



**ESCOLA SANT JAUME  
PORTBOU**

# **NOFC**

## **NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE JUNY 2016**

Escola Sant Jaume  
Codi: 17002831  
Carrer Sant Jordi, 2  
17497 Portbou  
Servei Territorial: Girona

# ÍNDEX

---

- PREÀMBUL ..... pàg. 4
  - Article 1. Principis generals de l'activitat educativa
  - Article 2. Àmbit d'aplicació
  
- DE L'ESTRUCTURA ORGANITZATIVA ..... pàg. 5
  - Article 3. Òrgans de govern
  - Article 4. Equip directiu
    - Composició i funcions
    - Funcionament
  - Article 5. Consell Escolar
    - Composició i funcions
    - Funcionament
    - Renovació del consell escolar
  - Article 6. Comissions del Consell Escolar
  - Article 7. El Claustre de professors
    - Composició i funcions
    - Funcionament
  - Article 8. Òrgans de coordinació: Equips de cicle
    - Composició
  - Article 9. Comissions
    - Comissió de convivència
    - Comissió d'atenció la diversitat
    - Comissió de biblioteca
    - Comissió de llibres socialitzats
  - Article 10. Òrgans unipersonals de govern
    - Director/a
    - Cap d'estudis
    - Secretària
  - Article 11. Òrgans unipersonals de coordinació
    - Coordinador de riscos laborals
  - Article 12. Tutors/es
  - Article 13. Mestres especialistes
    - Mestra de llengua estrangera
    - Mestra d'educació física
  
- ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA ..... pàg. 16
  - Article 14. Criteris per a l'organització dels grups d'alumnes
    - Cohesió intercicles
  - Article 15. Criteris per a la formació d'equips docents
  - Article 16. Criteris per a l'atenció a la diversitat
    - El suport escolar personalitzat (SEP)
  - Article 17. Material socialitzat i reutilització de llibres
  - Article 18. Mecanismes per a garantir la globalitat educativa
  - Article 19. Mecanismes d'acció i coordinació de la tutoria

- DELS RECURSOS HUMANS ..... pàg. 20
  - Article 20. Jornada laboral del professorat
  - Article 21. Permisos d'absències i llicències
  - Article 22. Drets del professorat
  - Article 23. Deures del professorat
  - Article 24. Adscripció dels mestres a cursos i nivells
  - Article 25. Drets de l'alumnat
  - Article 26. Deures de l'alumnat
  - Article 27. Drets dels pares i mares de l'alumnat
  - Article 28. Deures dels pares i mares de l'alumnat
  - Article 29. Problemes dels progenitors en relació amb els fills
- DELS RECURSOS FUNCIONALS ..... pàg. 24
  - Article 30. Entrada i sortida del recinte escolar
  - Article 31. Recollida dels alumnes de Educació Infantil
  - Article 32. Assistència escolar
  - Article 33. Assistència del professorat
  - Article 34. Entrada i sortides de persones al centre
  - Article 35. Atenció al timbre i al telèfon
  - Article 36. Normes de funcionament de l'Educació Infantil
    - Entrades i sortides
    - Roba, bosses...
    - Esmorzar, celebracions...
    - Altres
  - Article 37. Normes de funcionament de Primària
  - Article 38. Els deures de casa
  - Article 39. L'esbarjo
    - Pati d'infantil
    - Pati de primària
  - Article 40. La biblioteca
    - Normes de la biblioteca
  - Article 41. Matrícula
  - Article 42. Avaluació i documentació acadèmica
    - Avaluació final de curs
    - Avaluació dels alumnes amb pla individualitzat
    - Documents oficials d'avaluació
    - Trasllat d'alumnes fora de Catalunya
    - Arxiu personal de l'alumne
    - Carpeta de l'alumne
    - Altres documentació
  - Article 43. Reunions i entrevistes amb els pares
  - Article 44. Els llibres de text i el material didàctic imprès
  - Article 45. Seguretat i salut
    - Revisions mèdiques i vacunacions
    - Actuació en cas de malaltia o d'accidents dels alumnes
    - En cas d'emergència o accidents greus dels alumnes
    - Admissió dels alumnes malalts
    - Al·lèrgies o intoleràncies alimentàries
    - Farmaciola

- Article 46. Dret d'ús de la imatge
- Article 47. Mobiliari i material
- Article 48. Queixes o denúncies
- Article 49. Protocol de tancament del centre
- Article 50. Ús del centre i de les seves instal·lacions
  - Centres públics de propietat municipal
  - Publicitat i informacions
  - Normativa sobre les claus del centre
- DE LES ACTIVITATS CURRICULARS I ELS SERVEIS ..... pàg. 39
  - Article 51. Sortides fora del recinte escolar
    - Normes de comportament
  - Article 52. Servei de menjador
    - Normativa general
    - Normativa específica
- NORMES DE CONVIVÈNCIA I RÈGIM DISCIPLINARI ..... pàg. 41
  - Article 53. Normes generals
  - Article 54. Circumstàncies atenuants de les actuacions de l'alumnat
  - Article 55. Conductes i actes que no perjudiquen greument a la convivència
    - Competència per aplicar mesures correctores d'irregularitat
    - Constància escrita i prescripció
  - Article 56. Conductes i actes greument perjudicials per a la convivència
    - Responsabilitat de danys
    - Criteris per a la graduació de les sancions
    - Garanties i procediment en la correcció de faltes greument perjudicials per a la convivència
- DISPOSICIONS FINALS ..... pàg. 46
- ANNEXES ..... pàg. 48
  - Model permisos professorat
  - Carta de compromís
  - Model de registre de les claus

## PREÀMBUL

---

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

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

### ARTICLE 1. PRINCIPIS BÀSICS

Aquest centre docent es caracteritza per ser una escola pública, democràtica, catalana, progressista i aconfessional.

L'objectiu, és el desenvolupament actiu de totes les possibilitats dels alumnes quant a salut física, afectivitat, educació sexual, educació del pensament, educació estètica, llengua i expressió en general,

L'escola donarà tanta importància a la relació educativa, com a l'adquisició de continguts, a fi de formar persones amb personalitat i criteris propis.

L'escola és coeducativa, per tant no discrimina entre els nois i les noies.

L'escola és democràtica tant pel que fa a la gestió i organització interior com a qualsevol altra decisió que afecti al centre.

L'escola és catalana tant pel què fa a la llengua utilitzada per a donar les classes com als continguts.

L'escola no adopta una opció religiosa concreta. Amb tot, no s'eludirà la informació referida a aspectes culturals que tot fet religiós comporta.

L'escola potenciarà la valoració dels fets socials que comportin una defensa o millora dels drets humans i del progrés sostenible col·lectiu de la societat. El mestre estimularà en l'alumne els valors d'una societat democràtica: solidaritat, respecte a l'altre, actitud de diàleg, etc. i proporcionarà els elements necessaris d'anàlisi i crítica a fi d'obtenir una formació integral.

### ARTICLE 2. ÀMBIT D'APLICACIÓ

Aquest reglament afecta tots els integrants de la comunitat educativa del centre:

- a) Alumnes inscrits al ESC Sant Jaume des de la seva matriculació fins a la seva baixa o cessament.
- b) Mestres que exerceixen a l'escola, qualsevol que sigui la seva situació administrativa: propietaris definitius, provisionals, interins o contractats, substituïts...
- c) Pares i mares dels alumnes.
- d) Personal de neteja i monitores de menjador.

El seu àmbit físic d'aplicació serà: l'edifici propi de l'escola i qualsevol lloc o edifici on s'hagués desplaçat la comunitat educativa en la seva totalitat o un grup.

## DE L'ESTRUCTURA ORGANITZATIVA

---

### ARTICLE 3. ÒRGANS DE GOVERN

1. Els òrgan de govern del centre són: directora i la secretària que formen l'equip directiu.
2. Els òrgans de participació en el control i la gestió són: Consell Escolar i Claustre de Professors.

### ARTICLE 4. EQUIP DIRECTIU

#### Composició i funcions

Els òrgans unipersonals de govern són la directora amb la funció de cap d'estudis i la secretària. Aquests integren l'equip directiu, que és l'òrgan executiu de govern del centre i ha de treballar de manera coordinada en el compliment de les seves funcions (art. 139.2 LEC).

Són funcions de l'Equip Directiu:

- a) Assessorar el director en matèria de la seva competència.
- b) Elaborar i/o revisar el Projecte Educatiu de Centre (PEC) i el Normes d'Organització i Funcionament de Centre (NOFC).
- c) Elaborar la Programació General i la Memòria Anual de Centre.
- d) Afavorir la participació de la comunitat educativa.
- e) Establir criteris per a l'avaluació interna del centre.
- f) Coordinar les actuacions dels òrgans unipersonals de coordinació.

#### Funcionament

L'equip directiu disposarà de 15 hores setmanals de dedicació a la funció directiva.

El calendari de reunions de l'equip directiu s'establirà per a cada curs escolar a la programació anual de centre. La coincidència d'hores no lectives de la directora i la secretària es tindrà en compte a l'hora d'elaborar els horaris.

Es procurarà una reunió setmanal ordinària.

La forma habitual de treballar de l'equip directiu és en equip i les decisions sobre temes relacionats amb l'organització i el funcionament del centre es prendran de forma consensuada.

### ARTICLE 5. CONSELL ESCOLAR

#### Composició i funcions

El consell escolar del centre està format pels següents membres:

- La Directora que n'és la Presidenta.
- Un regidor o representant de l'Ajuntament.
- 1 representants del pares o mares.
- 1 representant de l'AMPA.
- 2 representants del claustre de professors.
- La secretària del centre que actuarà amb veu i sense vot.

El Consell Escolar del Centre tindrà les competències següents (art. 148.3 de la LEC 12/2009, de 10 de juliol):

- a) Aprovar el Projecte Educatiu i les modificacions corresponents per una majoria de tres cinquenes parts dels membres.
- b) Aprovar la Programació General Anual del Centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- c) Aprovar les propostes d'acords de coresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats o institucions.

- d) Aprovar les normes d'organització i funcionament i les modificacions corresponents.
- e) Aprovar la carta de compromís educatiu (Annexa 1).
- f) Aprovar el pressupost del centre i el rendiment de comptes.
- g) Intervenir en el procediment d'admissió d'alumnes.
- h) Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director o directora.
- i) Intervenir en la resolució de conflictes i, si escau, revisar les sancions als alumnes.
- j) Aprovar les directrius per a la programació d'activitats extraescolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.
- k) Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del Centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.
- l) Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.
- m) Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

### **Funcionament del Consell Escolar**

- El consell escolar del centre es reuneix preceptivament una vegada al trimestre i sempre que el convoca la directora del centre o ho sol·licita al menys un terç de les seves persones membres. A més, s'ha de fer una reunió a principi de curs i una altra a la seva finalització.
- La convocatòria de les reunions ordinàries i extraordinàries serà tramesa per la presidenta del consell amb antelació mínima de 48 hores, juntament amb l'ordre del dia i/o documentació que sigui objecte de debat i, si s'escau, d'aprovació. El consell escolar es pot reunir d'urgència sense termini mínim per a la tramesa de la convocatòria si totes les persones membres hi estan d'acord.
- Es procurarà que les decisions en el sí del Consell Escolar es prenguin per consens. Si no és possible arribar a un acord, es determinarà la decisió per majoria dels membres presents amb dret a vot, llevat dels casos en què la normativa determina una altra majoria qualificada i dirimirà els empats la Presidenta.
- Quan en l'ordre del dia s'inclouin temes o qüestions relacionades amb l'activitat normal del centre que estiguin sota la tutela o responsabilitat immediata d'alguna persona membre de la comunitat educativa que no sigui membre del consell escolar, se'l podrà convocar a la sessió per tal que informi sobre el tema o qüestió corresponent.
- El quòrum necessari perquè tingui validesa una reunió serà en primera convocatòria la meitat del nombre de persones que formen l'òrgan col·legiat i també caldrà la presència de la presidenta i la Secretària.
- Les actes de les sessions són un document intern que ha de poder ser consultat per tots els membres, per bé que no és preceptiu facilitar-ne còpies. Amb tot, tant els membres del Consell Escolar com altres membres de la comunitat educativa a través dels seus representants podran sol·licitar certificació, que estendrà el/la Secretari amb el vist-i-plau del Director/a, d'acords concrets que constin a l'acta. La Secretària, encarregada d'aixecar l'acta de cada sessió podrà enviar un esborrany d'aquesta acta per correu electrònic als membres del Consell els dies previs a la reunió, per tal de que aquests estiguin ja informats. En la sessió del Consell s'esmenarà i s'aprovarà l'acta.

### **Renovació del Consell Escolar**

El consell escolar es renova parcialment cada dos anys segons les convocatòries del Departament d'Educació.

Si algun membre causa baixa abans de la convocatòria d'eleccions passa a substituir-lo el següent membre més votat de la llista de les últimes eleccions. El nou membre serà nomenat

per al temps que li restava de mandat del qui ha causat la vacant en el sector. Si no hi hagués cap persona de reserva s'assignarà una persona voluntària del claustre i/o de la junta de l'AMPA.

## **ARTICLE 6. COMISSIÓNS DEL CONSELL ESCOLAR**

Tots el membres de les Comissions han de ser del Consell Escolar i són escollits per aquest òrgan. Quan hi hagi eleccions en la composició del Consell Escolar es renovaran tots els membres de les comissions.

1. **Comissió econòmica.** Al sí del consell escolar es constitueix una comissió econòmica integrada per la directora, la secretària, el representant de l'AMPA i el representant de l'ajuntament. La comissió econòmica té les competències que expressament li delega el Consell Escolar. L'aprovació del pressupost i la fiscalització dels comptes anuals del centre no són delegables.
2. **Comissió de menjador.** Formada per la directora, el representant de l'AMPA i un representant dels pares. Les seves funcions són garantir un correcte funcionament del menjador escolar i acordar les mesures correctores a les conductes contràries a les normes del menjador. La comissió de menjador es reunirà sempre que sigui pertinent. De cada sessió s'aixecarà acta.

## **ARTICLE 7. EL CLAUSTRE DE PROFESSORS**

### **Composició i funcions**

El claustre de professors és l'òrgan propi de participació dels/les mestres en la gestió i la planificació educativa dels centre. Està integrat per la totalitat dels/les mestres que hi presten serveis i és presidint per la directora.

El claustre de professors ha de vetllar i donar suport a l'equip directiu per al compliment de la programació anual, i per al compliment del projecte de direcció.

A més són funcions del Claustre de professors/es:

- a) Formular a l'Equip Directiu i al Consell Escolar propostes per a l'elaboració i modificació dels projectes de centre i de la Programació General Anual.
- b) Aprovar i avaluar la concreció del currículum i tots els aspectes educatius dels projectes i de la Programació General Anual. Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- c) Intervenir en l'elaboració i la modificació del projecte educatiu i de les normes d'organització i funcionament de centre.
- d) Designar els mestres o professors que han de participar en el procés de selecció del director o directora i participar del procés.
- e) Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar i els resultats de les avaluacions internes i externes en què participi el centre.
- f) Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.
- g) Fixar criteris referents a l'orientació, tutoria, avaluació i recuperació dels alumnes.
- h) Elegir els representants del professorat en el Consell Escolar.
- i) Donar suport a l'Equip Directiu i, si escau, al Consell de Direcció, en el compliment de la Programació General del Centre.
- j) Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i la imposició de sancions i vetllar perquè aquestes s'atinguin a la normativa vigent.
- k) Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència al centre.
- l) Les que li atribueixin les normes d'organització i funcionament del centre, en el marc de l'ordenament vigent.



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

### **Funcionament**

El claustre es reunirà amb caràcter ordinari dues vegades al trimestre i amb caràcter extraordinari sempre que el convoqui la directora, o ho sol·liciti algun dels seus membres. És preceptiu celebrar un claustre al començament i al final de cada curs.

1. L'assistència al claustre és obligatòria per a tots els seus membres inclosos els professorat de mitja jornada.
2. El Claustre és convocat i presidit per la Directora, i en cas d'absència per la Secretària.
3. Les reunions de claustre es faran al matí a partir de les 13 hores. Es procurarà que la sessió no sobrepassi de una hora i l'ordre del dia s'ajusti a aquest horari.
4. S'aixecarà acta de cada sessió del Claustre. Les actes de les reunions del claustre seran exposades al suro amb antelació suficient, per tal de facilitar que tot el professorat la pugui llegir abans de procedir a la seva aprovació a la propera reunió.
7. Les decisions en el si del Claustre es prendran normalment per consens. Si no és possible arribar a un acord, es determinarà per majoria dels membres presents amb dret a vot, i dirimirà els empats la Presidenta.

### **ARTICLE 8. ÒRGANS DE COORDINACIÓ EQUIPS DE CICLE**

Són òrgans de coordinació de centre:

1. Equip de cicle d'educació infantil i cicle inicial.
2. Equip de cicle mitjà i cicle superior.
3. Unipersonals: coordinadora de riscos laborals i responsable de la biblioteca.

Els Equips de Cicle són els òrgans de coordinació del Centre i la funció principal és organitzar i desenvolupar els ensenyaments de cicle en el marc que marquen les decisions curriculars de centre aprovades pel Claustre. A més de la funció principal descrita, els equips de cicle poden formular propostes relatives als projectes educatiu i curricular del Centre i a llur programació general.

### **Composició**

Els components dels equips de cicle és la següent:

- a. Mestres tutors/es de Cicle.
- b. Mestres sense tutoria adscrits al Cicle.

### **Competències**

Les competències dels equips de cicle són les següents:

- a. Desenvolupar les propostes i acords de les reunions de claustre
- b. Recollir i canalitzar les propostes que provenen dels Equips de Cicle.
- c. Organitzar i preparar les sortides, colònies i activitats que s'aprovin en la Programació General de Centre.
- d. Proposar i desenvolupar agrupaments i objectius per l'atenció a la diversitat.
- e. Coordinar-se amb el mestre/a de reforç i el membre de l'EAP i posar-se d'acord amb els criteris i orientacions que han de regir el procés de recuperació.
- f. Revisar programacions i fer propostes de millora.
- g. Establir lligams entre les programacions dels diversos cicles.
- h. Proposar projectes i treballs que facilitin el tractament interdisciplinari dels continguts curriculars.
- k. Debatre, analitzar i cercar solucions als problemes que puguin plantejar a un/a mestre.

## **ARTICLE 9. COMISSIONS**

### **Comissió de Convivència**

La Comissió de Convivència està integrada per la Directora, la Secretària, un/a mestre/a i un pare o mare.

Les competències de la Comissió de Convivència són:

- a) Garantir una aplicació correcta de la legislació vigent en temes de drets i deures dels alumnes.
- b) Imposar les mesures correctores previstes a les conductes contràries a les normes de convivència de Centre, descrites al títol corresponent d'aquestes NOFC.
- c) Vetllar pel compliment efectiu de les mesures correctores.
- d) Assessorar l'Equip Directiu en determinats casos sobre l'aplicació de mesures correctores i sancions.
- e) Les actes de la reunió de la Comissió de Convivència seran fetes per la secretària del centre.

La Comissió de convivència es reunirà sempre que sigui pertinent. De cada sessió s'aixecarà acta.

### **Comissió d'atenció a la diversitat**

La CAD és la comissió encarregada de planificar, promoure i fer el seguiment de les mesures que es duguin a terme per atendre la diversitat de necessitats educatives de l'alumnat.

Està formada per: la directora, la secretària i el membre de l'EAP.

Les funcions de la CAD són:

- a) Concretar els criteris i prioritats per l'atenció a la diversitat de l'alumnat.
- b) Revisar i actualitzar la graella de deteccions de necessitats per cursos.
- c) Proposar opcions organitzatives facilitadores del tractament de la diversitat.
- d) Vetllar per la coordinació entre tutors i especialistes.
- e) Fer el seguiment dels suports que estan rebent els alumnes amb necessitats educatives especials (NEE) i d'altres.
- f) Establir els criteris per detectar i avaluar els alumnes de suport, suport escolar personalitzat (SEP), nouvinguts i de NEE.
- g) Consensuar criteris comuns d'actuació davant problemes concrets (comportament, dislèxia,...).

Les reunions de la CAD seran mensual. Es preveurà una reunió trimestral de la CAD amb l'educadora social per coordinar les accions dels alumnes que ho requereixin.

### **Comissions d'avaluació**

Les comissions d'avaluació són formades per tots els mestres que exerceixen en el cicle.

Les funcions d'avaluació són:

- a. Analitzar col·lectivament l'evolució dels aprenentatges de cada alumne.
- b. Establir, si escau mesures d'adequació i reforç.
- c. Proposar la modificació d'estratègies i els ajustaments de programació que convinguin per a les activitats educatives del cicle.
- d. Realitzar una valoració final per àrees i global, del progrés de cada un dels alumnes en finalitzar el cicle.

### **Comissió de biblioteca**

Està formada per la directora i la tutora d'educació infantil.

És l'encarregada d'organitzar i dinamitzar la biblioteca de l'escola a més de:

- a) Tenir i mantenir els llibres en l'ordre fixat, segons la classificació escollida.
- b) Promoure el servei de préstec.
- c) Catalogar, folrar, etiquetar, registrar i classificar els llibres que arriben nous.
- d) Promoure i coordinar activitats culturals relacionades amb la biblioteca.
- e) Coordinar les adquisicions de nous llibres.
- f) Fer el préstec i ajudar els alumnes de Primària a l'hora de buscar allò que necessiten.
- h) Seleccionar el contingut de les "Maletes Viatgeres" d'Educació Infantil i deixar-les a punt per al seu ús a l'aula.

### **Comissió de Llibres Socialitzats**

La Comissió de Llibres Socialitzats està formada pel Director/a, el/la Secretari/a, un pare/mare i el/la regidor/a d'ensenyament.

Les competències de la Comissió són:

- a) Informar a tota la comunitat del projecte i de tota la normativa que regirà l'ús dels llibres.
- b) Conscienciar tothom dels objectius que es volen aconseguir.
- c) Fer la previsió i la comanda dels llibres que seran necessaris d'un curs per l'altre.
- d) Proposar la quota anual que hauran de pagar les famílies per a la seva aprovació en Consell Escolar.
- e) Portar el control del pagament de les quotes de les famílies.

La Comissió de llibres socialitzats es reunirà sempre que sigui pertinent. De cada sessió s'aixecarà acta.

## **ARTICLE 10. ÒRGANS UNIPERSONALS DE GOVERN**

Els òrgans unipersonals de direcció del centre són el director o directora que a més assumeix les funcions de cap d'estudi i el secretari o secretària (art. 139.2 LEC).

### **Director/a**

El/La Director/a és qui assumeix la direcció i responsabilitat general de l'activitat escolar del Centre i vetlla per la coordinació de la gestió i l'adequació al Projecte Educatiu i a la Programació General.

Les competències del Director són les següents:

- a) Tenir la representació del centre, representar l'Administració educativa en el centre i fer arribar a aquesta Administració els plantejaments, les aspiracions i les necessitats de la comunitat educativa.
- b) Dirigir i coordinar totes les activitats del centre, sense perjudici de les competències atribuïdes al claustre de professors i al consell escolar.
- c) Exercir la direcció pedagògica, promoure la innovació educativa i impulsar plans per a la consecució dels objectius del projecte educatiu del centre.
- d) Garantir el compliment de les lleis i altres disposicions vigents.
- e) Exercir el comandament de tot el personal adscrit al Centre.
- f) Afavorir la convivència al centre, garantir la mediació en la resolució dels conflictes i imposar les mesures disciplinàries que corresponguin als alumnes, en el compliment de la normativa vigent, sense perjudici de les competències atribuïdes al consell escolar. Amb aquesta finalitat, s'ha de promoure l'agilitat dels procediments per a la resolució dels conflictes en els centres.
- g) Impulsar la col·laboració amb les famílies, amb institucions i amb organismes que facilitin la relació del centre amb l'entorn, i fomentar un clima escolar que afavoreixi

l'estudi i el desenvolupament de totes les actuacions que propiciïn una formació integral en coneixements i valors dels alumnes.

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

i) Convocar i presidir els actes acadèmics i les sessions del consell escolar i del claustre de professors del centre i executar els acords adoptats en l'àmbit de les seves competències.

j) Dur a terme les contractacions d'obres, serveis subministraments, així com autoritzar les despeses d'acord amb el pressupost del centre, ordenar els pagaments i revisar les certificacions i documents oficials del centre, tot això d'acord amb el que estableixin les administracions educatives.

k) Proposar a l'Administració educativa el nomenament i el cessament dels membres de l'equip directiu, amb la informació prèvia al claustre de professors i al consell escolar del centre.

l) Qualsevol altra que li encomani l'Administració educativa.

### **Cap d'Estudis.**

Correspon al Cap d'Estudis la planificació, el seguiment i l'avaluació interna de les activitats del Centre, i la seva organització i coordinació, sota el comandament del Director/a.

Les competències del/la Cap d'Estudis són les següents:

a) Coordinar les activitats reglades, tant en el si del propi Centre com amb el Centre públic que imparteix l'Educació Secundària Obligatòria, al qual estigui adscrit. Coordinar les activitats complementàries i dur a terme l'elaboració de l'horari escolar i la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, escoltat el Claustre.

b) Coordinar, juntament amb el director o directora, les activitats extraescolars en col·laboració amb el Consell Escolar del Centre i les associacions de pares d'alumnes. Coordinar les relacions amb els Serveis Educatius del Departament d'Ensenyament i especialment amb els equips d'assessorament psicopedagògic.

c) Substituir el director/a en cas d'absència.

d) Coordinar l'elaboració i actualització del Projecte Curricular del Centre i vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne, especialment d'aquells que presentin necessitats educatives especials, tot procurant la col·laboració i participació de tots els mestres del Claustre en els grups de treball.

e) Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes es dugui a terme en relació amb els objectius generals d'àrea i d'etapa, i en relació amb els criteris fixats pel Claustre de professors en el PCC. Coordinar i presidir les sessions d'avaluació trimestrals i de fi de cicle.

f) Vetllar per la coherència i l'adequació en la selecció dels llibres de text, del material didàctic i complementari utilitzat en els diferents ensenyaments que s'imparteixen en el col·legi.

g) Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada en el Centre i fer-ne el seguiment.

h) Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupin en el Centre, quan s'escaigui.

i) Aquelles altres que li siguin encomanades pel Director/a o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

**Secretari/ària.**

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

Les competències del/la Secretari/a són les següents:

- a) Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i aixecar les actes de les reunions que celebrin.
- b) Tenir cura de les tasques administratives del Centre, atenent la seva programació general i el calendari escolar.
- c) Estendre les certificacions i documents de l'escola, amb el vist-i-plau del Director.
- d) Dur a terme la gestió econòmica del Centre, la comptabilitat que se'n derivi i elaborar i custodiar la documentació preceptiva. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres, juntament amb el Director/a. Elaborar el Projecte del Pressupost del Centre.
- e) Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació d'alumnes, tot garantint la seva adequació a les disposicions vigents.
- f) Tenir cura que els expedients acadèmics dels alumnes estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- g) Ordenar el procés d'arxiu dels documents del Centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
- h) Confeccionar i mantenir l'inventari general del Centre.
- i) Vetllar pel manteniment i la conservació general del Centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipaments d'acord amb les indicacions del Director i les disposicions vigents. Tenir cura de la seva reparació quan correspongui.
- j) Dur a terme la correcta preparació dels documents relatius a l'adquisició, alienació o lloguer de béns i als contractes de serveis i subministrament, d'acord amb la normativa vigent.
- k) Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel Director del Centre o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

**ARTICLE 11. ÒRGANS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ****Coordinador de Riscos Laborals**

Són funcions del coordinador de riscos laborals:

- a) Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com promoure i fomentar l'interès i la cooperació dels treballadors/es en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del Servei de Prevenció de Riscos Laborals.
- b) Col·laborar amb la Direcció del centre en l'elaboració del pla d'emergència, en la implantació, la planificació i la realització dels simulacres d'evacuació i/o confinament.
- c) 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.
- d) Revisar periòdicament el Pla d'Emergència per assegurar la seva adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
- e) Revisar periòdicament els equips de lluita contra incendis com activitat complementària a les revisions oficials.
- f) Promoure actuacions d'ordre i neteja i realitzar-ne el seguiment.
- g) Complimentar i trametre als Serveis Territorials el full de notificació d'accidents.
- h) Col·laborar amb els tècnics del servei de prevenció de riscos laborals en la investigació dels accidents que es produeixin en el centre docent i en l'avaluació i control dels riscos generals i específics del centre.

- i) Altres tasques que li siguin encomanades per al direcció del centre.

## **ARTICLE 12. ELS TUTORS/ES**

La tutoria i orientació dels alumnes forma part de l'activitat docent. El/a tutor/a és responsable dels alumnes del seu curs, ha de fer el seu seguiment pedagògic i vetllar per la seva seguretat i benestar dins del centre i en totes les activitats que es facin fora de l'edifici escolar. Podran exercir les funcions de tutor/a tots els mestres que formin part del Claustre del centre.

Les competències del tutor/a són:

- a) Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i evolució personals dels seus alumnes.
- b) Coordinar la coherència de les activitats d'ensenyament-aprenentatge i les activitats d'avaluació de tots els docents que intervenen en el procés d'ensenyament del seu grup d'alumnes.
- c) Elaborar les adaptacions dels currículum, amb el suport de la CAD, a les necessitats i a les característiques de l'alumnat.
- d) Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup d'alumnes en les sessions d'avaluació i fer-ne el corresponent informe, es lliurarà a la direcció.
- e) Dur a terme el control d'assistència dels seus alumnes, per arxivar-lo a l'expedient del curs.
- f) Tenir cura, juntament amb el Secretari/ària, quan correspongui, de vetllar per l'elaboració dels documents acreditatius dels resultat de l'avaluació i de la comunicació d'aquests als pares o representants legals dels alumnes.
- g) Dur a terme la informació i la orientació acadèmica dels alumnes.
- h) Realitzar a principis del curs acadèmic, i quan ho marqui la normativa vigent, la preceptiva reunió general amb els pares o representants legals dels alumnes.
- i) Mantenir una relació suficient i periòdica (mínim dues vegades al llarg del curs, últim a l'entrega del 3r informe) amb els pares dels alumnes o representants legals per informar-los del procés d'aprenentatge i de la seva participació en les activitats de l'escola i deixar-ne constància en l'expedient de l'alumne.
- j) Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats de l'escola.
- k) Mantenir actualitzada i ordenada tota la documentació dels expedients dels alumnes.
- l) Aquelles altres que li encomani el Director/a o li atribueixi el Departament d'Ensenyament.

També són deures i drets del/a tutor/a:

- Assistir i participar en totes les sortides i activitats del seu grup classe aprovades per Consell. Llevat de casos degudament justificats, la tutora és l'encarregada d'acompanyar en tot moment els seus alumnes: autocar, activitats, colònies, teatre...
- La tutora o el mestre responsable ha d'acompanyar els seus alumnes al pati i quedar-se amb ells fins que arribi les mestres encarregades de la vigilància del pati.
- Quan es detecti un grup amb dificultats per relacionar-se o jugar entre ells, la tutora serà l'encarregada d'organitzar jocs col·lectius i cooperatius i durant el temps que sigui necessari estarà amb el seu alumnat l'estona d'esbarjo.
- Ha de coordinar la coherència de les activitats d'ensenyament i de les activitats d'avaluació de tots els docents que incideixen en el seu grup.
- La tutora ha d'estar assabentada de totes les incidències que afectin a l'alumnat del seu grup, prendrà constància escrita i les comunicarà a la Directora.

- Assistència a les reunions fetes amb el membre de l'EAP, Educador/a social o altres membres externs que col·laborin en l'educació del seu alumnat.

### **ARTICLE 13. ELS MESTRES ESPECIALISTES**

Són els encarregats d'impartir aquelles especialitats que actualment tenim assignats al nostre centre: idioma estranger i educació física.

#### **Mestra de llengua estrangera**

Les funcions del mestre especialista de llengua estrangera són:

- Impartir la docència de la primera llengua estrangera a Primària.
- Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre, com la tutoria.

#### **Mestra d'Educació Física**

Les funcions del mestre especialista en educació física són:

- Coordinar les activitats curriculars de l'Educació Física del centre.
- Impartir les classes d'educació física a l'Educació Primària i, si és possible, la psicomotricitat a l'Educació Infantil.
- Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre, com la tutoria.

## ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA

---

L'alumne és el protagonista del procés d'aprenentatge. La nostra actuació es fonamenta en un tracte personalitzat que s'adeqüi al ritme evolutiu i a les capacitats intel·lectuals de cada nen/a. L'escola potencia l'adquisició de les competències bàsiques incidint a través del currículum i les activitats en l'assoliment d'un bon nivell competencial. A les unitats didàctiques es prioritzen tant els continguts conceptuals com els procedimentals i els actitudinals. Els continguts de les diferents àrees es programen de forma cíclica.

En l'**Educació Infantil** es desenvoluparan les capacitats a partir de quatre eixos:

- Aprendre a ser i a actuar d'una manera cada vegada més autònoma.
- Aprendre a pensar i a comunicar.
- Aprendre a descobrir i a tenir iniciativa.
- Aprendre a conviure i a habitar el món.

Aquest quatre eixos tenen continuïtat a l'Educació Primària mitjançant les competències bàsiques.

En l'**Educació Primària** es desenvoluparan l'assoliment de les competències bàsiques:

- Les competències comunicatives:
  1. Competència comunicativa lingüística i audiovisual
  2. Competència artística i cultural
- Les Competències metodològiques:
  3. Tractament de la informació i competència visual
  4. Competència matemàtica
  5. Competència de aprendre a aprendre
- Les competències personals:
  6. Competència de autonomia i iniciativa personal
- Les competències específiques centrades en conviure i habitar el món:
  7. Competència en el coneixement i la interacció en el món físic
  8. Competència social i ciutadana

Les prioritats pedagògiques generals del centre són les següents i es concretaran la Programació Anual de Centre i a les programacions d'aula:

- L'assoliment per a tot l'alumnat d'un bon nivell de comprensió, d'expressió oral i escrita, d'agilitat en el càlcul i en la resolució de problemes i d'autonomia en l'aprenentatge.
- L'impuls de l'aprenentatge de la llengua anglesa.
- La integració de les TAC en el procés d'ensenyament-aprenentatge i en l'avaluació dels processos d'aprenentatge de les diferents àrees del currículum.
- Escolaritat inclusiva.

### ARTICLE 14. CRITERIS PER A L'ORGANITZACIÓ DELS GRUPS D'ALUMNES

L'alumnat s'organitza per grups classe segons la seva edat. Donat que som una escola cíclica els agrupaments generalment seran els següents:

- P3, P4 i P5
- 1r i 2n
- 3r i 4t
- 5è i 6è



Si el nombre d'alumnes d'un cicle és molt nombrós es podran fer altres agrupaments com per exemple:

- P3 i P4
- P5, 1r i 2n
- ...

En cas dels alumnes nouvinguts també s'aplicarà l'adscripció per edat. En casos excepcionals, un/a alumne/a serà matriculat a un curs que no li pertoca si les seves necessitats educatives ho requereixen i sempre i quant l'EAP i la inspecció educativa hi donin el vist-i-plau i la família o els tutors legals hi estiguin d'acord.

### **Cohesió intercicles:**

Es procurarà dur a terme activitats de cohesió entre els cicles de primària, així com entre primària i educació infantil.

### **ARTICLE 15. CRITERIS PER A LA FORMACIÓ D'EQUIPS DOCENTS**

En ser una escola petita, amb pocs membres, i la majoria dels acords es prenen d'una manera consensuada en el si de tot el claustre. L'escola Sant Jaume té dos equips de cicle:

- Educació Infantil - Cicle Inicial
- Cicle Mitjà - Cicle Superior

Estan integrats per la totalitat dels mestres que imparteixen docència en el corresponent cicle. Aquests equips es reuniran quan calgui fer un treball en equip que afecti aquests cicles.

### **ARTICLE 16. CRITERIS PER A L'ATENCIÓ A LA DIVERSITAT**

Tal i com s'exposa a l'article 81 de la LEC, l'escola ha de garantir que l'atenció educativa de tots els alumnes es regeixi pel principi d'escola inclusiva.

La nostra escola promou que tot l'alumnat, independentment de les seves necessitats específiques, sigui atès a partir dels principis d'igualtat i equitat.

Criteris d'atenció dels alumnes amb necessitats educatives específiques:

- Alumnes que s'han incorporat per primera vegada al sistema educatiu en els darrers vint-i-quatre mesos i, excepcionalment, en els darrers trenta-sis mesos si procedeix d'àmbits lingüístics i culturals molt diferents del nostre.
- Alumnes que presentin NEE greus i permanents i que requereixin especial atenció (dictamen EAP).
- Alumnes que presentin un retard significatiu en l'assoliment dels aprenentatges (retard de dos o més cursos, PI).
- Alumnes que presentin avançament significatiu en l'assoliment dels aprenentatges (altes capacitats).
- Alumnes amb problemàtiques emocionals i/o socials greus que comportin un endarreriment significatiu en l'aprenentatge.
- Alumnes que presentin endarreriments o retards lleus que assisteixin a Suport Escolar Personalitzat (SEP).

L'equip directiu organitza l'atenció a la diversitat en funció de la plantilla del centre, la disponibilitat horària i les necessitats educatives dels alumnes.

L'organització del reforç als cicles fet pels tutors/es que lliuren a les hores d'especialistes, o bé per especialistes si l'horari els ho permet, contemplan:

- el treball amb grup sencer i dos mestres a l'aula.

- el treball en grups flexibles, organitzats a fi de disminuir la ràtio a l'hora de fer treballs específics que ho requereixin més.

L'escola manté el contacte amb totes aquelles persones i/o institucions que atenen els nostres alumnes en qualsevol aspecte (Serveis Socials, psicòlegs, pediatres...) especialment a través del treball en xarxa i les reunions de coordinació.

D'altra banda, tal i com preveu l'article 6.4 de l'Ordre EDU/296/2008, per als alumnes d'Educació Primària que no han assolit els objectius del cicle la comissió d'Avaluació pot decidir la repetició de curs en qualsevol dels tres cicles i per una sola vegada en tota l'etapa. Si és el cas, caldrà establir les mesures educatives necessàries per afavorir la consolidació d'aquests aprenentatges. Aquesta mesura, haurà d'estar avalada per la CAD, per la inspecció educativa i per la Direcció de l'escola i a ser possible, d'acord amb la família de l'alumne/a.

### **El suport escolar personalitzat (SEP)**

El suport escolar personalitzat (SEP) és un reforç individual o en petit grup, flexible, temporal i preventiu. Té com a prioritat reforçar l'aprenentatge de la lectura i l'escriptura, de la comprensió i expressió orals, la comprensió lectora i l'expressió escrita, les habilitats matemàtiques i les llengües estrangeres.

Aquest servei començarà el mes de setembre i acabarà quan comenci la jornada continuada. Durant el mes de juny es farà la valoració i la proposta dels alumnes que necessitin el recurs pel curs vinent. L'horari no lectiu d'aquest suport serà de 12:30h a 13h de dilluns a dijous. Els dies de sessions d'avaluació i l'últim dia de cada trimestre no s'oferirà aquest servei.

### **ARTICLE 17. MATERIAL SOCIALITZAT I REUTILITZACIÓ DE LLIBRES**

La socialització de material escolar i la reutilització dels llibres de text s'ha convertit en un tret d'identitat que ens caracteritza de forma molt positiva. Els alumnes d'infantil i CI reben una subvenció de l'ajuntament per a la compra de tot el material didàctic i les famílies paguen una quota anual per la compra del material fungible i socialitzat. A Cicle Mitjà i a Cicle Superior amb les quotes pagades per les famílies es compren els quaderns que no es poden reutilitzar i/o s'actualitzen els llibres de text.

### **ARTICLE 18. MECANISMES PER A GARANTIR LA GLOBALITAT DE L'ACCIÓ EDUCATIVA**

Per tal de garantir la globalitat de l'acció educativa, es tindran en compte els criteris esmentats anteriorment sobre l'assignació de tutories i especialitats, a més de garantir la realització de sessions de coordinació entre cicles o claustres.

També es dóna molta importància a la formació en centre, que és fruit de les necessitats que l'Equip Directiu, els equips docents o el claustre ha detectat.

Altres projectes que tenen com a objectiu treballar la globalitat de l'acció educativa són: el Pla d'Acció Tutorial (PAT), els tallers intercicle de matemàtica manipulativa, concurs de lletrejar, el premi Llidrac...

### **ARTICLE 19. MECANISMES D'ACCIÓ I COORDINACIÓ DE LA TUTORIA**

L'acció tutorial és el conjunt d'accions educatives que contribueixen al desenvolupament personal i a l'orientació de l'alumnat per tal de potenciar el seu creixement personal, de manera que els sigui més fàcil la seva integració social. Així mateix, l'acció tutorial ha de contribuir al desenvolupament d'una dinàmica positiva en el grup classe i a la implicació de l'alumnat i de les seves famílies en la dinàmica del centre. L'acció tutorial ha d'integrar les funcions del tutor/a i les actuacions d'altres professionals i organitzacions (mestres, equips de cicle, comissions, etc.).

Per tal d'afavorir el procés de formació integral de l'alumnat, en l'acció tutorial s'ha de considerar el desenvolupament, conjuntament amb les famílies, dels aspectes següents:

- Desenvolupament personal: autoconeixement, educació emocional, hàbits saludables i conductes de risc.
- Orientació escolar: procés d'aprenentatge, avaluació i autoavaluació, canvi d'etapa.
- Convivència i cooperació: habilitats socials, participació, gestió de conflictes.

El tutor o tutora del grup, com a responsable del seguiment de l'alumnat, ha de vetllar especialment per l'assoliment progressiu de les competències bàsiques i per la coordinació, a aquest efecte, de tots els mestres que incideixen en un mateix alumne/a. També li correspon la realització d'entrevistes i reunions amb pares i mares o tutors legals, el seguiment de la documentació acadèmica i la coordinació de l'elaboració d'adaptacions de la programació a les necessitats i a les característiques de l'alumnat.

Sempre que sigui possible es procurarà garantir la continuïtat del mateix tutor al llarg de cada cicle.

## DELS RECURSOS HUMANS

---

Tots els membres de la comunitat escolar tenen el dret a una bona convivència i el deure de facilitar-la. Tal i com exposa l'article 19 de la Llei d'Educació de Catalunya, la comunitat educativa del centre està integrada pels alumnes, mares, pares o tutors legals, personal docent, altres professionals d'atenció educativa que intervenen en el procés d'ensenyament en el centre, personal d'administració i serveis del centre i la representació municipal.

### **ARTICLE 20. JORNADA LABORAL DEL PROFESSORAT**

La distribució d'hores de docència així com les hores lectives dels alumnes i de l'horari SEP estan regides per les instruccions d'inici de cada curs.

La distribució d'hores actuals és:

- a) Hores de docència: 25 hores lectives
- b) Exclusives: 5 hores setmanals destinades a reunions de claustre, cicles, treball curricular, comissions i atenció a les famílies.
- c) Altres: 7.5 hores de treball personal dins o fora del centre.
- d) Els alumnes de Primària que ho requereixen tenen una ampliació horària de dues hores en concepte de SEP. Actualment aquestes hores es distribueixen en quatre períodes de trenta minuts de 12:00 a 12:30 hores (dilluns, dimecres i divendres).

### **ARTICLE 21. PERMISOS D'ABSÈNCIES I LLICÈNCIES**

El Director del centre, prèvia sol·licitud per escrit del mestre interessat, podrà concedir permís en els supòsits que marqui la normativa vigent de cada curs.

El mestre que s'hagi d'absentar, haurà de complimentar els models que l'escola disposa per a tal fi i adjuntar, sempre que sigui possible un justificant de l'absència.

Mensualment, s'introduiran les absències a l'aplicació que el Departament té a aquest efecte i que els mestres poden consultar des del portal ATRI. Cal que es revisi i, si hi ha algun error, notificar-ho al Director per poder fer les correccions necessàries.

Si l'absència és imprevista s'avisarà a Direcció o a l'escola el més aviat possible. Aquesta es justificarà igualment per escrit a i a posteriori a Direcció.

En el cas d'absències o retards no justificats, es farà arribar al mestre una notificació individual i seguidament, vistes les al·legacions, s'informarà el Departament d'Ensenyaments, si escau.

### **ARTICLE 22. DRETS DEL PROFESSORAT**

Els/les mestres tenen els seus drets reconeguts a la llei de la funció pública de la Generalitat de Catalunya. Especialment destaquen:

- a) A ser respectats i considerats per tots els membres de la comunitat escolar.
- b) A participar en els cursos de formació permanent organitzats pel Departament d'Ensenyament i altres institucions.
- c) A presentar la seva candidatura a qualsevol dels òrgans unipersonals i col·legiats del centre, segons regulen les disposicions vigents.
- d) A elegir els seus representants en el consell escolar.
- e) A assistir a totes les reunions del claustre, amb veu i vot.
- f) Tots aquells altres que les disposicions legals vigents els reconeixen.

### **ARTICLE 23. DEURES DEL PROFESSORAT**

Són deures dels mestres:

- a) Assistir amb puntualitat a les classes i reunions de les quals sigui membre.
- b) Assistir, juntament amb el seu grup d'alumnes, a les activitats previstes a la programació general anual del centre.
- c) Comunicar al director o directora de l'escola les seves faltes d'assistència.

- d) Participar en els cursos de formació permanent per tal d'actualitzar els seus coneixements o assolir-ne de nous.
- e) Deixar preparada la programació de les activitats del seu grup d'alumnes quan pugui preveure la seva absència.
- f) Exercir els càrrecs directius o de coordinació que tingui assignats amb dedicació i responsabilitat.
- g) Realitzar totes les tasques docents que legalment té assignades.

#### **ARTICLE 24. ADSCRIPCIÓ DELS MESTRES A CURSOS I NIVELLS**

Correspon al Director del centre adscriure el professorat als cicles, cursos i àrees en la forma més convenient per a l'educació dels alumnes, tenint en compte l'especialitat del lloc de treball al qual estigui adscrit cada mestre i a les especialitats que tingui reconegudes en els marc general de les necessitats del centre i del seu Projecte Educatiu.

L'adscripció la farà el Director del Centre després d'haver escoltat el Claustre de professors i sempre d'acord i en funció dels següents criteris de prioritat:

- Disponibilitat i temps de jornada.
- Especialitat.
- Un mateix tutor pot continuar dos cursos amb els mateixos alumnes.
- Anys d'experiència dels mestres en el cicle.
- Les preferències dels mestres sempre que sigui possible dins l'organització global de l'escola.

#### **ARTICLE 25. DRETS DE L'ALUMNAT**

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

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

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

**ARTICLE 26. DEURES DE L'ALUMNAT**

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

- a) Assistir a classe.
- b) Participar en les activitats educatives del centre.
- c) Esforçar-se en l'aprenentatge i en el desenvolupament de les capacitats personals.
- d) Respectar els altres alumnes i l'autoritat del professorat.

Els alumnes, a més dels deures que especifica l'apartat 1, i sens perjudici de les obligacions que els imposa la normativa vigent, tenen els deures següents:

- a) Respectar i no discriminar els membres de la comunitat educativa.
- b) Complir les normes de convivència del centre.
- c) Contribuir al desenvolupament correcte de les activitats del centre.
- d) Respectar el projecte educatiu i, si escau, el caràcter propi del centre.
- e) Fer un bon ús de les instal·lacions i el material didàctic del centre.

**ARTICLE 27. DRETS DELS PARES I MARES D'ALUMNES**

Els pares i mares d'alumnes tenen els següents drets.

- a) A participar en la gestió del centre de conformitat amb la legislació vigent, sense cap tipus de discriminació ideològica, religiosa, de raça, sexe o procedència social.
- b) A rebre de manera periòdica informació sobre el procés educatiu i a ser atesos pels tutors o tutores dels seus fills i filles en els horaris fixats en la programació general del centre.
- c) A elegir per als seu fills i filles l'ensenyament religiós més d'acord amb les seves creences.
- d) A elegir els seus representants i a ser elegit membre del consell escolar en representació dels pares i mares.
- e) Qualsevol altre reconegut a la legislació vigent.

**ARTICLE 28. DEURES DELS PARES, MARES, TUTORS LEGALS DELS ALUMNES**

Són deures dels pares i mares d'alumnes:

- a) Respectar els objectius i els principis recollits al projecte educatiu i la normativa de funcionament regulada pel reglament de règim interior.
- b) Assistir a les reunions individuals o col·lectives quan siguin convocats pels tutors o tutores dels seus fills i filles, per la direcció del centre o per qualsevol òrgan de govern del centre, per tractar els assumptes relacionats amb el procés educatiu dels seus fills i filles o de gestió i organització del centre.
- c) Tenir cura de la higiene personal del seu fill o filla.
- d) Comunicar a l'escola si el seu fill o filla pateix malalties infecto-contagioses i/o parasitàries, o si pateix algun tipus d'al·lèrgia.
- e) Justificar adequadament, si escau, les absències dels seus fills o filles davant el seu mestre o mestra tutor/a.
- f) Facilitar als seus fills i filles els mitjans necessaris per realitzar les activitats indicades pel professorat, així com l'equipament requerit pel centre.

**ARTICLE 29. PROBLEMES DELS PROGENITORS EN RELACIÓ AMB ELS FILLS**

En situacions singulars, els criteris a aplicar en els supòsits de problemes dels progenitors en relació amb els fills són:

- a) No prendre partit ni adoptar cap posicionament en les relacions privades entre els pares dels alumnes.
- b) Complir sempre les resolucions i requeriments judicials relatius a les citades relacions.

- c) Cap funcionari no està obligat a proporcionar informes dels alumnes a petició d'advocat. Caldria exigir l'oportú requeriment judicial.
- d) Els pares o mares, si no estan privats de la pàtria potestat, tenen dret a rebre informació sobre el desenvolupament educatiu dels fills.
- e) Els pares o mares que hagin estat privats de la pàtria potestat, s'ha de sotmetre al règim de relacions amb el fill que s'hagi establert mitjançant sentència judicial.
- f) Els infants de Educació Infantil i primer trimestre de 1r de Cicle Inicial han de ser lliurats a l'hora de la sortida, als pares que tinguin atribuïda la guàrdia i la custòdia o a les persones que en tinguin l'encàrrec.
- g) En cas que es tingui constància que algun alumne ha estat objecte de maltractaments físics o psíquics, el tutor o mestre que en tingui constància ha d'elaborar un informe sobre les seves observacions i lliurar-lo a la Direcció del centre. Després, el Director/a informará els Serveis Socials de l'Ajuntament, posteriorment ha de trametre aquest informe a la Direcció General d'Atenció a la Infància i donar comptes d'aquesta actuació als Serveis Territorials.

## DELS RECURSOS FUNCIONALS

---

### ARTICLE 30. ENTRADA I SORTIDA DEL RECINTE ESCOLAR

L'horari marc del centre és:

Matí de de 9 a 2/4 de 13

Tarda de 3 a 2/4 de 17

Els alumnes de Primària que rebin Suport Escolar Personalitzat (SEP) fora de l'horari lectiu faran 30 minuts de classe els dilluns, dimarts, dimecres i dijous de 12:30 a 13.

Fora d'aquests límits l'escola romandrà tancada. Excepte casos excepcionals no serà permesa l'entrada i sortida d'alumnes durant l'hora de classe.

A fi de facilitar la visita al pediatre de la localitat, els **dijous al matí**, l'alumnat afectat amb la corresponent autorització signada pels pares podrà sortir del centre o arribar més tard, sempre que vagi acompanyat d'una persona responsable: pare, mare o tutor.

Els alumnes d'Educació Infantil i Primària entraran i sortiran de forma ordenada per la porta principal.

Els alumnes d'E.I. hauran de ser recollits per una persona responsable i no caldrà la recollida d'un adult a partir del 2n trimestre de 1r de Primària. A aquest efecte les famílies de l'alumnat d'educació primària signaran una autorització per escrit.

### ARTICLE 31. RECOLLIDA DELS ALUMNES D'E.I.

Horari màxim de recollida:

- Matí: 12:30 h.
- Tarda: 16:30 h.

En casos excepcionals en que els pares no puguin recollir personalment el seu fill/a hauran de comunicar-ho a la tutora i a Direcció, signant una autorització expressa en la que es delega aquesta responsabilitat a una altra persona. En cas que una família cregui oportú que els seu fill/a de CS reculli un de més petit haurà de signar una autorització que es lliurarà al tutor/a del germà o germana petit/a, el qual farà un llistat a la porta de l'aula, per tal que tots els mestres que passen pel curs en tinguin coneixement.

Quan es produeixi un retard de 10 min. de l'hora de recollida d'un alumne d'Educació Infantil o 1r trimestres del primer curs de primària la tutora trucarà a la família (pare, mare, avis...) i es farà càrrec del/ de la nen/a fins que arribi la família. Si la tutora no pogués fer-se càrrec se n'ocuparà l'equip Directiu.

Passat un marge de temps prudencial, la persona responsable comunicarà telefònicament a la policia local o mossos d'esquadra i acordarà amb ells la fórmula per lliurar-lo a la seva custòdia. La reiteració freqüent d'aquests fets amb una mateixa família ha de ser tractada de manera similar al supòsit d'absentisme.

En últim terme, la Direcció del centre comunicarà per escrit la situació als Serveis Socials i a la Inspecció Educativa. D'aquesta comunicació en quedarà còpia arxivada en el centre a disposició de la Inspecció.

A criteri de la Direcció del Centre i, en tot cas, quan no hi hagi hagut solució efectiva a la reiteració de recollides tardanes després de la comunicació a Inspecció i als Serveis Socials, s'avisarà a la Direcció dels Serveis Territorials.



## ARTICLE 32. ASSISTÈNCIA ESCOLAR

L'assistència a l'escola és un dret i un deure **per a tots** els alumnes escolaritzats al centre, per tant, han d'assistir cada dia a l'escola. Aquest deure s'entén, entre d'altres, a l'obligació d'assistir a classe i a respectar els horaris aprovats per al desplegament de les activitats del centre.

Correspon al mestre tutor de l'aula el control de l'assistència diària dels seus alumnes. Tasca, aquesta, que es portarà a terme mitjançant el Registre d'Assistència.

Els pares o tutors legals hauran de **justificar les faltes d'assistència i puntualitat per escrit**, indicant els motius. Els mitjans per justificar l'absència són: mitjançant una nota escrita al tutor/a (agenda o llibreta viatgera per a Primària), correu electrònic ([b7002831@xtec.cat](mailto:b7002831@xtec.cat)).

Quan es produeixi un cas d'absentisme escolar el tutor o la tutora es posarà en contacte amb els pares o tutors legals per tal d'assabentar-los de la situació i de les obligacions que tenen de vetllar per la correcta escolarització dels seus fills. Si d'aquesta actuació no en resulta la rectificació de comportament absentista, la Direcció del centre comunicarà la situació per escrit als Serveis Socials. D'aquesta comunicació en quedarà còpia arxivada en el centre a disposició de la Inspecció.

Si aquestes accions no han resolt de manera efectiva la situació d'absentisme la directora informará el director/a dels Serveis Territorials, per tal que, si s'escau, ho posi en coneixement de la Direcció General D'Atenció a la Infància i l'Adolescència (DGAIA).

Si hi ha alumnes il·localitzables que consten com a matriculats al centre s'ha d'informar al director/a dels serveis territorials per si s'escau donar de baixa d'ofici a l'alumne/a.

## ARTICLE 33. ASSISTÈNCIA DEL PROFESSORAT

Els professors estan obligats a complir l'horari de classe i el calendari d'activitats establert en la Programació General del Centre. I també a assistir als claustres, a les reunions de Cicle i a les degudament convocades pel director/a, coordinadors de cicle o responsables de comissions.

Totes les absències es comunicaran amb el màxim d'antelació possible a la Directora per tal que les classes puguin ser degudament ateses i es deixarà un pla de treball.

La Directora del centre, prèvia sol·licitud per escrit del mestre interessat, podrà concedir permís en els supòsits que marqui la normativa vigent de cada curs.

El mestre que s'absenti, haurà adjuntar, sempre que sigui possible un justificant de l'absència i si s'escau la "Declaració responsable justificativa d'absència per motius de salut o d'assistència a consulta mèdica".

Mensualment, s'introduiran les absències a l'aplicació que el Departament té a aquest efecte i que els mestres poden consultar des del portal ATRI. Cal que es revisi i, si hi ha algun error, notificar-ho a la Directora per poder fer les correccions necessàries. Les baixes per malaltia o incapacitat temporal no s'han de registrar a l'aplicació informàtica.

En el cas d'absències o retards no justificats, es farà arribar al mestre una notificació individual i seguidament, vistes les al·legacions, s'informarà el Departament d'Ensenyaments, si escau.

El sistema d'atenció als alumnes durant les hores o dies que un professor no pugui assistir, serà el següent:

1. Es suprimiran els reforços a l'aula
2. Es suprimiran els desdoblaments o grups flexibles.
3. Altres:
  - L'equip directiu
  - Repartir els alumnes

**ARTICLE 34. ENTRADA I SORTIDA DE PERSONES AL CENTRE**

Durant les hores de classe, no es permetrà l'entrada a l'escola de cap persona, llevat del personal pertanyent al Departament d'Ensenyament i d'aquell altre que hi estigui autoritzat pel Director/a.

S'entendrà també com a hores de classe el temps d'esbarjo.

Per tal de no interrompre la tasca docent, no es podrà entrar a les aules durant l'estona de classe.

Les sortides d'alumnes del centre, dins de l'horari escolar, solament es faran per motius familiars greus i amb el permís del professor tutor i/o del Director/a. Els alumnes, a l'efecte de delimitar responsabilitats, caldrà que vagin acompanyats d'una persona responsable: pare, mare o tutor.

És necessari que portin a la mestra tutora la corresponent autorització signada pels pares.

**ARTICLE 35. ATENCIÓ AL TIMBRE I AL TELÈFON**

- Degut a que l'escola no compte amb conserge, quan soni el timbre de la porta, el personal docent que lliuri en aquell moment, haurà d'obrir la porta i atendre al visitant, llevat dels dijous al matí en que la senyora de la neteja es farà càrrec d'aquesta tasca. Durant les hores que no hi hagi personal disponible, les tutores d'infantil seran les responsables de respondre al timbre.

- De la mateixa manera quan soni el telèfon en horari lectiu, aquest ha de ser atès pel personal docent que lliuri que prendrà nota de l'encàrrec, només en casos excepcionals s'avisarà a la persona interessada si està fent classe en aquell moment.

**ARTICLE 36. NORMES DE FUNCIONAMENT DE L'EDUCACIÓ INFANTIL****Entrades i sortides**

- Cal avisar la mestra en aquells casos que el nen/a serà recollit per persones diferents a les habituals.

- S'ha de ser puntual tant a l'entrada com a la sortida. Si algú arriba tard, s'haurà de justificar.

- S'han d'avisar per escrit les faltes d'assistència.

- Tots els avisos que vagin adreçats a la mestra serà convenient fer-los per escrit i posar-los en la carpeta família-escola.

**Roba, bosses...**

- Els nens/es han de portar roba còmoda, per tant no han de portar pantalons amb pitet ("petos").

- L'ús de la bata és obligatori. El color i model són de lliure elecció, però cal que es cordi al davant i amb una veta de 20 cm per poder-la penjar. Les bates s'enduran a casa setmanalment.

- A P3 cal portar una muda de recanvi: samarreta, xandall, calçotets o calcetes, mitjons, calçat en una bossa de plàstic amb nanses. Tot ha d'anar marcat amb el nom i a dins d'una bossa de roba (també marcada). Aquesta bossa es quedarà a l'escola tot el curs.

- Tota la roba que portin els nens/es al llarg del curs i que s'hagi de penjar (bata, jaquetes, abrics, anoracs,...) haurà de dur cosida una veta llarga. Tota aquesta roba ha d'anar marcada amb el nom.

**Esmorzars, menjador escolar, celebracions.**

- Els esmorzars que s'hagin de menjar a classe cal portar-los en una carmanyola marcada amb el nom.

- És recomanable que els alumnes portin un esmorzar lleuger. No es poden portar làctics ni sucs.

- Cada dia els nens/es han de portar aigua en una ampolla de plàstic petita o una cantimplora.

- Setmanalment es farà el dia de la fruita. Cada divendres tot l'alumnat portarà per esmorzar la fruita que més li agradi.
- Per celebrar els aniversaris podreu portar caixes de galetes o pastissos comprats. La normativa del Departament no recomana els aliments elaborats amb ous crus i nata.

#### **Altres**

- Si algun nen/a s'emportés material d'escola cap a casa, us agrairem que ens el torneu el més aviat possible.
- L'escola no es fa responsable de les joguines, contes... que els nens/es portin de casa. Els pares hauran d'acceptar la pèrdua o els desperfectes que es puguin ocasionar.
- Cada alumne ha de portar una caps de mocadors per a l'aula i un paquet de tovallolletes humides.

### **ARTICLE 37. NORMES DE FUNCIONAMENT DE PRIMÀRIA**

- S'ha d'avisar de les faltes d'assistència, per escrit utilitzant la llibreta de la memòria o l'agenda o al correu [b7002831@xtec.cat](mailto:b7002831@xtec.cat).
- És recomanable que el nen es llevi amb temps i que esmorzi bé a casa, ja que l'hora de l'esbarjo és una estona per descansar i jugar. L'esmorzar escolar pot consistir en un petit entrepà, una peça de fruita o fruita tallada que s'haurà de posar sense embolicar dins d'una carmanyola o Tupperware marcats amb el nom de l'alumne, d'aquesta manera contribuirem a reduir deixalles. No s'admeten productes com iogurts, actimels, suc, cacaolats... EVITEU ELS PRODUCTES DE PASTISSERIA INDUSTRIAL. Es farà un seguiment trimestral d'aquests hàbits.
- Cada dia els nens/es han de portar aigua en una ampolla de plàstic petita o una cantimplora per si necessiten beure durant les classes.
- L'alumnat de CI-CM-CS ha de dur un pack de 6 paquets de mocadors de paper a fi d'evitar contagis.
- Per fer Educació Física és necessari l'ús de xandall i de sabatilles esportives. Els alumnes de Primària han de dur una bossa amb una samarreta de recanvi, pinta, tovallola, sabó. NO HAN DE PORTAR DESODORANT NI COLÒNIA. El nen o nena que no porti l'equip no podrà fer Educació Física.
- Si algun nen/a no pot fer Educació Física ha de dur un justificant mèdic.
- Cal conservar en bon estat els llibres a partir de Cicle Mitjà, desar-los a la seva lleixa i fer-se responsable quan se'ls duen a casa. És obligatori folrar-los TOTS amb un plàstic resistent, no adhesiu sense que el celo toqui el llibre i enganxar una etiqueta a sobre del folre amb el nom del nen/a. Quan es perdi un llibre al cap de 15 dies l'alumne/a haurà d'abonar el seu import.

### **ARTICLE 38. ELS DEURES DE CASA**

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

Els treballs que pugui proposar l'escola no han de representar avenç en el programa escolar avaluable. No han de ser obstacle perquè els alumnes dediquin el temps convenient al lleure i a la convivència familiar.

A partir de tercer curs on solen haver-hi diversos mestres per a un sol grup d'alumnes, caldrà una bona coordinació entre ells per tal d'evitar-los la sobrecàrrega de tasques, la coincidència de proves i l'angoixa que els pugui produir.

Els mestres es posaran d'acord sobre la manera d'assignar les tasques i el professor tutor té la facultat de regular-les en cada cas.

- **A Cicle Inicial:** Els caps de setmana se'ls proposarà tasques de repàs dels aprenentatges realitzats durant la setmana. A criteri del professor, durant la setmana, realitzaran altres activitats de reforç de la lectura.
- **A Cicle Mitjà i Cicle Superior:** Cada dia tindran deures de reforç i/o de tècniques d'estudi.

### ARTICLE 39. L'ESBARJO

Cal que els alumnes, dins la tasca escolar, tinguin una estona dedicada al joc i descans de l'activitat purament intel·lectual i d'aula.

El temps d'esbarjo és part integrant de l'activitat escolar a l'Educació Infantil i Cicle Inicial. El joc lliure és una activitat fonamental per al desenvolupament maduratiu de l'infant i, correspon al tutor de veure en quins moments cal suggerir alguna mena de joc que pugui reforçar aspectes motrius o de relació amb els companys.

#### Pati d'infantil

Horari: de 11.00 a 11.30 hores.

Vigilància: S'assignaran dues mestres o una mestra i el suport assignat. Aquestes han d'estar distribuïdes pel pati per tal de poder controlar bé tot el pati, els lavabos, les aules, la rampa i el porxo.

Ciment: Cal mantenir la zona asfaltada del pati lliure de sorra per evitar accidents, preservar la pintura dels jocs de pati, les portes i les parets.

Portes: sempre cal deixar oberta la porta de l'aula que accedeix al pati i assegurar-la amb una cadira per evitar accidents.

Joguines: Cal que facin servir les joguines adequadament. Tots els infants aprendran a recollir les joguines correctament. Cal guardar cap per avall totes les joguines per evitar zones d'aigua estancada.

#### Pati de primària

Horari: de 11.00 a 11.30 hores.

Vigilància: s'ha establert uns torns de pati, de manera que sempre hi hagi dos o més professors/es vigilant a un mateix grup d'alumnes. Aquests han d'estar distribuïdes pel pati per tal de poder controlar bé el pati gran i el pati de la pèrgola, els lavabos, la rampa i el porxo.

Al pati de primària hi ha tres punts foscos a on els alumnes no poden jugar:

1. La rampa que dona a la sortida de vehicles.
2. Les escales que baixen fins a la porta corredora.
3. Sota el banc de la pèrgola i la rampa. El banc és per seure no s'hi pot córrer ni pujar-hi de peus.

En cap cas els alumnes romandran sols a l'aula durant l'hora d'esbarjo. En el cas de nens i nenes que reiteradament no acabin tasques sense motiu, es quedaran a finalitzar-les durant l'hora de l'esbarjo, a classe amb una mestra o bé a la Biblioteca sota la vigilància de les responsables del pati.

Normes del pati: El pati és un lloc de convivència de tot l'alumnat de l'escola, per tal cal tenir un respecte als companys de les diferents edats, respectar els jocs de cada grup i l'espai que estiguin utilitzant.

- Si un alumne necessita anar al lavabo o anar a la seva classe ha de demanar permís a les mestres que fan el torn de pati que s'encarregaran que hi vagin individualment.

- Al pati no està permès menjar xiclets ni llaminadures, llevat de casos excepcionals.
- L'esmorzar s'ha de dur dins d'una carmanyola sense embolcalls de paper, plàstics o paper de plata. Cal evitar grans entrepans i aliments de bolleria industrial. No s'admetran productes com sucs, llaunes, actimels i iogurts, llevat de casos especials.
- Abans de sortir al pati caldrà treure els embolcalls dels productes embassats i llençar-los a la paperera.
- No es permès jugar al pati amb joguines de fora de l'escola ni amb pilotes de cuir. Les pilotes són del Centre. L'alumne que en llença o en fa malbé una l'ha de reposar o entregar 1€ a la tutora per comprar-ne una altra. Seran els alumnes de CS els encarregats de portar-ne el control.
- Dins del gimnàs no es pot jugar tampoc amb pilotes de cuir llevat de quan es tracti de la pràctica d'una activitat esportiva tutelada per l'especialista d'Educació Física.
- Tots els integrants del col·legi cuidaran de mantenir net el terra del pati, no escriuran ni ratllaran les parets, ni embrutaran els vidres.
- En dies de pluja o fort vent, l'esbarjo es realitzarà al gimnàs i no es podrà jugar a pilota.

#### **ARTICLE 40. BIBLIOTECA**

Al centre funcionarà un servei de biblioteca atès per la responsable de la biblioteca, la comissió de biblioteca i la resta de claustre de professors.

##### A. Amb la responsable de la biblioteca

La responsable de la biblioteca té assignades unes estones pel préstec i l'organització de la biblioteca. Es procurarà que aquestes coincideixin amb 30 min. de lectura de primària. Els alumnes podran accedir sols o en petit grups per a realitzar el préstec. La responsable vetllarà que els llibres siguin tots al seu lloc, a fi de mantenir la biblioteca en total ordre.

##### B. Amb les Tutores i especialistes

L'alumnat de l'escola pot accedir lliurement a la biblioteca els dies marcats a la graella de la porta **acompanyat per un professor /a**.

Aquest temps es destina a les següents tasques:

- Llegir llibres.
- Consultar enciclopèdies, llibres, internet...
- Estudiar...

Els alumnes poden agafar els llibres que vulguin utilitzar. En acabat, col·locaran els llibres al seu lloc i el professor que els acompanya tindrà cura que ho han fet adequadament i que la biblioteca quedi en total ordre per l'arribada d'un altre grup.

##### C. Amb les monitores de menjador

Els usuaris de menjador podran utilitzar la biblioteca sempre acompanyats d'una monitora. Aquests podran accedir al llibres de ficció i de consulta però no podran utilitzar els ordinadors. En acabat, els col·locaran al seu lloc i la monitora tindrà cura que ho han fet adequadament i que la biblioteca quedi en total ordre.

#### **Normes de la biblioteca**

- Per al bon funcionament de la Biblioteca, **cal respectar el silenci i l'ordre** i no ocasionar molèsties als altres lectors.

- Si ens ha agradat l'explicació d'un conte o història **aixecarem els braços i mourem les mans**.
- **Cal tenir molta cura dels llibres**, tant a la Biblioteca com quan estan en préstec; per tant, convé recordar que no s'han de doblegar les pàgines ni les cobertes dels llibres, ni s'ha d'escriure o subratllar en ells.
- Cada alumne/a o professor/a es farà **responsable** del llibre que utilitzi o que s'emporti.
- Els llibres en préstec s'han de tornar en un termini de 15 dies. Si es vol ampliar aquest termini s'ha de comunicar a la responsable de Biblioteca.
- **No es pot menjar ni beure** a la Biblioteca.

#### **ARTICLE 41. MATRÍCULA**

Els pares o tutors legals presentaran la documentació necessària per fer la preinscripció i la matriculació aprovada pel Departament d'Ensenyament d'acord amb la normativa del curs vigent.

En la complementació de la documentació que cal presentar per a la inscripció d'un alumne en el centre, es vetllarà per a què pares o tutors legals especifiquin si l'alumne té alguna malaltia específica, retard d'aprenentatge o pateix algun tipus d'al·lèrgia que en algun moment precisi d'alguna atenció especial.

Es consideraran tutors legals aquells que ho acreditin mitjançant document oficial o sentència judicial i, en aquest cas, tindran els mateixos drets dins el centre que els pares naturals.

Els alumnes admesos han de formalitzar la matrícula en les dates que es detallen en el calendari de preinscripció i matrícula.

A més de la documentació aportada amb la sol·licitud de preinscripció, per a la formalització de la matrícula cal presentar una fotocòpia del carnet de vacunacions on figurin les dosis de vacunes rebudes i les dates corresponents.

Quan no es tingui el carnet de vacunacions, cal presentar un certificat mèdic oficial o el carnet de salut de l'infant on figurin les dosis de vacuna rebudes amb les dates corresponents (article 4 de l'Ordre de 29 de juny de 1981, per la qual s'aprova l'establiment dels registres perifèrics de vacunacions). Si el nen o nena no han estat vacunats per indicació mèdica o per altres circumstàncies, cal presentar un certificat mèdic oficial justificatiu.

#### **ARTICLE 42. AVALUACIÓ I DOCUMENTACIÓ ACADÈMICA**

Els centres públics utilitzem el programari SAGA per a la gestió acadèmico-administrativa. La Secretària, per delegació del Director, és la responsable de la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa de l'alumnat del centre. Tanmateix els mestres que tinguin relació directa amb l'alumne també tindrà accés a aquesta informació.

- Amb caràcter general en el conjunt de l'educació primària només hi ha una possibilitat ordinària de mantenir-se un any més en un cicle.
- L'adquisició de les capacitats a assolir en l'etapa d'educació infantil no és una condició necessària per a l'accés a l'educació primària. Només en casos excepcionals es pot considerar la conveniència que un infant resti un any més al parvulari.

#### **Avaluació final de curs**

- Al final de cada un dels sis cursos de l'etapa s'ha d'avaluar el procés d'assoliment de les competències bàsiques dels alumnes.

- En la darrera sessió d'avaluació de cada curs s'ha d'avaluar el grau d'assoliment de les competències pròpies de cada àmbit agrupades en dimensions i el resultat global de l'àrea de cada alumne. Els resultats d'aquesta avaluació s'han d'expressar en els documents oficials d'avaluació.
- En la darrera sessió d'avaluació dels cursos de 2n, 4t i 6è, que corresponen als finals de cicle inicial, mitjà i superior, també cal avaluar el grau d'assoliment de les competències bàsiques de l'àmbit digital, d'aprendre a aprendre i d'autonomia, iniciativa personal i emprenedoria. Els resultats d'aquesta avaluació s'han d'expressar en els documents oficials d'avaluació.
- Els resultats d'aquesta avaluació s'han d'expressar en els termes següents: Assoliment excel·lent (AE), Assoliment notable (AN), Assoliment satisfactori (AS) o No-assoliment (NA), sens perjudici del que s'estableix l'article 19 quan correspongui la seva aplicació.
- En els documents oficials d'avaluació dels alumnes amb pla individualitzat els resultats de l'avaluació fan referència als criteris d'avaluació establerts en el seu pla individualitzat.
- En els casos d'alumnes de procedència estrangera que s'incorporen al sistema educatiu a Catalunya per primera vegada durant el segon o el tercer trimestre del curs escolar i que no tenen com a llengua familiar cap de les llengües oficials a Catalunya, es pot prendre la decisió temporal de no avaluar algunes de les àrees, a proposta de la Direcció del centre i amb l'autorització de la direcció dels serveis territorials.

### **Avaluació dels alumnes amb pla individualitzat**

- En el cas dels alumnes que es consideri que per a l'assoliment de les competències bàsiques de l'etapa són insuficients les adaptacions incorporades en la programació ordinària i les mesures de reforç o ampliació previstes, es pot prendre la decisió d'utilitzar criteris d'avaluació inferiors o superiors als del nivell que li correspon, com a referent per avaluar-los.
- En aquest cas s'ha d'elaborar un pla individualitzat (PI) que ha d'identificar, com a mínim, els àmbits o les àrees per als quals s'utilitzaran aquests criteris d'avaluació inferiors o superiors als del nivell corresponent com a referents per a l'avaluació de l'alumne, i aquests s'han d'especificar.
- Correspon al director del centre, amb el vistiplau de la comissió d'atenció a la diversitat, aprovar el pla individualitzat i facilitar i vetllar per la coordinació i col·laboració dels professionals que intervenen en l'atenció educativa de l'alumne.
- El responsable de l'elaboració d'aquest pla individualitzat és el tutor de l'alumne, amb la col·laboració dels altres docents o professionals que la comissió d'atenció a la diversitat consideri oportú.
- El tutor en fa el seguiment i la coordinació amb els altres mestres i professionals que hi intervenen, i actua com a principal interlocutor amb els pares o tutors legals de l'alumne.
- Si l'evolució de l'alumne ho aconsella, es pot finalitzar un pla individualitzat en qualsevol moment i abans del temps inicialment previst, a proposta del tutor de l'alumne, i amb l'acord de l'equip que el porta a terme. La decisió motivada de finalitzar anticipadament un pla individualitzat l'ha de prendre i signar el director.
- Els pares o tutors legals de l'alumne han d'estar informats de l'elaboració del pla individualitzat, del seu contingut, de les decisions que afecten l'avaluació de l'alumne i, si escau, de la seva finalització.

**Documents oficials d'avaluació**

- Els documents oficials del procés d'avaluació en l'educació primària són l'expedient acadèmic, l'acta d'avaluació de final de curs, l'historial acadèmic de l'educació primària, l'informe individualitzat de final d'etapa de l'educació primària i l'informe personal per trasllat.
- Aquests documents s'han d'ajustar als models i a les característiques que estableixin els annexos d'aquesta Ordre i han d'estar sota custòdia del centre.
- El director, com a responsable de totes les activitats del centre, ho és també de les d'avaluació, per aquest motiu visa amb la seva signatura tots els documents oficials d'avaluació.
- Els documents esmentats han de romandre en el centre, i la persona que exerceixi les funcions de secretari és la responsable de custodiar-los, tant en format imprès com en suport electrònic, i d'elaborar les certificacions que se sol·licitin. En cas que se suprimeixi algun centre públic els serveis territorials d'Ensenyament, han d'adoptar les mesures corresponents per conservar-los o traslladar-los.
- A mesura que s'implementi la signatura electrònica, aquests documents es poden substituir pels seus equivalents en format electrònic.
- En tots els documents elaborats s'ha d'incorporar un ús no sexista ni androcèntric del llenguatge.

**Trasllats d'alumnes fora de Catalunya**

En cas que per trasllat de l'alumne els documents oficials d'avaluació hagin de tenir efecte fora de Catalunya, o si altres circumstàncies ho fan necessari, les qualificacions de les àrees tenen les equivalències següents:

Assoliment excel·lent:	Excel·lent / Sobresaliente 9 o 10
Assoliment notable	Notable 7 o 8
Assoliment satisfactori	Suficient / Suficiente 5
	Bé / Bien 6
No assoliment	Insuficient / insuficiente 1, 2, 3 o 4

**Arxiu personal de l'alumne/a**

Cada alumne disposarà d'un arxiu personal on s'aplegui tota la informació referida a la seva història escolar.

Aquesta informació quedarà sota custòdia de la secretària del centre. Aquest arxiu personal recollirà:

- Fitxa de dades bàsiques
- Fotocòpia del llibre de família
- Fotocòpia del carnet de vacunacions
- Matriculació (opció religiosa)
- Reserva de matrícula

**Carpeta de l'alumne/a**

Romandrà sota la custòdia del mestre tutor de l'alumnat. Aquesta carpeta recollirà:

- Fotocòpia dels informes trimestrals a les famílies (degudament signats i segellats)
- Fitxa de les entrevistes amb els pare/mares o tutors
- Còpia dels informes dels especialistes (si escau)
- Còpia d'informes mèdics (si escau)
- Pla individual (si escau)



**Altres documentació**

Sota custòdia del centre, a disposició de l'administració educativa restarà també la següent documentació:

- Actes d'avaluació de curs
- Actes de les sessions d'avaluació

**ARTICLE 43. REUNIONS I ENTREVISTES AMB ELS PARES I MARES**

A Educació Infantil i Primària es farà una reunió col·lectiva a principi de cada curs i una reunió individual per nivell durant el segon trimestre. A final de cada curs es donaran els informes personalment a cada pare/mare.

Malgrat tot, les entrevistes amb el mestre tutor o qualsevol persona docent del centre es faran sempre que els pares la sol·licitin o sempre que el tutor la cregui oportuna.

**ARTICLE 44. ELS LLIBRES DE TEXT I EL MATERIAL DIDÀCTIC IMPRÈS**

1. Els llibres de text i el material didàctic imprès, estaran autoritzats per l'administració educativa.
2. El Director vetllarà per la coherència i l'adequació en la selecció dels llibres de text i material didàctic.
3. Els llibres de text no poden ser substituïts abans d'haver transcorregut un període de quatre anys. Els quaderns de l'alumnat donat el seu caràcter fungible podran ser canviats quan l'equip docent ho cregui convenient.
4. Per tal de substituir un llibre de text abans dels quatre anys, caldrà demanar-ne l'autorització a Serveis Territorials del Departament d'Educació i s'hauran d'adjuntar a la petició les raons pedagògiques en què es basa la substitució, a més de l'informe favorable del Consell.
5. Durant el mes de juny i setembre, s'exposaran als taulers d'anuncis del centre la llista de llibres de text i material didàctic imprès que s'utilitzarà el curs vinent, fent-hi constar els títols, els autors i les editorials.
6. La compra dels llibres de text està subvencionat per l'Ajuntament i són reutilitzables en cursos successius. Els alumnes de **3r fins a 6è** de Primària han de fer una aportació monetària a fons perdut per l'adquisició de quaderns de treball.
7. Els alumnes d'educació infantil i cicle inicial fan una aportació inicial per a la compra de material fungible.
8. Per conservar-los en bon estat cal que al principi de cada curs els/les alumnes que s'acullen a aquesta subvenció folrin els llibres amb plàstic transparent i escriguin el seu nom en una etiqueta adhesiva enganxada en el folre.
9. A final de cada curs els tutors revisaran l'estat dels llibres per si cal inutilitzar algun.
10. Els alumnes que no tinguin cura dels llibres i el malmetin els hauran d'abonar.

**ARTICLE 45. SEGURETAT I SALUT**

Dins de la normativa general del curs es fan les següents recomanacions alimentàries:

- És recomanable que el nen es llevi amb temps i que esmorzi bé a casa, ja que l'hora de l'esbarjo és una estona per descansar i jugar.
- **L'esmorzar escolar pot consistir en un petit entrepà, una peça de fruita o fruita tallada que s'haurà de posar sense embolicar dins d'un tuperware**, d'aquesta manera contribuirem a reduir deixalles.
- No s'admeten productes com iogurts, actimels, suc, cacaolats... **EVITEU ELS PRODUCTES DE PASTISSERIA INDUSTRIAL**. Es farà un seguiment trimestral d'aquests hàbits.

- Setmanalment es farà el **dia de la fruita**. Cada divendres tot l'alumnat portarà per **esmorzar la fruita que més li agradi**.
- **Per celebrar els aniversaris podreu portar caixes de galetes o pastissos comprats**. La normativa del Departament no recomana els aliments elaborats amb ous crus i nata.
- A l'esbarjo no portar bolleria industrial ni productes amb xocolata de forma habitual.
- No està permès portar laminadures a excepció dels aniversaris.
- Acostumar-los a portar entrepans o una peça de fruita.
- A Primària, només es permès de portar aigua com a beguda habitual. En les celebracions de caire festiu l'alumnat de Cicle Mitjà i Cicle Superior podran beure refrescos.

### **Revisions mèdiques i vacunacions**

La Direcció de l'escola facilitarà els espais al personal sanitari per a realitzar les campanyes sanitàries (revisions, vacunacions, etc.) marcades per l'Administració i el Departament de Salut. Sempre que se n'hagi de realitzar alguna, els pares dels alumnes seran avisats prèviament, amb suficient antelació per tal que donin la seva autorització. En cas de disconformitat, ho hauran de manifestar per escrit.

### **Actuació en cas de malaltia o d'accidents dels alumnes**

En el cas que un alumne no es trobi bé, es trucarà a la família perquè el vinguin a buscar. Els alumnes que es lesionin lleument a l'escola (cops, rascades, petits talls,..) seran atesos pel mestre responsable en aquells moments de l'activitat. Que hauran d'informar degudament al tutor de l'alumne.

En el cas que un alumne es lesioni i el mestre cregui necessària la intervenció d'un professional sanitari, s'intentarà localitzar la família pel seu trasllat al CAP corresponent. En el cas que això no fos possible, s'avisarà un servei de taxi o s'avisarà una ambulància (112), segons la gravetat de la lesió. El cost d'aquest servei anirà a càrrec de la família de l'alumne/a accidentat.

### **En cas d'emergència cal:**

- No deixar sol l'alumne.
- Trucar al 112 (si és possible amb el CIP de l'alumne a la mà).
- Avisar a la família.

El mestre responsable de l'activitat es quedarà amb el grup classe i l'acompanyament el farà un membre de l'equip directiu. El mestre que es trobi dirigint l'activitat en el moment de l'accident, informará per escrit el més aviat possible i detalladament dels fets ocorreguts a un membre de l'equip directiu. Aquest o el mestre tutor informará el més aviat possible als pares o tutors legals de l'alumne del fet ocorregut i el procediment que s'ha dut a terme per a solucionar la situació. En base al que estableix la normativa del Departament d'Ensenyament, el Director del centre farà un informe detallat, abans de deu dies, seguint el model establert, dirigit al Departament d'Ensenyament, sobre la possible lesió de l'alumne, fent-hi constar totes les circumstàncies que van envoltar l'accident i agilitzar els tràmits corresponents, si escau. En el cas d'incidents on es produeixin desperfectes materials, tant en el propi centre com en altres instal·lacions, s'aplicarà el que disposa la normativa del Departament d'Ensenyament en matèria de cobertura d'assegurances de danys materials.

**Admissió dels alumnes malalts**

Els alumnes hauran d'assistir a classe en condicions de salut i higiene que no comportin un risc anormal per a la resta de persones de la Comunitat Escolar. En cas d'observar deficiències a criteri del mestre, s'informarà les famílies que hauran de posar el remei que calgui.

1. Els nens/es han de venir nets a l'escola. És important també que duguin les ungles netes i curtes.
2. Per garantir la salut de l'alumnat els nens i nenes no han de venir a l'escola amb febre, malalties infeccioses ni parasitats per polls.
3. Si un alumne es troba malalt en horari escolar el tutor o la mestra responsable en aquell moment trucarà als pares perquè se'n facin càrrec.
4. Tal i com s'explicita a la resolució amb les instruccions d'inici de curs, si l'alumne necessita prendre una medicació en horari escolar, s'ha de portar una autorització signada per part del pare/mare on sol·licitaran i autoritzaran l'administració del medicament, adjuntant la prescripció mèdica corresponent i les indicacions d'ús.

**Al·lèrgies o intoleràncies alimentàries**

- La família informa a l'escola de les al·lèrgies de l'alumne i el protocol a seguir en cada moment.
- Cada inici de curs des de secretaria es lliurarà al tutor un llistat amb les incidències del grup, així com el protocol a seguir en cada cas, que restarà al lloc acordat de l'aula i també a la sala de mestres i a les farmacioles.
- S'informarà al Claustre i aquest, en cas de necessitat, aplicarà el protocol corresponent.
- El tutor vetllarà per l'actualització de les dades.

**Farmaciola**

El centre disposarà de farmacioles per atendre les necessitats sanitàries bàsiques dels alumnes i els treballadors de l'escola. Tot el personal de l'escola podrà fer ús de la farmaciola.

La coordinadora de riscos laborals procuraran que la farmaciola contingui els elements necessaris per atendre els alumnes afectats, tal com marca la normativa sanitària vigent.

Les farmacioles estan ubicades en diferents espais: lavabo de mestres de la planta baixa i del pati de primària. La farmaciola portàtil (per a les sortides) està ubicada a la sala de mestres.

**ARTICLE 46. DRET D'ÚS DE LA IMATGE**

El centre, cada curs escolar, demana el consentiment als pares, mares o tutors/es legals per poder publicar fotografies i/o vídeos on aparegui els seus fills/es i aquests siguin clarament identificables.

Les imatges correspondran a activitats lectives, complementàries, i extraescolars organitzades pel centre docent i podran aparèixer en pàgines web, revistes o publicacions d'àmbit educatiu o cultural de difusió no comercial.

**ARTICLE 47. MOBILIARI I MATERIAL**

El mobiliari i material escolar no fungible del centre haurà de relacionar-se de manera detallada a l'inventari general del centre. La formulació i mantenir actualitzat l'inventari general del centre és tasca específica del secretari.

A l'inventari, s'hi relacionarà tot el mobiliari i material escolar no fungible existent al centre, amb expressió del tipus la classe, el nombre d'unitats, l'estat de conservació.

Quan algun element del mobiliari o del material no fungible es faci malbé, sigui robat o transferit a un altre lloc, es donarà de baixa a l'inventari i se'n farà constar la causa i la justificació documental.

Si algun alumne intencionadament fa malbé el mobiliari o les instal·lacions el tutor corresponent avisarà als pares perquè l'alumne assumeixi la responsabilitat moral i pugui cobrir simbòlicament el desperfecte.

Si és reincident, l'alumne haurà de pagar la totalitat de l'import.

#### **ARTICLE 48. QUEIXES O DENÚNCIES**

Aquest protocol serà d'aplicació directa al tractament de les queixes o denúncies de l'alumnat, dels pares, mestres o treballadors del centre sobre l'actuació d'un professor o d'un altre treballador del centre, que no se circumscriui a la pura dinàmica educativa-formativa. Les queixes sobre els resultats de l'avaluació dels aprenentatges queden expressament excloses d'aquestes instruccions.

Aquest escrit de denúncia presentat al centre s'ha de poder resoldre, en primera instància, en l'àmbit de la institució escolar. Una altra cosa és que el denunciant reiteri posteriorment la queixa o denúncia davant dels Serveis Territorials o, si formalment escau, hi presenti una reclamació.

El protocol és el següent:

##### **1. Presentació o contingut de la queixa o denúncia**

- Presentar per escrit de la queixa o denúncia, adreçat a la direcció del centre i que haurà de ser registrat pel centre. Aquest escrit ha de contenir les dades de la persona denunciant, nom i cognoms, DNI i domicili.
- Contingut de la queixa de la manera més precisa possible.
- Data i signatura.
- Es recomanable que l'escrit vagi acompanyat de totes les dades, documents i altres elements acreditatius del fet, actuacions o omissions a què es faci referència.

##### **2. Actuació de la direcció**

- Rebre l'escrit i la documentació i estudiar-los.
- Directament o a través de la comissió de convivència obtenir indicis sobre l'ajustament dels fets exposats a la realitat.
- Traslladar a la persona afectada, mestre o treballador la còpia de l'escrit i demanar-li un informe escrit precís sobre els fets objecte de queixa, així com l'aportació de documentació que consideri oportuna. Aquest informe pot ser substituït per una declaració verbal que es recollirà per escrit en el mateix moment que la formuli, es datarà i la signarà la persona afectada.
- Un cop estudiat el tema, el director ha de contestar per escrit als que han presentat la queixa, amb constància de recepció, comunicant-los la solució a la que s'ha arribat o desestimant la queixa. Cal fer constar quin és el següent nivell al qual poden acudir si no queden satisfets per la resolució adoptada.

Si la direcció és part directament interessada en la queixa s'haurà d'abstenir i en el seu lloc ho farà el Secretari.

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

- Concloua l'actuació de la direcció, es podrà informar a la Direcció de Serveis Territorials de tot el procés.
- Tota aquesta documentació quedarà, en original o còpies autenticades, arxivada a la Secretaria del centre, a disposició de la Inspecció.

## ARTICLE 49. PROTOCOL DE TANCAMENT DEL CENTRE

A més del protocol (annexa 3) d'actuació d'emergència (nevades i aiguats) o altres situacions meteorològiques facilitat pels Serveis Territorials d'Interior a Girona és aconsellable ressaltar els aspectes següents:

1. Qualsevol decisió relacionada amb una qüestió no prevista en el protocol, anirà orientada a vetllar per la seguretat de les persones, i per tant, valorant les possibles opcions, fent ús del sentit comú.
2. La decisió de suspendre les classes o de tancar el centre només pot ser adoptada per l'alcalde/essa del municipi, en coordinació amb el president del Consell Comarcal quan hi hagi servei de transport escolar. En aquest sentit, aconsellem que la direcció del centre estigui en contacte amb l'Ajuntament i Consell Comarcal per actuar coordinadament.
3. Informar als ST d'Ensenyament, mitjançant el correu electrònic [gir\\_administracio.ensenyament@gencat.cat](mailto:gir_administracio.ensenyament@gencat.cat) en el cas que s'hagin de suspendre les classes o tancar el centre, així com en el supòsit que s'hagi produït alguna incidència.

Un cop presa la decisió de tancament del centre la Directora ho farà públic a l'entrada de l'edifici. Caldrà que cada tutora es faci responsable d'avisar a les famílies dels seus alumnes. Si alguna persona no ha pogut estar assabentada, l'equip Directiu romandrà en el centre amb l'alumne/a que no hagi estat recollit fins que sigui possible la localització dels pares.

Quan no hi quedi ningú, l'equip Directiu tancarà el centre.

Si el tancament es produís durant el migdia, l'equip directiu es farà càrrec d'avisar als tutors per a que des de casa ho comuniquin als pares. Les monitores de menjador se'n carregaran d'avisar als pares dels usuaris de menjador per a que vinguin a recollir-los. Si tothom està assabentat es tancarà el centre.

## ARTICLE 50. ÚS DEL CENTRE I LES SEVES INSTAL·LACIONS

La titularitat de la propietat del centre educatiu ha de determinar el procediment que cal seguir per autoritzar l'ús social del centre.

### ***Centres públics de propietat municipal***

Les persones físiques o jurídiques que pretenguin fer un ús social de les instal·lacions dels centres han de presentar la sol·licitud a l'Ajuntament, de manera argumentada, **amb la conformitat prèvia del director o directora del centre educatiu.**

L'Ajuntament resoldrà la sol·licitud formulada d'acord amb la regulació que s'estableixi al municipi a aquest efecte.

Si l'activitat s'ha de fer dintre de l'horari escolar, correspon al director o directora del centre resoldre motivadament sobre l'ús social de les instal·lacions, sens perjudici de l'acord previ de l'Ajuntament, a qui correspon el dret de revocació de l'autorització quan no es respectin les condicions en què va ser atorgada o no se n'apreciï l'ús social. Quan l'activitat requereix, a més, l'ús d'equipaments o material del centre, la titularitat del qual és la Generalitat de Catalunya, cal la prèvia conformitat expressa del director o directora del centre.

L'Ajuntament és qui estableix les condicions per autoritzar l'ús social dels centres dels quals té la propietat demanial (accés, vigilància, manteniment, seguretat, neteja, etc.) i determina, si escau, una compensació econòmica per al centre per les despeses que se'n derivin.

El centre cedeix les instal·lacions però no el material, excepte en casos en que membres de la comunitat educativa: AMPA, PARES, AJUNTAMENT el necessitin per fer una activitat formativa adreçada als alumnes o a ells mateixos, amb l'aprovació de l'equip directiu.

Es recorda que en compliment de la Llei 28/2005 (BOE núm. 309, 27-XII-2005) **no és permès fumar ni beure begudes alcohòliques dins del recinte escolar inclosos el porxo d'entrada i els patis.**

#### **Publicitat i informacions:**

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

El director podrà repartir i recollir informació que es refereixi a activitats avalades per les associacions de mares i pares d'alumnes i l'Ajuntament de Portbou.

La distribució i repartiment de publicitat entre el professorat de material pedagògic, recursos educatius de tota mena d'activitats o elements de possible interès educatiu serà regulada pel Claustre. L'exposició serà regulada per l'Equip Directiu.

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

#### **Normativa sobre les claus del centre**

A cada mestre se li lliura una còpia de les claus necessàries per tenir accés al. Al final de curs, els mestres que no continuen, han de tornar les claus al conserge.

A direcció hi ha un tauler amb les claus de tot el centre, sempre que s'utilitzen s'han de tornar al seu lloc i s'anotarà el registre les claus lliurades i retornades, tant dels mestres com de les entitats que facin ús de les instal·lacions del centre.

## DE LES ACTIVITATS CURRICULARS I DELS SERVEIS

---

### ARTICLE 51. SORTIDES FORA DEL RECINTE ESCOLAR

Les activitats que hagin de ser realitzades fora del recinte escolar s'hauran d'incloure a la programació anual de centre i hauran de ser aprovades pel Consell Escolar. Si és necessari, algunes activitats concretes seran autoritzades per la Directora i comunicades al consell escolar en la seva propera reunió.

Per cadascuna de les sortides fora del municipi es demanarà l'autorització corresponent signada dels pares sense la qual no hi podran assistir.

En el cas de les sortides dins del municipi es farà signar una única autorització a principi de curs.

En el cas de l'estada en una casa de colònies cada família omplirà un full on constin les al·lèrgies i malalties i medicació que ha de prendre el seu fill/a. En el cas que l'alumne pregui medicació cal que els pares portin la prescripció mèdica a la tutora.

A les sortides fora del municipi es farà un pagament previ a fons perdut per assegurar la reserva de l'autocar i/o de la casa de colònies. Si algú no ha pagat la bestreta podrà assistir a l'activitat sempre i quan hi hagi vacants.

En els casos en que l'assistència del grup classe sigui inferior a la meitat, tot aquest grup no assistirà a la sortida, excursió, colònies, fent horari lectiu habitual amb el seu/va tutor/a.

Les sortides es faran amb un mínim de dos acompanyants un dels quals ha de ser mestre. En les sortides es respectaran les ràtios alumnes/mestres establertes al respecte en la normativa:

*(Instruccions començament de curs: cicle parvulari, 10/1; cicle inicial i cicle mitjà, 15/1; cicle superior, 20/1. En cas que les activitats es perllonguin més d'un dia, les relacions proposades són: cicle de parvulari, 8/1; cicle inicial i mitjà, 12/1; cicle superior, 18/1. Excepcionalment el consell escolar del centre, justificant-ho adequadament i valorant les implicacions de seguretat, podrà, per a una activitat concreta, acordar el canvi d'aquesta relació).*

### **Normes de comportament**

Les sortides no són només una activitat de lleure sinó que formen part del currículum i per tant es demanarà un seguiment del comportament i de l'actitud que es té dins del recinte escolar. És convenient doncs que abans de la sortida la tutora recordi les normes de comportament i que els pares ho reforcin a casa.

- Per tal de facilitar el control d'assistència a la sortida el nen/a haurà d'acudir amb puntualitat al lloc de trobada i posar-se en contacte amb la tutora.
- Avisar a la tutora si no poden assistir-hi
- S'hauran d'utilitzar les formes de salutació i acomiadament amb totes les persones que intervinguin en la sortida inclòs el xofer de l'autocar.
- Caldrà guardar silenci en els llocs de visita, respectar el material, dossiers entregats i les instal·lacions i estar atents a les explicacions dels monitors o mestres.
- En aquestes sortides no es podran portar diners, joguines ni mòbils.
- A partir de CM podran dur càmera de fotografiar i un aparell de música per escoltar-ne a l'autocar sota la responsabilitat de l'alumne/a.

**ARTICLE 52. SERVEI MENJADOR**

L'escola ofereix a tots els alumnes del centre el servei de menjador. Aquest servei no funcionarà mai amb menys de dues monitores.

El servei de menjador es regirà pel seu Pla de funcionament.

**Normativa general.**

1. Ser respectuós envers els companys i les companyes, les monitores i la resta del personal del centre.
2. Tenir cura del vocabulari i el to de veu.
3. Respectar els espais i tenir cura del material col·lectiu, col·laborant en recollir el material quan s'acabi l'estona d'activitat.
4. Jugar amb tots els companys i companyes, respectant-los i no barallant-se.
5. S'ha d'anar al lavabo i rentar-se les mans abans i després d'utilitzar el menjador.
6. Mantenir netes totes les dependències (patis, passadissos...) i fer servir les papereres.
7. Anar en ordre i sense cridar pels passadissos.
8. Seguir les pautes que marquin les monitores per dinar amb correcció.

Les mesures a seguir en cas d'incomplir-se aquestes normes són les següents:

- A. Advertència verbal amb explicació. Es fa demanar disculpes i/o perdó i reparar si cal l'acció mal feta (Ex. Netejar el que s'ha embrutar, arreglar el que s'ha trencat...) Deixar constància escrita de la incidència a l'agenda de monitors.
- B. Record de l'advertència verbal. Repetició del procés anterior i/o càstig comprensiu (Ex. Segons el tipus d'activitat o infracció no participar-hi bé en aquell moment bé la propera vegada que es torni a fer aquella activitat). Deixar constància escrita de la incidència a l'agenda de monitors.
- C. En casos greus o repetitius s'escriu una nota a l'agenda de monitors. La directora informa el tutor/a i la família. Segons la gravetat i/o reiteració (3 advertències a la família), es reunirà la Comissió de Menjador i determinarà fins on poden arribar les mesures correctores. Aquestes poden significar la supressió temporal del dret a assistir al menjador escolar un mínim de tres dies. Aquesta decisió serà comunicada per escrit a la família la qual signarà un document conforme s'ha donat per assabentada.

**Normativa específica.**

- Els alumnes de menjador no podran abandonar el recinte escolar sense una autorització signada pels pares. Si és el cas, els responsables legals seran els encarregats de la recollida.
- En cas de sortides escolars a les tardes els pares s'encarregaran d'acompanyar els alumnes al punt de trobada i firmaran una autorització de sortida del menjador escolar.
- En les excursions de tot un dia s'abonarà el cost del menú dels alumnes que es trobin d'excursió.
- Els pares hauran d'avisar les absències als monitors amb 24 hores d'antelació per poder recuperar el cost del menú.
- En cas de malaltia, el primer dia no es descomptarà mai.
- Els eventuais s'hauran d'apuntar com a molt tard el dia abans fins a les 15h i hauran de portar el val de menjador corresponent el dia del servei.
- S'acceptaran com a màxim 40 usuaris
- En cas d'impagament es donarà de baixa automàticament del servei de menjador l'alumne/a afectat/da.



## NORMES DE CONVIVÈNCIA I DEL RÈGIM DISCIPLINARI

---

### ARTICLE 53. NORMES GENERALS

1. Els alumnes no podran ser privats de l'exercici del seu dret a l'educació, en el cas de l'educació obligatòria, el seu dret a l'escolaritat.
2. En cap cas no podran imposar-se mesures correctores ni sancions contra la integritat física i la dignitat personal de l'alumne.
3. La imposició als alumnes de les mesures correctores i de les sancions haurà de ser proporcionada a la seva conducta i haurà de tenir en compte el nivell escolar en què es troba i les seves circumstàncies personals, familiars i socials i contribuir en la mesura que això sigui possible, al manteniment i la millora del seu procés educatiu.
4. Es podran corregir els actes contraris a les normes de convivència del centre així com les conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre, realitzades pels alumnes dins del recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries i extraescolars. Igualment, podran corregir-se les actuacions de l'alumne que encara que dutes a terme fora del recinte, estiguin motivades o directament relacionades amb la vida escolar i afectin els seus companys o altres membres de la comunitat educativa.
5. Les conductes estan regulades en l'article 35 de la LEC i es classifiquen en :
  - Conductes i actes que no perjudiquen greument la convivència o conductes contràries a la convivència: irregularitats.
  - Conductes i actes greument perjudicials per a la convivència. Faltes.
6. En el cas de les conductes greument perjudicials per a la convivència, la imposició de les sancions s'ha d'ajustar al que disposi la LEC.

### ARTICLE 54. CIRCUMSTÀNCIES ATENUANTS DE LES ACTUACIONS DE L'ALUMNAT

Seràn considerades circumstàncies que poden disminuir la gravetat d'actuació de l'alumne:

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

Seràn considerades circumstàncies que poden intensificar que poden intensificar la gravetat de l'actuació de l'alumne:

- Que l'acte atempti contra el deure a no discriminar a cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.
- Que l'acte comès comporti danys, injúries o ofenses als companys d'edat inferior o incorporats recentment al centre.
- La premeditació i la reiteració.
- Col·lectivitat i/o publicitat manifesta.

**ARTICLE 55. CONDUCTES I ACTES QUE NO PERJUDIQUIN GREUMENT A LA CONVIVÈNCIA:**

<b>Irregularitats</b>	<b>Mesures correctores</b>
<p>a) Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions, humiliacions a altres membres de la comunitat educativa quan no siguin de caràcter greu.</p> <p>b) El deteriorament intencionat de llurs pertinences quan no siguin de caràcter greu.</p> <p>c) Els actes que atemptin amb caràcter no greu contra llur intimitat o contra llur integritat personal.</p> <p>d) L'alteració no greu del desenvolupament normal de les activitats del centre:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• deteriorament de les dependències o equipaments</li> <li>• falsificació o sostracció de documents o materials acadèmics</li> <li>• suplantació de la personalitat en actes de la vida escolar</li> </ul> <p>e) Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut i la invitació a aquests actes quan no siguin de caràcter greu.</p> <p>f) La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre quan no siguin de caràcter greu.</p> <p>g) Les faltes injustificades d'assistència a classe.</p> <p>h) Les faltes injustificades de puntualitat.</p>	<p>a) L'amonestació oral.</p> <p>b) Compareixença immediata davant del Director/a del Centre</p> <p>c) Privació del temps d'esbarjo (sota supervisió del mestre/a)</p> <p>d) Amonestació escrita.</p> <p>e) Realització de tasques educadores per a l'alumnat, en horari no lectiu, que no es podrà prolongar per un període superior a dues setmanes.</p> <p>f) Activitats d'utilitat social per al centre en horari lectiu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Netejar les taules</li> <li>- Ordenar els llibres de la biblioteca</li> <li>- Tasques de manteniment del material comú</li> </ul> <p>g) Suspensió del dret a participar en activitats complementàries (festes, sortides, colònies...) per un període màxim d'un mes.</p> <p>h) Canvi de grup o classe de l'alumne per un període màxim de quinze dies.</p> <p>i) Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius.</p> <p>j) Reparar els danys o restituir el que hagin sostret, sens perjudici de la responsabilitat civil que els correspongui, a ells mateixos o a les mares, pares o als tutors, en els termes que determini la legislació vigent (art. 38 LEC).</p>

En tot cas, han de guardar proporció amb els fets i han de tenir un valor afegit de caràcter educatiu. Així mateix, han d'incloure sempre que sigui possible activitats d'utilitat social per al centre educatiu.

**COMPETÈNCIA PER APLICAR MESURES CORRECTORES D'IRREGULARITAT.**

Totes aquestes mesures correctores poden ser aplicades per el/la mestre/a, tutor/a, el/la secretària i el/la directora. A excepció de la realització de tasques educadores per a l'alumnat en horari no lectiu, la suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre, el canvi de grup o classe o la suspensió del dret d'assistència a determinades classes, que correspon a el/la directora/a del centre.

**CONSTÀNCIA ESCRITA I PRESCRIPCIÓ**

Els tutors han de tenir un **registre d'incidències** on es recullen les irregularitats de l'alumnat i la mesura correctora que s'apliqui. S'ha comunicar formalment als pares de l'alumnat i n'ha de quedar constància escrita de la seva adopció amb l'explicació de la conducta de l'alumnat que l'ha motivada. Com a referència, quan es produeixen més de tres irregularitats es procedirà a aplicar les mesures g) h) i) j).

Les famílies podran reclamar per escrit, en un termini no superior a 2 dies, contra les mesures correctores que se li hagin imposat davant de la Direcció o davant el Consell Escolar del centre.

Les conductes contràries a les normes de convivència del centre prescriuran pel transcurs del termini d'un mes comptat a partir de la seva comissió. Les mesures correctores prescriuran en el termini d'un mes des de la seva imposició.

**ARTICLE 56. CONDUCTES I ACTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA (art. 37.1 LEC):**

<b>Faltes greument perjudicials</b>	<b>Mesures correctores</b>
<p>a) Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions, humiliacions a altres membres de la comunitat educativa.</p> <p>b) El deteriorament intencionat del material o pertinences de qualsevol alumne i de tot el personal que treballa a l'escola.</p> <p>c) Els actes que atemptin greument contra la intimitat o la integritat personal de qualsevol company de l'escola i de tot el personal que treballa a l'escola.</p> <p>d) L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• deteriorament de les dependències o equipaments</li> <li>• falsificació o sostracció de documents o materials acadèmics</li> <li>• suplantació de la personalitat en actes de la vida escolar</li> </ul> <p>e) Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut i la invitació a aquests actes.</p> <p>f) La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre.</p>	<p>a) Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries.</p> <p>b) Suspensió del dret d'assistir al centre o a determinades classes amb tasques educatives per fer durant aquest període.</p> <p>En tots dos supòsits per un període màxim de tres mesos o pel temps que resti a la finalització del curs acadèmic, si són de tres mesos (el Departament haurà de proporcionar a l'alumne/a sancionat una plaça en un altre centre educatiu, per tal de garantir el seu dret a l'escolaritat) o bé la inhabilitació per cursar estudis al centre.</p>

**RESPONSABILITAT PER DANYS**

En el cas que els alumnes que, intencionadament o per negligència, causin danys a les instal·lacions o al material del centre o en sostreguin material han de reparar els danys o restituir el que hagin sostret, sens perjudici de la responsabilitat civil que els correspongui, a ells

mateixos o a les mares, pares o als tutors, en els termes que determini la legislació vigent (art. 38 LEC).

### **CRITERIS PER A LA GRADUACIÓ DE LES SANCIONS** (art. 36.2 LEC I 24.3 Decret d'autonomia de centres)

Per a la graduació en l'aplicació de les sancions s'han de tenir en compte els criteris següents:

- Les circumstàncies personals, familiars i socials i l'edat de l'alumnat afectat.
- La proporcionalitat de la sanció amb la conducta o acte que la motiva.
- La repercussió de la sanció en la millora del procés educatiu de l'alumnat afectat i de la resta de l'alumnat.
- L'existència d'un acord explícit amb els progenitors o tutors legals, en el marc de la Carta de Compromís educatiu subscripta per la família, per administrar la sanció de manera compartida.
- La repercussió objectiva en la vida del centre de l'actuació que se sanciona.
- La reincidència, reiteració de les actuacions que se sancionen

En tot cas, els actes o conductes a que fa referència l'article 37.1 LEC s'han de considerar **especialment greus**, i les mesures sancionadores s'han d'acordar de manera proporcionada a aquesta especial gravetat quan impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra circumstància personal o social de terceres persones que resultin afectades per l'actuació a corregir.

### **GARANTIES I PROCEDIMENT EN LA CORRECCIÓ DE FALTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA** (Art.25 del Decret 102/2010 d'Autonomia de Centres)

- Quan, en ocasió de presumpta comissió de faltes greument perjudicials per a la convivència, l'alumne/a, i **la seva família reconeixen** de manera immediata la comissió dels fets i **accepten la sanció corresponent, la direcció imposa i aplica directament la sanció**. Tanmateix, ha de quedar constància escrita del reconeixement de la falta comesa i de l'acceptació de la sanció per part de l'alumne/a i del seu pare, mare o tutor o tutora legal.

- En el cas que el punt anterior no sigui possible **correspon a la direcció** del centre imposar la sanció en **la resolució de l'expedient** incoat a l'efecte, sense perjudici que la mesura correctora incorpori alguna activitat d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, el rescabament de danys que es puguin establir de manera complementària en la resolució del mateix expedient.

- **La instrucció de l'expedient** a que fa referència l'apartat anterior **correspon a un o una docent amb designació a càrrec de la direcció** del centre. a l'expedient s'estableixen els fets, i la responsabilitat de l'alumnat implicat, i es proposa la sanció així com, si s'escau, les activitats d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, l'import de reparació o restitució dels danys o materials que eventualment hagin quedat afectats per l'actuació que se sanciona.

- De la incoació de l'expedient **la direcció del centre n'informa l'alumnat afectat i també als progenitors o tutors legals**. Sense perjudici de les altres actuacions d'instrucció que es considerin oportunes, abans de formular la proposta definitiva de resolució, l'instructor/a de l'expedient ha d'escoltar l'alumnat afectat, i també als progenitors o tutors legals, i els ha de donar vista de l'expedient completat fins a la proposta de resolució provisional per tal que puguin manifestar la seva conformitat amb allò que a l'expedient s'estableix i es proposa o hi puguin

formular al·legacions. **El termini per realitzar el tràmit de vista de l'expedient, de la realització del qual n'ha de quedar constància escrita, és de cinc dies lectius i el termini per formular-hi al·legacions és de cinc dies més.**

- **Un cop resolt l'expedient per la direcció del centre**, i a instàncies dels progenitors o tutors legals, **el consell pot revisar la sanció aplicada**, sens perjudici de la presentació de recursos o reclamacions pertinents davant els SSTT corresponents. En qualsevol cas, la direcció del centre ha d'informar periòdicament el consell escolar dels expedients que s'han resolt. **Les faltes i sancions a que es refereix aquest article prescriuen, respectivament, als tres mesos de la seva comissió i de la seva imposició.**

- Per garantir l'efecte educatiu de l'aplicació de les sancions que comportin la pèrdua del dret a assistir temporalment al centre en les etapes d'escolarització obligatòria es procurarà l'acord del pare, mare o tutor o tutora legal. Quan no s'obtingui aquest acord, la resolució que imposa la sanció expressarà motivadament les raons que ho han impedit. La sanció d'inhabilitació definitiva per cursar estudis en el centre, en les etapes obligatòries, ha de garantir a l'alumne/a un lloc escolar en un altre centre. El Departament d'Ensenyament ha de disposar el que sigui pertinent quan el centre afectat no pugui gestionar la nova escolarització de l'alumnat en qüestió.

## DISPOSICIONS FINALS

---

### INTERPRETACIÓ DEL NOFC

- Aquest NOFC és d'obligat compliment per a tots els membres que constitueixen la Comunitat Escolar de l'ESC Sant Jaume de Portbou i entrarà en vigor a partir de la seva aprovació definitiva pel Consell Escolar del Centre.
- El Director del Centre és el màxim responsable de fer complir aquest NOFC. Els membres del Consell Escolar, del Claustre de Professors i de la Junta de les associacions de mares i pares d'alumnes tenen també el deure de conèixer, complir i fer complir el NOFC.
- Es faculta el Director per a la interpretació del present reglament.

### MODIFICACIONS DEL NOFC

- Aquest reglament és susceptible de ser modificat per les causes següents. Perquè no s'ajusti a la normativa de rang superior segons el control que efectua el Departament d'Ensenyament, perquè canviï la normativa de rang superior, com a conseqüència de la seva aplicació, per l'avaluació que en faci el Consell Escolar, perquè concorren noves circumstàncies a considerar o nous àmbits que s'hagin de regular.
- El Consell escolar ha d'aprovar per majoria les modificacions del reglament.
- Les modificacions poden proposar-se a través dels òrgans de govern, els òrgans de coordinació i les associacions de pares i mares a l'equip directiu per escrit.
- Després de la seva aprovació pel Consell Escolar, no ha de considerar-se el NOFC com un document tancat i inamovible, sinó cal que sigui un document fàcilment modificable, per adaptar-lo a les noves necessitats del Centre, i constantment millorable en tots aquells aspectes que es considerin convenients.

### PUBLICITAT DEL NOFC

- Aquest reglament es difondrà a tots els membres de la Comunitat Educativa se'n lliurarà un exemplar complet a cada família i a cada membre del personal en el moment de la seva aprovació i abans de l'entrada en vigor.
- Igualment, se'n lliurarà un exemplar a cada nou membre del personal i a cada nova família que s'incorpori aquesta Comunitat Educativa.
- S'explicaran els punts més rellevants d'aquest reglament a l'alumnat, en el decurs de la normalitat acadèmica, segons les respectives edats.
- Totes les modificacions que s'introdueixin tindran el mateix procés de difusió que s'ha descrit anteriorment.
- El consell escolar vetllarà per tal que sempre es disposi d'exemplars del reglament a l'abast de qualsevol membre de la Comunitat Educativa.

### DIPÒSIT DEL NOFC

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

Entrada en vigor:

Aquest Reglament entrarà en vigor a partir del dia 15 de juny de 2016.

La Directora  
M. Ferrana Roldan Laguna

DILIGÈNCIA per fer constar que el present reglament ha estat aprovat pel consell Escolar el dia 15 de juny de 2016 tal com consta en el Llibre d'Actes d'aquest òrgan col·legiat.

Vist i plau  
La Directora

La Secretària

M. Ferrana Roldan Laguna

Clemencia Martínez Freixa