

# **NOF**

# **Normes**

# **de**

# **Funcionament**

**Escola Antoni Botey**  
**Curs 2011-12**

# DOCUMENT PENDENT D'ACTUALITZAR DURANT EL CURS 19-20

## ÍNDEX

<b>TÍTOL I. INTRODUCCIÓ</b>	Pàg. 4
<b>TÍTOL II. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU</b>	Pàg. 5
CAPÍTOL 1. Per orientar l'organització pedagògica	Pàg. 5
<b>TÍTOL III. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ</b>	Pàg. 6
CAPÍTOL 1. Òrgans Unipersonals de Direcció	Pàg. 6
Secció 1. Director/a	Pàg. 6
Secció 2. Cap d'Estudis. Secretari/ària	Pàg. 6
Secció 3. Òrgans unipersonals de direcció addicionals	Pàg. 7
CAPÍTOL 2. Òrgans Col·legiats de Participació	Pàg. 7
Secció 1. Consell Escolar	
Secció 2. El Claustre de Professors	Pàg. 10
CAPÍTOL 3. Equip Directiu	Pàg. 11
CAPÍTOL 4. Òrgans Unipersonals de Coordinació	Pàg. 11
<b>TÍTOL IV. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE</b>	Pàg. 12
CAPÍTOL 1. Organització del professorat	Pàg. 12
Secció 1. Equips docents de cicle	Pàg. 12
Secció 2. Comissions i responsabilitats específiques	Pàg. 12
CAPÍTOL 2. Organització de l'alumnat	Pàg. 13
CAPÍTOL 3. Atenció a la diversitat	Pàg. 13
CAPÍTOL 4. Actuació educativa globalitzada sobre l'alumnat	Pàg. 15
CAPÍTOL 5. Acció i Coordinació Tutorial	Pàg. 15
<b>TÍTOL V. DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE</b>	Pàg. 23
CAPÍTOL 1. Convivència i resolució de conflictes	Pàg. 23
CAPÍTOL 2. Règim Disciplinari de l'Alumnat	Pàg. 24
<b>TÍTOL VI. COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT</b>	Pàg. 28
CAPÍTOL 1. Qüestions generals	Pàg. 28
CAPÍTOL 2. Informació a les famílies	Pàg. 28
CAPÍTOL 3. Associacions de mares i pares d'alumnes	Pàg. 28
CAPÍTOL 4. Alumnes delegats. Consell de participació	Pàg. 29
CAPÍTOL 5. Carta de compromís educatiu	Pàg. 29
<b>TÍTOL VII. FUNCIONAMENT DEL CENTRE</b>	Pàg. 30
CAPÍTOL 1. Aspectes generals	Pàg. 30
Secció 1. Entrades i sortides del centre	Pàg. 30
Secció 2. Visites dels pares	Pàg. 30
Secció 3. Activitats complementàries i extraescolars	Pàg. 30
Secció 4. Vigilància d'esbarjo	Pàg. 31
Secció 5. De les Absències	Pàg. 32
Secció 6. Horari del centre	Pàg. 34
Secció 7. Utilització dels recursos materials	Pàg. 34
Secció 8. Actuacions en el retard en la recollida de l'alumnat	Pàg. 34
Secció 9. Actuacions en l'absentisme de l'alumnat	Pàg. 34
Secció 10. Admissió d'alumnes malalts i dels accidents	Pàg. 35
Secció 11. Seguretat, higiene i salut	Pàg. 35
CAPÍTOL 2. Serveis escolars	Pàg. 35
Secció 1. Servei de menjador	Pàg. 35
Secció 2. Altres serveis del centre	Pàg. 36

CAPÍTOL 3. Gestió econòmica	Pàg. 36
CAPÍTOL 4. Gestió acadèmico-administrativa	Pàg. 36
CAPÍTOL 5. Del Personal d'administració i de suport socioeducatiu	Pàg. 36

#### **ANNEXOS**

DRETS DELS MESTRES	Pàg. 38
DEURES DELS MESTRES	Pàg. 39
DRETS I DEURES DELS ALUMNES	Pàg. 40
EXCURSIONS I SORTIDES	Pàg. 43
COLÒNIES	Pàg. 43
EDUCACIÓ FÍSICA	Pàg. 43
NETEJA DE PATI I RECICLATGE	Pàg. 44
CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU	Pàg. 44
CRITERIS EN EL SUPÒSIT DE PROBLEMES DELS PROGENITORS	Pàg. 45
CRITERIS DAVANT ACTUACIONS DE LA POLICIA O DGAIA	Pàg. 46
ADMINISTRACIÓ DE MEDICACIONS	Pàg. 47
PER UNA PRÀCTICA DOCENT SENSE CONFLICTES	Pàg. 47
ORGANIGRAMA	Pàg. 48

## **TITOL I. INTRODUCCIÓ**

Les presents NORMES DE FUNCIONAMENT s'han realitzat seguint les següents aportacions:

- La normativa actual
- Les pròpies normes de l'escola, descrites en els diferents documents.

L'aprovació d'aquest NOFC per part del Consell Escolar, és el resultat del vist-i-plau de tots els altres organismes de l'escola.

L'aplicació afecta a tots els integrants de la comunitat educativa.

La Llei d'educació (LEC) estableix que un dels principis organitzatius pel qual s'ha de regir el sistema educatiu ha de ser el de l'autonomia de cada centre. L'exercici de l'autonomia de cadascun d'aquests centres educatius es desenvolupa entorn del seu projecte educatiu i s'articula entre altres instruments a través de les concrecions curriculars del projecte educatiu i de les normes d'organització i funcionament del centre (NOF). Han d'aplegar el conjunt d'acords i decisions d'organització i de funcionament que s'hi adopten per fer possible en el dia a dia, el treball educatiu i de gestió que permet assolir els objectius proposats en el projecte educatiu i en la programació anual

El marc normatiu és :

- La llei orgànica 2/2006 de 3 de maig d'educació LOE
- La llei 12/2009 del 10 de juliol d'educació LEC
- El decret 102/2010 de 3 d'agost d'autonomia de centres educatius
- El decret 279/2006 de 4 d'abril sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya, derogat parcialment (art. 4 i títol IV) pel Decret 102/2010 d'autonomia de centres educatius
- Resolucions de 15 de juny de 2010 per les quals s'aproven els documents per a l'organització i el funcionament dels diferents tipus de centres.

## **TÍTOL II. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU**

### **Capítol 1. Per orientar l'organització pedagògica**

#### **PRINCIPIS BÀSICS**

##### **MISSIÓ:**

L'escola ANTONI BOTEY, té com MISSIÓ la formació integral de l'alumnat, fomentant la seva autonomia, esforç, maduresa personal i emocional, la reflexió i l'adquisició de les competències bàsiques. Les famílies són part implicada en la formació dels seus fills.

##### **VALORS:**

L'escola ANTONI BOTEY reconeix com a VALORS propis:

- El compromís social, entenent l'escola com una comunitat educativa.
- La prevenció dels conflictes mitjançant la mediació.
- L'optimització dels recursos.
- El treball amb l'entorn, valorant i participant en diferents àmbits .
- La sensibilització envers el medi ambient.
- La coeducació, com a mitjà per afavorir el coneixement i la igualtat .
- El treball en equip dels mestres basat en la coordinació, la il·lusió i l'actitud positiva.

##### **VISIÓ:**

Té com a VISIÓ:

Millorar els resultats acadèmics de l'alumnat, posant especial atenció en les llengües: català, castellà i anglès, fomentant l'ús del català.

Potenciar el treball cooperatiu i manipulatiu, les habilitats socials i els valors del nostre projecte educatiu, promovent el respecte, una bona convivència i integrant a les famílies en tot el procés educatiu.

Incorporar metodologies que fomentin la reflexió, la motivació, l'atenció, la participació, la creativitat, el treball científic, integrant les TIC com a eines d'aprenentatge i coneixement.

Assolir un clima de treball en equip, amb mestres competents i compromesos amb el projecte educatiu del centre.

Fomentar una comunitat educativa compromesa amb l'entorn i que a l'hora sigui un referent del barri.

### **TÍTOL III. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE**

#### **Capítol 1 Òrgans unipersonals de direcció**

##### **Secció 1. 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 a la Programació General. Les seves competències són:

- a) Tenir la representació del centre, representar l'Administració educativa en el centre.
- 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.
- d) Garantir el compliment de les lleis.
- e) Exercir el comandament de tot el personal.
- f) Afavorir la convivència al centre.
- g) Impulsar la col·laboració amb les famílies.
- h) Impulsar les avaluacions internes del centre.
- i) Convocar i presidir els actes acadèmica i les sessions del consell escolar i del claustre.
- j) Autoritzar les despeses d'acord amb el pressupost del centre, ordenar els pagaments i visar les certificacions i documents oficials del centre.
- k) Proposar a l'Administració educativa el nomenament i el cessament dels membres.
- l) Qualsevol altra que li encomani l'Administració educativa.

##### **Secció 2. Cap d'Estudis. Secretari/ària.**

EL CAP D'ESTUDIS: Les seves competències són:

- a) Coordinar les activitats reglades, les activitats complementàries i dur a terme l'elaboració de l'horari escolar i la distribució dels grups.
- b) Coordinar activitats extraescolars en col·laboració amb el Consell Escolar del Centre i les associacions de pares d'alumnes.
- 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, 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.
- f) Vetllar per la coherència i l'adequació en la selecció dels llibres de text, del material didàctic.
- g) Coordinar la programació de l'acció tutorial.
- h) Coordinar les accions d'investigació i innovació.

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

EL SECRETARI/A: Correspon al secretari/a dur a terme la gestió de l'activitat econòmica i administrativa del Centre. Les seves competències són:

- a) Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats.
- b) Tenir cura de les tasques administratives del Centre.
- c) Estendre les certificacions i documents oficials del Col·legi, amb el vist-i-plau del Director.
- d) Dur a terme la gestió econòmica del Centre.
- e) Vetllar per l'adequat compliment del procés de preinscripció.
- f) Tenir cura dels expedients acadèmics.
- g) Ordenar el procés d'arxiu dels documents.
- h) Mantenir l'inventari general.
- 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.

### **Secció 3. Òrgans unipersonals de direcció addicional**

En el marc del que és regulat en la normativa d'escoles amb PLA ESTRATÈGIC PAC 09, cal establir dues persones que impulsen el projecte i que formen part de l'equip directiu en relació als aspectes que treballa el PAC i en el seu compliment.

És per això que l'escola té aquest equip impulsor / equip directiu ampliat, mentre així ho designi la normativa.

Les seves competències són:

- Establir amb l'ED i els responsables PAC les estratègies, activitats i indicadors per acomplir amb els propòsits del pla d'autonomia.
- Designar juntament amb l'equip directiu els responsables i fer seguiment.
- Avaluar al final de cada curs .

## **Capítol 2. ÒRGANS COL·LEGIATS DE PARTICIPACIÓ**

### **Secció 1. CONSELL ESCOLAR**

FUNCIONS :

- 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.
- 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 dels conflictes i, si escau, revisar les sancions als alumnes.
- j) Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.
- k) Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.
- l) Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.
- m) Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

## COMPOSICIÓ

Els components del Consell Escolar són:

El/la director/a del centre, que n'és el president

El/la cap d'estudis

Un representant de l'ajuntament

6 mestres elegits pel claustre ( coordinadors i dos voluntaris)

6 pares / mares elegits per ells i entre ells

Un representant de l'ampa (que coincideix amb el president d'aquesta associació)

El/la secretari/a del centre que actua com a secretari del consell, amb veu i sense vot.

## FUNCIONAMENT

Es reuneix una vegada al trimestre preceptivament i sempre que ho convoqui el president/a o un terç dels seus membres. Ho presideix el director/a i en cas d'absència d'ell el/la cap d'estudis.



La convocatòria de les reunions així com l'ordre del dia. serà tramesa pel director/a als membres del consell amb una antelació mínima de 48 hores, llevat del cas d'urgència apreciada pel president, la qual es farà constar a la convocatòria.

El quòrum serà la majoria absoluta i la presència del president i el secretari.

Qui presideixi la reunió del Consell Escolar conjuntament amb la resta dels membres, procurarà:

- a) Facilitar el diàleg
- b) La recerca del consens
- c) El compliment de les lleis
- d) Moderar el debat.

Es procurarà que les decisions es prenguin per consens o en cas de no acord, per majoria .

Es tractaran els temes que hi ha a l'ordre del dia llevat que hi hagi presents tots els components i sigui declarada la urgència de l'assumpte.

Les actes són aixecades pel secretari i són un document intern que ha de poder ser consultat per tots els membres per bé que no és preceptiu facilitar-ne còpies. Qualsevol persona de la comunitat educativa podrà demanar un certificat a través dels seus representants que estendrà el/la secretari/a amb el vist-i-plau del director, d'acords concrets que constin a l'acta. Les actes recolliran les persones assistents, les que hi ha intervingut, el lloc i temps de la reunió i els punts principals de les deliberacions, la forma i el resultat de les votacions i el contingut dels acords.

Els acords presos seran executats o fets executar pel director.

Si es produeix una vacant, serà ocupada pel següent candidat més votat en les darreres eleccions. El nou membre serà nomenat per al temps que li restava del mandat del qui ha causat la vacant en el sector .

COMISSIONS DEL CONSELL ESCOLAR:

COMISSIONS PERMANENT, ECONÒMICA, CONVIVÈNCIA I MENJADOR

Totes les comissions són presidides pel director/a i són escollits pel consell escolar . Tenen al menys un pare/mare i un mestre/a. La permanent també hi té el Cap d'estudis i en totes elles el secretari.

PERMANENT : respon a casos urgents que no puguin esperar a la convocatòria del Consell Escolar

ECONÒMICA: pressupostos i seguiment d'aquest

CONVIVÈNCIA aplicació de la legislació sobre drets i deures d'alumnes. Imposar mesures correctores. Assessorar al director.

MENJADOR : seguiment de menús, activitats, monitoratge en temps de menjador.

## **Secció 2. EL CLAUSTRE DE PROFESSORS**

És l'òrgan propi de participació dels mestres en la gestió i la planificació educativa de l'escola, segons el ROC en els articles 38 i 39, decret 198/1996.

### COMPOSICIÓ i FUNCIONAMENT.

Està format per la totalitat dels mestres que presten serveis a l'escola i és presidit pel director.

És l'òrgan propi de participació del professorat en la gestió i la planificació educatives del centre. Està integrat per la totalitat dels mestres que hi presten serveis i és presidit pel director/a.

Les reunions ordinàries seran convocades pel director/a amb antelació. És normal que a començament i final de curs puguin haver més sessions per tal d'organitzar i avaluar el curs.

Serà obligatòria l'assistència del professorat a totes les reunions sempre que se'ls hagi convocat reglamentàriament. Les absències seran justificades.

El quòrum serà la majoria absoluta i si no fos així es convocarà una segona reunió.

S'aixecarà acta de les reunions.

Els acords es prendran per consens i en cas de no haver-lo per majoria.

### COMPETÈNCIES

Formular a l'equip directiu propostes per elaborar projectes de centre, programació general anual. Participar en l'elaboració del projecte educatiu del centre. Aportar propostes per a les activitats complementàries i extraescolars.

Aprovar i avaluar la concreció del currículum

Fixar els criteris referents a l'orientació, tutoria, avaluació i recuperació dels alumnes.

Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i de la recerca pedagògica i en la formació del professorat del centre.

Elegir els seus representants en el consell escolar del centre i participar en la selecció del director en els termes que estableix aquesta Llei.

Conèixer les candidatures a la direcció i els projectes de direcció presentats pels candidats.

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.

Emetre informe sobre les normes d'organització i funcionament del centre.

Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i la imposició de sancions i vetllar perquè aquestes s'atinguin a la normativa vigent.

Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència al centre.

Qualsevol altra que li atribueixin l'Administració educativa o les normes d'organització i funcionament respectives.

### **Capítol 3. Equip directiu**

- L'equip directiu.. Es reuneix un cop a la setmana. Està format pels 3 membres de l'equip directiu.
- L'equip directiu assessora el director en matèries de la seva competència, elabora la programació general, el projecte educatiu, el NOF i la memòria anual.

Així mateix, l'equip directiu afavoreix la participació de la comunitat educativa i estableix els criteris per a l'avaluació interna del centre i coordina les actuacions dels òrgans unipersonals de coordinació.

Vetlla per la correcta aplicació del caràcter propi : missió, visió i valors del centre

Impulsa la coordinació de les diferents etapes i cicles.

Prepara els punts a sotmetre al consell escolar i del claustre

Fomenta l'actualització pedagògica i la formació permanent dels Mestres

Garanteix l'adequat compliment de la llei de normalització lingüística

### **Capítol 4. Òrgans unipersonals de coordinació. Equip de coordinadors.**

- L'equip de coordinadors, comissió delegada del claustre i format pels 4 coordinadors i l'E. D. Fa de pont entre aquest i el claustre i els cicles. Desenvolupa i concreta el pla anual i la memòria així com l'avaluació interna. Es reuneix al menys un cop al mes i sempre que des de l'equip directiu ho designi.
- Els COORDINADOR/A DE CICLE: vetllen per la coherència i continuïtat de les accions educatives. Els nomena el Director del centre. El nomenament s'estendrà fins a la data de la fi del mandat del Director. Les seves competències són:
  - Participar en l'elaboració del Projecte Curricular.
  - Fomentar el treball en equip.
  - Convocar les reunions de l'Equip de Cicle.
  - Aixecar acta d'aquestes reunions.
  - Establir i fomentar lligams de coordinació amb els altres cicles.

- Organització del cicle, les seves activitats, materials, excursions, festes ....
- Fer seguiment de l'aplicació del projecte educatiu i del pla anual a cada una de les classes que formen el cicle.
- Recollir iniciatives del cicle i passar-les a l'equip directiu i a l'equip de coordinadors.
- Recollir d'aquestes les orientacions per aplicar al cicle .

## **TÍTOL IV. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE**

### **Capítol 1. Organització del professorat**

#### **Secció 1. Equips docents de cicle**

- Són els òrgans de coordinació del centre i tenen com a funció organitzar i desenvolupar els ensenyaments de cicle en el marc que marquen els projectes curriculars. Poden formular propostes a l'equip directiu a través del seu coordinador . El formen els mestres tutors o no tutors assignats al cicle. Recullen les propostes de les reunions de coordinació i les canalitza, prepara sortides, colònies i altres activitats aprovades en el PGC, desenvolupa l'atenció a la diversitat, coordina els diferents mestres i revisa les programacions i els treballs interdisciplinars. Fa les comissions d'avaluació presidides pel cap d'estudis o directora. El coordinador n'aixeca acta. Es reuneixen una vegada a la setmana .
- COMISSIÓ D'AVALUACIÓ formada per tots els mestres que exerceixen en el cicle. Són presidides pel Cap d'Estudis o per qui, a aquest efecte, n'exerceixi les funcions. A més dels mestres del cicle, també hi participarà la mestre d'EE, i si és el cas la representant de l'EAP. La sessió d'avaluació final de cada cicle serà presidida pel Cap d'Estudis. Les comissions es reuniran, com a mínim, un cop per trimestre en els cicles de l'Ed. Primària i quan es cregui necessari a E. Infantil. De cada sessió de la comissió es designarà un mestre-tutor a cada cicle perquè actuï de secretari de les sessions i n'aixequi acta.

#### **Secció 2. Comissions, responsabilitats específiques.**

Són òrgans auxiliars de la funció docent que porten a terme treballs concrets encaminats a donar agilitat i eficàcia al funcionament del Centre. Tots els membres de la comissió tenen l'obligació d'assistir.

Les comissions / responsabilitats poden variar d'un curs a l'altre tot depenent de les necessitats de l'escola i el pla general anual. Estan molt lligades al pla d'autonomia .

A tall d'exemple:

La Comissió de la Revista és un mitjà d'expressió a l'escola, és una eina de comunicació entre nens, pares i mestres i reflexa la dinàmica de treball i ambient de l'escola. Té com a objectiu

coordinar i impulsar els treballs de realització de la revista. Donar una eina de lectura i escriptura. Es faran 4 revistes durant el curs.

La Comissió d'Informàtica té com objectiu coordinar i impulsar tots els processos educatius que estan relacionats amb l'ús de les noves tecnologies. Concretament les seves funcions seran:

- a) Organitzar i coordinar les classes d'informàtica que es desenvolupen a l'escola.
- b) Preparar programes informàtics que ajudin a dur a terme les diferents matèries del Disseny Curricular.
- c) Revisar i tenir cura d'aquest material d'informàtica.
- d) Proposar compra de nou material relacionat amb aquesta comissió.

La Comissió de Biblioteca: La biblioteca escolar és un bon medi per fomentar el gust per la lectura. La Comissió de la Biblioteca tindrà per objectiu impulsar aquest servei i vetllar pel seu òptim funcionament. Per això dins les seves funcions hi haurà la d'ordenar, catalogar i adquirir els llibres i la de rebre assessorament al respecte.

Coordinador de prevenció de riscos laborals: Les seves funcions són:

- a) Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del pla d'emergència, en la implantació, en la planificació i realització de simulacres d'evacuació.
- b) Revisar periòdicament la senyalització.
- c) Revisar periòdicament el pla d'emergència.
- d) Revisar periòdicament els equips de lluita contra incendis.
- e) Promoure actuacions d'ordre i neteja.

## **Capítol 2. Organització de l'alumnat.**

Els alumnes estan organitzats per aules. Al ser una escola de dos línies (exceptuant 3 classes que són de tres) s'ha de veure que a cada nivell hi ha la classe a i la B (a vegades la C). Cada classe té assignats els alumnes amb l'edat corresponent a la legislació, incloent possibles repeticions.

L'organització de la classe ha de permetre

- Assegurar donar la totalitat del programa fomentant l'intercanvi d'experiències entre l'alumnat i la comunicació entre ells.
- Facilitar les activitats cooperatives en petit grup (de 3 a 5 persones) o per parelles.
- Disminuir el protagonisme del professorat augmentant la intervenció de l'alumnat en aquelles parts de l'àrea/matèria que considerem oportunes.
- Permetre que l'alumnat passi de treballar aïllat a ser membre d'un equip, en alguns casos això permet la reducció de l'angoixa o la inseguretat.
- Assegurar que tot l'alumnat amb NEE (altes i baixes capacitats) pugui treballar al seu ritme.
- Procurar que l'alumnat s'ajudi i per tant fer-los veure que tothom pot aportar alguna cosa al grup si s'accepta un compromís col·lectiu.
- Afavorir actituds de compromís.

### Capítol 3 Atenció a la diversitat .

Mesures d'atenció a la diversitat:

MESURES ORGANITZATIVES, basades en la inclusió.

- Suport dins de l'aula
- Participió en grups heterogenis (cada professional té mig grup per fer tasques que demanen un seguiment més acurat)
- Suports molt específics per a lectura individual, ed. Especial, aula acollida...

D'ESTRATÈGIES DIDÀCTIQUES I METODOLÒGIQUES

- Fomentant el treball manipulatiu
- l'autonomia en els aprenentatges
- el treball cooperatiu
- l'adquisició d'hàbits de treball

LA COORDINACIÓ ENTRE LES PERSONES QUE INTERVENEN A L'AULA. El traspàs entre professionals. La coordinació amb EAP / EE /AA

L'AVALUACIÓ : inicial, formativa, final. Avaluació interna. Avaluació de competències. En el cas d'alumnes amb nee. el PI serà el referent.

ELS PLANS INDIVIDUALITATS (article 5.2 de l'Ordre EDU/296/2008) quan es consideri que per al seu progrés són insuficients les

L'atenció a la diversitat es concreta amb:

- EDUCACIÓ ESPECIAL. Els alumnes que són atesos en aquest servei són els que mostren un endarreriment referent al grup de més de 2 anys o que per alguna situació molt especial necessitin una observació o seguiment intensiu. En general s'atenen 3 o 4 alumnes per classe, dues hores a la setmana. Les dues mestres es reparteixen equitativament els grups. Cada trimestre com a mínim hi haurà una reunió de coordinació amb el cicle. La mestra d'educació especial participa a les sessions d'avaluació.
- AULA D'ACOLLIDA . Hi ha dos mestres d'aula d'acollida en aquest moment.
  - AA1 per tots els alumnes de p3 a 1r en mitjos grups, fomenta l'expressió oral en català.
  - AA2 per a alumnes nouvinguts de 2n a 6è. Prioritzant aquells que han arribat en menys de 24 mesos d'entorns no catalans. I aquells que tot i fer més temps mostren dificultats molt importants en l'aprenentatge de la llengua.

Les mestres d'aula d'acollida pertanyen a un cicle i han de participar en les avaluacions dels grups amb les que tenen alumnes.

Procuraran pel bon acolliment de tots els nouvinguts, per l'entesa entre les diferents cultures. Veure pla d'acollida de centre.

- REFORÇ DIRECTE A L'AULA. Partint el grup o reforçant dues persones al grup sencer. Especialment es treballa: informàtica, expressió oral, llengua (tipologia textual) , càlcul / problemes, biblioteca, grafia,
- RACONS per alumnes de p3 a 2n. Intervenen dues persones directament a l'aula. Es formen 3 grups : el de llengua / matemàtica i jo puc. Dits a educació infantil.
- SEGUIMENT ACURAT DELS ALUMNES amb la recollida de dades
- LECTURA INDIVIDUAL per alumnes de primària amb necessitats de millorar l'ús de la lectura.
- SEGUIMENT DE L'ABSENTISME I PUNTUALITAT, a partir de la recollida diària i buidat de llistes a final de mes en el despatx. Treball posterior amb serveis socials.

#### **Capítol 4. Actuació educativa globalitzada sobre l'alumnat.**

El coneixement no és el resultat d'una mera còpia de la realitat sinó d'un procés dinàmic i interactiu a través del qual la informació externa és interpretada i reinterpretada per la intel·ligència que va construint models explicatius cada vegada més complexos i potents.

És en aquesta línia quan hem de buscar models educatius que englobin el màxim d'aspectes possibles i ajudar a l'alumne a anar-los interpretant mentalment.

L'atenció docent s'organitza tenint en compte criteris de globalitat i de no-especialització excepte en el cas de MUSICA, ANGLÈS I EDUCACIÓ FÍSICA.

Algunes estratègies que s'utilitzen per treballar globalment l'aprenentatge són:

- TALLERS de PLÀSTICA. Un d'ells en anglès.
- COLÒNIES / SORTIDES / EXCURSIONS / ACTIVITATS DINS I FORA DEL CENTRE
- RACONS
- EXPERIÈNCIES LLIGADES A MEDI
- ELS PROBLEMES
- TIPOLOGIA TEXTUAL PER TREBALLAR LA LLENGUA
- PROJECTES
- ,.....

#### **Capítol 5 . Acció i coordinació tutorial**

(Veure PLA D'ACCIÓ TUTORIAL)

EL/LA MESTRE TUTOR/A: Les seves competències són:

- a) Tenir coneixement del procés d'aprenentatge dels alumnes que formen el seu grup i d'evolució personal.
- b) Coordinar la coherència de les activitats ensenyament-aprenentatge i les activitats d'avaluació de tots els docents que intervenen en el procés d'aprenentatge i les activitats d'avaluació de tots els docents que intervenen en el procés d'ensenyament del seu grup d'alumnes.
- c) Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup d'alumnes en les sessions d'avaluació.

- d) Vetllar per l'elaboració dels documents acreditatius dels resultats de l'avaluació.
- e) Dur a terme la informació i orientació acadèmica dels alumnes.
- f) Mantenir una relació suficient i periòdica amb els pares dels alumnes.
- g) Vetllar per la convivència del grup d'alumnes.

L'acció tutorial, que comporta el seguiment individual i col·lectiu dels alumnes, ha de contribuir al desenvolupament de llur personalitat i els ha de prestar l'orientació de caràcter personal i acadèmic que els ajudi a assolir la maduresa personal i la integració social.

Per facilitar a les famílies l'exercici del dret i el deure de participar i d'implicar-se en el procés educatiu de llurs fills, els centres han d'establir els procediments de relació i cooperació amb les famílies previstos a la carta de compromís educatiu, i els han de facilitar informació sobre l'evolució escolar i personal de llurs fills (article 57.7 de la Llei d'educació DOGC núm. 5422 - 16/07/2009).

L'acció tutorial ha d'incorporar elements que permetin la implicació dels alumnes en llur procés educatiu. En particular, 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 òrgans (mestres, equips de cicle, comissions, etc.). Es seguirà el programa d'educació emocional que té l'escola.

En l'educació primària, una de les hores disponibles per completar l'organització del currículum es dedica al desenvolupament d'activitats d'acció tutorial amb el grup classe.

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.

Per tal de garantir la continuïtat de l'acció tutorial és procurarà que el tutor/a sigui el mateix al llarg de cada cicle.

#### ACTUACIONS BÀSIQUES DEL TUTOR

Àmbit d'actuació: alumne INDIVIDUAL		
Objectius	Activitats	Temporalització
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Recollir dels processos evolutius i d'aprenentatge de cadascun dels alumnes del grup</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisió de l'<b>historial acadèmic</b> de l'alumne</li> <li>• <b>Reunió de traspàs</b> de curs amb el tutor/a anterior i de la carpeta de tutoria.</li> <li>• Entrevista amb les famílies noves</li> <li>• <b>Avaluacions inicials, detecció de dificultats en els aprenentatges bàsics i planificació de la tasca educativa</b> del curs.</li> </ul>	<p>Inici de curs</p> <p>Primer trimestre</p>



<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conèixer la situació socio familiar de cada alumne/a</li> <li>▪ Detectar possibles dificultats i necessitats educatives i planificar la millor resposta educativa a aquestes necessitats.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificació dels ajuts pedagògics i de suport: atenció específica, <b>elaboració de les adaptacions</b>, programacions i materials específics, conjuntament amb altres professionals (EAP, AA, SS,EE...)</li> <li>• Complimentar l'<b>expedient acadèmic</b> de l'alumne</li> <li>• Avaluacions finals</li> </ul>	<p>Final de curs/cicle</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Fer el seguiment dels processos evolutius i d'aprenentatge de cadascun dels alumnes del grup</li> <li>▪ Afavorir l'autonomia personal en el procés d'aprenentatge</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Sessions d'avaluació</b> (tres en un curs acadèmic a primària, dos a ed. infantil). Plantejament d'actuacions de millora amb els casos que preocupen.</li> <li>• <b>Reunions de cicle</b> amb tot l'equip docent per planificar actuacions de millora individual.</li> <li>• <b>Coordinació amb els altres mestres que atenen l'alumne/a a la pròpia escola:</b> mestre/a d'AA, d'EE, especialistes,...</li> <li>• <b>Coordinació amb els professionals externs</b> que treballen amb l'alumne/a: EAP, SS, centre obert, monitors esplai, logopèdies, ...</li> <li>• <b>Entrevistes amb l'alumne/a</b> per fer-ne seguiment individual ( 1 hora de l'horari del mestre dedicades a Acció tutorial)</li> <li>• <b>Fulls de seguiment individual</b>, si s'escau, pactat amb cada alumne per fer-lo conscient dels seus progressos i les seves mancances.</li> <li>• <b>Llista d'assistència.</b> Fer arribar l'absentisme al despatx perquè es pugui intervenir.</li> </ul>	<p>Seguiment continuat al llarg del curs (adaptat a cada cas)</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conèixer i fer seguiment de l'adquisició d'hàbits socials, personals i de treball; normes de convivència, actituds i conductes.</li> <li>▪ Promoure el coneixement d'un mateix i la construcció d'una autoestima positiva.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Entrevistes amb l'alumne/a</b> per fer-ne seguiment individual ( 1 hora del mestre dedicades a Acció tutorial)</li> <li>• <b>Coordinació amb l'equip docent</b> per planificar accions o mesures de millora individual</li> <li>• <b>Programa d'Innovació d'Educació Emocional</b> de l'escola: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Activitats d'autoconeixement</li> <li>- Activitats d'empatia</li> <li>- Activitats d'autocontrol</li> <li>- Activitats de descoberta i coneixement de les pròpies emocions</li> <li>- Activitats de millora de l'autoestima</li> </ul> </li> <li>Totes les activitats estan coordinades per la coordinadora del projecte i el tutor és el responsable del treball amb l'alumne a la sessió de l'horari que l'escola destina a aquest fi.</li> <li>• <b>Fulls de seguiment individual</b> per fer conscient l'alumne/a de les seves millores personals pactades prèviament amb el tutor/a.</li> <li>• <b>Tractament individualitzat</b> dels casos que presenten problemes d'integració (Hores d'acció tutorial)</li> </ul>	<p>Seguiment continuat al llarg del curs (adaptat a cada cas)</p> <p>Al llarg de tota l'escolaritat, des de P3 fins a 6è.</p> <p>Quan la situació ho requereixi.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conèixer, reconduir i mediar en situacions personals i de</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Full de registre de les incidències</b>, com a eina de seguiment individual i control.( a C.Superior s'apunten a la llibreta de tutoria)</li> </ul>	<p>Continuada al llarg de tot el curs.</p>

<p>conflicte.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Implantació d'estratègies de <b>mediació escolar</b> a l'escola i del programa de <b>Competència social</b>.</li> <li>• <b>Coordinació amb l'equip docent</b> per planificar accions o mesures de millora individual en aquest aspecte.</li> <li>• <b>Entrevista amb l'alumne/a i /o família</b> per solucionar el conflicte i/o anar-ne fent seguiment (tutoria individual).</li> <li>• <b>Intervenció d'altres professionals en la mediació del conflicte</b> si la situació ho requereix: equip directiu, Serveis Socials, EAP, ....</li> </ul>	<p>Intervencions sempre que la situació ho requereixi.</p> <p>Quan la situació ho requereixi</p>
-------------------	---	--

Àmbit d'actuació: alumne GRUP		
Objectius	Activitats	Temporalització
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Promoure la cohesió del grup, facilitant el coneixement mutu, establint vincles i relacions comunicatives positives i respectuoses entre iguals i amb els adults.</li> <li>▪ Crear i mantenir un clima de confiança dins del grup.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Traspàs d'informació entre tutors de la dinàmica general del grup</b> classe</li> <li>• <b>Activitats d'acollida</b> a l'inici del curs i/o quan s'incorpora un alumne nou. <ul style="list-style-type: none"> <li>A P-3 adaptació amb reforços durant els 15 primers dies.</li> </ul> </li> <li>• <b>Activitats a l'aula que potencien la sociabilització</b> i presa de decisions en grup: <ul style="list-style-type: none"> <li>- racons d'aprenentatge i joc</li> <li>- treballs en grup (de dos, tres o quatre membres)</li> <li>- treballs cooperatius</li> <li>- treball per projectes</li> </ul> </li> <li>• <b>Activitats de dinàmica de grup</b> (sessions de tutoria)</li> <li>• Fer un seguiment en claustre de grups que necessiten una atenció especial</li> <li>• <b>Hora setmanal de tutoria de grup</b> dins l'horari de l'alumne/a. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Assemblea de classe</li> <li>- Propostes d'activitats i suggerències per part del alumnes</li> <li>- Resolució de conflictes grupals</li> <li>- Activitats de dinàmica de grups</li> <li>- Aplicació d'activitats del <b>Programa de competència Social</b> (Decideix I-II) <ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisió dels acords de classe i seguiment dels objectius de millora del grup.</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>• <b>Entrevistes amb la família</b> per comentar el funcionament i l'adaptació de l'alumne/a al grup-classe.</li> <li>• <b>DENIP: dia de la Pau.</b> Treball d'aspectes que milloren la convivència al centre i/o al grup.</li> </ul>	<p>Inici de curs</p> <p>Continuada al llarg del curs</p> <p>1 hora setmanal</p> <p>Mínim una anual</p> <p>30 de gener</p> <p>Mínim una trimestral Cada final de cicle</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Sortides fora el centre</b></li> <li>• <b>Colònies</b> al final de cada cicle (P5, 2n, 4t i 6è)</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Promoure la participació de l'alumnat en la dinàmica de treball i en l'organització de l'aula</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Acord de grup de les normes de convivència i de treball</b> que ha de respectar el grup perquè aquest pugui funcionar correctament</li> <li>• <b>Distribució de tasques (càrrecs)</b> dins l'aula: missatger, repartidor de material, de llibres, pissarra, ....</li> <li>• <b>Assemblea de classe</b> en què es revisin i s'acordin les normes de funcionament i organització del grup. Seguiment dels objectius grupals de millora plantejats a les sessions prèvies a l'avaluació.</li> <li>• <b>Elecció de delegat/da</b> de classe. Funcions del delegat: <ul style="list-style-type: none"> <li>- dirigir l'assemblea de classe i formar part del Consell ambiental</li> <li>- ser delegat del Consell de delegats</li> </ul> </li> <li>• <b>Sessions de preparació i revisió de l'avaluació trimestral.</b> Planificació d'objectius grupals de millora.</li> </ul>	<p>Inici de curs</p> <p>Quinzenal/mensual</p> <p>Setmanal</p> <p>Trimestral</p> <p>Trimestral</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Desenvolupar les competències i el coneixement d'autonomia personal i de salut pròpies de l'edat: salut, alimentació, higiene, cura personal, el propi cos i els canvis fisiològics de la pubertat relacionats amb la sexualitat</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establiment i manteniment de <b>rutines relatives a l'alimentació</b>: <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Dia de la fruita</b> a Educació infantil i C.Superior</li> <li>- Campanyes per un bon esmorzar al pati</li> <li>- Setmana de la fruita</li> <li>- Revisió dels menús: saludables i equilibrats</li> <li>- Treball a classe (naturals, tutoria) del què ha de ser una bona nutrició.</li> <li>- No portar ni menjar xuxes a l'escola</li> </ul> </li> <li>• <b>Rutines</b> quant a la <b>higiene i cura personal</b>: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Esmorzar a l'aula a ed.infantil.</li> <li>- Portar esmorzar a la carmanyola.</li> <li>- Vestimenta correcta per venir a l'escola</li> <li>- Roba específica per a l'hora d'Educació Física i canviar-se després de la sessió</li> <li>- Ús de la bata fins a P5</li> <li>- Treball de la importància de la higiene personal: corporal, bucal, indumentària,...</li> <li>- Unitats de treball a classe: "<i>Els canvis fisiològics de la pubertat</i>"</li> <li>- Rentar-se les mans abans de menjar o manipular aliments</li> </ul> </li> <li>• Reflexió relacionada amb els dubtes i preguntes, pròpies de l'edat,</li> </ul>	<p>Al llarg de tot el curs</p> <p>Al llarg de tot el curs</p> <p>Cicle superior</p>

	<p>sobre la sexualitat ( caràcter natural, afectiu, d'igualtat de gènere, de respecte,...)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Treball d'activitats seqüenciades i previstes dins del currículum</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Incidir en els hàbits socials i de convivència que poden distorsionar les bones relacions grupals.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Faltes de respecte entre iguals <ul style="list-style-type: none"> <li>- Treball a les tutories</li> <li>- Actuació immediata en faltes greus</li> <li>- Contracte pedagògic</li> <li>- Full de seguiment diari</li> <li>- Establiment de normes clares i consensuades pel grup.</li> </ul> </li> <li>• Faltes de respecte als adults (professors, conserge, pares,...) <ul style="list-style-type: none"> <li>- Intervenció immediata del tutor i, si la situació ho requereix, de la direcció i/o comissió de convivència</li> </ul> </li> <li>• Faltes de respecte a les opinions dels altres ( no escoltar, no respectar el torn,...) <ul style="list-style-type: none"> <li>- Consens d'aquests hàbits a les tutories inicials del curs.</li> <li>- Treballar el silenci i l'escolta</li> <li>- Treballar el to de veu a classe (és un tema social que cal millorar)</li> </ul> </li> <li>• Vestir correctament <ul style="list-style-type: none"> <li>- Normes d'higiene (aula ordinària, educació física,...)</li> <li>- Indumentària correcta per venir a l'escola</li> <li>- No portar cap pesa de roba al cap.</li> <li>- Els mòbils al centre han d'estar desconnectats.</li> </ul> </li> <li>• Treball dels hàbits de cortesia: <ul style="list-style-type: none"> <li>- salutacions, agraïments, acomiadaments,...</li> </ul> </li> <li>• Ordre amb els materials personals, d'aula i materials de classe. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Establir uns mínims d'ordre amb el grup</li> <li>- Seguiment tutorial individual</li> </ul> </li> </ul> <p>Encarregats d'ordre</p>	<p>Inici de curs i seguiment al llarg de tot el curs</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Orientar i fer participar a l'alumnat en el procés de pas a la secundària.</li> <li>▪ Desenvolupar expectatives positives i diversificades del món social i professional que ajudin a una millor orientació.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Projecte xarxa.</b> Programa d'activitats conjunt amb l' Institut de referència pel traspàs dels alumnes de 6è a secundària: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coneixement i descoberta de l'institut</li> <li>- Activitats de treball a l'institut amb els alumnes</li> <li>- Coordinació sobre aspectes curriculars i d'hàbits a nivell de professorat per aconseguir uns objectius comuns de treball amb els alumnes</li> </ul> </li> </ul>	<p>Calendari fixat a l'inici de curs pel cap d'estudis de l'escola i el coordinador pedagògic de l'institut. 6è de primària</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participació en algunes activitats que es realitzen a l'institut ( teatre, jornada esportiva, exposicions,....)</li> <li>- Participar en un projecte comú entre primària i secundària</li> <li>- Intercanvi de vivències entre els alumnes de 6è de primària i exalumnes de l'escola que ja són a l'institut.</li> </ul> <p>• <b>Hora setmanal de tutoria de grup</b> . Coneixement del nostre sistema educatiu i saber-ne tots els diferents itineraris.</p> <p>• Realització d'activitats planificades i complementàries en relació amb les unitats didàctiques del món del treball , professional, sectors de producció,.... relacionades amb l'àrea de coneixement del medi social.</p>	Una sessió a 6è i si cal, més Cicle superior
--	--	---

Àmbit d'actuació: famílies		
Objectius	Activitats	Temporalització
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Afavorir la participació de les famílies en el procés educatiu dels seus fills/es.</li> <li>▪ Informar a les famílies de les activitats i dels aprenentatges corresponents al curs del seu fill/a.</li> </ul>	<p>• <b>Reunió inici de curs</b> amb totes les famílies del curs</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Preparar ordre del dia <ul style="list-style-type: none"> <li>• Objectius educatius bàsics de cada nivell</li> <li>• Hàbits que es treballen</li> <li>• Normes de funcionament del curs (pautes de comunicació amb la família, llenguatge comú davant dels nens, ús de l'agenda, ...)</li> <li>• Aspectes curriculars que es treballen i demandes de l'escola envers a casa.</li> <li>• Criteris d'avaluació dels alumnes.</li> <li>• Activitats fora del centre</li> <li>• Novetats del curs</li> <li>• Aclariment de dubtes.</li> </ul> </li> <li>- Enregistrar els continguts i valoració de la reunió.(Guardar a carpeta de traspàs)</li> <li>- Portar control d'assistència dels participants a la reunió</li> </ul> <p>• Realització de Consell de pares delegats</p> <p>• Orientar la família en temes relatius a l'aprenentatge i, si cal, programar actuacions conjuntes.:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Deures</b></li> <li>- <b>Hàbits d'higiene</b></li> <li>- <b>Lectura a casa</b></li> <li>- <b>Activitats extra-escolars</b></li> </ul> <p>• <b>Implicar i informar puntualment les famílies d'alumnes amb PI</b> sobre l'evolució del procés d'aprenentatge del nen/a.</p>	<p>Inici de curs</p> <p>Quan sigui necessari</p> <p>En el casos concrets, quan sigui necessari.</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Crear el vincle entre les famílies i els altres mestres que intervenen amb el grup i/o professionals externs de l'escola</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Convocar reunions amb diferents professionals i la família per parlar d'aspectes concrets (EAP, SS, Professors especialistes, logopèdia,...)</li> </ul>	<p>Quan convingui</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Comunicar, informar, compartir dades i pautes sobre el procés educatiu (personal, social i escolar) del seu fill/a.</li> <li>▪ Orientar i establir compromisos en relació a necessitats educatives concretes del seu fill/a</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Entrevista individual amb la família</b> per parlar del procés educatiu del fill/a i establir compromisos conjunts tutor/a-família. Escriure-ho en un full de registre i adjuntar-ho a la carpeta de tutoria de la classe</li> <li>• <b>Informe escrit</b> dels resultats de l'avaluació del procés d'aprenentatge del seu fill/a</li> <li>• <b>Comunicacions informals</b> telefòniques i/o via agenda amb la família</li> </ul>	<p>Mínim una a l'any</p> <p><b>EI:</b> dos informes l'any <b>Primària:</b> un informe trimestral Quan convingui</p>

<b>Àmbit d'actuació: Centre i equips docents</b>		
<b>Objectius</b>	<b>Activitats</b>	<b>Temporalització</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Promoure la participació de l'alumnat en les activitats generals i en la vida del centre</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Festes de l'escola               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Castanyada</li> <li>- Nadal</li> <li>- La Pau</li> <li>- Carnaval</li> <li>- Sant Jordi</li> <li>- Dimoni</li> <li>- Final de curs</li> </ul> </li> </ul>	Octubre Desembre Gener Febrer? Abril Maig Juny
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Intercanviar informacions de l'alumnat, planificar i gestionar les activitats relacionades amb l'acció tutorial</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reunions d'equip docent (Cicle, nivell,...)</li> <li>• Coordinació amb els professionals externs al centre: EAP, logopèdia, serveis socials, fisioterapeuta, psico-pedagogs externs, salut pública,...</li> </ul>	Setmanal Quan convingui
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Fer avaluació del grup i de cadascun dels alumnes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reunió d'avaluació amb tot l'equip docent               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Avaluar la dinàmica del grup</li> <li>- Hàbits de treball del grup</li> <li>- Aspectes curriculars prioritaris pel centre</li> <li>- Propostes de millora: consensuar uns objectius a assolir pel grup o casos particulars</li> <li>- Casos particulars que preocupen</li> <li>- Redactar l'acta de l'avaluació amb els continguts de la reunió i els objectius plantejats de millora. Fer arribar una còpia de l'acta al despatx del centre</li> </ul> </li> </ul>	Trimestral  Ed. Infantil : gener i juny

## **TITOL V. DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE**

### **Capítol 1. Convivència i resolució de conflictes.**

#### **PROTOCOL DE DISCIPLINA / RESOLUCIÓ DE CONFLICTES.**

El TUTOR és el que guia el grup. El motiva, intenta que formi un grup compacte que s'ajudin entre ells, els fa reflexionar sobre el que està bé i el que no, arriba a pactes interns amb algun dels seus alumnes, reforça positivament conductes....

En algunes situacions fa servir :

- Xerrades individuals amb l'alumne a l'hora d'acció tutorial (hores verdes)
- Xerrades a la classe conjuntament : assemblees, tutoria....
- Els pares: entrevistes amb pares, seguiment conjunt.
- Els altres mestres que passen per l'aula: amb reunions puntuals per arribar a acords d'actuacions conjuntes.
- Eap / EE / AA,...
- La direcció.
- La comissió de convivència.

La DIRECCIÓ intervé:

Ocasionalment per desangoixar la classe o separar els elements d'una discussió. Normalment no comporta més que una xerrada i un petit advertiment.  
Quan el tutor o especialista ho creu necessari fa intervenir d'una forma més seriosa la direcció.  
Abans parlen ambdues parts per arribar a acords .  
Un dels acords pot ser convocar LA COMISSIÓ DE CONVIVÈNCIA per tal d'amonestar seriosament l'alumne.

EN TOTS ELS CASOS, cal que quedin recollides les actuacions fetes a la carpeta d'acció tutorial.

Tothom ha de tenir clar que hi ha dos situacions que no s'accepten sota cap justificació:

- LA VIOLÈNCIA DESAFORADA
- LA FALTA DE RESPECTE ALS ADULTS DE L'ESCOLA.

Ambdues coses es consideren MOLT GREUS. Un cop es demostren, la direcció intervé de forma radical.

## **Capítol 2. Règim disciplinari de l'alumnat.**

### **GARANTIES I PROCEDIMENT EN LA CORRECCIÓ DE FALTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA**

1. Les faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre tipificades a l'article 37.1 de la Llei d'educació es corregeixen mitjançant una sanció de les previstes a l'article 37.3 de la Llei esmentada. Correspon a la direcció del centre imposar la sanció en la resolució de l'expedient incoat a l'efecte, sense perjudici que la mesura correctora incorpori alguna activitat d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, del rescabament de danys que es puguin establir de manera complementària en la resolució del mateix expedient.

2. La instrucció de l'expedient a què 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 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.

3. De la incoació de l'expedient la direcció del centre n'informa l'alumnat afectat i, en el cas de menors de 18 anys, també els 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 o instructora de l'expedient ha d'escoltar l'alumnat afectat, i també els 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 lectius més.

4. Per tal d'evitar perjudicis majors a l'educació de l'alumnat afectat o a la de la resta d'alumnat del centre, en incoar un expedient la direcció del centre pot aplicar, de manera excepcional, una suspensió provisional d'assistència a classe per un mínim de tres dies lectius prorrogables fins a un màxim de 20 dies lectius, que ha de constar en la resolució de la direcció que incoa l'expedient. Aquesta suspensió pot comportar la no-assistència al centre. Altrament, l'alumne/a haurà d'assistir al centre, però no podrà participar en les activitats lectives amb el seu grup mentre duri la suspensió provisional d'assistència a classe. En tot cas, en la suspensió provisional d'assistència a classe, que s'ha de considerar a compte de la sanció, s'han de determinar les activitats i mesures educatives a dur a terme durant aquest període.



5. Un cop resolt l'expedient per la direcció del centre, i a instàncies dels progenitors o tutors legals, o de l'alumnat afectat si és major d'edat, el consell escolar pot revisar la sanció aplicada, sens perjudici, de la presentació dels recursos o reclamacions pertinents davant els serveis territorials 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 què es refereix aquest article prescriuen, respectivament, als tres mesos de la seva comissió i de la seva imposició.

6. 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'Educació ha de disposar el que sigui pertinent quan el centre afectat no pugui gestionar directament la nova escolarització de l'alumnat en qüestió.

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

#### Article 37

##### Faltes i sancions relacionades amb la convivència

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 greument contra llur intimitat o llur integritat personal.
- b) L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre, el deteriorament greu de les dependències o els 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 les conductes a què fa referència l'apartat 1 que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra condició personal o social dels afectats s'han de considerar especialment greus.

3. Les sancions que es poden imposar per la comissió d'alguna de les faltes tipificades per l'apartat 1 són la suspensió del dret de participar en activitats extraescolars o complementàries o 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.

4. Entre les conductes contràries a la convivència que han de constar a les normes d'organització i funcionament de cada centre hi ha d'haver, si més no, totes les que tipifica l'apartat 1, quan no siguin de caràcter greu, i també les faltes injustificades d'assistència a classe i de puntualitat.

La comissió de convivència està formada per :

- Representants de l'equip directiu (dues persones)
  - Representants dels pares (dues persones):
  - Representants dels mestres (un de cycle mitjà i un de cycle superior)
- (si el cas que pertoca és de cycle inicial es substituirà aquest darrer per un de cycle inicial)

Davant d'una situació molt greu i quan és resultat de moltes altres la direcció pot decidir convocar la comissió de convivència del consell escolar .

Per això abans recollirà tota la documentació que demostrï el seguiment que ha tingut l'alumne/a i les situacions de mediació que ja se li han ofert. La comissió cal que tingui en compte

#### LES NORMES, LES SANCIONS. ARTICLE 31

Circumstàncies que disminueix la gravetat:

- el reconeixement espontani de la seva conducta incorrecta
- no haver comès amb anterioritat faltes ni conductes contràries a la convivència en el centre
- la petició d'excuses en els casos d'injúries, ofenses i alteració del desenvolupament de les activitats del centre
- l'oferiment d'actuacions compensadores del dany
- la falta d'intencionalitat
- la mediació

Circumstàncies que intensifiquen la gravetat

- que hi hagi intencionalitat en la discriminació cap a un membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe, religió o qualsevol altra circumstància personal o social.
- Que l'acte comès comporti danys, injúries o ofenses a companys d'edat inferior o als incorporats recentment al centre
- La premeditació i la reiteració
- Col·lectivitat i/o publicitat.

#### CONDUCTES CONTRÀRIES A LES NORMES DE CONVIVÈNCIA I LES SEVES MESURES

Conductes ARTICLE 33	Mesures correctores ARTICLE 34.1
a) Faltes injustificades de puntualitat o assistència a classe	amonestació oral compareixença immediata davant del o la cap d'estudis o del director/ directora
b) Actes d'incorrecció o desconsideració amb altres membres de la comunitat educativa.	Privació temps d'esbarjo (fins aquí les pot aplicar qualsevol professor)
c) Actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats del centre.	Amonestació escrita (per part del tutor, director, o cap d'estudis)
d) Els actes d'indisciplina i les injúries o les ofenses contra membres de la comunitat escolar	Realització de tasques educadores en horari no lectiu i /o reparació econòmica dels danys causats al material del centre o a membres de la comunitat. (Durant màxim 2 setmanes)
e)El deteriorament intencionat de les dependències del centre o del material d'aquest o del de la comunitat escolar	Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre per un període màxim d'un mes.

f) Qualsevol incorrecció que alteri el normal desenvolupament de l'activitat escolar	Canvi de grup o classe de l'alumne o de l'alumna per un període màxim de quinze dies Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a 5 dies lectius, fent altres treballs acadèmics De la e a la h cal que sigui el director o el cap d'estudis, el tutor i la comissió de convivència, escoltat l'alumne. (en negreta cal comunicar formalment als pares dels alumnes)
--	---

**CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE QUALIFICADES COM A FALTA I SANCIO**

<b>ARTICLE 38</b>	<b>ARTICLE 39</b>
a) actes greus d'indisciplina i les injúries o ofenses contra membres de la comunitat escolar que depassen la incorrecció o la desconsideració	<p>realització de tasques educadores per a l'alumne en horari no lectiu i la reparació econòmica dels danys materials causats. La realització d'aquestes tasques no es pot prolongar per un període superior a un mes suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries durant un període no superior a 3 mesos</p> <p>caniv de grup o classe de l'alumne</p> <p>suspensió del dret d'assistència al centre o a determinades classes per un període que no pot superior a quinze dies lectius, sense que això comporti la pèrdua del dret a l'avaluació contínua i sens perjudici de l'obligació que realitzi determinats treballs acadèmics fora del centre. El tutor lliurarà a l'alumne un pla de treball</p> <p>Inhabilitació per cursar estudis al centre per un període de tres mesos o pel que resti per a la fi del corresponent curs acadèmic si el període és inferior.</p> <p>Inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre en el que s'ha comès la falta</p>
b) agressió física o les amenaces a membres de la comunitat educativa	
c) les vexacions o humiliacions a qualsevol membre de la comunitat escolar, especialment les que tenen relació amb gènere, sexual, racial o xenofòbia o es realitzin contra l'alumnat més vulnerables per les seves característiques personals, socials o educatives.	
d) la suplantació de personalitat en actes de la vida docent i la falsificació o sostracció de documents i material acadèmic.	
e) el deteriorament greu, causat intencionadament, de les dependències del centre, del seu material o dels objectes i les pertinences desl	
F) Els actes injustificats que alterin greument el desenvolupament normal de les activitats del centre.	
g) les actuacions i les incitacions a actuacions perjudicials per a la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat	
h) la reiterada i sistemàtica comissió de conductes contràries a les normes de convivència del centre	
<b>TOTES ELLES AMB LA PRÈVIA INSTRUCCIÓ D'UN EXPEDIENT.</b>	

**TÍTOL VI COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR**

## **Capítol 1. Qüestions generals**

La participació és un valor bàsic per a la formació de ciutadans autònoms, lliures, responsables i compromesos amb els principis i valors de la democràcia. Per tant caldrà fomentar la participació de tots els sectors de la comunitat escolar :

- Els mestres participaran en la presa de decisions mitjançant els canals establerts com el claustre, els òrgans de participació i els equips docents.
- Les famílies mitjançant l'associació de pares i mares, el consell escolar i altres vies de participació com els delegats de classe, preparació de festes....
- Els alumnes de cicle mitjà i superior participaran mitjançant el consell de participació on s'aporten i es reben propostes que passaran a l'assemblea de classe.

Per això :

- S'animarà i facilitarà als membres de la comunitat educativa perquè es sentin part de l'escola.
- Es fomentarà la presa de consciència que la participació és indispensable per al bon funcionament .
- Es crearà un clima de col·laboració i participació
- Promourà que els diferents sectors organitzin activitats de forma autònoma, tot i sent necessari l'aprovació en el pla anual.
- Es facilitaran ajudes i espais per a la realització d'activitats i reunions.
- S'organitzaran espais on els pares puguin parlar dels aspectes que els preocupen com l'espai famílies.
- Es dotarà estratègies per a la participació en els diferents sectors: ordre del dia, actes, convocatòria, ordre en les paraules, respecte a les diferents opinions....
- Es tindrà en compte en els calendaris generals la participació dels diferents sectors.
- 

## **Capítol 2. Informació a les famílies**

La informació a les famílies passa per diferents canals :

REFERENT AL SEU FILL/A: mitjançant les entrevistes pares-mestres al menys un cop a l'any i els informes 3 cops a l'any per primària / 2 per ed. Infantil. L'agenda.

REFERENT A L'ESCOLA , AMPA .... mitjançant comunicats escrits, la web de l'escola, la revista, el correu electrònic....

## **Capítol 3 Associacions de mares i pares d'alumnes**

Són els col·lectius formats pels pares/mares d'alumnes matriculats al centre, que es registren d'acord amb els seus estatuts, tot respectant les presents NOFC. Les seves funcions / competències seran les establertes per la normativa vigent (Decret 2002/87, de 19 de maig – DOGC 19.6.87).

És l'associació, sense afany de lucre, que agrupa els pares, mares o tutors dels nens i nenes d'una escola. Està reconeguda legalment en el Registre d'Associacions i les seves funcions estan regulades per un Decret de la Generalitat de Catalunya.

Els objectius fonamentals és contribuir a la millora de la qualitat de l'ensenyament i el seu funcionament es basa en el diàleg i la col·laboració entre els diversos sectors de la comunitat educativa.

Afavorir la integració i fomentar la comunicació i participació de tots els membres de la comunitat educativa.

Potenciar i dinamitzar tasques que es realitzen en els diferents sectors.

Organitzar, participar i dinamitzar festes, sortides o trobades fora dels horaris escolars.

És el principal interlocutor que tenen els mestres i equip directiu per a tractar els temes que afecten a tot el col·lectiu de pares.

Participen per llei en la presa de decisions i en el govern del col·legi mitjançant un representant en el Consell Escolar.

Permeten als pares de reflexionar, opinar i participar en el funcionament quotidià de l'escola.

Treballem en l'organització d'activitats extraescolars, esportives, lúdiques i culturals procurant complementar l'activitat del claustre de l'escola i dels monitors/es.

Les actuacions de l'AMPA procuren ser no discriminatòries i propugnen l'educació no sexista.

L'AMPA és una associació formada pels pares i les mares, per tant la condició de soci s'adquireix per famílies. Cada família paga una sola quota, independentment del nombre de fills i filles. La quota és per cursos escolars.

#### **Capítol 4. Alumnes delegats. Consell de participació**

Els alumnes escullen un representant de la seva classe a començament de curs. De 3r a 6è es reuneixen amb un/a mestre/a en diferents ocasions durant l'any i aporten propostes i en recullen que traspassen a l'assemblea de classe. Tots els delegats de l'escola formen en consell de participació que és a la vegada el consell ambiental.

#### **Capítol 5. Carta de compromís educatiu**

L'escola té elaborat una carta de compromís educatiu elaborat pels diferents sectors de la comunitat que recull unes obligacions que tenim com escola i com a famílies cap a la relació d'ambdós parts.

Els pares /mares han de firmar quan entren a l'escola aquesta carta de compromís.

Veure Annex.

## **TÍTOL VII FUNCIONAMENT DEL CENTRE**

### **Capítol 1 Aspectes generals**

#### **Secció 1 Entrades i sortides del centre.**

Els alumnes han d'entrar a les hores marcades (9 a 13 i de 15 a 17 primària; 9a 12 el matí d'ed. Infantil)

Cal ser puntual i entrar en fila per la porta que s'assigni per a cada grup.

S'evitarà que els pares entrin al recinte escolar per tal de no entorpir la vigilància, fins que tots els nens i nenes no hagin accedit a les respectives classes.

Hi ha una flexibilitat ocasional (vol dir que ocasionalment podem fer tard) fins les 9 h 15' al matí. Passada aquesta hora no es pot entrar al recinte escolar, sense justificant.

#### **Secció 2. Visites dels pares**

Per parlar amb els mestres els pares tenen un dia assignat, dijous de 1 a 2 per primària, dilluns de 12 a 1 per educació infantil. Ocasionalment pot ser que la família es posi d'acord amb el/la mestre/a per portar a terme la reunió un altre dia/ hora. Per això cal parlar amb ell/a mitjançant l'agenda o trucant a l'escola.

Els pares i els/les mestres tenen el deure d'entrevistar-se al menys una vegada a l'any per anar pautant l'avaluació de l'infant i veure com uns i altres es poden anar complementant en la seva educació.

Per parlar amb l'administració de l'escola es pot accedir a l'escola en horari de 9 a 2 i de 3 a 5.

Per parlar amb la direcció o altres membres de l'equip directiu es pot demanar hora a l'administrativa o per telèfon.

Per parlar amb servei de menjador, acollides.... cada dia de 9 a 10,30 al vestíbul de l'escola o trucant per telèfon a l'escola.

Per parlar amb l'ampa qualsevol dia (excepte el divendres) de 5 a 7, en el seu despatx.

Tot i així, l'escola sempre està oberta a grups de pares / mares que es reuneixen, organitzen.... Simplement en aquest cas cal avisar i tenir el vist-i- plau de direcció i que se li assigni un espai.

#### **Secció 3. Activitats complementàries i extraescolars.**

Hi ha activitats complementàries organitzades per l'escola i extraescolars organitzades per l'ampa. Totes elles aprovades en consell escolar a començament de curs i formant part del pla anual de centre.

Les que són de pagament es fan a través de l'ampa, per això cal ser-ne soci, pagant una quota a l'any per família i la responsabilitat civil corresponent.

#### **Secció 4. Vigilància d'esbarjo**

L'horari de sortida al pati serà de P4 a 6è d' 11h. a 11,30.h Els nens i nenes de P-3 ho faran de 10, 30 a 11h.

La vigilància de pati per part dels mestres queda establerta a principi de curs i cal respectar-la escrupolosament, sent molt puntual en l'arribada. En cas que falti algun mestre per alguna raó (excursions, baixes...) caldrà informar ràpidament a l'equip directiu per tal que es busqui substitut. Tot i així si es preveu que un dia no s'estarà a l'escola cal que es busqui qui farà el pati en el nostre lloc.

L'espai estarà distribuït de la següent manera: els nens i nenes d'infantil se'ls assigna el lateral dret del pati, a la zona del carrer Europa i a la zona de davant de l'escola fins a d'eucaliptus. L'alumnat de primària té assignada la resta del pati.

Els/les alumnes sortiran al pati acompanyats pels seus professors. Els/les professors/es de primària acompanyaran fins a la cantonada de l' eucaliptus, vigilant que no corrin i que respectin els més petits.

Es jugarà amb pilotes que no puguin fer mal, no estant permeses les de cuir o de goma dura per jugar a futbol .

S'han de respectar els jocs dels companys, evitar els jocs que impliquin perill o que siguin massa agressius. A l'escola està prohibida la violència cap a qualsevol persona.

No es podrà jugar al jardinet del lateral ni enfilarse a la tanca , a les porteries, cistelles, finestres, ni els murs de les escales de l'aula de música

A l'hora de esbarjo s'entrarà a dins del recinte escolar sense permís.

S'han de respectar els arbres i plantes .

Hem de llançar els papers i residus a les papereres corresponents.

Pujarem a les aules, després del patí, en fila acompanyats pels seus professors i de forma tranqui-la i silenciosa

## Secció 5. De les absències

ABSÈNCIES DE PROFESSORAT . Cal comunicar al despatx qualsevol absència del professorat per tal de poder preveure amb antelació. Per això s'utilitzarà qualsevol mitjà per tal d'assegurar-nos que l'escola té coneixement de l'absència.

### **Assistència del professorat**

Les faltes d'assistència són justificades quan hi ha llicència o permís concedits.

#### *Llicències*

Les llicències estan regulades en l'article 95 del Text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública (**Decret legislatiu 1/1997**, de 31 d'octubre, DOGC núm. 2509, annex, de 3.11.1997).

Es concedeixen per les causes següents:

- Per cursar estudis sobre matèries directament relacionades amb el lloc de treball, sempre que hi hagi un informe favorable del director/a del centre.
- Per a assumptes propis, sense retribució, la durada acumulada dels quals no pot excedir en cap cas els sis mesos cada dos anys. Cal la conformitat del director/a del centre.
- Per malaltia.
- Per exercir funcions sindicals.

Les llicències les concedeix el director o directora dels serveis territorials i, a la ciutat de Barcelona, l'òrgan competent del Consorci d'Educació.

#### *Permisos*

Els permisos es concedeixen per les causes següents:

- a. El progenitor o progenitora que no gaudeix del permís per maternitat té dret a un permís de cinc dies laborables consecutius dins els deu dies següents a la data de naixement o a l'arribada del menor adoptat o acollit a la llar familiar en el cas d'adopció o acolliment. En el cas de part, adopció o acolliment múltiple, la durada del permís s'amplia a deu dies si es tracta de dos fills i a quinze dies si en són tres o més.
- b. Per trasllat de domicili sense canvi de localitat, un dia; amb canvi, fins a quatre dies.
- c. Per assistir a exàmens finals en centres oficials, un dia, i per a altres proves definitives d'avaluació, alliberadores de matèria, en els centres esmentats, el temps indispensable per fer-les.
- d. Per al compliment d'un deure inexcusable de caràcter públic o personal (la causa ha de justificar-se per escrit i el temps de permís serà l'indispensable per al compliment del deure).
- e. Per raó de matrimoni d'un familiar fins al segon grau d'afinitat o consanguinitat, un dia. Aquest permís és ampliable a dos dies si el matrimoni té lloc fora de Catalunya.
- f. Per a exàmens prenatals i tècniques de preparació al part, durant el temps necessari per dur a terme aquestes pràctiques, amb la justificació prèvia de la necessitat de fer-ho dins la jornada laboral. Les parelles que opten per l'adopció o l'acolliment permanent o preadoptiu tenen dret a absentar-se del lloc de treball per dur a terme els tràmits administratius requerits per l'administració competent fets a Catalunya, durant el temps necessari, amb la justificació prèvia que s'han de fer dins la jornada laboral.
- g. Per assistir a activitats de formació del Departament d'Educació, quan així ho disposi la direcció dels serveis territorials i, a la ciutat de Barcelona, l'òrgan competent del Consorci d'Educació. Això inclou la possibilitat d'assistència a jornades de formació durant un matí, dins l'horari lectiu.
- h. Els funcionaris amb fills discapacitats poden gaudir conjuntament d'un permís retribuït per assistir a reunions de coordinació ordinària amb finalitats psicopedagògiques amb el centre d'educació especial o d'atenció precoç on rebí tractament el fill o filla, o bé per acompanyar-lo si ha de rebre suport addicional en l'àmbit sanitari. Així mateix, el funcionari pot gaudir de dues hores de flexibilitat horària diària que li permeti conciliar els horaris del centre d'educació especial, o altres centres on el fill o filla discapacitat rebí atenció, amb els horaris del propi lloc de treball, tenint en compte la situació del domicili familiar i el marc horari del centre.
- i. Per la mort, l'accident, la malaltia greu o l'hospitalització d'un familiar fins al segon grau de consanguinitat o afinitat, dos dies laborables si l'esdeveniment es produeix al mateix municipi i fins a quatre dies si és en un municipi diferent del municipi del lloc de treball. Excepcionalment, i per motius degudament justificats, es pot ampliar el permís fins a sis dies laborables.
- j. Per matrimoni, o per inici de convivència, en el cas de les unions estables de parella, quinze dies naturals consecutius. Els cònjuges o convivents en poden gaudir dins el termini d'un any a comptar de la data del casament o de l'inici de la convivència.
- k. Per maternitat, adopció o acolliment, setze setmanes ininterrompudes, que són ampliables, en els casos de part, acolliment o adopció múltiple, a dues setmanes més per cada fill o filla a partir del segon i en pot gaudir qualsevol dels dos progenitors. El permís per adopció o acolliment s'ampliarà en dues setmanes més en el supòsit de discapacitat del menor adoptat o acollit. Si es tracta d'una adopció internacional, el permís pot començar fins a sis setmanes abans.



l. Els funcionaris amb un fill o filla de menys de nou mesos tenen dret a un permís per lactància d'una hora diària d'absència del treball, la qual es pot dividir en dues fraccions de trenta minuts, d'acord amb el que estableix l'article 14 de la [Llei 8/2006](#), de 5 de juliol, de mesures de conciliació de la vida personal, familiar i laboral del personal al servei de les administracions públiques de Catalunya. En els casos de part, adopció o acolliment múltiple el permís és de dues hores diàries, les quals es poden dividir en dues fraccions d'una hora. El període del permís s'inicia un cop finit el permís per maternitat i té una durada màxima de vint setmanes. A petició de l'interessat o interessada, les hores del permís de lactància es poden compactar per gaudir-ne en jornades senceres de treball, de setze dies consecutius, sense alterar el moment d'inici del període de permís i tenint en compte les necessitats del servei.

m. El progenitor o progenitora, sens perjudici del dret al permís per maternitat, té dret a un permís de paternitat de quatre setmanes consecutives des del finiment del permís per naixement del fill, des de la resolució judicial per la qual es constitueix l'adopció o a partir de la decisió administrativa o judicial d'acolliment, i fins que finalitza el permís

per maternitat, o també immediatament després del finiment d'aquest permís. El progenitor o progenitora d'una família monoparental, si té la guarda legal exclusiva del fill o filla, també pot gaudir d'aquest permís a continuació del de maternitat.

n. En el cas de naixement d'un fill o filla prematur o que hagi de ser hospitalitzat a continuació del part, s'atorga un permís equivalent al temps d'hospitalització fins a un màxim de tretze setmanes. Aquest permís s'inicia a partir del finiment del permís de maternitat o de la setzena setmana posterior al part, a l'adopció o a l'acolliment. Si el període del permís de maternitat, de paternitat o d'atenció de fills

prematures coincideix totalment o parcialment amb el període de vacances, la persona afectada gaudeix de les vacances un cop finit el permís. El còmput de les vacances s'inicia l'endemà de la data de finiment del permís.

o. Es poden concedir permisos sense retribució per atendre un familiar fins al segon grau de consanguinitat o afinitat per un període mínim de deu dies i màxim de tres mesos, prorrogable, excepcionalment, fins a tres mesos més. Aquest permís és incompatible amb l'autorització de compatibilitat, que resta suspesa d'ofici fins al finiment del permís.

p. Les dones víctimes de situacions de violència de gènere que, per aquest motiu, s'hagin d'absentar del lloc de treball tenen dret que aquestes faltes d'assistència es considerin justificades d'acord amb el que determinin els serveis socials, policials o de salut corresponents. Així mateix, tenen dret a les hores de flexibilitat horària que, d'acord amb cada situació concreta, siguin necessàries per a llur protecció o assistència social.

q. Permisos de flexibilitat horària recuperable: els directors o directores dels centres educatius públics poden autoritzar permisos d'absència del lloc de treball d'un mínim d'una hora i un màxim de set per a visites o proves mèdiques del cònjuge i dels ascendents i descendents fins al segon grau de consanguinitat o afinitat i per a reunions de tutoria amb

els docents responsables dels fills. El temps d'absència l'ha de recuperar la persona afectada en el termini d'un mes a partir del dia que gaudeix del permís. En el cas que aquests permisos hagin de ser periòdics, caldrà ajustar l'horari setmanal del personal docent que en gaudeixi, tenint en compte les necessitats de la prestació del servei educatiu.

r. En els casos d'adopció o acolliment internacional, si és necessari el desplaçament previ dels progenitors al país d'origen de l'adoptat, es té dret a un permís de fins a dos mesos de durada, que es pot gaudir de manera fraccionada, i durant aquest període es perceben exclusivament les retribucions bàsiques.

Els permisos regulats en els punts a), b), c), d), e), f), g), h), i), p), q) els concedeix el director o directora del centre. S'han de sol·licitar prèviament en els casos b), c), d), e), f), g). En cas que el deure de caràcter personal esmentat en el punt d) pugui entendre's com de força major, sense possibilitat de ser sol·licitat prèviament, el director o directora podrà qualificar-lo com a tal, ateses les raons que, amb posterioritat, es presentin per escrit. En aquest cas, correspon a la direcció del centre apreciar el caràcter justificat de l'absència, atenent la singularitat o reiteració de la situació produïda i les altres circumstàncies que consideri oportú de tenir en compte.

La resta de permisos (j, k, l, m, n, o, r) els concedeix el director o directora territorial i, a la ciutat de Barcelona, l'òrgan competent del Consorci d'Educació. Els permisos de fins a nou dies l'any —previstos en el punt segon de l'article 96 del Text únic de la Llei de la funció pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, aprovat pel [Decret legislatiu 1/1997](#), de 31 d'octubre—, i els dies de lliure disposició establerts a la [Llei 7/2007](#), de 12 d'abril, de l'Estatut bàsic de l'empleat públic (BOE núm. 89, de 13.4.2007) dels funcionaris docents es consideren inclosos en els períodes de vacances escolars intercalats en el curs en els quals no s'exigeix la seva presència al centre, ja que durant el període

## ABSÈNCIES DELS ALUMNES

Cal que el pare / mare o tutor justifiqui les absències del seu fill/a a l'escola, mitjançant justificants mèdics, de visita.... o a l'agenda de l'alumne/a.

### **Secció 6. Horari del centre**

L'horari del centre és:

De 9 a 12 i de 3 a 5 per a educació infantil

De 9 a 1 i de 3 a 5 per a primària.

També hi ha servei d'acollida matinal de 8 a 9 i de tarda (ludoteca) de 5 a 6. Servei de menjador al migdia.

Extraescolars després del temps lectiu.

### **Secció 7. Utilització dels recursos materials.**

Els recursos materials de l'escola procedeixen de la compra amb recursos de la Generalitat, Ajuntament i de les famílies . Els pares paguen una quota de material cada any per ajudar a que l'escola tingui tot el que necessiti. També una quota de llibres socialitzats per ajudar al manteniment del banc de llibres.

En general l'escola té 4 fons de material, un per cada cicle . Qui controla el que hi ha i fa les compres pertinents és el coordinador/a de cicle. També hi ha paper d'embalar, paper de water, tovallolletes tinta per les impressores i paper per a ús general.

Altres compres es decideixen des de l'equip directiu.

La utilització dels recursos materials es farà seguint les directrius del cicle i/o equip directiu, depenent de l'ocasió.

### **Secció 8. Actuacions en el supòsit de retard en la recollida de l'alumnat a la sortida del centre.**

Davant el retard en la recollida de l'alumnat aquest passarà al despatx per tal que es pugui contactar amb la família. En principi serà algú de l'equip directiu qui se'n farà càrrec excepte en l'ocasió que cap dels seus membres pugui per força majors que serà el tutor o el mestre que estigui en el seu lloc qui es farà responsable del nen o nena.

Si es contacta amb la família i aquesta diu que arribarà tard el nen o nena passarà a ludoteca i s'haurà de pagar el que correspon pel servei.

En el cas que no es pugui contactar amb ningú de la família i passat un temps prudencial d'una hora caldrà avisar a la guàrdia urbana perquè actuï com correspongui.

### **Secció 9. Actuacions en el supòsit d'absentisme de l'alumnat**

En el cas d'absentisme reiterat, s'informarà als serveis socials i al departament d'ensenyament.

### **Secció 10. Admissió d'alumnes malalts i dels accidents.**

Els nens i nenes que estiguin malalts no poden venir a l'escola especialment si hi ha risc de contagi. Inclou en aquest apartat els nens amb polls.

En cas que un nen es posi malalt o tingui un accident s'avisarà a les famílies per tal que vinguin a buscar-lo.

L'equip directiu serà informat de la incidència.

L'escola no pot donar cap mena de medicament si no hi ha alguna autorització de la família, per tant davant la no compareixença de la família en el cas de la malaltia o accident del nen o nena, caldrà avisar el servei d'emergències per tal que una ambulància pugui traslladar a l'Infant a urgències i poder atendre'l. Sempre estarà acompanyat per un adult (tutor o algu de l'equip directiu)

En cas que un alumne/a es vegi afectat/da per polls, s'avisarà a la família per a que se'n faci càrrec i, tal i com recomana el Departament de Salut, no es podrà incorporar al centre fins que hagi fet el tractament i hagin eliminat totes les llémenes.

### **Secció 11 Seguretat, higiene i salut**

La persona representant de l'escola de riscos laborals és el que vigila per tal que no hi hagi cap risc pels integrants de la comunitat escolar.

És responsabilitat també de la direcció de l'escola l'afavorir que l'entorn sigui l'adequat per la seguretat dels alumnes.

En cas d'alumnes amb problemes d'higiene o salut caldrà avisar la família per tal de millorar la situació.

L'ajuntament i la Generalitat tenen ambdues departaments que vigilen per la seguretat, higiene i salut i caldrà avisar sempre que es doni una possible situació de risc.

## **Capítol 2. Serveis escolars.**

### **Secció 1 Servei de menjador**

(veure programa especial servei de menjador)

El servei de menjador és gestionat per l'escola mitjançant una empresa de serveis a qui s'encarrega l'execució dels menjars a la cuina del centre, els monitors per atendre els nens, la informació dels menús, la neteja de cuina i menjador (només escombrar, taules i cadires), l'administració (cobrar a les famílies, comptar els que es queden a dinar, passar a cuina, control de menús) ....

El consell escolar ha d'estar informat de tots els aspectes relacionats amb el menjador.

L'empresa cobra directament de l'escola mitjançant una factura mensual.

## **Secció 2 Altres serveis del centre**

Serveis d'acollida matinal, de migdia i tarda. També controlats per l'escola però gestionats per l'empresa del menjador.

## **Capítol 3 Gestió econòmica**

La gestió econòmica es porta a terme per part de l'equip directiu, després d'haver aprovat el pressupost pel consell escolar. Controla el dia a dia el secretari, amb el vist-i-plau de la direcció.

## **Capítol 4 Gestió acadèmic-administrativa. De la documentació acadèmic-administrativa.**

La direcció de l'escola, el secretari/ària i l'administrativa són qui tenen per funció el vigilar i portar a terme tota la gestió acadèmica i administrativa, excepte els informes acadèmics que és cadascun dels tutors qui els correspon, sota el vist-i-plau del/la cap d'estudis.

## **Capítol 5 Del personal d'administració i serveis i de suport socioeducatiu del centre .**

OFICIALS D'OFICIS que prestin els seus serveis en aquest centre educatiu es registrarà pel corresponent "Reglament funcional del personal subaltern -conserge del servei d'ensenyament" aprovat pel ple de l'Ajuntament corresponent en el seu moment.

Correspon a L'OFICIAL D'OFICIS:

Al tractar-se de personal dependent dels Ajuntaments, les establertes en els seus reglaments de funcionament més les que es creguin adequades, algunes de les quals es detallen seguidament:

1. En el marc del seu contracte laboral, les funcions del personal de consergeria s'orienten a donar suport al funcionament del centre, d'acord en les instruccions que rebí de la direcció del centre.
2. Són funcions específiques:
  - a. Obrir i tancar les portes d'accés a la instal·lació escolar segons l'horari escolar establert.  
Tenir cura de les claus.
  - b. Tenir cura de canalitzar convenientment la correspondència i els avisos que es rebí dirigits a la direcció, claustre de professors, i AMPA.
  - c. Abans de començar l'activitat escolar i una vegada acabada, fer un repàs de tota la instal·lació, enllumenat elèctric, serveis higiènics, passadissos, etc., per a comprovar que tot està en ordre, per exemple les persianes. Tenir cura dels comptadors i facilitar l'entrada a les persones autoritzades.
  - d. Comprovar el bon funcionament de les calderes de la calefacció.

- e. Tenir cura dels patis i jardins, avisant a manteniment de les incidències i fer el reg periòdic.
- g. Donar part d'immediat quan hi hagi algun defecte o mal funcionament en qualsevol lloc de l'escola.
- h. Dur a terme la reparació de petites avaries relacionades amb l'enllumenat, fontaneria, vidriera, fusteria, reixes i pintura sempre que estigui al seu abast.
- i. Comprovar diàriament que les aixetes quedin tancades a tot el recinte escolar.
- j. Qualsevol altre tasca encomanada per la direcció.

#### AUXILIARS ADMINISTRATIUS

El personal d'administració del centre té especificades les funcions següents funcions

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

Aquestes funcions comporten la realització de les tasques següents:

- arxiu i classificació de la documentació del centre,
- despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, compuls, franqueig...),
- transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistes i relacions,
- gestió informàtica de dades (domini de l'aplicació informàtica que correspongui en cada cas),
- atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre,
- recepció i comunicació d'avísos, encàrrecs interns i incidències del personal (baixes, permisos...),
- realització de comandes de material, comprovació d'albarans..., d'acord amb l'encàrrec rebut per la direcció o la secretaria del centre,
- manteniment de l'inventari,
- control de documents comptables simples,
- exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats...).

. estar a l'aguait del que vol accedir a l'escola quan les portes estan tancades.

La direcció del centre podrà determinar, segons les necessitats i característiques del centre, la realització de tasques similars o relacionades amb les anteriors.

#### ELS/LAS TÈCNICS/TÈCNIQUES D'EDUCACIÓ INFANTIL

En el marc del seu contracte laboral, les funcions dels tècnics d'Educació Infantil s'orienten a donar suport a l'Educació Infantil, d'acord amb les instruccions que rebí de la direcció del centre.

La seva funció es col·laborar amb els mestres tutors del primer curs de parvulari en el procés educatiu de l'alumnat, principalment en el desenvolupament d'hàbits d'autonomia i en l'atenció a les necessitats bàsiques dels infants.

Les seves funcions específiques són :

- a) Participar en la preparació i el desenvolupament d'activitats d'ensenyamentaprenentatge: organització de l'aula, elaboració de materials didàctics, suport al desenvolupament de les sessions.
- b) Col·laborar en la planificació i el desenvolupament d'activitats d'ensenyament i aprenentatge d'hàbits d'autonomia de l'alumnat.
- c) Dur a terme activitats específiques amb l'alumnat pautades pel mestre-tutor.

- d) Col·laborar en les activitats d'atenció a les necessitats bàsiques dels alumnes.
- e) Participar en processos d'observació dels infants.

Els tècnics d'Educació Infantil han de participar en les reunions de cicle i de nivell i en les activitats de formació que es realitzin relacionades amb les seves funcions.

Igualment, poden participar en les entrevistes amb les famílies, sempre amb la presència del tutor.

Així mateix poden participar en les reunions de claustre, amb veu però sense vot.

Poden ser electors i elegibles al consell escolar com a membres del sector de personal d'administració i serveis.

La jornada laboral és distribuïda de la següent manera :

- 25 hores d'atenció directa a l'alumnat
- 5 hores de participació en les activitats no lectives del centre: cicle, nivell, claustre, entrevistes amb famílies, preparació material,...
- 5 hores en el servei d'acollida al matí o en la realització de tasques socioeducatives relacionades amb els hàbits i actituds personals al temps del migdia.
- 2 hores i 30 minuts de preparació de material i participació en activitats de formació externa, que no han de ser realitzades necessàriament en el centre.

## ANNEXOS

### DRETS DELS MESTRES

- A) A desenvolupar la seva funció docent dins el principi de llibertat de càtedra i d'ensenyament tenint com a límit la Constitució, l'Estatut, les Lleis, el projecte Educatiu de Centre i el present Reglament.
- B) A guiar, sota la seva responsabilitat, la formació del grup d'alumnes que li hagin estat encomanats.
- C) A no ser obligat a impartir l'ensenyament de religió, ni a ser impedit a fer-ho als que estiguin disposats i capacitats per impartir-la.
- D) A participar activament en la creació de la línia pedagògica de l'escola.
- E) A disposar del material, instruments i equipament necessaris per a impartir un ensenyament digne, per a la realització del PEC i de la pròpia programació.
- F) A rebre informació sobre els seus alumnes i sol·licitar la col·laboració dels pares per a la formació dels alumnes.
- G) A convocar pares/mares/tutors legals dels alumnes, de manera individual o col·lectiva, per a parlar sobre temes relacionats amb l'educació d'aquests.
- H) Al treball en condicions dignes.
- I) A ser respectats en la seva dignitat personal i professional pels superiors, companys de feina, alumnes i familiars d'aquests.
- J) A rebre crítiques i suggeriments constructius, en presència de l'interessat i en un to respectuós.

- K) A ser informat de la gestió del centre en el marc del Claustre de Professors.
- L) A assistir a totes les reunions del Claustre de Professors amb veu i vot.
- M) A assistir a totes les reunions de Cicle i altres que li corresponguin amb veu i vot.
- N) A ser elector i elegible per a accedir als òrgans unipersonal i col·legiats del centre, d'acord amb la normativa vigent.
- O) A la lliure reunió, tant per a tractar assumptes laborals com pedagògics, després d'haver-ho comunicat al Director/a.
- P) A altres drets que els corresponguin segons la normativa vigent per la seva condició de mestres de l'Escola Pública.
- Q) Rebre informació puntual i exacta sobre els acords presos pels òrgans de decisió i gestió de l'Escola.

#### DEURES DELS MESTRES

- A) Participar en les reunions del Claustre de professors, del cicle i dels altres òrgans a què pertanyin, amb una predisposició per a la cooperació, complint els acords que s'hi prenguin.
- B) Tenir 25 hores lectives setmanals en el curs o matèries assignades, tenint en compte les seves especialitats, la seva idoneïtat i, segons les possibilitats del Centre o bé les seves necessitats.
- C) Complir la jornada i l'horari de treball, l'horari de les classes i el calendari d'activitats establert en la programació anual de centre.
- D) Tenir cura dels nens a l'hora del pati a qui li pertorqui.
- E) Controlar l'assistència dels seus alumnes a l'escola.
- F) Mantenir l'ordre de la classe i vetllar per la bona educació i comportament dels alumnes.
- G) Realitzar les programacions de curs i desenvolupar-les correctament.
- H) Prendre part, juntament amb el seu grup d'alumnes, en les activitats aprovades a la Programació General de Centre.
- I) Efectuar l'avaluació contínua dels seus alumnes, donar a conèixer a la seva família el resultat de la mateixa, d'acord amb el calendari establert.
- J) Complimentar tota la documentació acadèmica referida als seus alumnes.
- K) Entrevistar-se amb els pares sempre que aquests ho requereixin i en l'horari establert per a aquestes entrevistes i mantenir amb ells un clima de col·laboració per l'educació dels seus fills.
- L) Estar al corrent dels canvis en les orientacions pedagògiques.
- M) Autoavaluar periòdicament a la seva activitat com a docent.
- N) Corregir les conductes anòmales de qualsevol alumnes, actuant en conseqüència quan aquestes es detectin.
- O) Fer las substitucions pertinents, segons el que estableix el pla de substitucions.
- P) Afavorir la consecució dels objectius que proposa el Centre en el seu Projecte Educatiu.
- Q) Respectar i fer respectar les directrius d'aquest Reglament de Règim Intern.
- R) Participar en l'organització del Centre a través dels òrgans corresponents.
- S) Exercir els càrrecs per als quals fos escollit d'acord amb les normes establertes en cada cas.
- T) Qualsevol altre deure que es derivi de la seva condició de mestre de l'Escola Pública, segons la normativa i la legislació vigent.
- U) Respectar la llibertat de pensament, de consciència i de religió dels seus alumnes.

- V) Respectar les opinions dels altres i mantenir un tracte correcte amb els alumnes, professors i pares.
- W) Les normes i els models de comportament que es proposen als alumnes i l'organització que es dóna a la vida col·lectiva s'han d'ajustar als valors que inspiren el funcionament del Centre.

## DRETS I DEURES DELS ALUMNES

- 1) Tot l'alumnat té els mateixos drets i deures, sense més distincions que aquelles que es derivin de la seva edat i de les etapes o els nivells dels ensenyaments que cursin.
- 2) L'exercici dels seus drets per part de l'alumnat implica el deure correlatiu de coneixement i respecte dels drets de tots els membres de la comunitat escolar.
- 3) Correspon a l'administració educativa en general i als òrgans de govern dels centres educatius en particular garantir, en el seu respectiu àmbit d'actuació, el correcte exercici i l'estricta observança dels drets i deures de l'alumnat en els termes previstos en aquest R.R.I, com també la seva adequació a les finalitats de l'activitat educativa establertes a la legislació vigent.
- 4) La direcció del centre ha d'afavorir la convivència del centre i garantir la mediació en la resolució dels conflictes.
- 5) Els òrgans de govern i participació i el professorat del centre han d'adoptar les mesures necessàries, integrades en el marc del projecte educatiu i del seu funcionament habitual, per tal d'afavorir la millora permanent del clima escolar i de garantir l'efectivitat en l'exercici dels drets de l'alumnat i en el compliment dels seus deures, per prevenir la comissió de fets contraris a les normes de convivència. Amb aquesta finalitat s'ha de potenciar la comunicació constant i directa amb l'alumnat i amb els pares.

## DRETS DELS ALUMNES

- 1) L'alumnat té dret a rebre una formació que li permeti aconseguir el desenvolupament integral de la seva personalitat, dintre dels principis ètics, morals i socials comunament acceptats en la nostra societat. Per tal de fer efectiu aquest dret, la formació de l'alumnat ha de comprendre:
  - a. La formació en el respecte dels drets i llibertats fonamentals i en l'exercici de la tolerància i de la llibertat dins els principis democràtics de convivència.
  - b. El coneixement del seu entorn social i cultural i, en especial, de la llengua, la història, la geografia, la cultura i la realitat social catalanes i el respecte i la contribució a la millora de l'entorn natural i del patrimoni cultural.
  - c. L'adquisició d'habilitats intel·lectuals, de tècniques de treball i d'hàbits socials, com també de coneixements científics, tècnics, humanístics, històrics i artístics i d'ús de les tecnologies de la informació i de la comunicació.
  - d. L'educació emocional que el capaciti per al desenvolupament de relacions harmòniques amb ell mateix i amb els altres.
  - e. La capacitació per l'exercici d'activitats intel·lectuals i professionals.
  - f. La formació religiosa i moral d'acord amb les seves pròpies conviccions o, en el cas de l'alumnat menor d'edat, les dels seus pares, mares o persones en qui recau l'exercici de la



tutela, dins el marc legalment establert.

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

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

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

2) Tot l'alumnat té el dret i el deure de conèixer les institucions europees, la Constitució Espanyol i l'Estatut d'autonomia de Catalunya.

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

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

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

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

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

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

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

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

9) L'alumnat té els drets següents:

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

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

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

- A un ambient convivencial que fomenti el respecte i la solidaritat entre els companys.

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

10) A participar en el funcionament i en la vida del Centre, d'acord amb el que preveu la legislació vigent.

11) A ser informats sobre tot allò que els pugui incumbir del que passi en el Centre, així com de la normativa de funcionament que els pugui afectar.

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

13) A rebre els ajuts necessaris per compensar possibles mancances de tipus personal, familiar, econòmic o socio-cultural, amb la finalitat de crear les condicions adequades que garanteixin una igualtat d'oportunitats reals.

14) A la protecció social en casos d'infortuni familiar o d'accident, segons el que estipuli la normativa legal vigent.

15) A rebre orientació escolar per aconseguir el millor desenvolupament personal, cultural i social.

16) Les accions que es produeixin dins l'àmbit del centre que suposin una transgressió dels drets de l'alumnat que s'estableixin en aquest NOFC o del seu exercici poden ser objecte de queixa o de denúncia per part dels seus pares davant del director/a del centre. Amb l'audiència prèvia de les persones interessades i la consulta, si s'escau, al consell escolar, el director/a ha d'adoptar les mesures adequades d'acord amb la normativa vigent. Les denúncies també podran ser presentades davant els serveis territorials del Departament d'Educació. Les corresponents resolucions poden ser objecte de recurs d'acord amb les normes de procediment administratiu aplicables.

#### DEURES DELS ALUMNES

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

2) L'estudi és un deure bàsic dels alumnes que comporta el desenvolupament de les seves aptituds personals i l'aprofitament dels coneixements que s'imparteixen, amb la finalitat d'assolir una bona preparació humana i acadèmica. Aquest deure es concreta, entre altres, en les obligacions següents:

a. Assistir a classe, participar en les activitats formatives previstes a la programació general del centre i respectar els horaris establerts.

b. Realitzar les tasques encomanades pels professors en l'exercici de les seves funcions docents.

c. Respectar l'exercici del dret a l'estudi i la participació dels seus companys/nyes en les activitats formatives.

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

a. Respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses morals i ideològiques, com també la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.

b. No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.

- c. Respectar el caràcter propi del centre, quan existeixi, d'acord amb la legislació vigent.
- d. Respectar, utilitzar correctament i compartir els béns mobles i les instal·lacions del centre i dels llocs on dugui a terme la formació pràctica com a part integrant de l'activitat escolar.
- e. Complir el Reglament de Règim Interior del Centre.
- f. Respectar les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats i del personal del Centre, sens perjudici que puguin impugnar-les quan consideri que lesionen els seus drets, d'acord amb el procediment que estableixi el reglament de règim interior del Centre i la legislació vigent.
- g. Participar i col·laborar activament amb la resta de membres de la comunitat educativa, per tal d'afavorir el millor desenvolupament de l'activitat educativa, de la tutoria i l'orientació i de la convivència en el Centre.
- h. Propiciar un ambient convivencial positiu i respectar el dret de la resta de l'alumnat al fet que no sigui pertorbada l'activitat normal de les aules.

## EXCURSIONS I SORTIDES

Cada curs farà com a mínim una sortida cada trimestre.

Les famílies pagaran una quota anual, prèviament fixada, que englobarà el total de les sortides que es realitzen en el curs.

Els professors/es tutors/res de cada curs juntament amb el coordinador de cicle, són els responsables de l'organització de les sortides. Centralitzaran tot el referit a funcionament, finalització, contractació de serveis i desplaçaments.

Els pares dels alumnes participants seran informats dels objectius i duració de la sortida així com de les activitats que es desenvoluparan en el transcurs de la mateixa.

L'alumnat haurà de respectar el lloc que visitem, deixar-lo tan net com l'hem trobat o millor, respectar els objectes i les persones evitant molestar, vigilar amb el to de veu i en general comportar-se d'una manera adequada.

A l'inici de curs cada família haurà d'omplir i signar una autorització per les sortides. Aquest document tindrà validesa per a tot el curs. Tot i tenir signat el document de les sortides del curs, cada vegada que es realitza alguna, es comunicarà a les famílies.

Les sortides que es realitzen cada curs estaran recollides en la PAC i aprovades pel Consell Escolar.

Sempre es sortirà amb, al menys, 2 acompanyants, un dels quals serà necessàriament mestre i amb una relació d'alumnes/professors o acompanyants seguint es instruccions donades pel departament d'ensenyament (Educació Infantil, 10/1; cicle inicial i cicle mitjà, 15/1; cicle superior, 20/1).

## COLÒNIES.

L'escola programarà i realitzarà, cada curs, colònies pels cursos que acaben cicle: P-5, segon, quart i sisè.

Durant el primer trimestre del curs els professors/res de cada curs que realitzi colònies, faran un sondeig per tal de saber el nombre de nens/nes que tenen la intenció de participar en elles. Els professors/es tutors/res de cada curs juntament amb el coordinadors dels cicles, són els responsables de l'organització de les colònies i centralitzaran tota la informació referent a la seva realització.

La relació d'alumnes/ mestres o acompanyants seran: Educació Infantil, 8/1; cicle inicial i cicle mitjà, 12/1; cicle superior 15-20/1.

## EDUCACIÓ FÍSICA.

Totes les classes tindran, com a mínim ,una hora per fer Educació física dintre del gimnàs. Si s'ha de compartir vestidors els més grans estaran a la part de darrera dels biombos dels vestidors. A l'ha de fer fileres els més grans ho faran a l'esquerra del gimnàs i els més petits a la dreta.

Per fer educació física , els nens i nenes de P-3 a segon de primària, portaran una roba còmoda i sabates fàcils de posar i treure. i una tovallola petita per rentar-se després de fer l'activitat física .

De tercer a sisè han de portar una roba comada per canviar-se-la , un calçat adequat i una tovallola petita per rentar-se

Quan entren al gimnàs ho han de fer ordenadament, sense córrer i de forma silenciosa.

Quan es fa activitat física han de tractar bé el material , retornar-lo al seu lloc quan es deixa d'utilitzar

Per desplaçar-se per dintre de l'escola s'ha d'anar en silenci.

## NETEJA DE PATI i RECICLATGE

### Pati

Cada classe recollirà els papers del pati un cop cada trimestre. A l'inici de cada trimestre es reparteix un calendari que amb els dies que toca recollir .

Al pati hi ha papereres per fer recollida selectiva. Les pintades de groc pel plàstic, brics , llaunes i les marrons per llençar orgànic.

Els residus orgànics que es recullen al pati es porten als compostadors que hi ha a l'hort.

### Classe:

Cada classe tindrà dos recipients per a fer la recollida selectiva . Un pel paper, cartró .. i un altre per recollir llaunes, rics, pots de iogurt, ampolles d'aigua.

Hi haurà un encarregat per classe tindrà buidar els recipients als contenidors de l'entrada de l'escola que ho farà un cop per setmana.

Els nens i nenes de cicle superior s'encarregaran de buidar les bosses de p-3 i P4.

La comissió d'escola verda s'encarregarà de buidar els recipients grocs grans de l'escola al recipient públic

## CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU

*Aquesta carta s'ha fet amb les aportacions de:*

- *La comissió de pares delegats del centre*
- *Els mestres de cada cicle, tenint en compte les orientacions del Dpt d'educació de la Generalitat de Catalunya.*

Les persones sotasignats, per un costat la directora en representació de l'escola ANTONI BOTEY i per l'altre .....mare/pare de l'alumne/a .....conscients que l'educació dels infants implica l'acció conjunta de la família i l'escola, signem aquesta carta de compromís educatiu, la qual comporta els següents compromisos:

Per part del centre:

- 1- Facilitar una formació que contribueixi al desenvolupament global de l'alumne/a, atenent les seves necessitats específiques. Treballar temes d'educació en valors i respecte.

- 2- Tenir cura en tot moment del nen. Portar a terme una escolta i seguiment dels problemes que ens plantegin.
- 3- Respectar les conviccions religioses, morals i ideològiques de la família i de l'alumne/a
- 4- Informar la família del projecte educatiu i de les normes d'organització i funcionament. Reforçar el treball en equip i sense discriminació.
- 5- Realitzar entrevistes amb la família per informar-la de l'evolució acadèmica i personal del nen/a
- 6- Fer seguiment de l'absentisme escolar i comunicar a la família qualsevol altra circumstància que sigui rellevant per al seu desenvolupament acadèmic i personal.

Per part de la família

- 1- Respectar el caràcter propi del centre i reconèixer l'autoritat dels mestres i especialment de l'equip directiu.
- 2- Compartir amb el centre l'educació del fill/a, educant-los en valors, resolució de conflictes .
- 3- Instar el fill o filla a respectar les normes de funcionament del centre, en particular, les que afecten la convivència escolar i el desenvolupament normal de les classes. Treballar amb ell la bona educació i el respecte.
- 4- Vetllar perquè el fill o filla compleixi el deure bàsic de l'estudi, l'assistència regular i puntual a les activitats acadèmiques i també perquè faci les tasques encomanades a casa pel professorat.
- 5- Ajudar el nostre fill o filla a organitzar el temps d'estudi a casa i a preparar el material per a l'activitat escolar.
- 6- Facilitar al centre les informacions del fill o filla que siguin rellevants per al procés d'aprenentatge. Llegir els informes que l'escola presenten als pares.

I perquè així consti, signem aquesta carta de compromís educatiu.

El centre.

La família

La directora

pare, mare o tutor .

---

***NORMATIVA REFERENT A : CRITERIS QUE CAL APLICAR EN ELS SUPÒSITS DE PROBLEMES DELS PROGENITORS EN RELACIÓ AMB ELS FILLS***

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

1. Com a regla general

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

- **Complir sempre les resolucions i requeriments judicials** relatius a les esmentades relacions.

2. Com a qüestions específiques

- Cap funcionari està obligat a proporcionar **informes dels alumnes**, a petició d'un advocat. **Cal exigir l'oportú requeriment judicial.**
- Els pares, si no han estat privats judicialment de la pàtria potestat, tenen dret a **rebre informació sobre el desenvolupament educatiu dels fills.**
- Els pares que hagin estat privats de la pàtria potestat s'han de sotmetre al règim de relacions amb el fill/a que hagi estat establert mitjançant sentència judicial.
- Les decisions de **canvi de centre** d'un alumne o alumna corresponen als **qui en tinguin atribuïda la pàtria potestat**. Aquesta s'exerceix per ambdós progenitors o per un de sol amb el consentiment exprés o tàcit de l'altre, i són vàlids els actes que realitzi un d'ells segons l'ús social i les circumstàncies. En cas de desacord s'ha d'estar a allò que determini el jutge.
- **Els infants més petits han de ser lliurats, a l'hora de la sortida, als pares que tinguin atribuïda la guàrdia i custòdia o a les persones que en tinguin l'encàrrec.**
- Davant de qualsevol exigència que depassi els criteris abans expressats, **cal demanar el corresponent requeriment judicial.**

#### ***CRITERIS QUE CAL APLICAR DAVANT DETERMINADES ACTUACIONS DE LA POLICIA O DE LA DGAIA***

1. En el supòsit que funcionaris de la **polícia** es presentin en les dependències d'un centre educatiu públic, cal tenir presents els criteris d'actuació següents:

a. Si demanen endur-se algun alumne/a, cal:

- Que **s'acreditin** com a policia, o sigui, que exhibeixin el carnet professional.
- Que exhibeixin el **requeriment judicial**, o de la fiscalia, que ordena l'actuació.
- **Avisar els pares** o tutors legals, si l'alumne/a és menor, per tal que acompanyin el fill/a. Si no és possible comptar amb els pares o tutors legals, els menors han de ser acompanyats pel tutor/a o per un altre professor/a.

b. Si demanen identificació o dades d'algun alumne/a, cal:

- Que **s'acreditin** com a policia.
- Que exhibeixin el **requeriment judicial**, o de la fiscalia, que ordena l'actuació.

En conseqüència, sense el previ compliment de les actuacions precedents, no es pot lliurar cap alumne/a a la policia ni proporcionar dades sol·licitades per aquesta, llevat que els agents de

polícia es trobin davant una situació d'urgència, perquè l'alumne/a intenti fugir o cometre algun il·lícit penal dins el centre.

2. Menors en situació de desemparament. En el supòsit que es presentin al centre funcionaris de la Direcció General d'Atenció a la Infància i l'Adolescència (DGAIA) per recollir un/a menor que ha estat declarat en situació de desemparament per resolució administrativa de la DGAIA, els funcionaris han d'acreditar-se i lliurar al centre una còpia de l'autorització emesa pel cap del servei territorial d'Atenció a la Infància i l'Adolescència en què consti la referència de l'esmentada resolució. El centre lliura el menor als funcionaris i conserva còpia de l'autorització presentada, així com les dades de l'acreditació dels funcionaris que han dut a terme la recollida. .

### **ADMINISTRACIÓ DE MEDICACIÓ A ALUMNES**

Per poder administrar medicació als alumnes cal que el pare, mare o tutor/a legal aportï una recepta o informe del metge o metgessa on consti el **nom de l'alumne/a, la pauta i el nom del medicament** que ha de prendre. Així mateix, **el pare, mare o tutor/a legal ha d'aportar un escrit on es demani i s'autoritzi al personal del centre educatiu** que administri al fill o filla la medicació prescrita, sempre que sigui imprescindible la seva administració en horari lectiu.

És convenient que el centre mantingui en un únic arxiu les receptes o informes mèdics i els escrits d'autorització i prevegi qui ha d'administrar el medicament i, en absència d'aquesta persona, a qui correspon de fer-ho. El personal del centre podrà administrar un medicament només en els casos en què poguessin fer-ho el pare, la mare o el tutor/a legal, sense una formació especial; el cas contrari, si el medicament ha de ser administrat per personal amb una formació determinada, caldrà que el centre es posi en contacte amb el centre d'assistència primària més proper.

### **PER A UNA PRÀCTICA DOCENT SENSE CONFLICTES**

- El professor no pot abandonar l'aula. Cal que els nens quedin sempre acompanyats.
- Es pot retirar el telèfon mòbil o altres estris aliens a les tasques escolars (per exemple objectes punxants) , però retornant al acabar l'horari escolar
- Davant de qualsevol incident important donar part immediat a equip directiu i/o inspecció.
- No es pot fer fora a l'alumne de l'aula. Cal que sempre estigui acompanyat.
- Els alumnes quan vagin al lavabo aniran sempre d'un a un (excepte casos que necessitin ajuda)





