



Generalitat de Catalunya  
Departament d'Educació  
**Escola Pau Delclòs**

# **NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE (NOFC)**

Escola Pau Delclòs

Versió de 4 de febrer de 2019

## ÍNDEX

<b>1 Estructura organitzativa de govern i de coordinació del centre .....</b>	<b>3</b>
1.1 Qüestions generals respecte a l'autonomia organitzativa del centre.....	3
1.1.1 Principis orientadors de l'organització i funcionament del centre .....	3
1.1.2 Respecte al director/a del centre .....	3
1.1.3 Respecte als altres òrgans de govern i de coordinació del centre.....	3
1.2 Òrgans unipersonals de direcció.....	3
1.2.1 Director/a: funcions .....	4
1.2.1.1 Funcions de representació.....	4
1.2.1.2 Funcions de direcció pedagògica i lideratge.....	4
1.2.1.3 Funcions en relació amb la comunitat escolar.....	5
1.2.1.4 Funcions en matèria d'organització i funcionament.....	6
1.2.1.5 Funcions específiques en matèria de gestió.....	6
1.2.1.6 Funcions específiques com a cap del personal del centre.....	7
1.2.1.7 Atribucions en matèria de jornada i horari del personal.....	8
1.2.1.8 Altres atribucions en matèria de personal.....	9
1.2.2 Cap d'estudis.....	9
1.2.2.1 Nomenament.....	9
1.2.2.2 Funcions.....	9
1.2.3 Secretari/ària.....	10
1.2.3.1 Nomenament.....	10
1.2.3.2 Funcions.....	10
1.3 Equip directiu .....	11
1.3.1 Composició i presidència.....	11
1.3.2 Òrgan executiu.....	11
1.3.3 Funcions.....	11
1.3.4 Substitucions.....	11
1.4 Òrgans unipersonals de coordinació .....	11
1.4.1 Òrgans unipersonals de coordinació del centre .....	11
1.4.1.1 Fixats pel Departament d'Ensenyament.....	12
1.4.1.2 Propis .....	12
1.4.2 Funcions.....	12
1.4.3 Nomenament i revocament.....	14
1.5 Òrgans col·legiats de participació en el govern i la gestió del centre .....	15
1.5.1 Consell Escolar.....	15
1.5.2 Claustre del professorat.....	15
<b>2 La convivència en el centre .....</b>	<b>16</b>
2.1 Règim disciplinari de l'alumnat.....	16
2.1.1 Principis generals d'actuació.....	16

2.1.2	Actes contraris a la convivència en el centre (irregularitats)	16
2.1.2.1	Mesures correctores	17
2.1.2.2	Constància escrita	18
2.1.2.3	Competència per aplicar mesures correctores	18
2.1.2.4	Circumstàncies atenuants i agreujants	18
2.1.2.5	Prescripció	19
2.1.3	Faltes greument perjudicials per a la convivència (LEC, article 37)	19
2.1.3.1	Sancions	19
2.1.3.2	Competència per imposar les sancions	19
2.1.3.3	Graduació de les sancions	20
2.1.3.4	Prescripció	20
<b>3</b>	<b>Funcionament del centre</b>	<b>21</b>
3.1	Aspectes generals	21
3.1.1	Entrades i sortides del centre	21
3.1.2	Horaris del centre	21
3.1.2.1	Recollida de l'alumnat	21
3.1.3	Retards	22
3.1.3.1	Entrades	22
3.1.3.2	Sortides	22
3.1.4	Gestions de menjador	23
3.1.5	Assistència	23
3.1.6	Normes generals	23
3.1.7	Esbarjo	24
3.1.8	Visites de les famílies	24
3.1.9	Llibres i material escolar	24
3.1.9.1	Servei de subministrament de llibres de text a l'alumnat	25
3.1.9.2	Servei de subministrament de material escolar	25
3.1.10	Equipament de l'alumnat	26
3.1.10.1	Bata	26
3.1.10.2	Equipament esportiu	27
3.1.11	Activitats complementàries	27
3.1.12	Opció per l'ensenyament de la Religió	27
3.1.13	Esmorzars compartits	27
<b>4</b>	<b>Serveis escolars</b>	<b>28</b>
4.1	Servei de menjador	28
4.2	Altres serveis del centre	28
4.2.1	Biblioteca: normes d'ús	28

## 1 Estructura organitzativa de govern i de coordinació del centre

### 1.1 Qüestions generals respecte a l'autonomia organitzativa del centre

#### *1.1.1 Principis orientadors de l'organització i funcionament del centre*

Les decisions sobre l'organització i funcionament del centre que es recullen en aquestes normes s'han ajustat als principis d'eficàcia, eficiència, funcionament integrat, gestió descentralitzada, flexibilitat, participació de la comunitat educativa i compromís de les famílies en el procés educatiu. S'han orientat a garantir el dret a una educació de qualitat a tots els alumnes.

#### *1.1.2 Respecte al director/a del centre*

Correspon al director/a d'aquest centre públic establir els elements organitzatius del centre determinats pel projecte educatiu i concretats en el projecte de direcció i, d'acord amb les competències dels òrgans de govern i participació, adoptar i impulsar mesures per millorar-ne l'estructura organitzativa.

El director o directora, en l'exercici de les seves funcions, té la consideració d'autoritat pública i gaudeix de presumpció de veracitat en els seus informes i d'ajustament a la norma en les seves actuacions, llevat que es provi el contrari. El director o directora, en l'exercici de les seves funcions, és autoritat competent per a defensar l'interès superior de l'infant.

El director o directora respon del funcionament del centre i del grau d'assoliment dels objectius del projecte educatiu, d'acord amb el projecte de direcció, i ret comptes davant el consell escolar i l'Administració educativa. L'Administració educativa avalua l'acció directiva i el funcionament del centre.

#### *1.1.3 Respecte als altres òrgans de govern i de coordinació del centre*

Els òrgans unipersonals de direcció d'aquest centre són el director o la directora, el secretari o la secretària i el cap d'estudis o la cap d'estudis. Aquests òrgans unipersonals integren l'equip directiu, que és l'òrgan executiu de govern dels centres públics i que ha de treballar d'una manera coordinada en el compliment de les seves funcions.

El consell escolar i el claustre són els òrgans col·legiats de participació en el govern del centre.

### 1.2 Òrgans unipersonals de direcció

Els òrgans unipersonals de direcció del centre són el director o directora, el secretari o secretària i el cap o la cap d'estudis.

### **1.2.1 Director/a: funcions**

D'acord amb el Decret 155/2010 (Arts. 5 al 12), el/la director/a d'aquest centre públic té les següents funcions:

#### **1.2.1.1 Funcions de representació**

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

- a) Vehicular al centre els objectius i les prioritats de les polítiques educatives adoptades per l'Administració.
- b) Presidir el claustre de professorat i el consell escolar i presidir els actes acadèmics del centre.

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

#### **1.2.1.2 Funcions de direcció pedagògica i lideratge**

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

- a) Formular i presentar al claustre de professorat la proposta inicial de projecte educatiu i, si escau, les posteriors modificacions i adaptacions.
- b) Vetllar per la realització de les concrecions curriculars en coherència amb el projecte educatiu, garantir el seu compliment i intervenir en la seva avaluació.
- c) Dirigir i assegurar l'aplicació dels criteris d'organització pedagògica i curricular, així com dels plantejaments del projecte educatiu inherents a l'acció tutorial, a l'aplicació de la carta de compromís educatiu, a l'aplicació dels plantejaments coeducatius, dels procediments d'inclusió i de tots els altres plantejaments educatius que tingui incorporats, d'acord amb la seva concreció en el projecte de direcció.
- d) Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació utilitzada normalment en les activitats del centre, en els termes que estableix el títol II de la Llei 12/2009 d'educació, tal com es concretin en el projecte lingüístic que forma part del projecte educatiu del centre.
- d) Coordinar l'equip directiu i orientar, dirigir i supervisar totes les activitats del centre d'acord amb les previsions de la programació general anual, amb la col·laboració de l'equip directiu, i sense perjudici de les competències atribuïdes al claustres del professorat i al consell escolar.

f) Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i del funcionament general del centre. Aquesta avaluació abasta l'aplicació del projecte de direcció i, si escau, dels acords de coresponsabilitat.

g) Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat al centre. Aquesta funció comporta l'atribució a la direcció de la facultat d'observació de la pràctica docent a l'aula i de l'actuació dels òrgans col·lectius de coordinació docent de què s'hagi dotat el centre, així com la facultat de requerir del professorat sotmès a avaluació la documentació pedagògica i acadèmica que consideri necessària per deduir-ne les valoracions corresponents, incloses les referides a la possible transmissió d'estereotips sexistes i la reproducció de rols de gènere a l'aula.

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

### **1.2.1.3 Funcions en relació amb la comunitat escolar**

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

a) Vetllar per la formulació i el compliment de la carta de compromís educatiu del centre, i garantir el funcionament de les vies i els procediments de relació i cooperació amb les famílies, per facilitar l'intercanvi d'informació sobre l'evolució escolar i personal dels seus fills.

b) Afavorir la convivència en el centre, garantir el compliment de les normes que s'hi refereixen i adoptar les mesures disciplinàries que corresponguin segons les normes d'organització i funcionament del centre i les previsions de l'ordenament. En l'exercici d'aquesta funció, el director o directora del centre té la facultat d'intervenció, directa o per persona tècnicament capacitada a la qual designi, per exercir funcions d'arbitratge i de mediació en els conflictes que es generin entre membres de la comunitat educativa.

c) Garantir l'exercici dels drets i deures de tots els membres de la comunitat escolar, i orientar-lo a l'assoliment dels objectius del projecte educatiu.

d) Assegurar la participació efectiva del consell escolar en l'adopció de les decisions que li corresponen i en la tasca de control de la gestió del centre.

e) Assegurar la participació efectiva del claustre en l'adopció de les decisions de caràcter tecnicopedagògic que li corresponen.

f) Establir canals de relació amb les associacions de mares i pares d'alumnes i, quan escaigui, amb les associacions d'alumnes.

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

#### **1.2.1.4 Funcions en matèria d'organització i funcionament**

Corresponen a la direcció les següents funcions relatives a l'organització i funcionament del centre:

- a) Impulsar l'elaboració, aprovació i aplicació de les normes d'organització i funcionament del centre, i les seves successives adequacions a les necessitats del projecte educatiu del centre.
- b) Proposar la programació general anual del centre, que també ha d'incloure les activitats i els serveis que es presten durant tot l'horari escolar, coordinar-ne l'aplicació amb la resta de l'equip directiu i retre'n comptes mitjançant la memòria anual.
- c) Proposar, en els termes establerts reglamentàriament i d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, les plantilles de llocs de treball docent de manera concordant amb el projecte educatiu del centre i d'acord amb criteris d'estabilitat per a cursos escolars successius i amb els canvis en l'oferta educativa. La resolució sobre la plantilla del centre en un sentit diferent al proposat haurà de ser expressament motivada.
- d) Proposar al Departament d'Educació, en funció de les necessitats derivades del projecte educatiu i concretades en el projecte de direcció del centre, llocs docents a proveir per concurs general per als quals sigui necessari el compliment de requisits addicionals de titulació o de capacitació professional docent i llocs docents singulars a proveir per concursos específics.
- e) Proposar al Departament d'Educació els llocs de treball de la plantilla del centre que s'han de proveir pel sistema extraordinari de provisió especial.

#### **1.2.1.5 Funcions específiques en matèria de gestió**

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

- a) Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic que estableix la normativa vigent i, quan escaigui, formular la proposta d'expedició dels títols acadèmics de l'alumnat.
- b) Visar les certificacions acadèmiques, i totes les altres que escaiguin, per acreditar continguts documentals arxivats en el centre.
- c) Assegurar la custòdia de la documentació econòmica, acadèmica i administrativa mitjançant la secretaria del centre i aplicar les mesures per garantir la seguretat i confidencialitat de les dades d'acord amb la legislació específica en matèria de protecció de dades.
- d) Dirigir la gestió econòmica del centre i l'aplicació del pressupost que aprova el consell escolar, autoritzar-ne les despeses i ordenar-ne els pagaments.

- e) Obtenir i, quan escaigui, acceptar, recursos econòmics i materials addicionals i obtenir-ne, en el marc de la legislació vigent, per la rendibilització de l'ús de les instal·lacions del centre, sense interferències amb l'activitat escolar i l'ús social que li són propis i d'acord amb l'ajuntament, quan la propietat demanial del centre correspongui a l'ens local.
- f) Contractar béns i serveis dins dels límits que estableix l'ordenament i, d'acord amb els procediments de contractació públics, actuar com a òrgan de contractació.
- g) Dirigir i gestionar el personal del centre de manera orientada a garantir el compliment de les seves funcions. L'exercici d'aquesta funció comporta a la direcció del centre la facultat d'observació de la pràctica docent a l'aula i del control de l'actuació dels òrgans col·lectius de coordinació docent de què s'hagi dotat el centre.
- h) Gestionar el manteniment del centre, quan la titularitat demanial de les instal·lacions correspon a la Generalitat, i instar l'administració o institució que se n'encarregui perquè hi faci les accions oportunes en els altres casos.
- i) Gestionar la millora de les instal·lacions del centre i instar el Departament d'Educació perquè hi faci les accions de millora oportunes.
- j) Exercir en el centre aquelles funcions que en matèria de prevenció de riscos laborals li assigni el Pla de prevenció de riscos laborals del Departament d'Educació.

#### **1.2.1.6 Funcions específiques com a cap del personal del centre**

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

- a) Nomenar i destituir, amb la comunicació prèvia al claustre i al consell escolar, d'acord amb el marc reglamentari i les normes d'organització i funcionament del centre, els altres òrgans unipersonals de direcció i els òrgans unipersonals de coordinació; assignar-los responsabilitats específiques i proposar l'assignació dels complements retributius corresponents, tenint en compte els criteris que estableix el Govern i els recursos assignats al centre.
- b) Assignar al professorat del centre altres responsabilitats de gestió i de coordinació docent i les funcions de tutoria i de docència que siguin requerides per a l'aplicació del projecte educatiu i siguin adequades a la seva preparació i experiència.
- c) Proposar motivadament la incoació dels expedients contradictoris i no disciplinaris per a la remoció del personal interí del lloc de treball ocupat i, en els termes establerts reglamentàriament, de la borsa de treball, en cas d'incompetència per a la funció docent palesada en el primer any d'exercici professional, i també en els supòsits d'incapacitat sobrevinguda o de falta de rendiment que no comporti inhibició, d'acord amb el procediment que estableix el Departament. La motivació de la proposta s'ha de basar en les constatacions fetes per la mateixa direcció en exercici de les seves funcions o en el resultat de l'avaluació de l'exercici de la docència.



- d) Proposar motivadament la incoació dels expedients contradictoris i no disciplinaris de remoció del lloc de funcionaris docents de carrera destinats en el centre, com a conseqüència de l'avaluació de l'activitat docent, d'acord amb el procediment que estableix el Departament. La motivació de la proposta ha de basar-se en les constatacions fetes per la mateixa direcció en exercici de les seves funcions o en el resultat de l'avaluació de l'exercici de la docència.
- e) Seleccionar el personal interí docent per cobrir substitucions temporals en el centre, que no abasten tot el curs acadèmic, entre candidats que hagin accedit a la borsa de treball de personal interí docent, d'acord amb la reglamentació que estableix el Govern, i nomenar-lo d'acord amb el procediment que estableix el Departament d'Educació.
- f) Intervenir, en els termes que s'estableixin reglamentàriament, en els procediments de provisió per concurs específic i de provisió especial, i formular les propostes de nomenament dels aspirants seleccionats en aquest darrer cas.
- g) Fomentar la participació del professorat en activitats de formació permanent i d'actualització de les seves capacitats professionals en funció de les necessitats derivades del projecte educatiu.
- h) Facilitar al professorat l'acreditació corresponent d'accés gratuït a les biblioteques i els museus dependents dels poders públics.

Per a l'exercici de les funcions de gestió del personal, les direccions dels centres públics tenen accés telemàtic a la informació de la borsa de treball del personal interí docent i a la informació pertinent del personal docent i d'administració destinat al centre que contenen els fitxers informàtics del Departament d'Educació, segons procediments ajustats a la legislació vigent en matèria de protecció de dades personals.

#### **1.2.1.7 Atribucions en matèria de jornada i horari del personal**

Correspon a la direcció del centre l'assignació de la jornada especial als funcionaris docents adscrits al centre, en aplicació de la normativa que estableix el Govern.

Correspon a la direcció del centre, en el marc del control de la jornada i l'horari del professorat, resoldre sobre les faltes d'assistència i de puntualitat no justificades de tot el personal del centre. A aquests efectes, i sense perjudici de la sanció disciplinària que pugui correspondre, la direcció del centre ha de comunicar periòdicament al director o directora dels serveis territorials del Departament d'Educació o a l'òrgan competent del Consorci d'Educació de Barcelona la part de jornada no realitzada que determina la deducció proporcional d'havers corresponent. Aquesta deducció no té caràcter sancionador.

Així mateix, correspon a la direcció del centre comunicar les jornades no treballades quan personal del centre exerceix el dret de vaga, als efectes d'aplicar les deduccions proporcionals d'havers que corresponguin, que tampoc no tenen caràcter de sanció.

### **1.2.1.8 Altres atribucions en matèria de personal**

Com a cap immediat del personal del centre, correspon a la direcció la potestat disciplinària en relació amb les faltes lleus que es detallen a l'article 117 del Text únic de la Llei de funció pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, aprovat pel Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, comeses pel personal que presti serveis al centre, així com les que s'hi corresponen d'acord amb la regulació laboral.

Les faltes a què fa referència l'apartat anterior se sancionen d'acord amb la normativa disciplinària vigent, seguint el procediment sumari que regula el Reglament disciplinari de l'Administració de la Generalitat aprovat pel Decret 243/1995, de 27 de juny, que el Departament ha d'adaptar a les característiques específiques dels centres educatius, en el qual caldrà en tot cas l'audiència de la persona interessada. Les resolucions sancionadores que s'emetin s'han de comunicar als serveis territorials corresponents o al Consorci d'Educació de Barcelona. Contra les resolucions de la direcció del centre es pot interposar recurs d'alçada davant la direcció dels serveis territorials del Departament d'Educació o de l'òrgan competent del Consorci d'Educació de Barcelona o, quan correspongui, reclamació prèvia a la via judicial laboral davant la Secretaria General del Departament d'Educació.

Correspon a la direcció del centre formular la proposta d'incoació d'expedient disciplinari per faltes greus o molt greus del personal del centre presumptament comeses en relació amb els seus deures i obligacions, així com la proposta d'incoació d'expedients contradictoris i no disciplinaris a què fa referència l'article 10.1, incisos c) i d). Sense perjudici que, si escau, l'òrgan competent pugui adoptar mesures cautelars d'acord amb el règim disciplinari, correspon a la direcció del centre l'adopció de mesures organitzatives provisionals, mentre es tramitin els expedients, quan sigui imprescindible per garantir la prestació adequada del servei educatiu. Aquestes mesures poden suposar la reassignació de tasques docents de la persona afectada. En aquests casos, se li hauran d'assignar tasques complementàries concordants amb el seu cos i titulació, en la part de l'horari afectat per les mesures organitzatives provisionals.

## ***1.2.2 Cap d'estudis***

### **1.2.2.1 Nomenament**

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

### **1.2.2.2 Funcions**

El cap d'estudis o la cap d'estudis substitueix el director o la directora en cas d'absència, malaltia o vacant.

Correspon al cap d'estudis o a la cap d'estudis exercir les funcions següents, delegades per la direcció:

- a) Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment. (LEC, article 142, apartat 5.b)
- b) Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducatiu i d'inclusió, i també de tots els altres plantejaments educatius del projecte educatiu del centre recollits en el projecte de direcció. (LEC, article 142, apartat 5.c)
- c) Vetllar per la formulació i pel compliment de la carta de compromís educatiu del centre. (LEC, article 142, apartat 6.a)

A més, té encarregades les següents funcions:

- d) Totes les altres que li encarregui la direcció, preferentment en els àmbits curricular, d'organització, coordinació i seguiment de la impartició dels ensenyaments i altres activitats del centre i d'atenció a l'alumnat, d'acord amb el que prevegi el projecte de direcció.

### **1.2.3 Secretari/ària**

#### **1.2.3.1 Nomenament**

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

#### **1.2.3.2 Funcions**

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

Correspon també al secretari/ària exercir les següents funcions, delegades per la direcció:

- a) Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa. (LEC, article 142, apartat 7.e)

A més, té encarregades les següents funcions:

- b) Totes les altres que li encarregui la direcció, preferentment en l'àmbit de la gestió econòmica, administrativa, documental, dels recursos materials i de la conservació i manteniment de les instal·lacions, d'acord amb el que prevegi el projecte de direcció.

### 1.3 Equip directiu

#### *1.3.1 Composició i presidència*

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

Correspon al director o la directora nomenar i fer cessar els membres de l'equip directiu.

#### *1.3.2 Òrgan executiu*

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

#### *1.3.3 Funcions*

Els membres de l'equip directiu són responsables de la gestió del projecte de direcció.

Les delegacions de funcions de la direcció del centre en el/la cap d'estudis i en el secretari/ària previstes a la Llei 12/2009 d'educació (apartats 5.b, 5.c, 6.a i 7.e de l'article 142), tenen caràcter intern al centre, es formalitzen en resolució de la direcció, que s'ha de comunicar al claustre i al consell escolar i arxivar com a documentació administrativa formal del centre educatiu públic.

Les delegacions i els encàrrecs de funcions es poden revocar per la direcció en qualsevol moment, amb les mateixes formalitats que preveu l'apartat anterior.

#### *1.3.4 Substitucions*

D'acord amb l'article 36 del Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius, a partir de l'inici del tercer mes de baixa o d'absència temporal de la persona titular d'un òrgan unipersonal de direcció del centre, el funcionari o la funcionària docent designat/da per exercir transitòriament les funcions de l'òrgan té, per la durada del nomenament, els mateixos drets i obligacions que corresponen a la persona titular.

### 1.4 Òrgans unipersonals de coordinació

#### *1.4.1 Òrgans unipersonals de coordinació del centre*

Els òrgans unipersonals de coordinació del centre responen de l'exercici de les seves funcions davant l'equip directiu.

El centre es dota dels següents òrgans unipersonals de coordinació:

### 1.4.1.1 Fixats pel Departament d'Ensenyament

- Coordinador/a del segon cicle d'Educació Infantil
- Coordinador/a de Cicle Inicial d'Educació Primària
- Coordinador/a de Cicle Mitjà d'Educació Primària
- Coordinador/a de Cicle Superior d'Educació Primària
- Coordinador/a de llengua, interculturalitat i cohesió social (LIC)
- Coordinador/a de riscos laborals
- Coordinador/a d'informàtica

### 1.4.1.2 Propis

- Coordinador/a de Biblioteca
- Coordinador/a del Pla Català de l'Esport

## 1.4.2 Funcions

- **Coordinador/a del segon cicle d'Educació Infantil**
  - a) Coordinar l'acció educativa duta a terme per l'equip docent del cicle.
  - b) Vetllar per la coherència i continuïtat de les accions educatives al llarg de l'educació infantil.
  
- **Coordinador/a de Cicle Inicial d'Educació Primària**
  - a) Coordinar l'acció educativa duta a terme per l'equip docent del cicle.
  - b) Vetllar per la coherència i continuïtat de les accions educatives al llarg del cicle.
  
- **Coordinador/a de Cicle Mitjà d'Educació Primària**
  - a) Coordinar l'acció educativa duta a terme per l'equip docent del cicle.
  - b) Vetllar per la coherència i continuïtat de les accions educatives al llarg del cicle.
  
- **Coordinador/a de Cicle Superior d'Educació Primària**
  - a) Coordinar l'acció educativa duta a terme per l'equip docent del cicle.
  - b) Vetllar per la coherència i continuïtat de les accions educatives al llarg del cicle.

- **Coordinador/a de llengua, interculturalitat i cohesió social (LIC)**
- Sensibilitzar, fomentar i consolidar l'educació intercultural.
- Sensibilitzar, fomentar i consolidar l'ús de la llengua catalana dins d'un projecte lingüístic de centre basat en el plurilingüisme.
- Donar suport a les accions d'impuls per a un projecte plurilingüe i de diàleg intercultural.
- Promocionar l'ús de la llengua catalana.
- Coordinar-se amb el responsable del projecte de convivència del centre i contribuir al seu desenvolupament.
- Col·laborar puntualment en la presa de decisions, en l'establiment de pautes per a l'elaboració dels Plans Individuals i en l'organització i optimització dels recursos dins de la Comissió de la diversitat, pel que es refereix a l'alumnat nouvingut.
  
- **Coordinador/a de prevenció de riscos laborals**
- a) Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com la promoció i el foment de l'interès i la cooperació dels treballadors en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del Servei i de les Seccions de Prevenció de Riscos Laborals i les instruccions del director del centre.
- b) Col·laborar amb el director del centre en l'elaboració del pla d'emergència, i també en la implantació, la planificació i la realització dels simulacres.
- c) Revisar periòdicament la senyalització del centre amb la finalitat d'assegurar-ne l'adequació i la funcionalitat.
- d) Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar-ne l'adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
- e) Revisar periòdicament els equips contra incendis, com a actuació complementària a les revisions oficials.
- f) Promoure i fer el seguiment d'actuacions d'ordre i neteja.
- g) Donar suport al director del centre per formalitzar i trametre als serveis territorials el "Full de notificació d'accident, incident laboral o malaltia professional".
- h) Col·laborar amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en la investigació dels accidents que es produeixen en el centre.
- i) Promoure i potenciar la formació del personal treballador del centre dins d'aquest àmbit.

- j) Col·laborar amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre.
  - k) Col·laborar amb els professors en les etapes educatives que escaigui, per al desenvolupament, dins el currículum de l'alumne, de continguts de prevenció de riscos.
- **Coordinador/a d'informàtica**
- a) Impulsar l'ús didàctic de les TIC en el currículum escolar i assessorar els mestres per a la seva implantació, així com orientar-los sobre la formació en TAC, d'acord amb el suport dels serveis educatius de la zona.
  - b) Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equips informàtics i telemàtics del centre, en coordinació amb els serveis de manteniment preventiu i d'assistència tècnica.
  - c) Proposar a l'equip directiu els criteris per a la utilització i l'optimització dels recursos TIC del centre.
- **Coordinador/a de biblioteca**
- a) Establir criteris i formes de funcionament de la biblioteca, d'acord amb el projecte educatiu.
  - b) Identificar les necessitats lectores i d'informació dels diferents sectors de la comunitat escolar i donar-hi resposta.
  - e) Coordinar la preparació i catalogació dels documents que s'incorporen al fons de la biblioteca.
  - f) Impulsar mesures de millora de l'entorn físic de la biblioteca.

### ***1.4.3 Nomenament i revocament***

El director/a nomena els òrgans unipersonals de coordinació havent escoltat el claustre en relació amb els criteris d'aplicació, i informa el consell escolar i el claustre dels nomenaments i de les destitucions corresponents.

El nomenament dels òrgans unipersonals de coordinació s'ha d'estendre, com a mínim, al curs escolar sencer i, com a màxim, al període de mandat del director/a.

La direcció del centre pot revocar el nomenament d'un òrgan unipersonal de coordinació abans que finalitzi el termini per al qual va nomenar-se, tant si ho sol·licita la persona interessada com per decisió pròpia expressament motivada i amb audiència de la persona interessada.

A partir de l'inici del tercer mes de baixa o d'absència temporal de la persona titular d'un òrgan unipersonal de coordinació, la persona funcionària docent a la qual hagin estat assignades transitòriament les seves funcions té, per la durada del nomenament, els mateixos drets i obligacions que corresponen a la persona titular de l'òrgan.

## **1.5 Òrgans col·legiats de participació en el govern i la gestió del centre**

### ***1.5.1 Consell Escolar***

### ***1.5.2 Claustre del professorat***



## 2 La convivència en el centre

La bona convivència en un centre escolar és essencial per al bon funcionament de totes les activitats del centre i per a l'èxit educatiu de l'alumnat.

Totes les persones que formen part de la comunitat educativa són responsables de la creació d'un clima d'acolliment i respecte mutu que garanteixi el benestar i la dignitat de tots els seus membres.

Però, com en qualsevol agrupació humana organitzada, cal establir una regulació dels actes contraris a la bona convivència i de les repercussions que aquests han d'originar en les persones causants.

### 2.1 Règim disciplinari de l'alumnat

#### 2.1.1 Principis generals d'actuació

Els principis generals d'actuació seran els que s'estableixen al Capítol V de la Llei 12/2009, d'educació (LEC).

Es considera digne de menció l'article 35.3:

Les conductes i els actes contraris a la convivència dels alumnes són objecte de correcció pel centre si tenen lloc dins el recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries i extraescolars o la prestació de serveis escolars de menjador i transport o d'altres organitzats pel centre. Igualment, comporten l'adopció de les mesures correctores i sancionadores que escaiguin els actes dels alumnes que, encara que tinguin lloc fora del recinte escolar, estiguin motivats per la vida escolar o hi estiguin directament relacionats i afectin altres alumnes o altres membres de la comunitat educativa.

#### 2.1.2 Actes contraris a la convivència en el centre (*irregularitats*)

1. Es consideren actes contraris a la convivència en el centre els tipificats en l'article 37.1 de la LEC, **quan no siguin de caràcter greu**:
  - a) Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a altres membres de la comunitat educativa, el deteriorament intencionat de llurs pertinences i els actes que atemptin contra llur intimitat o llur integritat personal.
  - b) L'alteració injustificada del desenvolupament normal de les activitats del centre, el deteriorament de les dependències o equipaments del centre, la falsificació o la sostracció de documents i materials acadèmics i la suplantació de personalitat en actes de la vida escolar.
  - c) Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut, i la incitació a aquests actes.
  - d) La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre.

2. Les faltes injustificades d'assistència a classe i de puntualitat.
3. Les faltes d'assistència a classe justificades insuficientment<sup>1</sup>.
4. Les faltes d'assistència justificades comeses de manera alterna i freqüent.
5. Els actes d'incorrecció o desconsideració amb els altres membres de la comunitat escolar.
6. Els actes d'indisciplina envers el professorat o el personal no docent.
7. L' impediment de l'exercici del dret a l'estudi i la participació en activitats formatives dels altres alumnes per la pertorbació de l'activitat normal de l'aula.
8. L' incompliment del deure d'estudi, no realitzant les tasques encomanades pel professorat en l'exercici de les seves funcions docents.
9. La sostracció de material del centre o de pertinences de qualsevol membre de la comunitat escolar.
10. L' incompliment de les normes higièniques personals, en especial de les de l'àrea d'Educació Física.
11. La falta de cura respecte el propi material i/o el material comú.
12. La falta de cura en el manteniment de la netedat dels espais de l'escola.

#### **2.1.2.1 Mesures correctores**

Les mesures per corregir les conductes contràries a la convivència del centre seran:

- a) Amonestació oral.
- b) Compareixença immediata davant del o la cap d'estudis o del director/a del centre.
- c) Privació del temps d'esbarjo (a càrrec d'un docent).
- d) Amonestació escrita a l'agenda escolar.
- e) Avís escrit de comissió d'acte contrari a les normes de convivència del centre.
- f) Realització de tasques educadores per a l'alumne/a en horari no lectiu.
- g) Realització de tasques al servei de la comunitat escolar ajustades a l'edat de l'alumne/a.
- h) La reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa o l'arranjament o neteja dels desperfectes ocasionats.
- i) Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre o en el servei de menjador per un període màxim d'un mes.
- j) Canvi de grup o classe de l'alumne/a, temporalment o definitivament.

---

<sup>1</sup> El motiu al·legat no explica el temps d'inassistència o no justifica la inassistència.

k) Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius. Durant el desenvolupament d'aquestes classes l'alumne/a romandrà al centre efectuant els treballs acadèmics que se li encomanin.

#### **2.1.2.2 Constància escrita**

L'aplicació de les mesures correctores previstes a les lletres e), f), g), h), i), j) i k) es comunicarà per escrit a la família de l'alumne/a **amb el vist-i-plau de la direcció** i se'n guardarà còpia al seu expedient.

#### **2.1.2.3 Competència per aplicar mesures correctores**

L'aplicació de les mesures correctores detallades a l'article anterior correspon a:

- a) Qualsevol docent del centre en el supòsit de les mesures correctores previstes a les lletres a), b) i c) de l'apartat anterior.
- b) L'equip docent que intervé en el grup de l'alumne/a i qualsevol membre de l'equip directiu en el cas de les mesures d), e), f) i g); qualsevol membre de l'equip directiu en el cas de les mesures h), i), j) i k).

#### **2.1.2.4 Circumstàncies atenuants i agreujants.**

Es consideren circumstàncies que poden disminuir la gravetat de l'actuació de l'alumnat:

- a) El reconeixement espontani de la seva conducta incorrecta.
- b) No haver comès amb anterioritat faltes ni conductes contràries a la convivència en el centre.
- c) La petició d'excuses en el casos d'injúries, ofenses i alteració del desenvolupament de les activitats del centre.
- d) L'oferiment d'actuacions compensadores del dany causat.
- e) La falta d'intencionalitat.

Es consideren circumstàncies que poden intensificar la gravetat de l'actuació de l'alumnat:

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

### 2.1.2.5 Prescripció

Les irregularitats i mesures correctores de l'epígraf 2.3.2 prescriuen, respectivament, al mes de la seva comissió i de la seva imposició.

#### 2.1.3 *Faltes greument perjudicials per a la convivència (LEC, article 37)*

1. Es consideren faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre educatiu les conductes següents:

- a) Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a altres membres de la comunitat educativa, el deteriorament intencionat de llurs pertinences i els actes que atemptin contra llur intimitat o llur integritat personal.
- b) L'alteració injustificada del desenvolupament normal de les activitats del centre, el deteriorament de les dependències o equipaments del centre, la falsificació o la sostracció de documents i materials acadèmics i la suplantació de personalitat en actes de la vida escolar.
- c) Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut, i la incitació a aquests actes.
- d) La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre.

2. Els actes o conductes a què fa referència l'apartat 1 que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, orientació i identitat sexual, raça, naixença o qualsevol altra condició personal o social dels afectats s'han de considerar especialment greus.

#### 2.1.3.1 Sancions

3. Les sancions que es poden imposar per la comissió d'alguna de les faltes tipificades per l'apartat 1 són:

- a) La suspensió del dret de participar en activitats extraescolars, complementàries o en el servei de menjador.
- b) La suspensió del dret d'assistir al centre o a determinades classes, en tots dos supòsits per un període màxim de tres mesos o pel temps que resti fins a la finalització del curs acadèmic, si són menys de tres mesos, o bé la inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre.

#### 2.1.3.2 Competència per imposar les sancions.

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, de rescabament de danys que es puguin establir de manera complementària en la resolució del mateix expedient. (Art. 25. Decret 102/2010)

### **2.1.3.3 Graduació de les sancions**

3. Per a la graduació en l'aplicació de les sancions que corregeixen les faltes esmentades a l'article 37.1 de la Llei d'educació, s'han de tenir en compte els criteris següents:

- a) Les circumstàncies personals, familiars i socials i l'edat de l'alumnat afectat.
- b) La proporcionalitat de la sanció amb la conducta o acte que la motiva.
- c) La repercussió de la sanció en la millora del procés educatiu de l'alumnat afectat i de la resta de l'alumnat.
- d) 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.
- e) La repercussió objectiva en la vida del centre de l'actuació que se sanciona.
- f) La reincidència o reiteració de les actuacions que se sancionen.

4. En tot cas, els actes o conductes a què fa referència l'article 37.1 de la Llei d'educació 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.

### **2.1.3.4 Prescripció**

Les faltes i sancions de l'epígraf 2.3.3 prescriuen, respectivament, als tres mesos de la seva comissió i de la seva imposició. (Art. 25.5. Decret 102/2010)

### 3 Funcionament del centre

#### 3.1 Aspectes generals

##### 3.1.1 Entrades i sortides del centre

Les entrades i sortides del centre seguiran aquest esquema:

CURS	ENTRADA (9 h i 15 h)	SORTIDA (12:30 h i 16:30 h)
P – 3,	C/ Méndez Núñez	C/ Méndez Núñez
P – 4, P – 5	C/ Armanyà	C/ Méndez Núñez
1r, 2n	C/ Méndez Núñez	C/ Méndez Núñez
3r, 4t, 5è, 6è		C/ Armanyà

Durant les entrades, els professors no poden atendre els pares. En cas de necessitat, s'informarà al personal de consergeria o secretaria.

Els alumnes de qualsevol nivell podran sortir de l'escola fora de l'horari habitual si són recollits per algun adult que signi la corresponent sol·licitud que es facilitarà a consergeria. En cap cas un alumne/a sortirà sol/a dins l'horari lectiu.

No es permetrà l'entrada al centre a cap persona la indumentària de la qual impedeixi la seva identificació facial.

##### 3.1.2 Horaris del centre

L'horari escolar en general s'inicia en obrir les portes del centre i finalitza quan es tanquen a efectes de les activitats incloses en la programació general anual del centre.

Malgrat això, l'horari lectiu del centre és de 9 a 12:30 h i de 15 a 16:30 h. Els dies de pluja prevaldrà el mateix horari. Les portes es tancaran 5 minuts després de l'hora d'entrada.

L'alumnat d'Ed. Infantil estarà preparat per sortir cinc minuts abans de l'hora de sortida habitual.

##### 3.1.2.1 Recollida de l'alumnat

L'alumnat dels nivells d'Educació Infantil i Cicle Inicial són lliurats en mà a les persones encarregades de recollir-los al vestíbul de l'escola. Cada família haurà omplert un imprès en matricular-se on s'especifica les persones autoritzades a recollir l'alumne/a en cas de no fer-ho la persona habitual.

L'alumnat de 3r a 6è surt per la porta del C/ Armanyà i no és lliurat en mà a qui el vingui a recollir. El professor/a que el condueix resta exempt de la responsabilitat de saber qui recull l'alumne/a, tret dels casos on s'hagi justificat alguna incidència per escrit. Malgrat això, es tindrà cura que l'alumnat de 3r i 4t no abandoni el recinte escolar sense quedar al càrrec d'algú que ell hagi reconegut. Si un alumne/a de 3r o 4t ha de marxar sol, cal que la família hagi signat la corresponent autorització, si és de manera habitual, o donat avís al tutor/a per escrit, si és un cas esporàdic. L'alumnat de 5è i 6è surt sol del recinte escolar.

L'alumnat de 5è o 6è nivell que tinguin germans petits a l'escola podran recollir-los al vestíbul si així ha estat autoritzat per les persones que en tenen la custòdia en l'imprès esmentat més amunt.

### **3.1.3 Retards**

#### **3.1.3.1 Entrades**

Si un/a alumne/a arriba a l'escola quan ja s'han tancat les portes, però abans de les 9:10 h o de les 15:10 h, serà retingut al vestíbul i acompanyat a la seva aula per un adult (PAS o docent), en cas que el seu grup ja hagi pujat a l'aula. Si l'alumne/a és de primària, el seu nom serà anotat i comunicat a secretaria. En acumular tres ocasions seguides de retard, es comunicarà al seu tutor/a perquè disposi la privació d'una sessió d'esbarjo.

Si un/a alumne/a d'Ed. Infantil arriba a l'escola després de les 9:10 h o de les 15:10 h serà acompanyat a la seva aula per un adult.

L'acompanyant de l'alumne que arriba a l'escola més tard de les 09:10 h o de les 15:10 h haurà d'especificar el motiu en un imprès facilitat per la conserge. En cas d'arribar sol, haurà de portar la justificació escrita a l'agenda. En qualsevol d'ambdues possibilitats, l'alumne/a de Primària no accedirà a la seva aula fins l'hora del canvi de sessió per no interferir en el desenvolupament de la classe.

#### **3.1.3.2 Sortides**

El retard en la recollida de l'alumnat és un greu perjudici per al desenvolupament normal de les activitats de l'escola. Segons el *Document per a l'organització i el funcionament de les escoles . Curs 2018– 19*, la primera actuació a realitzar és avisar la família de la necessitat de recollir l'alumne/a. Aquest avís s'efectuarà passats deu minuts de l'hora habitual de sortida (12:40 h i 16:40 h). Cada trucada telefònica que s'hagi d'efectuar es passarà a cobrament a qui, finalment, reculli l'alumne/a segons l'import que hagi estipulat el Consell Escolar per a aquell curs. Si transcorre mitja hora des de l'hora de sortida (13:00 h i 17:00 h) sense haver pogut contactar amb la família, es passarà avís a la Guàrdia Urbana perquè es faci càrrec de l'alumne/a.

### ***3.1.4 Gestions de menjador***

Les gestions de menjador es realitzaran a partir de les 09:00 a la finestra de consergeria. Els usuaris esperaran fora del vestíbul que comenci l'atenció al públic per part de la responsable del menjador.

### ***3.1.5 Assistència***

Els pares o tutors han de procurar la puntual assistència de l'alumnat del centre. En qualsevol cas, cal justificar la inassistència a classe per escrit en qualsevol nivell.

A qualsevol nivell i etapa, tant Educació Infantil com primària, la continuïtat de faltes d'assistència **injustificades** es considerarà absentisme escolar i serà comunicada a les autoritats pertinents. A més, comportarà la impossibilitat d'assistir a les activitats complementàries previstes a la programació general anual tant dins com fora del centre.

Si un alumne/a no assisteix durant un període perllongat a l'escola (generalment per absència de la ciutat), la seva família haurà de signar un imprès fent-se càrrec de les possibles conseqüències, que es custodiarà a l'expedient de l'alumne/a. S'hi especificarà que, en cas que l'absència iguali o superi els dos mesos, l'alumne/a serà donat de baixa i, per reintegrar-se al centre, caldrà tornar-lo a matricular.

Si en acabar P5 un alumne/a presenta un absentisme igual o superior al 25% durant tota l'etapa infantil i no arriba a la fase alfabètica en les proves de lectura de final de curs, es proposarà la repetició de P5 a la seva família.

### ***3.1.6 Normes generals***

- No està permès l'ús de telèfons mòbils o aparells electrònics al centre per part de l'alumnat. Si les circumstàncies familiars aconsellen portar un telèfon mòbil, s'haurà de portar apagat i en lloc no visible com, per exemple, la motxilla, i sempre sota la responsabilitat de l'alumne/a.
- Si el professorat té necessitat urgent i inevitable d'utilitzar el mòbil en el curs d'una sessió de classe, ho farà de manera discreta i procurant no pertorbar el desenvolupament normal de la sessió.
- No està permès menjar qualsevol tipus de l'aminadura al centre, en especial xiclets. Aquesta norma afecta tant a l'alumnat com al personal del centre.
- A primària, tampoc està permès menjar durant el desenvolupament de les classes ordinàries o pels passadissos. Si es té necessitat de beure en hores de classe, es farà en els intervals entre sessions horàries.



- L'alumnat i el personal del centre haurà d'anar vestit de manera adequada a la dignitat d'un centre escolar. En cas d'usar gorra, caldrà treure-se-la en entrar a l'edifici, tret d'un motiu justificat.
- Durant el temps d'esbarjo en horari lectiu i durant l'horari de menjador estan prohibides les pilotes de cuir o de material tan dur que faci perillar la integritat física de l'alumnat i del professorat.

### ***3.1.7 Esbarjo***

L'alumnat es distribuirà a l'hora d'esbarjo de la manera següent:

- Pati superior: Cicle Inicial
- Pati mitjà: Cicle Superior
- Pati inferior: Cicle Mitjà i Educació Infantil, en horaris diferents.

Durant els mesos de fred, l'alumnat es repartirà entre els dos patis inferiors, que quedaran ocupats de la manera següent:

- Pati mitjà: 4t, 5è i 6è.
- Pati inferior: 1r, 2n i 3r.

A l'hora d'esbarjo hi haurà un equip de tres docents vigilant a cada pati del centre. D'aquest equip, hi haurà una persona responsable especialment del següent:

- Pati superior ocupat per Cicle Inicial: racó contigu a Càritas i a la paret que dona al C/ Adrià.
- Pati mitjà ocupat per Cicle Superior: assegurar-se de la total desocupació de l'espai per part de l'alumnat abans de deixar la vigilància.

### ***3.1.8 Visites de les famílies***

Per mantenir una entrevista personal amb el tutor/a de l'alumne/a caldrà demanar cita prèvia mitjançant l'agenda o una nota escrita. De manera general, el dia de visita de pares és el dijous.

### ***3.1.9 Llibres i material escolar***

Els llibres i el material escolar tenen caràcter obligatori. L'agenda escolar ho és a partir de 1r.

### 3.1.9.1 Servei de subministrament de llibres de text a l'alumnat

En l'informe a les famílies de final de curs es facilitarà el llistat de llibres i material escolar per al curs següent, tret de 6è nivell.

L'adquisició dels llibres de text pot realitzar-se de dues maneres:

- De manera particular en un comerç minorista.
- Participant en el programa de reutilització de llibres de l'UMPA.

#### 3.1.9.1.1 Reutilització de llibres

El centre s'ha acollit en diverses ocasions al programa de subvencions per a la reutilització de llibres del Departament d'Ensenyament. Fruit d'aquesta iniciativa és la possibilitat d'acollir-se al lloguer de llibres de text en diversos nivells, sempre des dels principis de voluntarietat per part de les famílies i del caràcter no lucratiu per al centre. El lloguer es destina al manteniment i adquisició de nous llibres per mantenir el servei.

### 3.1.9.2 Servei de subministrament de material escolar

Consisteix a lliurar a l'alumnat, de manera contínua o puntual, material docent, normalment de caràcter fungible, que es considera necessari per a l'activitat escolar curricular, sempre que l'alumnat (les famílies) aporti la contraprestació econòmica corresponent.

En la seva prestació es respectarà el principi de voluntarietat d'ús del servei per part de les famílies i la condició de caràcter no lucratiu per al centre.

#### 3.1.9.2.1 Material escolar a càrrec de les famílies

Correrà normalment a càrrec de les famílies el material escolar que, en el supòsit d'una organització tradicional de l'aula, seria **material d'ús individual de l'alumne** (paper, llapis, bolígraf, maquineta, goma d'esborrar, colors de qualsevol mena, retoladors, pintura, pinzells, tisores, regle, calculadora, compàs, escaire, cartabó, transportador d'angles, col·la, vernís, carpeta, arxivador, estoig, paper de seda, cartolina, paper decoratiu de qualsevol classe, paper de dibuix, paper vegetal, etc.). És a dir, material d'escriptori i material de plàstica en general.

A fi d'optimitzar els recursos, la compra de part del material escolar a càrrec de les famílies es gestiona des de l'escola. Per a aquest fi es cobra una quota a principis de curs.

En cas que la família no vulgui acollir-se a l'anterior possibilitat, se li facilitarà un llistat de material que l'alumne haurà d'aportar obligatòriament. Aquest procés d'aportació de material escolar a càrrec de les famílies es desenvoluparà durant el **primer trimestre**. En cap cas se subministrarà material escolar gestionat per l'escola a l'alumnat la família del qual no hagi optat per una o altra possibilitat posteriorment a les vacances de Nadal.

Sigui com sigui, si una família no s'ha acollit a cap de les dues modalitats d'aportació del material, no podrà fer aportacions econòmiques per sufragar una sortida escolar des de l'inici de curs sense haver acomplert prèviament aquell requisit, ja que es donarà prioritat a l'activitat acadèmica de l'alumne/a.

Les famílies també sufragaran la part proporcional de la despesa de tinta de les màquines de reprografia corresponent al material imprès que es facilita a l'alumnat en l'esdevenir acadèmic. Per tant, ni que s'acullin a l'opció d'aportar el material escolar segons la llista facilitada, hauran de sufragar una quota en concepte de reprografia. En cas de no aportar-la en el termini del 1r trimestre, l'alumne/a no podrà disposar del material imprès complementari als llibres de text.

DES DEL PRIMER DIA:

Es dona material a tothom (tret dels que deuen diners del curs passat).

PART de la quota abonada: CAP sortida amb cost econòmic.

2n TRIMESTRE:

0 € a quota: CAP material i CAP sortida amb cost econòmic.

PART de la quota abonada: es dona material però CAP sortida amb cost econòmic.

***3.1.9.2.2 Material escolar a càrrec dels recursos de funcionament de l'escola***

Es considera a càrrec dels recursos de funcionament de l'escola:

- El material d'ús col·lectiu a l'aula (retoladors per a pissarra blanca, esborradors, líquid de neteja de la pissarra).
- El cost dels documents que es faciliten a l'alumnat en el curs de la gestió del centre (circulars generals, certificats, informes, etc.).
- El material fungible per confeccionar la decoració de vestíbul i passadissos.

***3.1.10 Equipament de l'alumnat***

**3.1.10.1 Bata**

La bata segons model normalitzat és obligatòria des d'Educació Infantil fins a 2n, a partir de l'1 d'octubre de cada curs durant les sessions de matí i tarda de l'horari lectiu. Caldrà dur-la

sempre en bones condicions d'ús i d'higiene. El professorat vetllarà perquè els alumnes la portin adequadament cordada.

### **3.1.10.2 Equipament esportiu**

L'equip esportiu de l'escola és **obligatori** per a tots els nivells de primària i per a Educació Infantil a partir del curs 2013-14. Es compon de samarreta vermella amb l'anagrama de l'escola, de pantalons curts blaus i del xandall oficial. El lloc de la seva venda s'anuncia oportunament.

La roba que l'alumnat porta a l'escola ha d'anar marcada amb el seu nom en lloc visible i de manera inalterable. Com a mínim, han d'estar marcats la bata, el xandall i les peces d'abric. Les peces extraviades i no reclamades que no reuneixin aquestes condicions seran lliurades cada final de trimestre a una entitat benèfica.

### **3.1.11 Activitats complementàries**

Per assistir a les activitats complementàries que l'escola organitzi fora del centre és imprescindible l'autorització escrita dels pares o tutors que es demanarà abans de cada sortida.

És obligatori assistir a l'activitat amb l'equipament esportiu a fi de garantir la seguretat de l'alumnat, que d'aquesta manera es distingeix amb facilitat en cas d'aglomeracions.

Es recomana no portar cap aparell electrònic, però, en cas de portar-lo, sempre es considerarà sota la responsabilitat estricta de l'alumne/a.

### **3.1.12 Opció per l'ensenyament de la Religió**

L'assignatura de Religió és optativa. Només es pot optar per renunciar-hi o acollir-s'hi durant la primera o l'última setmana completa del curs.

### **3.1.13 Esmorzars compartits**

Algunes famílies de la nostra escola tenen el costum de portar esmorzar perquè l'alumne/a celebri amb els companys les ocasions especials, com els aniversaris. Per al bon desenvolupament de l'activitat escolar cal respectar aquests principis:

- Es portarà sempre pel matí per a ser consumit a l'hora del pati per l'alumnat de primària i per la tarda per l'alumnat d'Ed. Infantil.

- Es lliurarà a la conserge després de l'hora d'entrada amb el nom de l'alumne i el nivell ben visible per a ser recollit a l'hora del pati si l'alumne és de primària. Només es pujarà a la classe si correspon a Ed. Infantil.
- L'esmorzar vindrà dividit en porcions de manera que pugui ser repartit amb facilitat pel mestre/a o pel propi alumne als seus companys. En cap cas es tallaran peces grosses ni es repartirà el contingut de recipients grans de líquid.
- Fora d'Ed. Infantil l'esmorzar es repartirà i consumirà al pati i no a la classe.
- Segons el "Document per a l'organització i el funcionament de les escoles i dels centres públics d'educació especial" per al curs 2018 – 19, editat pel Departament d'Ensenyament, "cal evitar les elaboracions amb ou cru" i, per tant, **no s'admetran els productes d'elaboració casolana per compartir amb tota la classe** ja que la gran majoria conté aquest ingredient. **Tampoc s'admetran productes que incorporin nata.** Qualsevol producte que es consumeixi al centre ha d'estar avalat per una firma comercial que es responsabilitzi de la seva salubritat.

## 4 Serveis escolars

### 4.1 Servei de menjador

Segons l'article 9.3 del DECRET 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius:

"3. L'oferta i prestació del serveis escolars de transport, menjador i altres que en cada cas escaigui s'han de regir pels criteris educatius que s'estableixin en els projectes educatius dels centres. En cap cas, la prestació del servei pot comportar contradicció amb els objectius educatius establerts en els projectes."

### 4.2 Altres serveis del centre

#### 4.2.1 Biblioteca: normes d'ús

- Els alumnes restaran sempre a la biblioteca acompanyats d'una persona adulta que es farà responsable de l'ordre de la sessió.
- En horari de classe, tret de la mitja hora de lectura, la Biblioteca s'utilitzarà com a recurs de suport de l'àrea que correspongui a la sessió.
- **Els alumnes podran consultar i llegir tots els llibres que estan catalogats.** Són els que tenen un color (blau marí, vermell, verd o groc) i un nombre al lloc (imaginació), o una etiqueta blanca amb un nombre de classificació i el nom de la matèria corresponent (coneixements).

A títol orientatiu, es pot dir que el color blau cel correspon a Ed. Infantil, el color blau marí correspon a C. Inicial i Mitjà, el color vermell a C. Mitjà i el color verd a C. Superior. El color groc correspon a la novel·la juvenil a partir de 12 anys.

**No es poden consultar els llibres que no porten etiqueta al lloc** perquè estan pendents de preparació i catalogació.

- La persona adulta o professor/a es responsabilitzarà que els llibres tretts de les prestatgeries quedin correctament col·locats en acabar la sessió (drets i amb el lloc cap a la part de fora) i situats al lloc que els correspon segons l'etiqueta del lloc.
- Es poden agafar documents en préstec. El professor o adult responsable ho anotarà al registre de préstec i es responsabilitzarà que els tornin a la propera sessió..