de la mestra d'Educació Física.

### A.3.2.6. Excursions, colònies i sortides

Les excursions es programen dins el Pla Anual i s'aproven en Consell Escolar.

Se n'informa els pares/mares, de caire general, a la reunió de principi de curs.

S'envia una circular abans de cada excursió on es donen les instruccions i la informació necessària per dur a terme l'excursió.

Els pares/mares han d'autoritzar per escrit cadascuna de les excursions. **Cap alumne/a podrà marxar d'excursió sense l'autorització escrita per part de la família.**

A l'hora de contractar una empresa d'autocars, l'equip directiu tindrà en compte que compleixin la normativa vigent i es concretaran totes juntes a principi de curs.

Les passejades pedagògiques a llocs propers de l'escola (petites sortides a peu) s'autoritzaran totes juntes a principi de curs. Assistirem a les Activitats Culturals de la Vall del Tenes i participarem en les jornades "*Fem Poble*", les sortides pel voltant de l'escola es realitzaran al llarg del primer trimestre, i coincidint amb la festa local de St. Sebastià es farà l'exposició dels treballs a l'escola.

Es passaran dos rebuts, un a l'inici de curs i l'altre al segon trimestre en el número de compte facilitat pel pagament. Els rebuts els passarà l'AMPA de l'escola. Els socis de l'AMPA no pagaran les despeses de la domiciliació dels rebuts. Els no socis de l'AMPA en canvi, hauran de pagar els **3€** per cada rebut domiciliat. Les dates de cobrament seran les següents:

- 1r rebut (Activitats culturals, sortides i una part de les colònies) a finals de setembre.**
- 2n rebut (la resta de les colònies) el gener- febrer.**

Aquelles famílies que decidiu que els nens i nenes no vagin de colònies no se us passarà el segon rebut i si és necessari se us farà el retorn dels diners.

Abans de passar cada rebut s'informarà del dia que s'efectuarà el descompte.

El preu de l'excursió/ sortida serà informat a les famílies en la carta explicativa de la sortida.

Els/les alumnes que tenen beca de sortides, com sempre, se'ls restaran els imports dels rebuts fins a exhaurir el total de la beca. La família pagarà la resta fins a liquidar el total de la despesa.

L'escola retornarà l'import de l'activitat de la sortida i de les colònies en cas que l'alumne/a no hi assisteixi i, sempre que sigui possible. Val a dir que l'import del transport no es podrà fer efectiu en cap cas ja que és un pagament invariable.

*(En l'apartat de faltes i sancions es fa referència a la possibilitat d'excloure un infant d'una sortida o colònies)*

L'import de les Activitats Culturals no es retornarà sota cap concepte.

En les sortides curtes pel poble i les Activitats Culturals de la Vall del Tenes, hi podran venir pares/mares/tutors acompanyants. Aquells qui vulguin, hauran d'omplir un imprès que els facilitarà el/la tutor/a a principi de curs mostrant la seva disponibilitat.

Es faran colònies d'una nit a educació infantil i dues nits a primària.

La relació d'alumnes/professors o acompanyants per a les sortides ha de ser la següent:

- cicle d'Educació Infantil: 10/1
- cicle inicial i mitjà: 15/1
- cicle superior 20/1

En cas que les activitats es perllonguin més d'un dia, les relacions proposades són:

- cicle d'Educació Infantil: 8/1
- cicle inicial i mitjà: 12/1
- cicle superior 18/1

Excepcionalment, el CE justificant-ho adequadament i valorant les implicacions de seguretat, podrà per a una activitat concreta, acordar el canvi d'aquestes relacions. Sense aquest acord explícit i justificat per a un a activitat concreta, s'haurà d'aplicar la relació establerta amb caràcter general.

L'escola aconsella que els/les alumnes que no vagin de colònies es quedin a casa ja que no hi haurà les mestres d'aquests alumnes. En cas de que vingui algun alumne/a, aquest/a anirà en una classe d'un altre nivell i no s'avançaran continguts.

## **CONDICIONS ECONÒMIQUES ALTES I BAIXES DURANT EL CURS**

### **MATRÍCULA NOVA: incorporació al centre**

#### AL PRIMER TRIMESTRE

Quota Material: al 100%

Quota soci AMPA : al 100%

Quota Projecte Socialització: al 100%

#### AL SEGON TRIMESTRE

Quota Material: 2/3 parts

Quota soci AMPA : 2/3 parts

Quota Projecte Socialització: al 100%, si hi ha material disponible.

#### AL TERCER TRIMESTRE

Quota Material : 1/3 part

Quota soci AMPA : 1/3 part

Quota Projecte Socialització: al 100%, si hi ha material disponible.

#### TOTS ELS TRIMESTRES

Quota Activitats Culturals: 100%

Quota sortides: les pendents de fer .

Quota colònies opcionals: 100 %

### **BAIXA DEL CENTRE: Retorns**

#### AL PRIMER TRIMESTRE

Quota Material: 2/3 parts

Quota soci AMPA : 2/3 parts

Quota Projecte Socialització: 25 €.

### AL SEGON TRIMESTRE

Quota Material: 1/3 part

Quota soci AMPA : 1/3 part

Quota Projecte Socialització: res

### AL TERCER TRIMESTRE

Quota Material: res

Quota soci AMPA : res

Quota Projecte Socialització: res

### TOTS ELS TRIMESTRES

Quota Activitats Culturals: res

Quota sortides: les pendents de fer la part del cost de l'activitat.

Quota colònies opcionals: 1/3 no es retorna, és reserva de plaça.

#### **A.3.2.7. Llibres de text i material escolar**

Els llibres de text escollits pel centre, excepte els de llengua castellana i els de llengües estrangeres, han de ser en català, llengua vehicular de l'ensenyament a Catalunya. Amb caràcter general, els llibres de text no poden ser substituïts abans de transcórrer un període mínim de quatre anys. Només en casos excepcionals, i per raons plenament justificades, el director o directora dels serveis territorials, amb informe previ de la Inspecció d'Educació, pot autoritzar-ne la substitució.

Al final de cada curs acadèmic es farà arribar una circular a les famílies on s'especificarà la llista de llibres pel curs vinent, prèvia autorització i aprovació del Consell Escolar. A partir d'aquest moment no es podran fer modificacions pel proper curs.

Si un alumne/a no porta els llibres de text o no paga la quota de material durant el primer mes del curs, es seguirà el següent procés:

1r. Avís oral

2n. En cas que l'avís oral no tingui resposta, farà dos avisos per escrit.

3r. Si cap dels avisos té resposta, la direcció del centre convocarà la família per resoldre el tema.

Tot aquest procés es farà durant el primer trimestre del curs.

Des del curs 10-11, l'escola conjuntament amb l'AMPA, ha creat el projecte de socialització i reutilització de llibres, basat en el programa del Departament d'Ensenyament, i que es presenta a les famílies a finals de cada curs escolar. Aquest projecte és voluntari per a les famílies del centre i en el qual, les famílies no s'han de preocupar per l'adquisició dels llibres de text dels seu fills/es, tant d'educació infantil com de primària.

#### **A.3.3. Aspectes sanitaris**

Tots els/les alumnes, quan s'inscriuen a l'escola, aporten una còpia de la tarja sanitària (TIS) i el carnet de vacunes. És responsabilitat de la família que així sigui i informar a l'escola en cas de modificació. De la mateixa manera, és responsabilitat de la família comunicar al centre, qualsevol incidència mèdica que calgui ser considerada en el marc escolar: al·lèrgies, intoleràncies alimentàries, malalties que provoquen crisis com poden ser asma, epilèpsia, malalties víriques susceptibles de ser encomanades als companys, ...

Es demana a les famílies tots els telèfons necessaris i per ordre de prioritat per poder-los localitzar en horari escolar. És responsabilitat de les mateixes proporcionar-los i informar de les modificacions.

No es pot fumar en cap espai del centre (portal, entrada, corredors, classes, pati). A més, s'ha de procurar no fumar davant l'escola en moments d'entrada i sortida dels alumnes.

D'acord amb tota la normativa d'organització i funcionament del centres pel curs 2010-11, i d'acord amb la resolució de 7 de gener de 2011, per la qual es modifica l'apartat "Prevenició del tabaquisme i de l'alcoholisme", se cita textualment que *"es prohibeix la venda i el subministrament de productes derivats del tabac, i també fumar en totes les dependències dels centres de treball del Departament d'Ensenyament. La prohibició de fumar és absoluta i afecta totes les persones que estiguin a l'interior i als accessos de qualsevol dels recintes esmentats. La normativa no preveu que els centres educatius, serveis educatius i altres centres dependents del Departament d'Ensenyament puguin tenir àrees habilitades per a fumadors"*.

Per altra banda, no és permès d'entrar en el centre amb cap mena d'animal (gossos, gats o altres), sense previ justificació a la direcció del centre, excepte quan s'hagi concretat amb el/la mestre/a i sigui oportú treballar-ho amb una activitat de l'aula.

#### **A.3.3.1. Administració de medicaments**

Com a norma general, el personal de l'escola (mestres, monitors, conserge, ...) no poden subministrar medicaments de cap tipus als/a les nens/es. Ara bé, excepcionalment, amb **prescripció mèdica i autorització per part dels pares**, si cal, ho faran.

#### **A.3.3.2. Farmaciola**

La farmaciola del centre està ubicada a consergeria i a la tutoria d'EI. A cada tutoria de cada cicle hi ha una farmaciola en les quals es desa medicaments específics dels alumnes d'aquell cicle (diabètics, hemofílics, al·lèrgies,...).

També, a prop de la farmaciola i en un lloc visible, hi ha d'haver les instruccions bàsiques de primers auxilis i de contingut de la farmaciola.

El contingut de la farmaciola s'ha de revisar periòdicament per tal de reposar el material i controlar-ne les dates de caducitat. Aquesta feina la portarà a terme el coordinador de riscos laborals de l'escola.

Tant a la farmaciola com a les classes hi haurà el full resum dels alumnes on hi figuren les dades mèdiques i el *protocol d'actuació* a seguir en cada alumne/a concret. Aquest material està ubicat darrera la porta d'alguns espais concrets, per tal de preservar la privacitat de la informació.

#### **A.3.3.3. Actuació en cas de malaltia**

Quan un/a alumne/a presenta símptomes de malaltia, cal que es quedi a casa ja que a l'escola no el podem atendre correctament i pot ser font de contagi per als/les companys/es. No s'admetrà cap nen/a a l'escola que presenti: febre superior a 37°, diarrea líquida o vòmits, infeccions o nafres a la boca, erupcions o altres alteracions a la pell, conjuntivitis, cucs. En cas de símptomes de malaltia en horari escolar, es trucarà als pares o tutors perquè vinguin a buscar el/la nen/a.

#### **A.3.3.4. Actuació en cas d'accident**

Tal i com es va aprovar en el Consell Escolar Municipal, el protocol d'actuació en cas d'accident escolar és el següent:

1. Es trucarà la família i simultàniament al CAP per tal d'informar que portem un/a alumne/a.
2. Si no es localitza la família perquè sigui aquesta qui porti l'alumne o si la família no se'n pot fer càrrec en aquell moment, es portarà el nen/a al CAP de la manera que s'estimi més oportuna i amb la màxima diligència.
3. En cas en què es produeixi una situació d'emergència dins o fora del centre (excursions, colònies, viatges, ...) es trucarà al 112 per tal que els servei d'emergències mèdiques (SEM) activi els recursos necessaris per atendre la situació.

A l'inici de cada curs escolar, els pares/mares/tutors hauran d'autoritzar al personal docent del centre per poder traslladar a l'alumnat en cas d'accident escolar i que el metge pugui prendre la decisió mèdico-quirúrgica que cregui convenient.

En cas de dubte en el grau de lesió que pateix l'alumne accidentat, s'avisarà a l'ambulància i a un metge del CAP perquè vingui a l'escola i prengui les mesures corresponents.

### A.3.3.5. Polls

En cas de detectar polls i llémenes en algun grup de l'escola, es passarà una carta a les famílies del grup en qüestió per tal de que puguin aplicar el tractament següent als seus fills/es. El protocol que hauran de seguir és el següent:

#### DETECCIÓ

- Revisar el cabell del vostre fill/a, sobretot darrera de les orelles i del clatell.

#### TRACTAMENT

- Si té polls, s'utilitzarà immediatament un producte adequat per eliminar-los; aquest producte no es pot fer servir mai de forma preventiva, ja que el seu efecte és instantani i si no n'hi ha els immunitza.
- Si hi ha llémenes, vives o mortes, cal rentar el cap i esbandir-lo amb una barreja d'aigua i vinagre perquè caiguin les llémenes mortes. Seguidament s'han de treure manualment d'una en una, amb una pinta de pues molt fines i espesses o amb els dits.

#### CONTROL

- Revisar diàriament ja que per haver fet el tractament un dia no es garanteix l'eliminació total.
- Revisar setmanalment com a prevenció durant tot el curs escolar.

#### RECOMANACIONS

- Fer el tractament de manera correcta per poder garantir l'eliminació total dels polls.
- Recomanem que qui estigui afectat/da no assisteixi a l'escola fins que hagi fet el tractament i no existeixi la possibilitat de contagi.
- Canviar diàriament la roba del llit.
- Tota la família del nen/a afectat/da també hauria de tenir en compte aquestes indicacions.
- Portar els cabells lligats.

El tractament i l'eliminació dels paràsits només es pot fer amb la responsabilitat de la família. Des de l'escola no podem fer res més que informar-les quan es detecten casos i demanar-ne la col·laboració.

### A.3.3.6. Revisió odontològica i glopeig de fluor

Tal i com marca la Generalitat de Catalunya, cada any el/la corresponent dentista de l'àrea de salut de la localitat, efectua unes revisions odontològiques als alumnes de primer i sisè d'educació primària, i aleatòriament afectarà a altres cursos, i n'elaborarà un informe que serà entregat a les famílies.

Els nens i nenes d'educació primària participaran en el *programa de glopeigs de fluor a l'escola* impulsat pels Departaments de Salut i d'Educació i Universitats.

L'escola rep anualment les dosis individuals de fluor pels esmentats alumnes i un raspall i un tub de pasta de dents per a cada escolar i professor/a.

### **A.3.4. Serveis**

#### **A.3.4.1. Menjador**

L'escola ofereix un servei de cuina pròpia. L'empresa contractada inclourà tant l'organització dels àpats com el desenvolupament d'activitats educatives de lleure per part de l'alumnat.

Hi haurà un/a educador/a especialitzada responsable de cada grup i una coordinadora de menjador. Cada mes donarem una còpia del menú a tots els/les alumnes fixes, que també es penjarà al taulell d'anuncis.

L'empresa que gestioni aquest servei haurà de cenyir-se a la normativa del centre i assumir les decisions i l'assessorament del Consell Escolar.

#### **A.3.4.2. Servei d'acollida matinal i ludoteca**

L'escola disposa d'un servei d'acollida matinal al MATÍ de 7:45h a 9:00h. El servei no atindrà més alumnes a partir de les 8:45h.

El servei de ludoteca a la TARDA és de 16:30h a 18:30h.

L'AMPA es fa càrrec de la gestió d'aquests serveis.

*Si un alumne/a no el vénen a buscar (fer referència a l'apartat A.3.1.1)*

#### **A.3.4.3. Activitats extraescolars**

L'escola té diverses activitats extraescolars organitzades i gestionades per l'AMPA. L'AMPA proposa a finals de juny les activitats pel proper curs. Només es realitzaran aquelles activitats que arribin al mínim d'alumnes establert.

### **A.3.5. Relació família i escola**

#### **A.3.5.1. Relació dels pares i mares o tutors amb el Centre**

Sempre que uns pares i mares considerin oportú presentar un suggeriment, una reclamació o una queixa, el camí adequat és el següent:

- Concertar una entrevista amb el professor/a-tutor/a.
- Presentar-la, oralment o per escrit, a l'equip directiu del centre.
- Presentar-la, per escrit, al Consell Escolar del centre.
- Presentar-la, per escrit, a la Inspecció Educativa.

La relació pares i mestres ha de mantenir sempre un caire de correcció i respecte adequats. Les normes de respecte, convivència i tolerància que des del centre s'intenten inculcar en els i les alumnes són exigibles també en les relacions pares - mestres i viceversa. Des de l'escola s'optarà per un treball vers la mediació.

Quan es produeixi un trencament en la relació família - escola, el Consell Escolar, màxim òrgan de la comunitat educativa del centre, s'implicarà en la resolució del conflicte plantejat. En cas de produir-se insults, coaccions, amenaces o agressions, siguin verbals o físiques, de pares o tutors envers professorat o alumnat del centre, se seguiran els següents passos:

- Comunicació immediata dels fets a la Inspecció Tècnica d'Educació.
- L'Equip Directiu citarà amb caràcter urgent els pares i mares o tutors per aclarir els fets i advertir-los que els mitjans utilitzats per expressar la seva disconformitat no són admissibles.
- Es presentarà una denúncia a la policia i al jutjat, en contra de la persona o persones que hagin fet les amenaces o agressions. Si la gravetat dels fets ho justifica, el Consell Escolar pot decidir la presentació de la denúncia de forma immediata.
- La mateixa actuació se seguirà si els fets afecten personal no docent o alumnat del centre.

#### **A.3.5.2. La cartellera de l'escola**

Totes les informacions importants i d'actualitat de l'escola estaran penjades al taulell d'anuncis situat al porxo. També hi trobareu les informacions de l'AMPA.

D'acord amb la normativa vigent, els centres educatius han d'exposar en el tauler d'anuncis, abans del 30 de juny, la relació de llibres de text seleccionats per al curs següent per cursos i indicant-ne el títol, l'autoria, l'editorial i l'ISBN.

Tal i com va aprovar el CE del centre amb data 3 d'octubre de 2007, només es podran penjar fulls informatius relacionats amb el centre, l'AMPA, activitats d'interès general del municipi i activitats que organitzi l'Ajuntament i altres serveis públics. El centre disposa del llistat d'entitats del municipi, de les quals col·labora l'Ajuntament.

En cas de dubte, es consultarà al Consell Escolar del centre.

#### **A.3.5.3. Les pissarres pedagògiques**

A l'entrada de les aules d'Educació Infantil hi trobareu la **pissarra pedagògica**. La seva funció és comunicar als pares i mares les activitats extraordinàries que fem a l'aula o altres esdeveniments interessants per tal que pugueu comentar-ho a casa (celebració d'un aniversari, visita de pares i mares que ens mostren el seu ofici o les seves afeccions, activitats que realitzem,...).

#### **A.3.5.4. Les circulars per les famílies**

Les circulars que repartim per famílies, les donem al germà petit, així doncs, és molt important revisar les motxilles dels nens/es per estar ben informat. En el cas de germans bessons al mateix nivell, s'entregaran les circulars a l'infant que vagi al grup A.

En els supòsits de problemes sorgits entre els progenitors o tutors legals d'alumnes menors d'edat dels centres educatius públics dependents del Departament d'Ensenyament, cal tenir en compte els criteris següents:

##### 1. Com a regla general

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

##### 2. Com a qüestions específiques

- Cap funcionari està obligat 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 s'ha d'estar a 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 guàrdia 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.

El centre entregarà només una circular (cartes, informes, notificacions, ...) per alumne/família. En cas que una família en necessiti una còpia, s'haurà de sol·licitar a la direcció del centre i es fixarà la forma d'entrega.

Totes les circulars (cartes, informes, notificacions, ...) adreçades a les famílies es faran amb paper reciclat.

#### **A.3.5.5. Autoritzacions**

Per tal de preservar el dret de les persones a la intimitat no es facilitaran dades dels alumnes (telèfons, adreces,...) a d'altres famílies.

Les autoritzacions que demanem al llarg del curs són:

- Drets d'imatge: El centre informará als pares, mares o tutors legals de l'alumnat de la possibilitat de publicar al web del centre imatges on apareguin els seus fills o filles en activitats lectives, complementàries o extraescolars, i els lliurarà un model per tal que puguin autoritzar o donar el consentiment a la publicació de les imatges.
  - *No es poden prendre imatges de cap activitat interna de l'escola tret de les que faci el personal del centre.*
- Autorització per prendre un medicament.
- Autorització al personal docent del centre per poder traslladar a l'alumnat en cas d'accident escolar i de que el metge pugui prendre la decisió mèdico-quirúrgica que cregui convenient.
- Autoritzacions de sortides:
  - Autorització sortides curtes pel municipi
  - Autorització de sortides d'un dia
  - Autorització per anar de colònies
  - Autorització per les Activitats Culturals
  - Autorització recollida de l'alumnat.

A la consergeria de l'escola hi ha una mostra de totes les autoritzacions.

Cal que l'escola disposi de números de telèfon on sempre es pugui localitzar els pares, tutors o familiars de l'alumne/a. Qualsevol canvi en el número de telèfon, adreça o qualsevol dada personal cal que sigui comunicat al centre, a l'equip directiu de l'escola, el més aviat possible.

### **A.3.6. Altres**

#### **A.3.6.1. Vestuari i estris personals**

A l'escola tothom vesteix segons el seu criteri i gust, sempre però amb la correcció i cuidant la higiene personal necessària.

A l'escola El Colomer no portem bata per les activitats rutinàries de l'aula. Demanem que tots els/les alumnes portin una bata (sense seguir cap uniforme concret), que s'utilitzarà en ocasions concretes i a criteri del/ de la mestre/a, quan cregui que els/les alumnes es poden embrutar (activitats d'expressió plàstica, tallers,...).

La bata, l'abric i altres peces de roba han de portar beta d'uns 20 cm i han d'anar marcades amb el nom.

En l'educació infantil, els/les alumnes han de portar un got de plàstic marcat amb el seu nom. Se l'emportaran per rentar cada divendres, dins la motxilla.

Els i les alumnes a partir d'Educació Primària portaran una ampolla d'aigua petita dins la seva motxilla per tal de poder fer-ne ús quan ho necessitin. Aquesta ampolla se l'enduran diàriament cap a casa, i es podrà reomplir tant a l'escola com a casa.

Els/les alumnes d'educació infantil hauran de portar posat de casa el xandall i calçat esportiu amb velcro el dia de psicomotricitat. Hauran de portar uns mitjons gruixuts a l'inici de cada trimestre per les activitats de psicomotricitat i aquest material serà desat a una capsa de l'aula de cada grup-classe.

En l'assignatura d'educació física és obligatori portar roba i calçat esportiu per realitzar les activitats. Hauran de portar una samarreta de recanvi que es posaran un cop finalitzada la sessió. Els/les alumnes d'educació primària també hauran de portar uns mitjons gruixuts a l'inici de cada trimestre per les activitats de psicomotricitat, que es puguin realitzar en algun moment puntual al llarg del curs.

Pel que fa l'ús del gimnàs de l'escola els nens i nenes després de fer la sessió d'educació física no es faran servir les dutxes. Es continuarà posant en pràctica el mateix sistema que es feia fins ara. Els i les alumnes es canviaran la samarreta, s'eixugaran amb una tovallola petita i faran ús de les tovalloles humides per refrescar-se. (les tovallolletes que es faran servir són les de les aules).

S'intentarà que les sessions d'EF es facin a l'última hora del matí o tarda.

#### **A.3.6.2. Joguines, aparells electrònics, joies i diners**

Pel que fa a les joguines no està permès als alumnes d'EP que portin joguines a l'escola, llevat del dia que estableixi el centre que se'n puguin dur, per exemple el dia de Reis.

Tampoc es poden portar estris de maquillatge o vestuari que interfereix l'activitat escolar.

Tanmateix, els i les alumnes no poden portar el telèfon ni altres aparells electrònics com càmeres de fer fotos, de vídeo,... durant la jornada escolar, en les activitats extraescolar, i dins el recinte escolar. Llevat de casos excepcionals, per exemple per una activitat

acadèmica puntual, es valorarà la mesura a prendre i, caldrà que en tinguin una autorització explícita per part de l'ED. (*referència a la normativa d'escola, apartat E*).

En cas que hi hagi algun alumne/a que porti aquests objectes i que aquests interfereixin i que se'n faci un ús, el personal de l'escola els intervindrà i els dipositarà a la direcció del centre. A les sortides i colònies també s'aplicarà aquesta normativa.

Per altra banda, els i les alumnes no podran portar diners ni cap dels objectes citats anteriorment, ni a l'escola ni a les activitats fora del centre.

L'escola, els i les mestres, no es responsabilitzen en cap cas, dels objectes de valor, que porten els i les alumnes dins el recinte escolar, ni en cap activitat escolar i extraescolar, i que es facin malbé.

Els/les mestres podran fer ús el telèfon mòbil només en circumstàncies justificades, fora de l'aula, és a dir, en cap cas el/la mestre/a podrà fer servir dins l'aula el mòbil sent ell/a el responsable d'un grup de nens i nenes.

### **A.3.6.3. Aniversaris i Il·laminadures**

No es permet portar il·laminadures, regals per als companys ni repartir invitacions particulars dins el recinte escolar. Degut a les al·lèrgies, intoleràncies alimentàries i els requisits de manipulació dels aliments, no és permès de portar cap tipus d'aliment a l'escola. Proposem que l'infant porti un joc o un conte (pot ser de casa, però en bon estat) per compartir amb els companys i que es pugui quedar a la classe.

Cal avisar amb anticipació als/les mestres per tal de no interferir en la programació setmanal ja que la festa d'aniversari se celebrarà internament tant en l'Educació Infantil (fent una corona i cantant una cançó) com en l'Educació Primària (fent un llibret per l'infant protagonista amb dedicatòries i dibuixos dels companys/es).

## **B. LA GESTIÓ DEL CENTRE**

### Organigrama de centre

#### 1. Òrgans de govern

- *Òrgans col·legiats*
  - *Consell Escolar de Centre*
  - *Claustre de professors/es*
    - *Comissions de treball*
- *Òrgans unipersonals*
  - *Director/a*
  - *Cap d'Estudis*
  - *Secretari*
- *Òrgans de coordinació*
  - *Equips de cicle*
  - *Coordinador/a d'Educació Infantil*
  - *Coordinador/a d'Educació Primària*
  - *Coordinador/a de Prevenció de Riscos Laborals*
  - *Coordinador/a d'informàtica*

- *Coordinador/a LIC*

## **B.1. El Consell Escolar de Centre**

### **B.1.1. Definició**

El Consell Escolar és l'òrgan màxim de participació en el control i la gestió del centre dels diferents sectors de la comunitat educativa, fet que s'observa en la seva composició i estructura.

### **B.1.2. Composició**

<b>President/a</b>	<b>Director/a del centre</b>
Secretari/a	<b>Secretària del centre</b>
Sector mestres	<b>6 representants dels mestres</b>
Sector pares i mares	<b>6 representants dels pares i mares</b>
Sector AMPA	<b>1 representant de l'AMPA</b>
Sector PAS	<b>1 representant PAS</b>
Sector Ajuntament	<b>1 representant de l'Ajuntament.</b>

### **B.1.3. Organització**

Serà perceptiu celebrar una reunió de Consell Escolar almenys una vegada al trimestre.

El CE es reunirà sempre que el convoqui el seu president/a o ho sol·liciti, com a mínim, un terç dels seus membres. Els components del Consell poden modificar la periodicitat de les reunions segons els sembli convenient.

Les decisions en el sí del CE es prendran normalment per consens. Si no és possible arribar a un acord, es determinarà la decisió per majoria dels membres presents que en tot cas no podrà ser inferior a la meitat. En cas d'empat, el president del Consell tindrà el vot de qualitat.

### **B.1.4. Funcionament**

Les reunions seran convocades per la presidència com a mínim amb dos dies d'antelació. A la convocatòria s'informarà de l'ordre del dia corresponent.

Les actes de les reunions les farà el secretari/ària del CE, que coincideix amb el secretari/a administrador del centre. Les actes són un document intern que podrà ser consultat per qualsevol membre del Consell.

Per tant, a fi que el consell escolar del centre sigui efectivament un organisme de *participació de les famílies*, procurarem que:

- Es programi un calendari de reunions que n'inclogui, com a mínim, una a començament de curs, una altra al final i una cada trimestre;
- Les reunions del consell escolar tinguin lloc en un horari que permeti l'assistència dels representants de mares i pares;
- La convocatòria de les reunions s'efectuï amb prou antelació;
- Es faciliti prèviament informació i documentació dels temes que es tractaran en les sessions del consell escolar;

- Es confeccioni l'ordre del dia de les sessions de manera que incorpori els punts que pugui sol·licitar qualsevol membre del sector.
- Es difonguin a tota la comunitat educativa els acords del consell que tinguin un interès general;
- Es garanteixi al sector de mares i pares membres del consell escolar la disponibilitat de les actes de les sessions del consell.

És preceptiu l'existència de la comissió permanent i la comissió econòmica. En el CE del nostre centre s'estableixen les següents comissions:

Comissió Permanent (urgència)
Director/a
Cap d'estudis
Secretària
Representant pares C.E.
Representant mestres C.E.
Representant Ajuntament

Comissió Econòmica
Director/a
Cap d'estudis
Secretària
2 Representants pares C.E.
Representant mestres C.E.
Representant Ajuntament

Comissió Convivència
Director/a
Cap d'estudis
Secretària
2 Representants pares C.E.
Representant mestres C.E.
Coordinadora LIC del Centre

Comissió de Menjador
Director/a
Cap d'estudis
Secretària
Representant pares C.E.
Representant mestres C.E.
Representant empresa de menjador
Coordinadora de menjador
<i>També hi estan convidats els delegats d'aula</i>

Consell Escolar Municipal
Director/a
Representant pares C.E.
Representant mestres C.E.
Representant PAS

Comissió llibres de text
Director/a
Cap d'estudis
Secretària
2 Representants pares C.E.
Representant mestres C.E.

En cada una de les comissions hi haurà representants de mestres, pares i mares i direcció. És funció de les comissions:

- Estudiar, informar i elaborar propostes del seu àmbit;
- Desenvolupar tasques encomanades pel Consell;
- Fer el seguiment de tasques i informar al Consell;
- Avaluar i informar al Consell sobre l'execució de les tasques.

Cada comissió tindrà autonomia per a confeccionar el seu calendari de reunions i informarà al Consell.

A cada comissió hi haurà un membre de l'Equip Directiu que *serà responsable d'aixecar l'acta de les reunions* i tindrà cura dels documents que es treballin i/o s'elaborin.

Sempre que el CE ho cregui convenient es pot constituir una comissió de durada determinada per treballar i/o fer el seguiment d'un tema concret.

Segons la Llei d'Educació 12/2009, del 10 de juliol, al CE li corresponen les **funcions** següents:

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

## **B.2. El Claustre de professors**

### **B.2.1. Definició**

El claustre de mestres és l'òrgan col·legiat propi de participació en el control i la gestió del centre i té la responsabilitat de planificar, coordinar i informar, i decidir sobre els aspectes docents del centre.

### **B.2.2. Composició**

El Claustre de Professors està integrat per la totalitat del personal docent que hi presten serveis i el presideix el/la director/a de l'escola.

### **B.2.3. Organització i funcionament**

El claustre funciona com una unitat en sí mateixa, i es reuneix periòdicament (un dilluns al mes) per tal de portar a terme els treballs encomanats. El convoca l'Equip Directiu del centre amb una setmana d'antelació. L'assistència al claustre és obligatòria per tot el personal docent del centre.

El responsable dels claustres és el director/a, l'equip directiu elabora el corresponent ordre del dia. El secretari/a administrador és el responsable d'aixecar les actes de la sessió del

clastre, les quals, una vegada aprovades, passen a formar part de la documentació general del centre.

#### **B.2.4. Horari del professorat**

Els i les mestres tindran l'horari laboral setmanal establert amb caràcter general per als funcionaris de la Generalitat de Catalunya, que actualment és de **37 hores i 30 minuts**.

Durant els primers dies de setembre (sense alumnes) l'horari del professorat serà de 9:00h a 15h. Durant la jornada intensiva del mes de juny i juliol l'horari serà de 9:00h a 15:00h. (Aquests calendari i horari dependrà de les decisions del Departament d'Ensenyament).

Els i les mestres hem de ser a l'escola abans de les 9:00h i de les 15:00h a fi de preparar-nos per a la rebuda de l'alumnat i per si hi ha alguna incidència que s'hagi de resoldre. Les portes del recinte escolar s'obre 5 minuts abans.

Durant la primera quinzena de setembre, concretament a l'escola El Colomer, per tal de poder fer una bona adaptació a tot l'alumnat, els/les especialistes ajudaran a les tutores d'EI3 en el període d'adaptació.

#### **B.2.5. Funcions**

Segons la Llei d'Educació 12/2009, del 10 de juliol, el claustre del professorat té les funcions següents:

- *Intervenir en l'elaboració i la modificació del projecte educatiu de centre.*
- *Designar els mestres que han de participar en el procés de selecció del director/a.*
- *Planificar, coordinar, decidir i informar dels aspectes pedagògics del centre.*
- *Informar i aportar propostes al Consell Escolar del Centre i a l'Equip Directiu sobre l'organització i la Programació General del Centre, i per al desenvolupament de les activitats escolars, complementàries i de les extraescolars.*
- *Establir criteris per a l'elaboració del Projecte Curricular del Centre, aprovar-lo, avaluar-ne l'aplicació i decidir-ne possibles modificacions.*
- *Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.*
- *Formular a l'Equip Directiu propostes per a l'elaboració dels projectes del centre i de la programació i de la memòria general del centre.*
- *Elegir els representants del professorat al Consell Escolar.*
- *Informar del nomenament dels professors-tutors, especialitats, adscripció al cicle...*
- *Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i la investigació pedagògiques, i en el de la formació del professorat del centre.*
- *Decidir els criteris per a l'avaluació dels alumnes.*
- *Programar activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.*
- *Aportar al Consell Escolar criteris i propostes per a l'elaboració del Reglament de Règim Interior.*
- *Aportar a l'Equip Directiu criteris pedagògics sobre distribució horària del Pla Anual de Centre, la utilització racional de l'espai escolar comú i de l'equipament didàctic en general.*
- *Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.*

#### **B.2.6. Les comissions de treball**

Setmanalment, el professorat del centre es troba per treballar en diferents comissions. N'hi ha que són fixes, com la comissió de festes i altres que varien segons les necessitats del curs, del centre i que poden tenir una durada d'un, dos o tres trimestres per treballar i/o fer

el seguiment d'un tema concret, per debatre i arribar a un consens a nivell pedagògic. Per exemple, la comissió de criteris metodològics d'infantil i primària, la comissió de l'eix transversal, la comissió d'avaluació, de grafomotricitat, de la biblioteca, del Pla d'Acció Tutorial, de l'hort de l'escola,... (Cada any s'ajusta als nostres objectius).

En el Pla Anual de Centre es recullen les diferents comissions, els seus objectius establerts i el calendari orientatiu de sessions.

### **B.3. L'equip directiu**

L'Equip Directiu (director/a, cap d'estudis, secretari/ària) assessora al Director en matèries de la seva competència, elabora la Programació General, el Projecte Educatiu, el Reglament de Règim Intern i la Memòria Anual de l'escola. Així mateix, l'Equip Directiu afavoreix la participació de la comunitat educativa i estableix els criteris per a l'avaluació interna del centre i supervisa les actuacions dels òrgans unipersonals de coordinació.

#### **B.3.1. El director/a**

El director/a presideix l'Equip Directiu, així com tots els altres òrgans col·legiats de l'escola, com ara el Consell Escolar o el Claustre.

És qui representa el centre en tots els àmbits així com el responsable últim de qualsevol acció. Coordina i fomenta la relació entre els diferents membres de la comunitat educativa: alumnat, pares i mares, mestres i personal d'administració i serveis.

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

Segons la Llei d'Educació 12/2009, del 10 de juliol, el director/a li corresponen les funcions següents:

#### *Funcions de representació:*

- Representar oficialment el Centre
- Exercir la representació de l'Administració educativa del centre.
- Presidir el consell escolar, el claustre del professorat i els actes acadèmics del centre.
- Traslladar les aspiracions i les necessitats del centre a l'Administració educativa i vehicular al centre els objectius i les prioritats de l'Administració.
- Complir i fer complir les lleis i les normes vigents i vetllar per la seva correcta aplicació al Centre.

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

- Formular la proposta inicial de projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents.
- Vetllar perquè s'aprovi un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.
- 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.

- Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació en les activitats del centre.
- Orientar, dirigir i coordinar totes les activitats del Centre d'acord amb les disposicions vigents i sense perjudici de les competències atribuïdes als òrgans col·legiats de govern.
- Elaborar amb caràcter anual, en el marc del projecte educatiu, la programació general del Centre, conjuntament amb l'Equip Directiu i vetllar per l'elaboració, aplicació i revisió del projecte curricular del centre i de la seva adequació al currículum.
- Exercir el comandament del personal adscrit al Centre.
- Adscriure el professorat als cursos i cicles, en la forma més convenient per a l'ensenyament i el centre, ateses les titulacions i les especialitats i valorades les possibilitats i les necessitats del Centre, escoltat el claustre.
- Convocar i presidir els actes acadèmics i les reunions dels òrgans col·legiats del Centre.

*Funcions en relació a la comunitat educativa:*

- Vetllar per la formulació i pel compliment de la carta de compromís educatiu del centre.
- Garantir el compliment de les normes de convivència i adoptar les mesures disciplinàries corresponents.
- Vetllar pel compliment del Reglament de Règim Interior del Centre.
- Controlar l'assistència del professorat i el règim general dels alumnes, vetllant per l'harmonia de les relacions interpersonals.
- Assegurar la participació del consell escolar.
- Coordinar la participació dels diferents sectors de la comunitat educativa.
- Establir canals de relació amb les associacions de mares i pares d'alumnes i amb l'alumnat.
- Garantir la informació sobre la vida del Centre als diferents sectors de la Comunitat escolar i facilitar-los les activitats pròpies en el marc de la normativa vigent.
- Elaborar, conjuntament amb l'Equip Directiu, la memòria anual d'activitats del Centre i trametre-la al Departament d'Educació, un cop el Consell Escolar n'hagi emès el corresponent informe.

*Funcions en relació a l'organització i la gestió del centre.*

- Impulsar l'elaboració i l'aprovació de les normes d'organització i funcionament del centre i dirigir-ne l'aplicació.
- Nomenar els responsables dels òrgans de gestió i coordinació establerts en el projecte educatiu. Designar el/la cap d'estudis i el/la secretari/a i proposar el seu nomenament al Departament d'Educació.
- Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic establerta per la normativa vigent.
- Visar les certificacions i documents oficials del Centre.
- Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa pel secretari/ària del centre.
- Autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost aprovat.
- Vetllar per l'adequada gestió i racionalització pressupostària.

- Gestionar, davant dels serveis competents, la dotació de recursos materials i personals del Centre.
- Dirigir i gestionar el personal del centre per garantir que compleix les seves funcions.
- Altres funcions que per disposicions del Departament d'Educació siguin atribuïdes als Directors dels centres.

### **B.3.2. El/la cap d'estudis**

El/la Cap d'Estudis té les funcions de la coordinació i planificació interna de l'escola com ara els horaris, la convivència i la coordinació amb les coordinadores de cicle, així com la definició dels currículums.

Les funcions del cap d'estudis són les següents :

- Coordinar les activitats escolars reglades, tant en el si del propi centre com amb els centres públics del municipi o de la zona.
- Elaborar els horaris i la distribució de grups, aules i espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, escoltat el claustre.
- Coordinar els actes acadèmics i, si és procedent, les activitats extraescolars en col·laboració amb el Consell Escolar del Centre i l'AMPA.
- Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament i especialment amb els EAP's.
- Coordinar l'elaboració i l'actualització del PCC i vetllar per les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne/a, especialment d'aquells que presentin necessitats educatives especials, tot procurant la col·laboració i participació de tots els mestres del claustre en els grups de treball.
- Vetllar per la coherència i l'adequació en la selecció dels llibres de text i material didàctic i bibliogràfic utilitzat al llarg del procés educatiu i tenir cura de la seva conservació.
- Programar i tenir cura de la utilització del material audiovisual i informàtic.
- Vetllar pel compliment dels criteris fixats pel claustre de mestres sobre el treball d'avaluació dels alumnes i presidir les sessions d'avaluació.
- Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada en el centre i fer-ne el seguiment.
- Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupin a l'escola.
- Substituir el Director/a en cas d'absència o malaltia.
- Altres funcions que li siguin encomanades pel Director/a o bé que li siguin atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

### **B.3.3. El secretari/ària**

El/la secretari/ària té com a funcions el comandament dels aspectes administratius, econòmics, de serveis i manteniment, així com el control del personal d'administració i serveis.

Són funcions específiques del secretari/ària:

- Exercir la secretaria de les reunions que celebrin els òrgans col·legiats, i aixecar les corresponents actes.
- Planificar i ordenar les tasques administratives de la secretaria, i assenyalar les prioritats de gestió atenent al calendari escolar i a la programació general del Centre.

- Estendre les certificacions i documents oficials del Centre, amb el vist-i-plau del Director/a.
- Tenir cura de la comptabilitat derivada de la gestió econòmica del Centre i, quan sigui procedent, de la coordinació del menjador.
- Elaborar el projecte de pressupost del Centre.
- Confeccionar i mantenir actualitzat l'inventari general del Centre.
- Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de matriculació.
- Custodiar els llibres i els arxius del Centre i assegurar la unitat documental dels registres i els expedients acadèmics dels alumnes, vetllant per tal que estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- Exercir les funcions de director/a en cas d'absència d'aquest i del cap d'estudis.
- Altres funcions que li siguin encarregades pel Director/a o bé que li siguin atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

#### **B.4. Equips de cicle**

Els equips de cicle estaran formats pels tutors/es que es troben assignats a cicle i el personal que no essent tutor/a (especialistes, mestres de reforç) s'assigni des de l'equip directiu. Per assignar els/les mestres sense tutoria a un cicle es tindrà en compte el treball que realitza en aquell cicle i que quedin equilibrats els cicles.

Els/les auxiliars i vetlladors que realitzin tasques de suport a la docència, poden formar part del cicle corresponent si la seva dedicació és, com a mínim, de mitja jornada i està remunerada la dedicació.

Les reunions de cicle es faran setmanalment (dimecres) per fer un seguiment de les tasques programades així com rebre informació del dia a dia de l'escola per part del coordinador/a de cicle.

També hi haurà una reunió setmanal dels tutors/es, mestres paral·lels de cada nivell, especialistes per poder programar. (en funció dels diferents horaris).

#### **B.5. Coordinadors/es**

A cada cicle hi haurà un coordinador/a pedagògic/a (coordinador/a d'infantil; de primària-cicle inicial, mitjà i superior). Els coordinadors/es de tots els cicles es reuniran un cop per setmana (dilluns matí) amb els membres de l'equip directiu o amb el/la cap d'estudis per fer el seguiment pedagògic i organitzatiu de l'escola.

El càrrec de coordinador/a de riscos laborals, que ha de coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com promoure i fomentar l'interès i la cooperació dels treballadors en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del Servei de Prevenció de Riscos Laborals. Haurà de col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del pla d'emergència, i en la implantació, la planificació i la realització dels simulacres d'evacuació. Haurà de 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. També s'encarregarà de vetllar per l'equipament de la farmaciola.

El coordinador/a d'informàtica serà l'encarregat/da de revisar i actualitzar el bloc de l'escola, i d'animar al professorat a col·laborar-hi posant-hi activitats que es realitzen amb l'alumnat i que es treballen al llarg del curs. El coordinador/a centralitzarà la informació rebuda, la

revisarà i la penjarà al bloc o pàgina web del centre. També serà l'encarregat/da d'incentivar a l'alumnat i a les famílies a participar-hi.

El coordinador/a d'informàtica resoldrà problemes tècnics comuns i avisarà al Servei Tècnic en cas d'avaría o problemes tècnics més greus.

El coordinador/a LIC del centre (llengua, interculturalitat i cohesió social), assessorarà l'equip directiu en l'elaboració del projecte lingüístic i al claustre en el tractament de les llengües pel que fa a l'elaboració del projecte curricular del centre, d'acord amb els criteris establerts en el projecte lingüístic. Realitzarà aquelles tasques que el director/a del centre li encomani en relació amb el projecte lingüístic que li pugui atribuir el Departament d'Educació.

També treballarà en els programes de Convivència i en el Pla d'Acollida, facilitant-li espais per la formació i el treball.

### **B.6. La Comissió d'Atenció a la Diversitat (CAD)**

La Comissió d'Atenció a la Diversitat (CAD) té com a objectiu la planificació i el seguiment de les actuacions necessàries per atendre la diversitat de necessitats educatives de l'alumnat del centre.

La CAD neix davant la necessitat de coordinar totes les intervencions que es realitzen des de la comissió i integrar les tasques del personal que hi intervé. Per tant, la CAD determina les actuacions que es duran a terme per atendre les necessitats educatives específiques de l'alumnat, els procediments que s'empraran per determinar aquestes necessitats educatives i formular els plans individuals individualitzats per a l'alumnat nouvingut quan correspongui, les formes organitzatives i els criteris metodològics que es considerin més apropiats.

La comissió d'atenció a la diversitat està formada per:

- el/la director/a o/i el/la cap d'estudis, que la presideix.
- els/les mestres d'educació especial (MEE) i, si escau, els/les mestres d'audició i llenguatge (MALL)
- el/la coordinador/a de llengua, interculturalitat i cohesió social del centre (CLIC)
- el o la professional de l'equip d'orientació i assessorament psicopedagògic (EAP) que intervé en a l'escola;
- la psicòloga municipal;
- els i les professionals de la USEE, si s'escau,
- els i les coordinadors/es de cicle;
- Si és necessari, la CAD podrà demanar l'assistència d'algun altre tutor/a i altre personal del centre per tal de tenir més informació.

Correspon a la comissió d'atenció a la diversitat la concreció de criteris i prioritats per a l'atenció a la diversitat de l'alumnat, l'organització, ajustament i seguiment dels recursos de què disposa el centre i de les mesures adoptades, proposa estratègies i eines per atendre a l'alumnat, el seguiment de l'evolució de l'alumnat amb necessitats educatives especials i específiques, i la proposta dels plans individualitzats i les altres funcions que en aquest àmbit li atribueixi el centre mateix.

El Decret 142/2007, de 26 de juny, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació primària, preveu a l'article 18.3 que cada centre ha d'establir els principis per a l'atenció a la diversitat de l'alumnat.

A l'inici de cada curs escolar es planifiquen les sessions al llarg del curs que seran quinzenals i que ens permetran supervisar el treball quotidià i posar en comú les noves exploracions així com les intervencions que s'estan oferint des dels diferents àmbits i especialitats.

La **Comissió Social** (membres de la CAD i Serveis Socials municipals) és un espai multidisciplinar que té per objectiu recollir les demandes d'intervenció de l'alumnat del centre que manifesta una situació social desafavorida o de risc. És l'òrgan de treball en *xarxa* que ha de permetre als professionals esmentats coordinar i planificar les seves intervencions i definir les línies d'actuació. Està constituïda per les persones que formen part de la CAD i les persones responsables de les àrees de serveis socials de l'Ajuntament del poble.

Aquesta comissió intervindrà en casos que fan referència entre d'altres a:

- Situacions socials i familiars d'alt risc;
- Casos que requereixen intervencions i coordinacions amb serveis externs;
- Problemàtiques derivades als serveis socials de l'Ajuntament;
- Absentisme.

Els seus membres han de garantir:

- Assistència i seguiment de l'alumnat a les aules;
- Seguiment dels processos de derivació als centres de salut;
- Seguiment i intervenció sobre les famílies;
- Coordinació amb altres organismes i serveis susceptibles d'intervenir en determinades situacions.

Les reunions amb la Comissió Social es mantindran una vegada al trimestre. (flexible i modificable en funció de les necessitats).

La informació individual de l'alumnat que es doni en aquestes reunions serà confidencial i només s'utilitzarà en els llocs on correspongui, mantenint així el dret a l'intimitat de tota persona.

## **B.7. Organització dels pares i mares d'alumnes**

La família i l'escola són les dues institucions que conjuntament vetllen pel creixement i el desenvolupament dels nens i nenes d'una manera integral.

La col·laboració i la participació de les famílies dels alumnes és clau per assolir els millors resultats educatius a l'escola i contribuir a la vegada a la millor integració escolar i social de l'alumnat.

Una primera dimensió de col·laboració i participació és la que s'estableix amb el tutor/a de l'alumne/a. Aquesta es refereix al seguiment continuat dels progressos educatius de l'alumne/a, la seva evolució pel que fa l'aprenentatge, la socialització, la part afectiva... durant tot el seu temps de permanència a l'escola.

Una segona dimensió és la col·lectiva: la participació de pares i mares com a sector de la comunitat educativa en la gestió del centre. En aquest sentit, cal tenir en compte que per garantir la presència de mares i pares en la vida del centre s'han de satisfer unes condicions mínimes:

- facilitar espais per les activitats de les associacions de mares i pares;

- reservar espais en el tauler o sistema d'anuncis del centre per a les associacions de mares i pares;
- establir un calendari de contactes periòdics entre l'equip directiu de l'escola i les associacions de mares i pares.

A més, els pares i mares dels alumnes de l'escola poden col·laborar també en el desenvolupament d'activitats generals i de concretes que es fan a l'escola i a les aules. Per exemple, la Castanyada, els panellets, festa de Sant Jordi...

En el cas de les famílies nouvingudes, l'escola disposa del projecte de convivència, en el qual hi figura la documentació i recursos necessaris per acollir-los i integrar-los al centre.

### **B.7.1. AMPA**

Segons la Llei Educativa 12/2009, les mares i pares dels alumnes matriculats en el centre poden constituir associacions. Aquestes tenen per finalitat essencial facilitar la participació de les mares i els pares en les activitats del centre, a més de les establertes per la normativa vigent i les que determinen els seus estatuts.

La Junta de l'AMPA es reuneix dos cops al mes per debatre diferents aspectes relacionats amb el dia a dia de l'escola. Un cop al mes assisteix a aquestes reunions l'equip directiu de l'escola a fi de poder fer un traspàs d'informacions i de buscar solucions a les situacions plantejades.

L'AMPA organitza els serveis d'acollida matinal i ludoteca, gestiona les Activitats Extraescolars que s'ofereixen a l'inici de curs a les famílies de l'escola, el pagament del material escolar (juliol), la gestió de la Socialització de llibres de Text (juny) i durant el curs fa la gestió del cobrament de les quotes de sortides i colònies.

L'AMPA col·labora en diferents activitats de l'escola. Per exemple, en la compra del regal del Tió, en la compra dels llibres de lectura per cicle mitjà i superior de primària. Subvenciona les famílies sòcies en activitats com l'obra de teatre en anglès que es realitza a l'escola al segon trimestre. En definitiva, inverteix els diners aconseguits en les activitats que organitza a l'escola El Colomer.

Cada curs l'AMPA fa una aportació econòmica important a l'escola perquè l'equip de mestres decideixin com invertir-los en diferent material, com per exemple joguines o material didàctic.

També col·labora econòmicament amb la Comissió de Festes de l'escola que s'encarrega d'organitzar activitats per a algunes festes com La Castanyada, Nadal, Sant Jordi, Tres Tombs i la Festa de Final de Curs.

A nivell pedagògic organitza diverses xerrades per a pares i mares, l'hora del conte, tallers per les famílies, cursos de reciclatge per pares i mares, i participa activament en la xarxa de debat educatiu del municipi.

L'AMPA ofereix un servei de ludoteca per a les famílies, en cas que assisteixin a reunions que organitza l'escola. Val a dir que aquest servei només és per als nens i nenes que són escolaritzats a l'escola.

L'AMPA té un espai reservat, concretament al taulell d'anuncis de l'escola, per publicar notícies, xerrades i altres activitats puntuals.

La quota anual per formar part de l'AMPA pot ser variable en funció de factors externs. Actualment, és de 32 euros per família.

L'AMPA té una web ( [www.ampaceipelcolomer.cat](http://www.ampaceipelcolomer.cat) ) on penja tota la informació que se'ls dona a les famílies. També té un correu electrònic per facilitar la comunicació amb les famílies ([ampaelcolomer@hotmail.com](mailto:ampaelcolomer@hotmail.com)) i també té un blog on penja la informació que hi ha a la web, però permet a les famílies dir la seva opinió ([ampaelcolomer.blogspot.com](http://ampaelcolomer.blogspot.com))

Els/les delegats/des de les classes són la figura representant de la famílies i que fa de pont, per comunicar diferents temes, entre les famílies, l'escola i l'AMPA. A l'inici de cada curs escolar, es fa l'elecció d'aquestes persones que faciliten molt la comunicació entre les famílies.

L'AMPA és representada al Consell Escolar del centre.

### **B.7.2. Comissió de Festes**

La Comissió de Festes està formada per mares i pares dels alumnes de l'escola que amb bona voluntat i amb il·lusió organitzen i col·laboren en les activitats i festes que es celebren a l'escola.

Es reuneixen periòdicament una vegada al mes, a les tardes, i poden incrementar en funció de les necessitats.

## **B.8. Personal administració i serveis i de suport socioeducatiu**

### **B.8.1. Funcions del personal d'administració**

Amb caràcter general les funcions i tasques concretes del personal d'administració són les següents:

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

Aquestes funcions comporten les tasques següents:

- Arxiu i classificació de la documentació del centre.
- Despatx de la correspondència: recepció, registre, classificació, tramesa, compulsas, franqueig, etc.
- Elaboració i transcripció de llistats, documents i relacions.
- Gestió informàtica de dades: domini de l'aplicació informàtica corresponent (SAGA).
- 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.
- Manteniment de l'inventari.

- Control de documents comptables simples.
- Exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast: disposicions, comunicats, etc.

### **B.8.2. Funcions del personal subaltern**

Amb caràcter general, les funcions i tasques concretes del personal subaltern són les següents:

- Vigilància de les instal·lacions del centre.
- Custòdia dels equipaments, el material i el mobiliari del centre.
- Control de l'entrada i la sortida de persones al centre (alumnes, públic, etc.).
- Recepció i atenció de les persones que accedeixen al centre.
- Utilització i manipulació de màquines reproductores, fotocopiadores, fax i similars.
- Encàrrecs, dins i fora del centre, relacionats amb les seves activitats i el seu funcionament.

Aquestes funcions comporten les tasques següents:

- Obertura i tancament del centre i cura i custòdia de les claus de les seves dependències.
- Control de les instal·lacions, els equipaments i el mobiliari i comunicació a la direcció o la secretaria del centre de les anomalies que s'hi detectin quant al seu estat, ús i funcionament.
- Posada en funcionament i tancament de les instal·lacions de llum, aigua, gas, calefacció i dels aparells (fotocopiadores, fax, etc.) que hi hagi d'acord amb els encàrrecs.
- Fotocòpies, enquadernacions senzilles, transparències, etc., amb material propi de les activitats del centre.
- Trasllat de mobiliari i d'aparells de poc volum i/o poc pes que no requereixi la intervenció de serveis especialitzats.
- Tasques imprevistes per evitar l'alteració del funcionament normal del centre.

\*Existeix un document intern a l'escola on es regula les funcions del conserge de l'escola.

### **B.8.3. Funcions del Suport socioeducatiu**

#### **- Tècnic/a d' Educació Infantil (TEI)**

El tècnic/a d' Educació Infantil col·labora amb els mestres del primer curs del segon cicle d'educació infantil, amb el procés educatiu de l'alumnat, principalment en el desenvolupament d'hàbits d'autonomia i necessitats bàsiques de l'infant. Participa en reunions de cicle i de nivell i en les activitats de formació que es realitzin relacionades amb les seves funcions. Poden participar en les entrevistes amb famílies sempre amb la presència del tutor/a.

El pla de treball del tècnic/a d'educació infantil ha de formar part de la programació general del centre.

El tècnic/a d'educació infantil pot participar en les reunions del claustre, amb **veu i sense vot**, i és elector i elegible del PAS al consell escolar.

Correspon al tècnic o tècnica d'educació infantil:

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

La direcció podrà determinar, a tot el personal inclòs en aquest document, segons les necessitats i característiques del centre, la realització de tasques similars o relacionades amb les anteriors.

### **B.9. Personal del Menjador de l'escola**

Funcions del personal del menjador i les seves tasques:

- Coordinador/a de menjador
  - Actua sempre segons les normes del centre;
  - Comunica a la direcció totes les incidències i els canvis que es produeixen dins l'horari escolar;
  - No prendre cap decisió sense prèviament haver-ho consultat amb l'empresa i amb la direcció del centre.
  - Màxima discreció amb les incidències, tant del centre, dels alumnes, les famílies del monitoratge com del professorat;
  - Atendre les famílies.
  - Tenir al dia les llistes de tot l'alumnat que fan ús del servei de menjador i facilitar aquestes llistes als/les monitors/es.
  - Està al corrent de les dietes, medicaments, intoleràncies i al·lèrgies.
  - Està assabentat de tot el que succeeixi dins l'horari de menjador.
  - Coordinar els/les monitors/es i fer reunions periòdiques.
  - L'horari de coordinació es pactarà amb l'empresa i la direcció de l'escola.
- Cuiner/a de menjador
  - Mantenir una bona higiene personal.
  - Portar una roba adequada (uniforme de treball) mantenint una bona presència.
  - Complir amb les normes sanitàries.
  - Estar al cas de les sortides d'emergències.
  - Tenir una formació continuada.
  - Comunicar a l'escola els possibles problemes que puguin sorgir.
- Monitors/es
  - Actuar segons les normes del centre;
  - Assistir a les reunions de l'equip de monitoratge sempre que sigui convenient.
  - Atendre els i les alumnes i resoldre aquelles incidències que es puguin presentar.
  - Assegurar la correcta alimentació dels nens i nenes.
  - Vetllar pel manteniment i l'ordre del menjador.
  - Educar en els hàbits de menjar, d'higiene, d'ús dels coberts i dels estris de dinar.
  - Presentar i preparar les activitats programades per la setmana.

- Portar sempre la llista diària dels nens /es que fan ús del menjador.
- Tenir cura del material i deixar tot ben recollit al final de cada servei: pati, classe, lavabos,...
- Omplir diàriament els fulls informatius d'infantil, i els trimestrals per primària, cicle inicial, mitjà i superior.
- Comunicar qualsevol incidència que afecti el nen/a s'haurà de comunicar a la coordinadora i al tutor/a de l'alumne/a, a la vegada es comunicarà a la família del nen/a a través d'una trucada telefònica o del full d'incidència.
- Comunicar qualsevol altra incidència que es produeixi durant el servei de menjador a la coordinadora del servei.
- L'horari de l'equip de monitoratge comença al finalitzar les classes al migdia (12:00 o a les 13:00) i acaba a l'inici de les classes a les 15:00h. En el cas de la jornada intensiva es concretarà amb la direcció del centre l'horari de sortida i finalització del servei.
- Qualsevol altra funció que li pugui ser encomanada pel responsable del servei

### **Organització del servei:**

La coordinadora del centre és la responsable de tenir al dia les llistes de tots els nens i nenes i el professorat que fan ús del menjador i a la vegada s'encarrega de repartir les llistes als monitors/es de cada grup classe. També haurà de tenir ben present les dietes, els medicaments i al·lèrgies i intoleràncies dels alumnes.

Els medicaments que s'hagin de donar dins l'horari de menjador s'hauran d'entregar a la coordinadora i ella en serà la responsable de comunicar-ho al /la monitor/a mitjançant un paper on hi constarà el nom del medicament, l'hora en la qual s'ha d'administrar i el nom de la persona que l'administrarà. El protocol a seguir serà el mateix que el de l'escola ( recepta mèdica i autorització dels pares).

El servei de menjador de l'escola disposa de dos tipus d'informes. L'informe diari és el que es dona a educació infantil, en el qual s'anota el que ha menjat l'alumne/a i altres informacions puntuals. L'altre informe és el que es reparteix trimestralment a tots els i les alumnes de l'escola que fan ús diàriament del menjador. Els i les monitors/es de menjador són els i les encarregats/des d'elaborar els informes per a les famílies.

Qualsevol canvi de l'alumne/a, a nivell de conducta o d'actitud, o incidències a l'hora de menjador serà comunicat a la família, a través de la nota d'incidències o per telèfon, sempre amb el vist i plau de la coordinadora del servei com també amb la supervisió de la direcció del centre.

Els nens i les nenes d'educació infantil 3 anys faran la migdiada o descansaran després de dinar a la seva aula, sota la vigilància de la seva monitora. Cada nen/a té el seu llit amb el seu nom i fotografia per tal que puguin identificar-lo ràpidament. Cada llit té els seus llençols. La neteja dels llençols el realitza una empresa de bugaderia.

A l'etapa d'educació infantil tant el segon plat com la fruita es dona pelada i tallada als nens i nenes. A partir del tercer trimestre, aproximadament, els nens i nenes d'EI5 comencen a poder tallar-se el menjar amb el ganivet.

Les bates de menjador les utilitzen els nens i nenes des d'EI3 anys fins a 2n de primària. Els i les monitores porten les bates dins una bossa de roba, les reparteixen als nens i nenes

se les posen i quan acaben de dinar les tornen a guardar dins la bossa comuna. Cada divendres s'emporten la bata a casa per rentar-la.

## C. DRETS I DEURES

### C.1. Drets i deures genèrics de tota la comunitat educativa

Tota la comunitat educativa té **dret** a:

- Ésser respectats per tots els membres de la comunitat educativa.
- Participar en l'elaboració del Projecte Educatiu i del Reglament de Règim Intern a través del Consell Escolar.
- Ser respectats en llurs conviccions religioses, morals i ideològiques.
- Ser respectats en la seva integritat física i dignitat personal.
- Exercir la pròpia llibertat d'expressió i d'opinió, utilitzant les vies establertes a la comunitat educativa.

Tota la comunitat educativa té el **deure** de:

- Respectar els objectius i principis expressats en el Projecte Educatiu de l'Escola i la normativa recollida en el Reglament de Règim Intern.
- Respectar l'exercici dels drets i llibertats dels membres de la comunitat educativa.
- Respectar les conviccions religioses i ideològiques, la integritat física i la dignitat personal dels membres de la comunitat educativa.
- No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, ètnia, gènere o qualsevol altra circumstància personal o social.
- Respectar i vetllar pel compliment de les decisions dels òrgans unipersonals i col·legials del centre sense perjudici que puguin impugnar-les quan considerin que lesionen llurs drets d'acord amb el procediment que estableix el Reglament de Règim Intern.
- Propiciar un ambient de convivència i respectar el dret dels altres alumnes a que no sigui pertorbada l'activitat normal de l'escola.
- Respectar i vetllar per la correcta utilització de les instal·lacions i el material de l'escola.

## C.2. Drets i deures específics de l'alumnat

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

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

Segons el *Decret 279/2006, de 4 de juliol*, en el capítol 1, s'estableixen els **drets** de l'alumnat.

### *Article 8: Dret a la formació*

1. L'alumnat té dret a rebre una formació que li permeti aconseguir el desenvolupament integral de la seva personalitat, dintre dels principis ètics, morals i socials comunament acceptats en la nostra societat.

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

a) La formació en el respecte dels drets i llibertats fonamentals i en l'exercici de la tolerància i de la llibertat dins els principis democràtics de convivència.

b) El coneixement del seu entorn social i cultural i, en especial, de la llengua, la història, la geografia, la cultura i la realitat social catalanes i el respecte i la contribució a la millora de l'entorn natural i del patrimoni cultural.

c) L'adquisició d'habilitats intel·lectuals, de tècniques de treball i d'hàbits socials, com també de coneixements científics, tècnics, humanístics, històrics i artístics i d'ús de les tecnologies de la informació i de la comunicació.

d) L'educació emocional que el capaciti per al desenvolupament de relacions harmòniques amb ell mateix i amb els altres.

e) La capacitació per a l'exercici d'activitats intel·lectuals i professionals.

f) La formació religiosa i moral d'acord amb les seves pròpies conviccions o, en el cas de l'alumnat menor d'edat, les dels seus pares, mares o persones en qui recau l'exercici de la tutela, dins el marc legalment establert.

g) La formació en coeducació i en el respecte de la pluralitat lingüística i cultural.

h) La formació per a la pau, la cooperació, la participació i la solidaritat entre els pobles.

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

3. Tot l'alumnat té el dret i el deure de conèixer les institucions europees, la Constitució

Espanyola i l'Estatut d'autonomia de Catalunya.

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

*Article 9: Dret a la valoració objectiva del rendiment escolar*

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

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

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

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

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

*Article 10: Dret al respecte de les pròpies conviccions*

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

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

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

*Article 11: Dret a la integritat i la dignitat personal*

L'alumnat té els drets següents:

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

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

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

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

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

*Article 12: Dret de participació*

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

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

representació de l'alumnat en el consell escolar del centre.

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

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

*Article 13: Dret de reunió i associació*

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

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

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

*Article 14: Dret d'informació*

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

*Article 15: Dret a la llibertat d'expressió*

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

*Article 16: Dret a l'orientació escolar, formativa i professional*

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

2. Per tal de fer efectiu aquest dret, els centres reben suport adequat de l'administració educativa, la qual pot promoure a tal fi la cooperació amb altres administracions i institucions.

*Article 17: Dret a la igualtat d'oportunitats*

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

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

*Article 18: Dret a la protecció social*

1. L'alumnat té dret a protecció social en supòsits d'infortuni familiar, malaltia o accident. En els casos d'accident o de malaltia prolongada, l'alumnat té dret a rebre l'ajut que necessiti

mitjançant l'orientació, material didàctic i els ajuts imprescindibles per tal que l'accident o malaltia no suposin un detriment del seu rendiment escolar.

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

*Article 19: Dret a la protecció dels drets de l'alumnat*

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

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

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

Segons el *Decret 279/2006, de 4 de juliol*, en el capítol 2, s'estableixen els **deures** de l'alumnat.

*Article 20: Deure de respecte als altres*

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

*Article 21: Deure d'estudi*

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

2. Aquest deure bàsic es concreta, entre altres, en les obligacions següents:

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

*Article 22: Deure de respectar les normes de convivència*

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

- a) Respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses, morals i ideològiques, com també la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
- b) No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.
- c) Respectar el caràcter propi del centre, quan existeixi, d'acord amb la legislació vigent.
- d) Respectar, utilitzar correctament i compartir els béns mobles i les instal·lacions del centre i dels llocs on dugui a terme la formació pràctica com a part integrant de l'activitat escolar.
- e) Complir el reglament de règim interior del centre.

f) Respectar i complir les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats i del personal de centre, sens perjudici que pugui impugnar-les quan consideri que lesionen els seus drets, d'acord amb el procediment que estableixi el reglament de règim interior del centre i la legislació vigent.

g) Participar i col·laborar activament amb la resta de membres de la comunitat escolar, per tal d'afavorir el millor desenvolupament de l'activitat educativa, de la tutoria i l'orientació i de la convivència en el centre.

h) Propiciar un ambient convivencial positiu i respectar el dret de la resta de l'alumnat al fet que no sigui pertorbada l'activitat normal en les aules.

### C.3. Drets i deures específics dels pares i mares

Es considerarà pare o mare o tutor/a d'alumne/a les persones físiques amb pàtria potestat sobre el nen/a des del moment de la seva matriculació al centre.

Els pares i mares tenen **dret** a:

- Que llurs fills/es rebin una educació ben completa en la part que pertoca a l'escola.
- Participar en els òrgans de decisió de l'escola, la qual cosa implica:
  - El dret d'elegir els propis representants.
  - El dret d'ésser elegit.
- Ser atesos pels mestres i tutors/es dels seus fills/es amb entrevistes concertades.
- Rebre informació de l'escola i en particular dels seus fills/es.
- Poder ser membre de l'AMPA participant en els seus òrgans de gestió.
- Col·laborar en l'organització de les activitats, ens les pròpies activitats de l'escola.

Els pares i mares tenen el **deure** de:

- Respectar els objectius i els principis expressats en el PEC i en el RRI;
- Cuidar la imatge que es transmet als nens i nenes del centre durant l'estància escolar;
- Afavorir la comunicació i la coherència entre l'escola i la família per tal de garantir la correcta educació dels fills/es. Això implica:
  - Fer créixer actituds favorables a l'escola en els fills/es;
  - Estimular els fills/es en el compliment de les tasques encomanades a casa;
  - Acudir a les convocatòries de les entrevistes i reunions;
  - Donar la informació necessària als mestres per tal d'afavorir la tasca educativa;
  - Garantir la puntualitat i l'assistència dels fills/es a l'escola;
  - Garantir la higiene personal i de la indumentària dels fills/es;
  - Garantir que els fills/es disposin del material necessari per la realització de les tasques educatives.

### C.4. Drets i deures específics del professorat

Segons la LEC, en l'article 28,

- 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 (*Exercici de la professió docent*), inclou la transmissió de coneixements, destreses i valors.
- L'Administració educativa i els titulars dels centres han de promoure els instruments i les condicions adequats 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 què gaudeix d'autonomia, dins els límits que determina la legislació i en el marc del projecte educatiu.

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

- Participar en els òrgans de decisió de l'escola, la qual cosa implica:
  - El dret d'elegir els propis representants.
  - El dret d'ésser elegit.
  - Exercir els diversos aspectes de la funció docent a què fa referència l'article 104, en el marc del projecte educatiu del centre.
  - Accedir a la promoció professional i rebre formació continuada per actualitzar els coneixements i per a la millora contínua de la pràctica docent.
  - Gaudir d'informació fàcilment accessible sobre l'ordenació docent.

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

- Atendre i respectar els membres de la comunitat escolar.
- Vetllar per transmetre una bona imatge a l'alumnat.
- Garantir a l'alumnat la formació individual adequada al seu desenvolupament.
- Assegurar l'atenció a la diversitat de l'alumnat.
- Assegurar una correcta orientació escolar a l'alumnat.
- Vetllar per la compensació de les possibles mancances familiars.
- Escoltar les queixes de presumptes transgressions dels drets dels i les alumnes i canalitzar-les seguint els canals establerts.
- Garantir una valoració acurada del progrés personal i escolar de l'alumne/a i mantenir-ne les famílies informades, afavorint la comunicació i la coherència entre l'escola i la família.
- Exercir la funció docent d'acord amb els principis, els valors, els objectius i els continguts del projecte educatiu.
- Contribuir al desenvolupament de les activitats del centre en un clima de respecte, tolerància, participació i llibertat que fomenti entre els alumnes els valors propis d'una societat democràtica.
- Mantenir-se professionalment al dia i participar en les activitats formatives necessàries per a la millora contínua de la pràctica docent.

### **C.5. Drets i deures específics del personal d'administració i serveis i de suport socioeducatiu**

El personal adscrit a l'escola té **dret** a:

- Participar en la gestió del centre a través del Consell Escolar;
- Gaudir de tots els drets laborals establerts a les lleis vigents;
- Ser respectats per tots els membres que formen la comunitat escolar;

El **conserge** té el deure d'efectuar les feines que li són pròpies:

- Atendre les persones que visiten el centre no facilitant informació que no se li hagi autoritzat;
- Atendre les portes i el telèfon durant la jornada escolar segons encàrrec de l'Equip Directiu;
- Vetllar per l'estalvi d'energia en les dependències escolars;
- Vetlla i custòdia del recinte i l'edifici escolar;
- Recollir la correspondència del centre;
- Tramitar documentació pròpia de l'escola per encàrrec de l'Equip Directiu;
- Petites reparacions de manteniment i conservació dins el recinte escolar;
- Manteniment de patis i jardins;
- Vetllar pel bon compliment de les tasques de reciclatge;
- Avisar de qualsevol irregularitat que observi.

L'**administrativa** té el deure d'efectuar les tasques que li són pròpies com: Llei 8/2006, de 5 de juliol,

a) Complir la Constitució, l'Estatut de Catalunya i les altres disposicions que afecten l'exercici de les seves funcions.

b) Complir estrictament, imparcialment i eficaçment les obligacions pròpies del seu lloc de treball, complir les ordres rebudes que es refereixen al servei i formular, si s'escau, els suggeriments que creu oportuns. Si les ordres eren, a judici seu, contràries a la legalitat, podrà sol·licitar-ne la confirmació per escrit i, un cop rebuda, podrà comunicar immediatament per escrit la discrepància al cap superior, el qual decidirà. En cap cas no es compliran les ordres que impliquin comissió de delictes.

c) Guardar reserva total respecte als assumptes que coneix per raó de les seves funcions, excepte quan es cometen irregularitats i el superior jeràrquic, un cop advertit, no les esmena.

d) Comportar-se en les relacions amb els administrats amb la màxima correcció i procurar en tot moment de prestar el màxim d'ajut i d'informació al públic.

e) Esforçar-se per facilitar i exigir als subordinats el compliment de les seves obligacions, mitjançant les instruccions i les ajudes que calguin, i mantenir en tot moment la cordialitat amb ells i amb els seus companys.

f) Vetllar pel propi perfeccionament professional i, en particular, esforçar-se en el perfeccionament del coneixement del català per tal d'utilitzar-lo adequadament en la seva feina, i assistir amb aquesta finalitat als cursos que imparteixin els centres de formació.

g) Complir estrictament la jornada i l'horari de treball, els quals es determinaran per reglament en funció de la millor atenció als administrats, dels objectius assenyalats en els serveis i del bon funcionament d'aquests.

h) No alterar voluntàriament, per cap mitjà, les seves condicions físiques i psíquiques ni induir altre personal a fer-ho, quan això pugui afectar d'una manera considerable el funcionament regular dels serveis o la tasca que té encomanada.

3. El personal al servei de la Generalitat no serà obligat a residir a la localitat on treballa, llevat dels casos en què per raó del servei el deure de residència sigui necessari. Això no podrà ser obstacle per a l'estricta compliment de la jornada i de l'horari de treball.

4. Excepcionalment es podrà exigir al personal al servei de la Generalitat l'execució de tasques fora de l'horari ordinari.

La figura de **Suport socioeducatiu** (TEI) té el deure d'efectuar les tasques següents:

- Atendre i respectar els membres de la comunitat escolar.
- Vetllar per transmetre una bona imatge a l'alumnat.
- Exercir el suport a la funció docent amb la supervisió dels mestres, d'acord amb els principis, els valors, els objectius i els continguts del projecte educatiu.

- Col·laborar en el desenvolupament de les activitats del centre en un clima de respecte, tolerància, participació i llibertat que fomenti entre els alumnes els valors propis d'una societat democràtica.
- Mantenir-se professionalment al dia i participar en les activitats formatives necessàries per a la millora contínua de la pràctica docent.

### C.6. Drets i deures específics del personal no adscrit

Els/les **coordinadors/es de serveis** tenen el deure d'efectuar les feines que els són pròpies:

- Coordinar les activitats i el personal adscrit revisant les feines de cadascú;
- Actuar d'interlocutor entre l'escola, l'AMPA i les activitats que li corresponen;
- Vetllar perquè el personal que tingui adscrit vigili i atengui l'alumnat en les mateixes condicions especificades en aquest RRI;
- Fer cada curs el pla anual i la memòria corresponents i entregar-los a la direcció del Centre en els terminis establerts;
- Informar puntualment a l'AMPA i a la Direcció del Centre de les incidències;
- Tenir el títol corresponent a les seves funcions.

Els/les **monitors/es** tenen el deure d'efectuar les feines que els són pròpies:

- Vigilar i atendre l'alumnat en les mateixes condicions establertes en aquest RRI;
- Vetllar perquè els nens/es usuaris vagin adquirint bons hàbits en les activitats i es comportin correctament en les situacions corresponents;
- Controlar l'assistència de l'alumnat que tenen a les llistes i comprovar la causa de les possibles absències;
- Informar al coordinador/a de les incidències de la seva vigilància;
- Endreçar les instal·lacions i els materials utilitzats en llurs activitats un cop acabades;

El **personal de neteja** té els drets i deures reflectits en el plec de bases que s'elabora en el concurs d'elecció de l'empresa de contractació.

Els drets i deures del personal no adscrit han de quedar reflectits en els documents interns de l'empresa que els contracta.

## D. LA RESOLUCIÓ DE CONFLICTES A L'ESCOLA EL COLOMER

En la vida diària, sigui entre adults, sigui entre alumnes, es produeixen conflictes.

Un conflicte és, segons el diccionari de l'Institut d'Estudis Catalans, una *“situació donada per una discordança entre les tendències o els interessos d'algú i les imposicions externes”*.

En els centres educatius podem resoldre els conflictes de diverses maneres:

- La **negociació**: diàleg entre les parts implicades sense la presència d'una tercera. Tot depèn de la voluntat de les parts per arribar a un acord.
- La **conciliació**: diàleg entre les parts implicades en presència d'una tercera, que pot fer propostes de solució, encara que l'acord depèn de les parts.
- La **mediació**: procés de diàleg entre les parts implicades, amb la presència d'una tercera persona imparcial que no ha d'influir en la resolució del conflicte, però que facilita l'entesa entre les parts. La mediació és un mètode de resolució de conflictes que es caracteritza, principalment, per treballar els conflictes de manera privada. El mediador/a no té poder per decidir els resultats de la confrontació.

Els processos de mediació resulten especialment efectius a l'hora de regular els conflictes que es produeixen entre persones que mantenen una relació quotidiana. Es per això, que es dirigeix al conjunt de la comunitat educativa: Alumnat, professorat, famílies, personal de serveis i administració. Tothom es pot formar per fer de mediador o mediadora.

- L'**arbitratge**: diàleg entre les parts implicades en presència d'una tercera, que decideix com s'ha de resoldre el conflicte i les parts s'han d'amollar.
- La **sanció**: s'aplica la mesura que el reglament preveu. No hi ha diàleg.

L'escola de manera consensuada opta per la mediació escolar en la resolució de conflictes, i es basa en els deu principis de la cultura de la mediació:

1. La humilitat d'admetre que moltes vegades es necessita ajuda externa per poder solucionar les pròpies dificultats.
2. La responsabilització dels propis actes i de les seves conseqüències.
3. El respecte vers un mateix.
4. El respecte vers els altres.
5. La necessitat de privacitat en els moments difícils.
6. El reconeixement dels moments de crisi i dels conflictes com quelcom inherent a la persona.
7. La comprensió del patiment que produeixen els conflictes.
8. La creença en les pròpies possibilitats i en les de l'altra persona.
9. La potenciació de la creativitat sobre una base de realitat.
10. La capacitat per aprendre dels moments crítics.

### D.3. Objectius del servei de mediació:

- Prevenir la violència escolar;
- Crear un ambient relaxat millorant les relacions personals;
- Ajudar a valorar i reconèixer sentiments, interessos, necessitats i valors propis i dels altres.
- Resoldre els conflictes de manera pacífica i cooperadora.
- Desenvolupar la capacitat de diàleg i millorar les habilitats comunicatives.
- Reduir el nombre de sancions i expulsions.
- Entendre el conflicte com a punt de partida del diàleg.
- Aprendre a generar alternatives possibles per donar solució al conflicte
- Aprendre a consensuar alternatives que resolguin les necessitats de totes les parts en conflicte.
- Aprendre a apropar posicions oposades sense por a cercar solucions
- Contribuir a desenvolupar actituds d'interès i respecte.

Serà tasca de l'equip directiu vetllar per la formació de mediadors/es i per trobar espais per l'assessorament i el debat, al voltant de la mediació escolar.

#### **D.4. Rol del mediador/a**

*(aquest punt serà inclòs al RRI en el moment en que hi hagi la figura del mediador a l'escola).*

#### **D.5. Procés de mediació**

*(aquest punt serà inclòs al RRI en el moment en que hi hagi la figura del mediador a l'escola).*

### **E. NORMATIVA D'ESCOLA**

#### **E.1. Règim disciplinari**

La direcció del centre vetllarà pel correcte exercici dels drets i deures de l'alumnat i de tota la comunitat educativa. En cas d'incidents greus, la Comissió de Convivència serà consultada de forma immediata per consensuar l'acció a adoptar, i el Consell Escolar i el Claustre seran informats de les mesures adoptades.

*La Comissió de Convivència està formada per representants del sector pares i mares, per representants del sectors mestres, pel director/a, el/la cap d'estudis i el secretari, que té veu però no té vot. Si així ho creu convenient el director/a, poden incorporar-se a la comissió altres professionals, amb veu però sense vot.*

La imposició als alumnes de mesures correctores i/o sancions serà proporcionada a la seva conducta, i tindrà en compte el nivell escolar i les circumstàncies personals, familiars i socials.

Segons la LEC, 12/2009, del 10 de juliol, a l'article 35, *Tipologia i competència sancionadora*, s'apunten els següents punts:

- 1. Les irregularitats en què incorrin els alumnes, si no perjudiquen greument la convivència, comporten l'adopció de les mesures que estableixin la carta de compromís educatiu i les normes d'organització i funcionament del centre.*
- 2. Les conductes i els actes dels alumnes que perjudiquin greument la convivència es consideren faltes i comporten la imposició de les sancions que aquesta llei determina.*
- 3. Les conductes i els actes contraris a la convivència dels alumnes són objecte de correcció pel centre si tenen lloc dins el recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries i extraescolars o la prestació de serveis escolars de menjador i transport o d'altres organitzats pel centre. Igualment, comporten l'adopció de les mesures correctores i sancionadores que escaiguin els actes dels alumnes que, encara que tinguin lloc fora del recinte escolar, estiguin motivats per la vida escolar o hi estiguin directament relacionats i afectin altres alumnes o altres membres de la comunitat educativa.*

### **E.1.1. Conductes contràries a les normes de convivència del centre**

Segons el Decret 279/2006, en el capítol 2, es parla de les *Conductes contràries a les normes de convivència del centre i mesures correctores*. En l'article 33, titulat *Conductes contràries a les normes de convivència*, diu que s'han de considerar conductes contràries a les normes de convivència del centre les següents:

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

### **E.1.2. Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre**

Segons el Decret 279/2006, en el capítol 3, es parla de les *Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre, qualificables com a falta i sancions*. En l'article 38, titulat *Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre*, explicita que són

sansionables com a faltes, en els termes i amb el procediment establerts en aquest capítol les següents:

- a) Els actes greus d'indisciplina i les injúries o ofenses contra membres de la comunitat escolar que depassen la incorrecció o la desconsideració.
- b) L'agressió física o les amenaces a membres de la comunitat educativa.
- c) Les vexacions o humiliacions a qualsevol membre de la comunitat escolar, particularment aquelles que tinguin una implicació de gènere, sexual, racial o xenòfoba, o es realitzin contra l'alumnat més vulnerable per les seves característiques personals, socials o educatives.
- d) La suplantació de personalitat en actes de la vida docent i la falsificació o sostracció de documents i material acadèmic.
- e) El deteriorament greu, causat intencionadament, de les dependències del centre, del seu material o dels objectes i les pertinences dels altres membres de la comunitat educativa.
- f) Els actes injustificats que alterin greument el desenvolupament normal de les activitats del centre.
- g) Les actuacions i les incitacions a actuacions perjudicials per a la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa del centre.
- h) La reiterada i sistemàtica comissió de conductes contràries a les normes de convivència en el centre.

## E.2. Faltes i sancions

CONDUCTES CONTRÀRIES A LES NORMES DE CONVIVÈNCIA	MESURES CORRECTORES	FALTA LLEU	FALTA GREU
Faltes injustificades de puntualitat o no assistència (menys de 5 en un mes)	Avís a la família per part del tutor/a del grup.	X	
Faltes injustificades de puntualitat o no assistència (més de 5 en un mes)	Entrevista amb la família, mestre/a tutor i algun membre de l'equip directiu. Comunicat per escrit des de l'ED ( model)	X	
Reincidència en les faltes de puntualitat o no assistència	Entrevista amb la família juntament amb els serveis socials del poble i si cal, s'avisarà a inspecció. Si no resulta eficaç aquesta mesura la direcció del centre comunicarà per escrit la situació als Serveis Socials del municipi		X
Actes d'incorrecció o desconsideració amb altres membres de la comunitat educativa - manca de respecte de les normes de l'aula; - no fer cas de les orientacions del mestre/a; - respectar els materials comuns o dels companys/es; - sortir de classe sense permís; - trencar el ritme de la classe; - perdre el respecte a alguna persona de l'escola. - ....	Avís oral a l'alumne/a. Relaxació al lloc on seu l'alumne/a (EI); estratègia del mestre/a (EP). (escriure les lletres del nom a la pissarra,...) Privació del temps d'esbarjo, una vegada el nom està complet a la pissarra. Treball de la mateixa àrea en un altre espai. Compareixença davant de l' Equip Directiu. Notificació verbal/escrita a la família per part del mestre/a i l' Equip directiu. Implicació de la família. Registre de la conducta de l'alumne/a. Realització de treball socials dins el centre, per la comunitat educativa.	X	
Actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les	Reflexió amb el mestre/a tutor/a. Compareixença davant de l' Equip Directiu.	X	

<p><b>activitats del centre.</b></p>	<p>Privació de l'esbarjo durant un o dos dies. Treball de la mateixa àrea en un altre espai. Registre de la conducta de l'alumne/a. Notificació escrita a la família per part del mestre/a i l' Equip directiu. Implicació de la família Realització de treball socials dins el centre, per la comunitat educativa.</p>		
<p><b>Deteriorament no intencionat de les dependències del centre o d'un material escolar a causa d'una actuació no adequada.</b></p>	<p>Reflexió amb el mestre/a tutor/a. Compareixença davant de l' Equip Directiu. Privació de l'esbarjo durant un o dos dies. Treball de la mateixa àrea en un altre espai. Si es considera, segons la gravetat de l'incident, es valorarà l'aportació econòmica a la reparació. Registre de la conducta de l'alumne/a. Notificació escrita a la família per part del mestre/a i l' Equip directiu. Implicació de la família. Realització de treball socials dins el centre, per la comunitat educativa.</p>	<p><b>X</b></p>	
<p><b>Qualsevol altra incorrecció que alteri el normal desenvolupament de l'activitat escolar</b></p>	<p>Reflexió amb el mestre/a tutor/a. Compareixença davant de l' Equip Directiu. Treball de la mateixa àrea en un altre espai. Es recull, sota la responsabilitat del mestre/a, l'objecte causant de la interrupció de la classe. Registre de la conducta de l'alumne/a. Explicació de la situació/episodi a la família. Implicació de la família. Realització de treball socials dins el centre, per la comunitat educativa.</p>	<p><b>X</b></p>	
<p><b>Deteriorament causat intencionadament de les dependències del centre, del material d'aquest o dels objectes i pertinences dels altres membres la comunitat educativa</b></p>	<p>Reflexió amb el mestre/a tutor/a. Compareixença davant de l' Equip Directiu. Treball de la mateixa àrea en un altre espai. Registre de la conducta de l'alumne/a. (compromís i reflexió amb l'alumne/a i el/la mestre/a). Implicació de la família Reparació econòmica Realització de treball socials dins el centre, per la comunitat educativa.</p>		<p><b>X</b></p>
<p><b>Deteriorament causat intencionadament de les dependències i/o del material que no és del centre però en el curs d'una activitat escolar.</b></p>	<p>Reflexió amb el mestre/a tutor/a. Compareixença davant de l' Equip Directiu. Treball de la mateixa àrea en un altre espai. Implicació de la família Registre de la conducta de l'alumne/a. Reparació econòmica Privació de l'alumne de la continuació de l'activitat. Realització de treball socials dins el centre, per la comunitat educativa.</p>		<p><b>X</b></p>
<p><b>Agressió física lleu o amenaces contra altres membres de la comunitat educativa.</b> <i>Les vexacions o humiliacions a qualsevol membre de la comunitat escolar, particularment aquelles que tinguin una implicació de gènere, sexual, racial o xenòfoba, o es realitzin contra l'alumnat més vulnerable per les seves característiques personals, socials o educatives.</i></p>	<p>Reflexió amb el mestre/a tutor/a. Compareixença davant de l' Equip Directiu. Implicació de la família. Notificació escrita a la família per part del mestre/a i l' Equip directiu. Realització de treball socials dins el centre, per la comunitat educativa. Registre de la conducta de l'alumne/a.</p>		<p><b>X</b></p>

-Fer ús d'aparells electrònics per una fi concreta, per exemple gravar un vídeo, de manera que es vulnera a la intimitat de les persones.			
<b>Actes d'indisciplina i les injúries o les ofenses contra membres de la comunitat educativa</b>	Reflexió amb el mestre/a tutor/a. Compareixença davant de l' Equip Directiu. Treball de la mateixa àrea en un altre espai. Implicació de la família Registre de la conducta de l'alumne/a. Privació de l'alumne de la continuació de l'activitat. Realització de treball socials dins el centre, per la comunitat educativa.		<b>X</b>
<b>Suplantació de personalitat en actes de la vida docent i la falsificació o sostracció de documents i material acadèmic.</b>	Reflexió amb el mestre/a tutor/a. Compareixença davant de l' Equip Directiu. Implicació de la família. Registre de la conducta de l'alumne/a. Notificació escrita a la família per part del mestre/a i l' Equip directiu. Realització de treball socials dins el centre, per la comunitat educativa.		<b>X</b>
<b>Actuacions i incitacions perjudicials per la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa.</b>	Reflexió amb el mestre/a tutor/a. Compareixença davant de l' Equip Directiu. Implicació de la família. Registre de la conducta de l'alumne/a. Notificació escrita a la família per part del mestre/a i l' Equip directiu. Realització de treball socials dins el centre, per la comunitat educativa.		<b>X</b>
<b>Reiterada i sistemàtica comissió de faltes.</b>	Notificació escrita a la família per part del mestre/a i l' Equip directiu. Comportarà la privació de la propera activitat escolar, com per exemple una sortida Registre de la conducta de l'alumne/a.		<b>X</b>
<p>* En qualsevol moment que es valori convenient, la Direcció amb la prèvia valoració del Tutor/a i el mestre/a que ha viscut l'incident greu podran aplicar directament la mesura correctora amb un sol full d'incidència.</p> <p>* Si passa alguna acció que no estigui contemplada en aquest apartat, es prendran les mesures corresponents en funció de la situació que es plantegi.</p>			

### E.3. PROCEDIMENT ORGANITZATIU DEL FULL D'INCIDÈNCIA

- El/la tutor/a o mestre/a que detecta la conducta emplena el full del registre de la conducta de l'alumne/a, sempre amb el vist i plau, informant a la Direcció del centre.
- El/la mestre/a no tutor/a ( especialista, per exemple) ha d'informar al tutor/a ràpidament del què ha passat i donar-li còpia del registre de la conducta o de la incidència.
- La família serà degudament informada sobre la situació succeïda a l'escola i s'entregarà a la família el full de registre. Una còpia serà per la família i una altra pel centre, degudament signat per ambdues parts (adaptar el full de registre de la conducta).

- Un cop signat el full s'entregarà a la Direcció i el/la tutor/a en guardarà una còpia, ja que és el/la tutor/a qui ha de controlar

### E.3.1. CONCRECIÓ DE LES MESURES DEL FULL DE REGISTRE DE CONDUCTA

Les conductes que requereixin l'ús de la mesura correctora (privació de la propera activitat), n'ha de quedar constància escrita en el registre de conducta de l'alumne/a, amb explicació de la conducta que l'ha motivada, trimestralment s'ha de comunicar a la Comissió de Convivència i al Consell Escolar.

És molt important que tot el personal implicat apliqui les mesures correctores que es requereixin en cada cas i es segueixi el procés correctament. S'ha d'intentar que les mesures correctores siguin aplicades immediatament després d'haver comès una conducta contrària a les normes de convivència del centre.

#### OBSERVACIONS:

1. Les sancions que impliquin un canvi de grup classe de l'alumne sancionat s'aplicaran de la següent manera:
  - l'alumne/a serà adscrit a un cycle diferent del seu.
  - El/la tutor/a facilitarà a l'alumne/a tasques de les diferents matèries perquè no perdi el ritme del seu grup classe.
  - l'equip directiu decidirà, segons les circumstàncies de cada cas, el grup del cycle al qual s'adscriurà l'alumne/a.
  - Si la sanció és superior a cinc dies lectius, l'equip directiu pot decidir adscriure l'alumne a un altre grup classe, sempre d'un cycle diferent del seu.
2. Les sancions a les conductes qualificades com a faltes requeriran la prèvia instrucció d'un expedient. La tramitació d'aquest expedient s'atindrà a allò que disposen els articles 40 a 46 Decret 266/97 de 17 d'octubre , sobre drets i deures dels alumnes.  
Correspon al Consell Escolar del centre imposar sancions per a les conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre qualificades com a Faltes.
3. El procediment per a l'inici, instrucció i resolució dels expedients s'especifica als articles 41 a 45 del Decret 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya.  
Els i les alumnes, amb les seves famílies, tenen el dret a interposar un recurs. Les sancions acordades no es podran fer efectives fins que s'hagi resolt el corresponent recurs o hagi transcorregut el termini per a la seva interposició.
4. Quan sigui necessari per garantir el normal desenvolupament de l'activitat del centre, en incoar-se un expedient o en qualsevol moment de la seva instrucció, la direcció del centre, per pròpia iniciativa o a proposta de l'instructor o instructora i escoltada la comissió de convivència, podrà adoptar la decisió d'aplicar alguna mesura provisional amb finalitats cautelars i educatives. En funció de la gravetat, i com a mesura excepcional, es pot suspendre provisionalment el dret d'assistir al centre per un període màxim quinze dies lectius. (Articles 44.1/44.2)

En el cas d'aplicar les sancions quan transcendeixi en casos anteriors a un alumne en edat d'escolaritat obligatòria, l'administració educativa li proporcionarà una plaça en un altre Centre per tal de garantir el seu dret a l'escolaritat.

5. Les infraccions tipificades com a faltes prescriuen passats tres mesos des de la seva comissió. Les sancions prescriuen als tres mesos de la seva imposició. (Article 48)
6. Qualsevol fet que pugui se constituti de delictes o falta penal es comunicarà al Ministeri Fiscal i a la direcció dels Serveis Territorials d'Educació i Universitats. Això no és obstacle perquè continuï la tramitació de l'expedient fins a la seva resolució i imposició de la sanció, si s'escau. (Article 40)