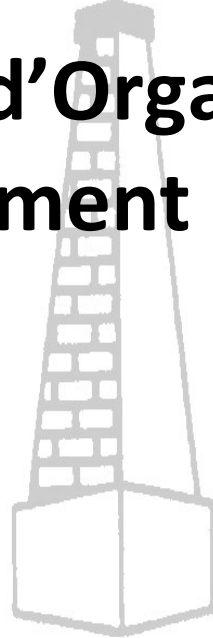


# **NOFC**

## **Normes d'Organització i Funcionament de Centre**



**Escola Josep Carner  
Curs 2014-15**

Aprovades en Consell Escolar en data 27 d'octubre de 2014

## ÍNDEX

<b>TÍTOL I. INTRODUCCIÓ</b>	4
<b>TÍTOL II. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU</b>	5
CAPÍTOL 1. Per orientar l'organització pedagògica	5
<b>TÍTOL III. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ</b>	6
CAPÍTOL 1. Òrgans Unipersonals de Direcció	6
Secció 1. Director/a	6
Secció 2. Cap d'Estudis. Secretari/ària	7
Secció 3. Òrgans unipersonals de direcció addicionals	7
CAPÍTOL 2. Òrgans Col·legiats de Participació	7
Secció 1. Consell Escolar	7
Secció 2. El Claustre de Professors	9
CAPÍTOL 3. Equip Directiu	10
CAPÍTOL 4. Òrgans Unipersonals de Coordinació	10
<b>TÍTOL IV. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE</b>	14
CAPÍTOL 1. Organització del professorat	14
Secció 1. Equips docents de cicle	14
Secció 2. Comissions i responsabilitats específiques	14
Secció 3. Comissions mixtes	17
CAPÍTOL 2. Organització de l'alumnat	19
CAPÍTOL 3. Atenció a la diversitat	21
CAPÍTOL 4. Actuació educativa globalitzada sobre l'alumnat	23
CAPÍTOL 5. Acció i Coordinació Tutorial	23
<b>TÍTOL V. DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE</b>	25
CAPÍTOL 1. Convivència i resolució de conflictes	25
CAPÍTOL 2. Règim Disciplinari de l'Alumnat	26
CAPÍTOL 3. Faltes del professorat	28
<b>TÍTOL VI. COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT</b>	29
CAPÍTOL 1. Qüestions generals	29
CAPÍTOL 2. Informació a les famílies	29
CAPÍTOL 3. Associacions de mares i pares d'alumnes	30
CAPÍTOL 4. Consells de participació	31
CAPÍTOL 5. Carta de compromís educatiu	31
<b>TÍTOL VII. FUNCIONAMENT DEL CENTRE</b>	32
CAPÍTOL 1. Aspectes generals	31
Secció 1. Entrades i sortides del centre	31
Secció 2. Visites dels pares	32
Secció 3. Activitats complementàries i extraescolars	32
Secció 4. Vigilància d'esbarjo	33
Secció 5. De les Absències	34
Secció 6. Horari del centre	34
Secció 7. Utilització dels recursos materials	34
Secció 8. Actuacions en el retard en la recollida de l'alumnat	35
Secció 9. Actuacions en l'absentisme de l'alumnat	35
Secció 10. Admissió d'alumnes malalts i dels accidents	35
Secció 11. Seguretat, higiene i salut	36
CAPÍTOL 2. Serveis escolars	36
Secció 1. Servei de menjador	36
Secció 2. Altres serveis del centre	36
CAPÍTOL 3. Gestió econòmica	37
CAPÍTOL 4. Gestió acadèmic-administrativa	37

**ANNEXOS**

1. DRETS I DEURES DELS MESTRES	40
2. DRETS I DEURES DELS ALUMNES	41
3. SORTIDES	44
4. COLÒNIES	45
5. EDUCACIÓ FÍSICA	45
6. CRITERIS EN EL SUPÒSIT DE PROBLEMES DELS PROGENITORS	45
7. CRITERIS DAVANT ACTUACIONS DE LA POLICIA O DGAIA	46
8. PER A UNA PRÀCTICA DOCENT SENSE CONFLICTES	46
9. REPETICIONS	47
10. PROTOCOL DE PAGAMENT DE LLIBRES, SORTIDES I MATERIAL SOCIALITZAT	47
11. ADMINISTRACIÓ DE MEDICACIONS	49
12. CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU	50
13. DISTRIBUCIÓ DE RESPONSABLES I GRUPS DE TREBALL	48
14. ORGANIGRAMA	53

EN REVISIÓ

## 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.

**Les NOFC i la resta de documents prescriptius del centre s'han de revisar cada 4 anys, i sempre que sigui necessari o es cregui convenient. La metodologia que emprarem serà la següent:**

- a) Primera revisió dels documents a càrrec de l'equip directiu i l'equip de coordinació
- b) Aportacions dels diferents cicles
- c) Posta en comú a l'equip de coordinació de les esmenes i aportacions realitzades
- d) Redacció final del document revisat des de l'equip directiu
- e) Aprovació en Claustre i en Consell escolar.

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

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

#### PRINCIPIS BÀSICS

##### MISSIÓ:

L'escola JOSEP CARNER, té com a 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 JOSEP CARNER 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 basat en la coordinació, la il·lusió i l'actitud positiva.
- El funcionament i organització del centre es fonamenta en la participació i implicació de tots de tots els estaments de la comunitat educativa.

##### 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 del centre.
- i) Convocar i presidir els actes acadèmics 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. I informar al Claustre i consell Escolar
- 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.

## 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 cinquentes parts dels membres.
- b) Aprovar la programació general anual del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- c) Aprovar les propostes d'acords de corresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats o institucions.
- d) Aprovar les normes d'organització i funcionament i les modificacions corresponents.
- e) Aprovar la carta de compromís educatiu.
- f) Aprovar el pressupost del centre i el rendiment de comptes.
- g) Intervenir en la resolució dels conflictes en casos d'extrema gravetat, mitjançant la comissió de convivència.
- h) Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.
- i) Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.
- j) Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.
- k) 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
- 5 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.
- 1 representant del personal d'administració i serveis (PAS), i del Personal Educatiu Complementari (vetlladors,TEIs)

## 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. 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

Totes les comissions són presidides pel director/a i són aprovades pel consell escolar . Estan formades per l'equip directiu, i al menys un pare/mare i un mestre/a.

També poden incloure personal docent, de l'AMPA i famílies que no formin part del Consell Escolar.

En el cas de la Comissió de Menjador també hi haurà personal representant de l'empresa que duu a terme el servei.

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

- Equip Directiu
- Un pare/mare del CE
- Un mestre/a del CE

**ECONÒMICA:** pressupostos i seguiment d'aquest

- Equip Directiu
- El/La tresorer/a de l'AMPA
- Un mestre/a del CE



**CONVIVÈNCIA:** aplicació de la legislació sobre drets i deures d'alumnes. Tractar conductes casos d'extrema gravetat tipificats com a conductes molt greus i després d'haver esgotat tots els altres camins de prevenció i de resolució de conflictes. Imposar mesures correctores en aquests casos.

- Dos pares/mares del CE
- Dos mestres del CE
- En el cas d'haver de fer un expedient sancionador a un alumne la Direcció del centre nomenarà a una persona instructora i, d'un secretari o secretària. El nomenament d'instructor o instructora recaurà en personal docent del centre o en un pare o una mare membre del consell escolar i el de secretari o secretària en professorat del centre.

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

- Equip Directiu
- Un pare/mare del CE
- Un mestre/a del CE
- El/La coordinador/a de menjador
- Un/a representant de l'empresa

## **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.

### **Secció 3. Equip directiu**

- Està format pels 3 membres de l'equip directiu.
- L'equip directiu es reuneix un cop a la setmana.
- 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.**

### **Secció 1 . Equip de coordinadors/es de cicle**

- L'EQUIP DE COORDINADORS, comissió delegada del claustre i format pels coordinadors de Educació Infantil i els tres cicles de primària, fa de pont entre l'equip directiu, el claustre i els cicles. Desenvolupa i concreta el pla anual i la memòria així com l'avaluació interna. Es reuneix un cop a la setmana i sempre que des de l'equip directiu ho designi.
- Els nomena el Director del centre. De forma general el nomenament s'estendrà fins a la data de la fi del mandat del Director. Atenent a les necessitats del centre, aquests nomenaments es podran revisar, al llarg del mandat.
- Els COORDINADORS/ES DE CICLE: vetllen per la coherència i continuïtat de les accions educatives. Les 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, 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 les orientacions de les reunions de coordinació amb l'equip directiu per transmetre-les i aplicar al cicle .

## Secció 2 . Altres coordinacions

### **2.1. El/la coordinador/a 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:

- Proposar a l'equip directiu del centre els criteris per a la utilització i l'optimització dels recursos informàtics i per a l'adquisició de nous recursos.
- Proposar a l'equip directiu la compra de nou material.
- Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i els telemàtics del centre.
- Avís d'averies al SAU. Coordinar-se e informar al tècnic preventiu de l'escola de les averies dels equips informàtics per tal de facilitar la solució de les averies de forma immediata" pel tècnic informàtic corresponent.
- Assessorar el professorat en la utilització educativa de programes i equipaments informàtics en les diverses àrees del currículum i orientar-lo sobre la seva formació permanent en aquest tema.
- Comunicar al claustre possibles canvis en el funcionament del maquinari.
- Col·laborar amb l'equip directiu en l'elaboració i revisió del Pla TAC del centre.
- Organitzar i coordinar les classes d'informàtica que es desenvolupen a l'escola.
- Assistir a les convocatòries del PIE com a representant del centre i divulgar al claustre el contingut d'aquestes sessions.
- Aquelles altres que el director del col·legi li encomani en relació amb els recursos informàtics i telemàtics que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament.

### **2.2. Responsables de la Biblioteca del Centre**

Les biblioteques escolars són un espai d'aprenentatge on es troben recursos per donar resposta a les necessitats curriculars, contenen informació i literatura en diferents suports, són un element clau per promoure la utilització de diferents recursos educatius, contribuir-hi, i facilitar l'adquisició dels coneixements i de les tècniques necessàries perquè l'alumnat aconsegueixi, de manera gradual, una autonomia en l'aprenentatge.

La biblioteca escolar és l'espai idoni per potenciar el gust i plaer per la lectura, i per a formar bons lectors.

Són funcions del/la responsable de la biblioteca escolar:

- Organitzar la biblioteca escolar i vetllar pel seu manteniment i funcionament.
- Facilitar informació a la resta de professorat sobre els recursos disponibles per al desenvolupament del currículum.

- Orientar el lector en la cerca de les seves demandes en les seves possibilitats lectores, en els seus interessos, en l'ús de la biblioteca i els seus recursos.
- Promoure les activitats relacionades amb la lectura: elaboració de bibliografies i exposicions temàtiques, presentació de novetats, elaboració de guies, organització de debats literaris.
- Impulsar el pla de lectura en el centre.
- Establir els canals de comunicació i de difusió de la informació per a tota la comunitat educativa.
- Col·laborar amb la biblioteca pública
- Organitzar el préstec setmanal a l'escola.
- Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments de la biblioteca
- Elaborar la proposta de programació anual i la memòria a final de curs de les activitats escolars realitzades.
- Distribuir els recursos econòmics destinats pel pressupost del centre i del Departament d'Educació a mantenir i renovar el fons bibliogràfic.

### **2.3. Coordinador/a lingüístic/a i de cohesió social i Tutor/a d'aula d'acollida**

Per tal de potenciar l'aplicació pràctica del projecte lingüístic de centre i coordinar-lo amb el pla d'acollida i d'integració de l'alumnat nouvingut, que anualment es concretarà en la programació general, es considera convenient la designació d'un coordinador/a lingüístic/a que col·labori amb la tutora d'aula d'acollida de l'escola. Amb aquesta coordinació busquem elaborar un pla integrat que vertebrï la línia lingüística i l'educació intercultural i de la cohesió social del centre.

Les dues responsables es repartiran les tasques següents:

Coordinadora lingüística:

- Assessorar l'equip directiu en l'elaboració o en l'actualització del projecte lingüístic i del pla d'acollida i d'integració.
- Coordinar les actuacions curriculars i no curriculars de caire lingüístic que el centre realitza.
- Assessorar l'equip directiu en la programació de les actuacions de la programació general del centre que concreten el projecte lingüístic.
- Coordinar les activitats, incloses en la programació general, que promouen l'ús de la llengua catalana i el respecte i la valoració de la diversitat lingüística i cultural.
- Coordinar-se amb els assessors de llengua, interculturalitat i cohesió social dels serveis territorials.
- Crear, coordinar i actualitzar un fons de documentació (metodologies, materials didàctics, TIC, ...) que faciliti la potenciació de l'ús de la llengua catalana, la millora de la didàctica de l'ensenyament de la llengua i dels aspectes lingüístics de les altres àrees.
- Coordinar-se amb les institucions i les entitats de l'entorn per tal de treballar conjuntament en la promoció de l'ús social de la llengua.
- Organitzar els seminaris i cursos necessaris per a la normalització lingüística en funció de les peticions i necessitats del professorat del centre.
- Aquelles que el director del centre li encomani en relació amb el projecte lingüístic o que li pugui atribuir el Departament d'Educació.

Tutora aula d'acollida

- Assessorar l'equip directiu en l'elaboració o en l'actualització del projecte lingüístic i del pla d'acollida i d'integració.

- Coordinar les actuacions curriculars i no curriculars de caire lingüístic i intercultural que el centre realitza per a facilitar l'acollida de l'alumnat nouvingut.
- Assessorar l'equip directiu en la programació de les actuacions de la programació general del centre que concreten el pla d'acollida d'integració.
- Coordinar-se amb els assessors de llengua, interculturalitat i cohesió social dels serveis territorials.
- Crear, coordinar i actualitzar un fons de documentació (metodologies, materials didàctics, TIC, ...) que faciliti l'acollida lingüística i social de l'alumnat nouvingut i l'educació intercultural.
- Coordinar-se amb les institucions i les entitats de l'entorn per tal de treballar conjuntament en l'acollida lingüística i social de l'alumnat nouvingut.

#### **2.4 El/la Coordinador/a de Riscos Laborals**

Correspon als coordinadors i coordinadores de prevenció de riscos laborals promoure i coordinar les actuacions en matèria de salut i seguretat en el centre i per tant hauran de:

- Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com promoure i fomentar l'interès i la cooperació dels treballadors en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del Servei de Prevenció de Riscos Laborals.
- Revisar periòdicament els equips de lluita contra incendis.
- Promoure actuacions d'ordre i neteja. i fer-ne el seguiment.
- Emplenar el full de notificació d'accidents i trametre'l als serveis territorials.
- Col·laborar amb els tècnics del servei de Prevenció de Riscos Laborals en la investigació dels accidents que es produeixen en el centre docent
- Col·laborar amb els tècnics del servei de Prevenció de Riscos Laborals en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre.
- Coordinar la formació dels treballadors del centre en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Col·laborar, si escau, amb el claustre per al desenvolupament, dins del currículum de l'alumnat, dels continguts de prevenció de riscos.
- Revisar i reposar la farmaciola.
- Fer el buidatge de paper i plàstic de les zones comunes. Avisar l'empresa encarregada per fer la recollida de paper.

##### *a) Actuacions, tràmits i gestions en determinats casos d'accident o incident*

*Actuacions en el supòsit de possible lesió en béns o en drets de particulars (danys soferts en la seva integritat física i/o en els seus béns materials)*

D'acord amb allò que disposa l'Ordre de 13 de novembre de 1989, per la qual s'aproven les instruccions que regulen les actuacions, els tràmits i la gestió que han de fer els centres docents públics de nivell no universitari de Catalunya en determinats casos d'accidents o incidents (DOGC núm. 1225, de 29 de novembre), modificada per l'Ordre de 16 d'octubre de 1991 (DOGC núm. 1510, de 25 d'octubre),

##### *11.2. Actuació en situacions d'emergència vinculades a l'àmbit escolar*

Quan en un centre educatiu o en qualsevol activitat que es faci fora del centre (excursions, colònies, viatges...) es produeixi una situació d'emergència (mort, accident greu...) cal trucar al 112 per tal que el Servei d'Emergències Mèdiques (SEM) activi els recursos necessaris per atendre la situació.

El director/a del centre serà l'interlocutor del SEM durant la situació d'emergència.

La intervenció dels professionals del Departament d'Educació (EAP i professorat de psicologia i pedagogia) donarà suport a l'equip del SEM que gestioni la intervenció psicològica.

Finalitzat el període d'emergència l'EAP col·laborarà amb la direcció del centre en la normalització de la vida escolar.

En cas que calgui prosseguir alguna intervenció amb el personal del centre, el director/a del centre ho sol·licitarà al director/a dels serveis territorials per tal que es gestioni la petició amb la Subdirecció General de Seguretat i Salut.

#### b) Pla d'Emergència del centre

- Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del pla d'emergència i en la implantació, la planificació i la realització dels simulacres d'evacuació.
- Segons el Pla d'Emergència del centre, es farà un simulacre durant el primer trimestre de cada curs escolar.
- Realitzar la revisió periòdica del pla d'emergència.
- El claustre, el personal no docent, els alumnes i l'AMPA han de conèixer el funcionament del Pla d'Emergència recollit a la carpeta de Riscos Laborals que hi ha al despatx de Direcció del centre
- El/la coordinador/a de Riscos Laborals és la persona responsable de coordinar els simulacres, fer-ne l'avaluació corresponent un cop realitzats i revisar i millorar el Pla, si és el cas. A començament de cada curs escolar, planificarà les actuacions pertinents per tal de mantenir vigent el Pla i fer-ne la difusió necessària. Aquestes actuacions quedaran recollides en el Pla Anual del Centre.
- Revisar periòdicament la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència, amb la finalitat d'assegurar la seva adequació i funcionalitat.

### **2.5 Coordinador/a de Medi Ambient**

#### **Funcions**

- Vetllar i coordinar les activitats pedagògiques referents a medi ambient del centre.
- Convocar i coordinar la comissió mixta mediambiental del centre
- Fer propostes pedagògiques i organitzatives per a millorar les 3 RRR
- Col·laborar amb les mestres responsables del treball de l'hort i els jardins de l'escola.
- Planificar la despesa dels recursos econòmics de medi ambient.
- Fer la programació i memòria anual de les activitats escolars relacionades amb medi ambient

## **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. Recull les propostes de les reunions de coordinació i les canalitza, prepara sortides, colònies i altres activitats aprovades en el Pla Anual de centre, desenvolupa l'atenció a la diversitat, coordina els diferents mestres i revisa les programacions i els treballs interdisciplinaris. 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'Educació Especial, i si és el cas la representant de l'EAP (equip d'assessorament i orientació psicopedagògica). 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'Educació Primària i quan es cregui necessari a Educació 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. Responsables i grups de treball**

Per tal de donar agilitat i eficàcia al funcionament del Centre, potenciarem el lideratge compartit entre tots els membres del claustre. Cada membre del claustre tindrà una responsabilitat específica i serà responsable de vetllar i fer el seguiment d'algun projecte o activitat pedagògica de l'escola. **S'adjunta com a annex la distribució de responsabilitats específiques\***

De forma puntual i quan sigui necessari també es podran constituir grups de treball per a dur a terme tasques concretes. Hi haurà un mestre responsable per a cada grup. Els responsables faran el seguiment, convocaran les reunions que creguin convenients per a dur a terme les tasques específiques, aixecaran actes dels acords i n'informaran a l'equip directiu.

Les responsabilitats específiques i els grups de treball del personal docent poden variar d'un curs a l'altre tot depenent de les necessitats de l'escola i el pla general anual.

Els grups de treball funcionaran autònomament, planificaran la distribució de tasques entre els membres de la comissió, així com la periodicitat de les trobades. En determinades comissions caldrà la col·laboració i/o la supervisió de l'Equip Directiu i/o de l'Equip de Coordinació.

Alguns possibles grups de treball són els següents:

### **Comissió de Biblioteca**

Formada per:

- Responsable: El/La coordinador/a de la Biblioteca
- 2-3 mestres més

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:

- a) Vetllar per la coherència pedagògica, i col·laborar amb l'equip directiu en l'organització i el funcionament dels 30 minuts diaris de lectura.
- b) Ordenar, catalogar i adquirir els llibres i la de rebre assessorament al respecte
  - Classificar els llibres
  - Introduir-los al ePègam
  - Folrar els llibres
- c) Promoure activitats que potenciïn el gust i plaer per la lectura
- d) Organitzar la diada de Sant Jordi

### **Comissió AICLE (Aprentatge Integrat de Continguts i Llengües Estrangeres)**

Formada per:

- Responsables: 1 Especialista d'anglès
  - Mestres amb l'acreditació d'anglès que formen part del projecte.
- a) Col·laborar amb l'equip directiu en l'elaboració, i revisió del Projecte d'Anglès del centre.
  - b) Vertebrar la línia d'escola en tot el que fa referència a la llengua anglesa.
  - c) Implementar augment d'hores en anglès amb projectes.
  - d) Planificar activitats que potenciïn la comunicació en llengua anglesa.
  - e) Elaborar material per l'aprenentatge de la llengua anglesa.

També participarem en els diferents Grups de Treball en xarxa de la ciutat.

#### **Grup Treball Direccions**

- a) Assistir a les reunions de Grup de treball.
- b) Debatre temes organitzatius, normatius i d'interès col·lectiu relacionats amb l'administració central i municipal.
- c) Coordinació, participació i elaboració de propostes organitzatives d'interès col·lectiu.
- d) Fer el traspàs d'informació a la resta d'equip directiu i al claustre, quan sigui necessari.

#### **Grup Treball Caps d'Estudi**

- a) Assistir a les reunions de Grup de treball.
- b) Debatre temes pedagògics d'interès col·lectiu
- c) Coordinació, participació i elaboració de propostes pedagògiques d'interès col·lectiu.
- d) Fer el traspàs d'informació a la resta d'equip directiu i al claustre, quan sigui necessari.

#### **Grup Treball Secretaris/es**

- a) Assistir a les reunions de Grup de treball.
- b) Debatre temes d'interès comú relacionats amb l'àmbit administratiu.
- c) Coordinació, participació i elaboració de propostes administratives d'interès col·lectiu.
- d) Fer el traspàs d'informació a la resta d'equip directiu i al claustre, quan sigui necessari.

#### **Grup Treball especialistes d'Educació Especial**

- a) Assistir a les reunions de Grup de treball.
- b) Debatre temes relatius al tractament de l'atenció a la diversitat.
- c) Coordinació, participació i elaboració de propostes relacionades al tractament de l'atenció a la diversitat.
- d) Fer el traspàs d'informació a la resta d'equip directiu i al claustre, quan sigui necessari.

#### **Grup Treball tutors aula d'acollida**

- e) Assistir a les reunions de Grup de treball.
- f) Debatre temes relatius a l'acollida i aprenentatge dels nouvinguts.
- g) Coordinació, participació i elaboració de propostes relacionades amb aquest àmbit.
- h) Fer el traspàs d'informació a la resta d'equip directiu i al claustre, quan sigui necessari.

#### **Grup Treball d'Educació Física**

Formada per:

- Responsable: Especialistes d'Educació Física
- a) Assistir a les reunions de Grup de treball.



- b) Coordinació, participació i realització dels diferents projectes del Grup de Treball (Badasport, Badaplatja, cursa d'orientació..).
- c) Fer el traspàs d'informació a la resta de persones del grup de treball i al claustre.
- d) Planificar la jornada de *Jocs Intercicles*
  - Datar el dia dels jocs.
  - Organitzar els jocs.
  - Comunicar al claustre el funcionament de les diferents proves.
  - Dur a terme els objectius propis del projecte.

### **Grup Treball de Música**

Formada per:

- Responsable: Especialista de música
  - Col·laboracions puntuals de tutories i d'altres especialistes
- 
- a) Organitzar la trobada de danses de Badalona en el Marc del Grup de Treball.
  - b) Organitzar el Concert de Nadal, amb la col·laboració de les tutories i altres especialistes.
  - c) Planificar i efectuar els assajos pertinents, amb la col·laboració de les tutories i altres especialistes.
  - d) Dur a terme els objectius propis del projecte.
  - e) Preparar la Cantània per a 5è de primària.

### **Secció 3. Comissions mixtes**

L'escola establirà els canals de participació adients per a tota la Comunitat Educativa i potenciarà la inclusió i la participació de tots els seus estaments. En aquest sentit es potenciarà de forma gradual la creació de Comissions Mixtes que afavoreixin el treball cooperatiu entre els diferents estaments de la Comunitat Educativa. Les comissions mixtes podran estar formades per l'Equip Directiu, membres del Consell escolar, professorat, famílies i alumnes.

Les primeres Comissions mixtes de l'escola seran la de Medi Ambient, la de Socialització de llibres i material didàctic. Es poden anar implementant altres comissions mixtes un cop aquestes estiguin ja consolidades i segons les prioritats i necessitats que anem detectant.

#### **3.1 Comissió mixta de Medi Ambient**

La Comissió estarà formada per:

- El/la coordinadora de Medi Ambient
- Els/les mestres de la comissió de medi ambient
- Pares i mares voluntàries
- Els alumnes delegats de medi ambient de cicle superior

Les funcions son les següents:

- a) Planificar activitats mediambientals i fer propostes de millora en el Pla.
- b) Organitzar la jornada de Medi Ambient.

#### **3.2 Comissió mixta de socialització i reutilització de llibres i material**

El projecte forma part de les bones pràctiques del centre que potencien l'equitat i la solidaritat entre la comunitat educativa. Es tracta d'afavorir que tot l'alumnat pugui disposar de material i llibres de text. Hi participa tota la comunitat educativa, tot i que la gestió i seguiment del projecte

corre a càrrec de les famílies i el claustre. Els alumnes hi participen en qualitat d'usuaris responsables i compromesos.

Les famílies paguen el 20% aproximadament del cost total de 5 llibres de text (català, castellà, anglès, medi i matemàtiques) de 3r a 6è, que passa a un fons que serveix per renovar els llibres quan fa falta. Els llibres pertanyen a l'escola i es reutilitzen durant 4 anys consecutius, com a mínim. Els llibres porten una etiqueta en la primera pàgina, amb el nom del nen/a que l'utilitza durant el curs escolar. Els alumnes i les seves famílies es comprometen a tractar bé els llibres i a retornar-los en condicions quan finalitza el curs escolar. Les famílies signaran un document de compromís d'acceptació del projecte. En cas de pèrdua o mal ús, paguen la totalitat del cost del llibre.

Per altra banda tot l'alumnat de l'escola es beneficia de la socialització del material didàctic. Les famílies paguen una quota anual per material socialitzat. L'escola fa comandes a l'engròs per abaratir costos i es proporciona tot el material necessari als alumnes (carpetes, arxivadors, fulls, agenda, colors, retoladors, fang, tot el material per plàstica, material per escriure, etc.)

### 3.2.1. Tasques relatives a la gestió del material socialitzat

Hi haurà dues mestres responsables de la gestió del material socialitzat. Una d'educació infantil i una de primària. Les funcions de les coordinadores de material són les següents:

- a) Efectuar i controlar les comandes de material úniques per a cada etapa i per a tots els cicles.
- b) Organitzar tan el material fungible com el no fungible i el mobiliari pertinent a l'organització i bon ús del material.
- c) Vetllar per l'optimització del pressupost destinat a la compra de material.
- d) El seguiment de la facturació dels diners que es gasten al llarg del curs del material socialitzat el fa la tesorera de l'AMPA conjuntament amb les mestres responsables del material. La secretària del centre hi col·laborarà sempre que sigui necessari.
- e) Les coordinadores es reuniran periòdicament amb el/la representant de l'AMPA per coordinar l'estat dels comptes.

3.2.2. Hi haurà una comissió mixta per a fer el seguiment del projecte de reutilització de llibres i socialització de material.

La Comissió estarà formada per:

- La tesorera de l'AMPA
- Un/a representant del CE del centre
- La secretària de l'equip Directiu
- Una mestra

### Les tasques relatives a la gestió de la reutilització dels llibres socialitzats són les següents:

- a) Vetllar pel compliment i el bon funcionament del Projecte de Socialització i Reutilització de llibres de text i material.
- b) La comanda de llibres socialitzats que cal renovar cada curs s'elabora des dels cicles i es traspasa a la CED.
- c) Planificar el canvi de llibres socialitzats quan correspongui (no abans de quatre anys) i un cop l'equip docent hagi determinat el canvi d'editorial.

- d) La comissió convocarà a un grup de famílies voluntàries per a revisar, arranjar i folrar cada any els llibres socialitzats que es poden reutilitzar.
- e) El control i seguiment tant pel que fa als pressupostos del projecte com la seva execució recaurà en les figures de la Tresorera de l'Ampa i la secretària de l'Equip Directiu.
- f) En cas de mala utilització dels llibres socialitzats per part de l'alumnat, la comissió es reunirà per a valorar cada cas i determinar-ne la solució. En cas de que la valoració corrobore la mala praxis per part de l'alumne, la comissió informará a la família de l'alumne que ha d'abonar l'import del llibre malmès.

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

Els alumnes estan organitzats per aules. Cada classe té assignats els alumnes amb l'edat corresponent a la legislació, incloent possibles repeticions. Al ser una escola de doble línia, els alumnes estan organitzats per nivells (cada curs escolar té dues classes)

### **Secció 1. L'organització de la classe**

L'organització de les classes i nivells 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.

### **Secció 2. Estratègies organitzatives per afavorir la convivència al centre**

Per aconseguir un clima distès i de companyia a tota l'escola, es fomenta l'aprenentatge entre iguals, les relacions positives i la interacció entre l'alumnat, des de l'enfocament cooperatiu i de treball en equip.

D'aquesta manera es planifiquen activitats que impliquin l'organització i la barreja de l'alumnat en grups de diferents cursos, nivells i cicles. Es tracta de dissenyar activitats on tots els alumnes de l'escola puguin buscar objectius comuns, col·laborar i ajudar-se mútuament; on el gran acompanyi i ajudi al més petit; inventar, imaginar i aprendre a actuar en equip; cooperar i aprendre a aprendre mitjançant materials i propostes diverses.

El treball de les intel·ligències interpersonal i intrapersonal, així com l'autoaprenentatge i l'autoavaluació formaran part d'aquestes activitats, per ajudar a: desenvolupar el pensament crític i constructiu; per a resoldre conflictes d'una manera assertiva i per a desenvolupar una major coneixença d'un mateix i dels altres.

D'aquesta manera planificarem diferents activitats que impliquin la barreja de l'alumnat. A tall d'exemple:

- a) GRUPS INTERACTIUS a Educació Infantil. Projecte d'Aprenentatge i Servei amb la col·laboració d'alumnes dels IES de referència.
- b) Racons, tallers, sortides per nivells.
- c) Activitats per nivell (exemple: "Donem la benvinguda als companys de 1r, a càrrec dels alumnes de 2n")
- d) ESPAIS D'APRENTATGE basats en les intel·ligències múltiples. Agrupament per cicles (P3-P4-P5), (1r-2n), (3r-4t), (5è-6è).
- e) Activitats INTERCICLE:
  - Tallers P5-1r
  - Ensenyem com funciona el préstec de la biblioteca als nostres companys de 2n, a càrrec dels alumnes de 3r
  - Apadrinament lector (P5/5è i 6è/1r)
  - Celebracions intercicle d'algunes Festes Populars (com la Castanyada,...)
- f) Activitats DE TOTA L'ESCOLA:
  - Jornades de jocs motrius i cooperatius intercicles (*agrupament en equips d'alumnat heterogeni de P3 a 6è*)
  - Cloenda jornada MEDI AMBIENT (*activitat conjunta amb la participació de tota la Comunitat Educativa*)
  - Cloenda SETMANA DE LA SOLIDARITAT (*activitat conjunta amb la participació de tots els alumnes de l'escola*)
  - Ballada de CARNESTOLTES. (*activitat conjunta amb la participació de tots els alumnes de l'escola*)

### **Secció 3. Redistribució dels grups classe al llarg de l'escolarització.**

#### **3.1 Criteris de distribució de l'alumnat quan es formen els grups de P3:**

- Equilibri del nombre de nens i nenes en un mateix grup.
- Equilibrar alumnes per la seva data de naixement.
- Assistència a Llar d'infants.
- Separar bessons.
- El nom dels nens.
- Repartir necessitats educatives especials (si ja venen detectades)
- Segons nacionalitat
- Segons problemàtica social i/o econòmica.

#### **3.2 Redistribució dels alumnes al llarg de l'escolarització .**

Al llarg de l'escolarització els grups poden patir variacions diverses degut a:

- Baixes en un mateix grup
- Per noves incorporacions
- Per dificultats d'aprenentatge detectades
- Per problemes actitudinals o caracterials que es manifesten
- Dinàmiques incorrectes del grup classe

Per totes aquestes raons els alumnes dels grups A i B es redistribueixen al llarg de la seva escolaritat:

1ª: En el pas d'educació infantil a cicle inicial (de P5 a 1r).

2ª: En finalitzar un dels cicles de l'educació primària, segons es valorés convenient (de 2n a 3r o de 4t a 5è).

3ª: Canvis puntuals sempre que siguin necessaris

*Les redistribucions les realitzaran els tutors i els especialistes que coneixen els grups i els alumnes i per realitzar-les es tindran en compte els següents criteris:*

- Equilibrar nombre de nens i nenes.
- Equilibrar els diferents nivells d'aprenentatge.
- Equilibrar alumnes amb dificultats d'aprenentatge específiques.
- Equilibrar alumnes amb problemes actitudinals i/o caracterials.
- Canviar la ubicació d'aquells alumnes amb dificultats d'adaptació al grup.
- Millorar la dinàmica dels grups classe.
- Ajudar a un major coneixement entre els alumnes dels grups A i B i de les seves famílies.
- Ajudar a trobar el seu lloc als alumnes que ha tingut dificultats de relació.

## **Capítol 3 Atenció a la diversitat**

### **Secció 1. Comissió d'Atenció a la Diversitat (CAD)**

És l'espai institucional en el que es planifiquen les mesures del centre per atendre la diversitat de l'alumnat, es fa el seguiment d'aquestes mesures, es revisen i es promouen canvis per millorar els resultats, l'acollida i l'èxit de tot l'alumnat.

#### **1.1 Objectius i tasques**

- a) Concretar els criteris i prioritats que el centre estableix per l'atenció a la diversitat dels alumnes.
- b) Organitzar i fer un seguiment dels recursos de què disposa el centre i de les mesures adoptades.
- c) Posar en comú les dificultats que sorgeixen a les aules en relació a la diversitat i als alumnes que troben barreres en l'aprenentatge i la participació.
- d) Fer el seguiment de l'evolució dels alumnes amb necessitats educatives especials i específiques, d'aquells que tenen dificultats per aprendre.
- e) Proposar els plans individualitzats o mesures de reforç i planificar les actuacions i reunions necessàries pel seu desenvolupament i concreció.
- f) Col·laborar en la construcció d'un marc de referència comú a nivell de centre per avançar en la inclusió i en les respostes i formes de suport que s'ofereixen a l'alumnat, segons les seves diferents necessitats
- g) Establir els criteris de promoció de curs i cicle \*Veure annex
- h) Vetllar per l'adequació del Protocol d'Actuació en el cas d'alumnes disruptius\*Veure annex
- i) *Els alumnes susceptibles de tenir un PI són aquells amb dictàmen, retards cognitius, retards maduratiu, retards greus d'aprenentatge o alumnes d'aula d'acollida. Es considera que un alumne ha de tenir un PI quan el seu retard respecte a la resta del grup classe correspon a dos o més cursos escolars i per tant el seu pla de treball és completament diferent al de la resta d'alumnat del seu curs. El PI és la última mesura de reforç, després d'haver esgotat totes les altres mesures que el centre planifiqui.*
- j) *La resta d'alumnat amb dificultats, però que amb diferents adaptacions poden seguir el mateix pla de treball que la resta dels seus companys i companyes, tindrà MR (adaptacions curriculars).*

- k) El reforç de cicle es planifica per a tot l'alumnat. Els especialistes d'educació especial atenen a l'alumnat amb PI o MR.

### **1.2 Avaluació de l'alumnat amb PI i MR**

- a) Tot aquell alumnat amb PI o MR serà avaluat segons les adaptacions planificades. En les observacions de cada àrea s'especificarà el resultat de l'avaluació segons els objectius i les activitats adaptades.
- b) Els especialistes d'EES faran l'informe des seus alumnes en l'apartat d'observacions del mateix informe individual del programa SAGA. D'aquesta manera tindrem tota la informació de l'alumne en un mateix lloc i format.

## **Secció 2. Mesures d'atenció a la diversitat**

### **2.1 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)
- Agrupaments per nivell o cicle per a treballar àrees instrumentals.
- Afavorir que l'alumnat que ho necessiti pugui assistir a agrupaments i activitats d'un altre nivell o cicle.
- Suports molt específics per a lectura individual, ed. Especial, aula acollida...

### **2.2 Estratègies didàctiques i metodològiques**

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

### **2.3 La coordinació entre professionals**

- El traspàs d'informació entre professionals
- La cooperació i coordinació entre les persones que intervenen a l'aula o el cicle.
- La coordinació amb EAP / EE /AA

### **2.4 L'avaluació**

- Inicial, formativa, final.
- Avaluació interna.
- Avaluació de competències.
- En el cas d'alumnes amb Necessitats Educatives Especials, el PI o les MR seran el referent.
- Les MR (Mesures de reforç) pels alumnes que necessitin adaptacions curriculars i/o metodològiques.
- Els PI ( Plans Individualitzats (article 5.2 de l'Ordre EDU/296/2008) quan es consideri que per al seu progrés són insuficients les mesures de reforç.

### **2.5 Concreció de les mesures d'atenció a la diversitat:**

#### **2.5.1 Educació Especial.**

- Els alumnes que són atesos en aquest servei són els que mostren un endarreriment de com a mínim 1 o 2 anys en els aprenentatges o que per alguna situació molt especial necessitin una observació o seguiment intensiu.

- Les dues mestres es distribueixen els grups classe. En principi, una de les especialistes atén educació infantil i 1r i l'altre de 2n a 6è. Però aquesta organització pot variar segons les necessitats de l'alumnat.
- Cada trimestre com a mínim hi haurà una reunió de coordinació amb el cicle.
- Les mestres d'educació especial participen a les sessions d'avaluació.

#### 2.5.2 Aula d' Acollida

Hi ha dos mestres d'aula d'acollida en aquests moments. Acullen als alumnes nouvinguts, i la seva principal tasca és la d'ensenyar i fomentar l'expressió oral en català.

- L'AA atén a alumnes nouvinguts de 1r a 6è.
- Atenen preferentment a aquells que han arribat en menys de 24 mesos d'entorns no catalans, i prioritant també als alumnes que tot i fer més temps mostren dificultats molt importants en l'aprenentatge de la llengua catalana.
- Els 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 del Centre. S'ha de revisar i completar**

#### 2.5.3 Reforç directe a l'aula

- Partint el grup o reforçant dues persones al grup sencer. Especialment es treballa: expressió oral, llengua (tipologia textual), càlcul / problemes.
- Racons d'aprenentatge amb dues persones a l'aula

#### 2.5.4 Agrupaments

- *Espais d'Aprenentatge* basats en les intel·ligències múltiples. Agrupament per cicles (P3-P4-P5), (1r-2n), (3r-4t), (5è-6è).
- *Àrees instrumentals* per nivell de llengua i matemàtiques

2.5.5 *Grups interactius a Educació Infantil*. Projecte d'Aprenentatge i Servei amb la col·laboració d'alumnes dels IES de referència.

2.5.6 *Seguiment acurat dels alumnes* amb la recollida de dades

2.5.7 *Lectura individual* per alumnes de primària amb necessitats de millorar l'ús de la lectura.

2.5.8 *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 MÚSICA, ANGLÈS I EDUCACIÓ FÍSICA.

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

- ESPAIS D'APRENTATGE.
- GRUPS INTERACTIUS
- COLÒNIES / SORTIDES / EXCURSIONS / ACTIVITATS DINS I FORA DEL CENTRE
- RACONS
- EXPERIÈNCIES LLIGADES A MEDI
- ELS PROBLEMES
- TIPOLOGIA TEXTUAL PER TREBALLAR LA LLENGUA
- PROJECTES
- EIX TRANSVERSAL DE SALUT I NUTRICIÓ THAO
- EIX TRANVERSAL PER A TREBALLAR LA SOLIDARITAT AMB ELS ALTRES
- ,.....

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

### **(\*Veure Pla d'Acció Tutorial) L'hem de fer encara**

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

- a) Tenir coneixement i fer el seguiment del procés d'aprenentatge dels alumnes que formen el seu grup i de la seva evolució personal.
- b) Coordinar l'avaluació del seu grup d'alumnes en les sessions d'avaluació.
- c) Vetllar per l'elaboració dels documents acreditatius dels resultats de l'avaluació.
- d) Conèixer i fer seguiment de l'adquisició d'hàbits socials, personals i de treball; normes de convivència, actituds i conductes. Conèixer, reconduir i mediar en situacions personals i de conflicte.
- e) Vetllar per la convivència i la cohesió del grup d'alumnes, establint relacions positives i respectuoses entre iguals i amb els adults.
- f) Promoure la participació de l'alumnat en la dinàmica de treball i en l'organització de l'aula i del centre.
- g) Afavorir la participació de les famílies en el procés educatiu dels seus fills/es.
- h) Mantenir una relació suficient i periòdica amb les famílies dels alumnes.
- i) Conèixer la situació sociofamiliar de cada alumne/a.
- j) Informar a les famílies de les activitats i dels aprenentatges corresponents al curs del seu fill/a.
- k) Dur a terme la informació i orientació acadèmica dels alumnes.
- l) Orientar i fer participar a l'alumnat en el procés de pas a la secundària

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.).

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.

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

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

#### **Resolució de conflictes amb l'alumnat.**

Tot el professorat ha de vetllar per la bona convivència en el centre. El professorat ha de mediar en la resolució dels conflictes, prenent com a model el treball de la competència social i el desenvolupament de les habilitats socials.

El TUTOR/A és el que guia el grup. En primera instància, la mediació i el diàleg guiaran les nostres actuacions. La tutoria motiva, intenta formar un grup compacte, que s'ajudi i es recolzi, fa reflexionar sobre el que està bé i el que no, utilitza la mediació i arriba a pactes interns amb alguns dels alumnes, reforça positivament conductes,....

En algunes situacions fa servir :

- Xerrades amb els alumnes a l'hora d'acció tutorial.
- Xerrades a la classe conjuntament : assemblees, tutoria....
- Les famílies: entrevistes amb famílies, seguiment conjunt.
- Els altres mestres que passen per l'aula: amb reunions puntuals per arribar a acords d'actuacions conjuntes.
- El cicle
- EAP / EE / AA,...
- L'equip directiu
- Professionals externs i GTM.

## Comissió pedagògica de convivència

Per recolzar la intervenció del professorat i donar unitat i globalitat a la resolució del conflicte, es convocarà la comissió pedagògica de convivència sempre que ho demanin els mestres implicats davant de la impossibilitat de resoldre un conflicte conductual amb els alumnes. **Abans s'hauran d'haver esgotat tots els procediments de correcció de les actituds de l'alumne a l'aula.**

Formada per:

- 1 membre de l'equip directiu
- Tutor/a de l'alumne/a implicat
- Mestre/a implicat (si és el cas)
- 1 mestre/a d'Educació Especial

Funcions:

- Adoptar les mesures preventives i correctores necessàries per garantir els drets i deures de tota la Comunitat Educativa i per impedir que es cometin actes contraris a les normes de convivència del centre.
- Col·laborar i mediar en la planificació i aplicació de mesures preventives elaborades en **un full de compromís**, amb l'objectiu principal de buscar solucions per ajudar a l'alumne/a i modificar conductes.
- **Elaborar protocols d'actuació amb l'alumnat amb problemàtica conductual específica.**

EN TOTS ELS CASOS, cal que quedin recollides les actuacions fetes a la carpeta d'acció tutorial. Tothom ha de tenir clar que les següents situacions no s'accepten sota cap justificació i que requereixen una actuació immediata per part de l'equip docent:

- La violència desaforada
- La falta de respecte a qualsevol membre de la comunitat educativa.
- Els insults i injúries a qualsevol membre de la comunitat educativa.

## Resolució de conflictes amb les famílies.

Cuidarem i basarem la convivència amb les famílies des del respecte i la confiança mútua. L'objectiu comú de mestres i famílies és el mateix: vetllar i treballar sempre per l'educació integral dels alumnes i pel seu benestar personal. En cas de produir-se algun conflicte utilitzarem la mediació i l'entesa per a resoldre'l. L'escolta atenta, l'empatia i la voluntat de reconduir qualsevol conflicte determinaran les nostres actuacions envers les famílies.

En cap cas s'acceptarà la manca de respecte i els insults i les injúries entre els membres de la comunitat educativa. En cas de conflictes extrems, entenent com a tal l'existència d'una palesa manca de confiança i respecte i d'insults i injúries constatats, es buscarà l'ajut de mediació externa per a intentar reconduir la situació. Aquesta mediació externa podrà ser de la OFICINA DE MEDIACIÓ PER A LA COMUNITAT dels Mossos d'Esquadra o de qualsevol altra mediador/a facilitat pel Departament d'Ensenyament.

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

### **LES NORMES, LES SANCIONS.**

## \*ARTICLE 31 LEC

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 qualsevol membre de la comunitat educativa
- La premeditació i la reiteració
- Col·lectivitat i/o publicitat.

### Secció 1. Conductes Sancionables dels alumnes

\*Veure ANNEX Faltes de Disciplina Alumnes. (art. 37.1 LEC). Articles 38-39 34.1

Les faltes de disciplina dels alumnes poden ser:

- Faltes lleus
- Faltes greus
- Faltes molt greus

*A tall d'exemple:*

#### **FALTES LLEUS**

En una escola de primària considerem que les faltes lleus no cal tenir-les tipificades.

#### **FALTES GREUS**

1. Les amenaces i els insults i l'atemptat greu contra la dignitat als companys, al professorat i al PAS.
2. El fet d'originar baralles i enfrontaments en el centre o de prendre-hi part.
3. La falsificació de butlletins de notes i la sostracció de documents de l'escola.
4. La falsificació de la signatura dels pares o del tutor legal.
5. El fet de causar danys greus en les classes i els locals de l'escola.
6. Els robatoris d'equipaments de l'escola o d'altres alumnes.
7. La pertorbació greu de les classes.
8. La manca d'assistència a l'escola injustificada de forma reiterada.

#### **FALTES MOLT GREUS**

1. Tota actuació que signifiqui discriminació per raó de raça, sexe, religió, llengua, opinió, lloc de naixement o veïnatge o qualsevol altra condició o circumstància personal o social.
2. L'assetjament d'un company/a.

3. L'agressió física dolosa a un membre de la comunitat escolar.
4. La reincidència continuada en faltes greus.

## **Secció 2. Competència per aplicar mesures correctores**

L'aplicació de les mesures correctores detallades anteriorment correspon a:

- a) Qualsevol mestre/a del centre, escoltat l'alumne o l'alumna, en el supòsit de les mesures correctores previstes a les faltes lleus.
- b) La persona tutora, la persona cap d'estudis, o la directora del centre, escoltat l'alumnat, en el supòsit de la mesura correctora de faltes greus.
- c) La directora del centre, o la cap d'estudis per delegació de la primera, el tutor del curs, escoltat l'alumne o l'alumna, en el supòsit de les mesures correctores per faltes molt greus.

**De qualsevol mesura correctora que s'apliqui n'ha de quedar constància escrita, amb excepció de les previstes a les faltes lleus, amb explicació de la conducta de l'alumne o de l'alumna que l'ha motivada.**

## **Secció 3. Mesures correctores i sancions**

### **Mesures i sancions de les faltes greus :**

1. Amonestació escrita i comunicació a la família.
2. Full de compromís amb la inclusió de tasques comunitàries o educatives, que serveixin per a compensar la falta.
3. Reunió amb la família.
4. Privar-lo de d'esbarjo. Se n'ha de fer responsable el professor/a que els castiga.
5. El mateix alumne/a haurà de fer un escrit explicant què ha passat i l'ha de portar a casa perquè el signin els pares .
6. Expulsió puntual de classe; l'alumne/a haurà d'anar a una altra classe amb deures per fer.
7. Trencament del material: l'haurà de reposar.
8. Privar-lo de sortides.
9. EF: cada tres sessions sense portar el material, es queden una sense fer educació física. La manca del material necessari per poder realitzar les tasques es tindrà en compte per valorar l'actitud i la valoració dels hàbits.
10. Fer sempre un registre de les faltes comeses.

### **Mesures i sancions de les faltes molt greus:**

1. Convocar a la família al despatx informar de la falta i pactar un compromís escrit i signat de canvi de conducta de l'alumne i de control per part de la família.
2. El compromís ha d'incloure mesures correctores: suspensió d'activitats extraescolars dins de l'escola, per un període a determinar; permanència al centre en horari no lectiu per desenvolupar tasques comunitàries,...)
3. En el cas de les faltes molt greus que es puguin dur a terme en el temps de servei de menjador, la comissió de menjador podrà determinar l'expulsió per un temps determinat de l'alumne.
4. Reunir-se amb la comissió pedagògica de convivència i **fer ús del pla reactiu**, aprovat en claustre i elaborat pels mestres d'Educació Especial del centre.

Davant de la reiteració d'una situació molt greu, quan és resultat de moltes altres, i després d'haver esgotat les altres mesures correctores, la direcció pot decidir convocar la comissió de convivència del consell escolar.

En casos molt extrems i iniciar l'obertura d'un expedient disciplinari.

**Mesures i sancions de les faltes molt greus aplicades pel cap d'estudis o el director i que comportaran l'obertura d'expedient:** \* Veure l'article 37. 1 de la Llei d'educació on es tipifiquen les faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre i el 37.3 on es tipifiquen les sancions corresponents.

### Capítol 3. Faltes del professorat

\*Veure Annex Normativa faltes del professorat

L'empatia, la capacitat de coordinació, col·laboració i de treballar en equip són requisits indispensables per a treballar a l'escola. Per tant es considerarà inacceptable qualsevol actitud ofensiva envers els company/es, els alumnes o les famílies; així com la manca de responsabilitat i implicació a l'hora de realitzar les tasques docents; la negació a col·laborar amb els companys/es o la negació a dur a terme els projectes pedagògics consensuats pel claustre.

- Les faltes del professorat requeriran l'actuació de la Direcció del centre i/o d'un altre membre de l'equip directiu.
- Les faltes lleus es tractaran des del despatx, s'utilitzarà el diàleg, la reflexió, el pacte i el compromís de millora.
- Si es tracta de faltes greus o molt greus que impliquin indicis raonables d'incapacitat per a l'exercici de les funcions del lloc de treball (art. 50.5. – Decret 102/2010 + art.10.1.c.d. Decret 155/2010, s'incoarà **l'expedient contradictori no disciplinari corresponent**.
- Si es tracta de faltes greus o molt greus que impliquin indicis raonables d'incompliment de l'exercici de les funcions del lloc de treball (art. 50.5. – Decret 102/2010 + art. 12.3. – Decret 155/2010), s'incoarà **l'expedient disciplinari corresponent**.

*Abans d'incoar un expedient es recollirà tota la documentació que demostrï el seguiment que ha tingut el mestre/a i les situacions de mediació que ja se li han ofert.*

## 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 primària 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: L'agenda. Les entrevistes família-mestres al menys un cop a l'any i els informes 3 cops a l'any per primària / 2 per ed. Infantil.

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 regiran 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 són:

- 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 activitats, festes, sortides o trobades per a totes les famílies, fora dels horaris escolars.

- Col·laborar amb l'escola en diferents activitats que impliquin la participació de tota la comunitat educativa, dins i fora de l'horari lectiu.

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. Permet a les famílies reflexionar, opinar i participar en el funcionament quotidià de l'escola.

Treballa 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.

L'AMPA vetllarà per potenciar la implicació de les famílies i per promoure iniciatives que possibilitin diferents espais de participació. En aquest sentit es promourà la figura dels delegats i delegades de classe i la creació de diferents grups i comissions.

COMISSIONS DE L'AMPA, a tall d'exemple:

- Comissió D'EXTRAESCOLARS: organitzen les activitats extraescolars de l'escola
- Comissió de FESTES: Organitzen les diferents festes i celebracions en horari no lectiu, per a alumnes i famílies.
- Comissió de SORTIDES: Organitzen diferents sortides en cap de setmana, al llarg del curs, per a alumnes i famílies.
- Comissió CONTACONTES: grup de mares que preparen representacions de contes amb titelles pels alumnes en horari lectiu
- Comissió "MAPIMANITAS": fan manualitats i tallers diversos per a famílies i ajuden a decorar l'escola. També construeixen els "capgrossos" del centre.

## **Capítol 4. Consells de participació**

### **Consell d'alumnes delegats de classe**

Els alumnes escullen un representant de la seva classe a començament de curs. De 1r a 6è es reuneixen amb la mestra responsable, en diferents ocasions durant l'any i aporten propostes i en recullen que traspassen a l'assemblea de classe.

### **Consell ambiental**

Cada classe escollirà un representant de medi ambient. Aquests alumnes formaran el consell ambiental que vetllarà pel compliment dels principis d'escola verda. A la vegada els delegats mediambientals de cicle superior formaran part de la comissió mixta mediambiental del centre.

### **Consell de famílies delegades del centre**

Hi haurà una mestra responsable que coordinarà el consell de famílies delegades. Estarà format per pares i mares representants de cada grup classe. Es reuniran periòdicament amb l'objectiu de fer propostes relatives a la participació i a la potenciació de les relacions entre famílies.

## 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.

ENTRADES:

Primària: 9'00h ; 15'00h

E.Infantil: 9'00h ; 15'30h

SORTIDES:

Primària: 13'00h ; 17'00h

E.Infantil: 12'30h ;16'55h

Els alumnes entraran i sortiran pel carrer Quevedo.

Cal ser puntual. Es deixaran sempre 10 minuts de cortesia abans de tancar les portes. Passada aquesta hora s'entrarà pel carrer Brasil.

En cas d'arribar tard a l'escola la família haurà de signar un full explicitant el motiu del retard i amb l'aportació del corresponent justificant o justificació de la família.

En el cas de retards reiterats, serà considerat absentisme escolar i per tant un cas susceptible de ser traspassat al referent de serveis socials del centre. En casos determinats també significarà entrar en el programa en contra l'absentisme de l'escola, programa BON DIA.

*S'evitarà que els pares entrin a les aules a parlar amb el professorat a les 9:00h i a les 15:00h per tal de no entorpir les classes. En cas d'urgència poden donar l'encàrrec a secretaria, que s'encarregarà de transmetre la informació a la tutoria.*

#### Secció 2. Visites dels pares

Per parlar amb els mestres els pares, la família es posarà d'acord amb el/la mestre/a per portar a terme la reunió. 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 pantant l'avaluació de l'infant i veure com, uns i altres, es poden anar complementant en la seva educació.

Per parlar amb:



**ADMINISTRACIÓ:**

Horari d'atenció: De dilluns a divendres en dues franges horàries: a primera i a darrera hora del matí.

**EQUIP DIRECTIU :**

Horari atenció: ***variarà cada curs escolar en funció de l'horari establert***

PER PODER SER ATÈS FORA D'AQUEST HORARI S'HAURÀ DE DEMANAR CITA PRÈVIA.

Per parlar amb servei de menjador, acollides... cada dia de 9 a 10,30 al vestíbul de l'escola o trucant per telèfon al 607 941 389.

Per parlar amb l'AMPA qualsevol dia (excepte el divendres) de 15'00h. a 19'00h. en el seu despatx o bé trucant al 657 312 412

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 P3 a 6è d' 11:00h. a 11:30.h. En el cas de P3 l'horari d'esbarjo es regularà durant el període d'adaptació dels infants.

El professorat vigilarà el pati en torns rotatoris elaborats per l'equip directiu. Els torns determinaran tant les persones responsables de vigilar diàriament l'estona d'esbarjo, com el professorat que ha de substituir en cas d'absència d'algun dels mestres responsables del torn establert.

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 al mestre/a substitut. 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 pati de sorra que es situa al carrer Brasil. L'alumnat de CI té assignada la part dreta del pati de sorra, 3è la part esquerra del pati de sorra i 4t i CS la pista d'atletisme.

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

S'ha de respectar el calendari dels dies que es pot jugar a fútbol i els dies que sí es pot jugar a pilota però no a fútbol.

Els alumnes demanaran permís, als mestres que vigilin, cada cop que hagin d'anar a buscar les pilotes que cauen al parking.

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 podran enfilem a la tanca , a les porteries, cistelles, finestres.

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 mestres 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 la substitució. Per això, s'utilitzarà qualsevol mitjà per tal d'assegurar-nos que l'escola té coneixement de l'absència.

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

Les llicències i permisos estan regulats 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).

En cas de faltes reiterades d'assistència injustificades, la direcció del centre iniciarà els tràmits pertinents, per incoar un expedient disciplinari.

#### 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.

Les tutories portaran un registre diari de l'assistència de l'alumnat. Les absències justificades, no justificades i els retards

### **Secció 6. Horari del centre**

L'horari del centre és:

De 9 a 12'30h. i de 15'30h. A 17'00h. per a educació infantil

De 9 a 13'00h. i de 15'00h. a 17'00h. per a primària.

Hi ha servei d'acollida matinal de 8 a 9.

Servei de menjador al migdia.

Servei d'acollida de migdia pels alumnes d'educació infantil que tenen germans a primària.

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 . Les famílies paguen una quota de material cada any per ajudar a que l'escola tingui tot el que necessita. També disposem d'una quota de llibres socialitzats per ajudar al manteniment del banc de llibres.

L'escola té 2 fons de material, un per cada etapa. Qui controla el que hi ha i fa les compres pertinents és el professorat encarregat del material.

Altres compres relacionades amb infraestructures, digitalització de les aules, etc. es decideixen des de l'equip directiu amb el vist-i-plau de l'equip de coordinació.

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 el/la tutor/a qui se'n farà càrrec, amb el recolzament d'algun membre de l'equip directiu, 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.

S'intenta contactar amb la família per tal de que aquesta es comprometi a venir a buscar a l'alumne el més aviat possible. En el cas que no es pugui contactar amb ningú de la família i passat un temps prudencial de 10 minuts, caldrà avisar a la guàrdia urbana perquè actuï com correspongui.

En cas de que el retard sigui en la franja de migdia i en el supòsit de que el retard superi el límit de les 14:00h, l'alumnat passarà al servei de menjador i la família haurà de pagar el preu del servei.

### **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. En el marc del GTM del centre i si la direcció juntament amb la referent de serveis socials de l'escola ho consideren adient, els alumnes absentistes podran ser inclosos dins del programa BON DIA (programa per a pal·liar l'absentisme escolar als barris de LLefià - La Salut i dins del marc del Pla d'Entorn).

### **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 és amb recepta mèdica i amb l'autorització de la família.

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 algun membre 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 polls i 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**

L'escola no disposa de cuina pròpia. El servei de menjador és gestionat per l'escola mitjançant una empresa de serveis a qui s'encarrega:

- el càtering (la elaboració i informació dels menús)
- la contractació dels monitors per atendre els nens
- la neteja de l'office i del menjador (escombrar el terra, neteja de la vaixela, dels estris de cuina i dels electrodomèstics, neteja de taules i cadires,,...)
- l'administració (cobrar a les famílies, comptar els que es queden a dinar , control de menús, passar comptes dels becats amb la secretària del centre,...)
- L'empresa cobra directament de l'escola mitjançant una factura mensual.

El consell escolar ha d'estar informat de tots els aspectes relacionats amb el menjador. La Comissió de Menjador farà el seguiment del funcionament del servei.

En cas de conflictes amb l'alumnat:

- En el cas de conflictes lleus amb determinats alumnes la coordinadora de menjador juntament amb les monitores del servei, disposaran les mesures preventives i correctores pertinents.
- En cas de conflictes greus o de conflictes reiterats, la comissió de menjador disposarà les mesures preventives i correctores pertinents. Aquestes mesures podran incloure l'expulsió del servei menjador pels dies que la comissió estableixi.

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

Servei d'acollida matinal, gestionat per una empresa.

Servei d'acollida de migdia. Controlat per l'escola però gestionat 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 acadèmico-administrativa. De la documentació acadèmico-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 educatiu del centre**

OFICIALS D'OFICIS que prestin els seus serveis en aquest centre educatiu es regirà 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 depenent 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, compulsas, 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'avisos, 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 rebri 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 :

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

#### VETLLADORS/VETLLADORES

El Departament d'ensenyament regula el plec de tasques a desenvolupar pel monitoratge que assisteix a l'alumnat amb dificultats motrius i/o hiperactivitat.

- Donar suport a l'equip de mestres a l'aula
- Col·laborar en les tasques que determina la direcció del centre
- Vetllar per l'adquisició dels hàbits de la vida quotidiana al centre
- Col·laborar en les hores d'entrada i sortida dels alumnes objecte de la seva atenció
- Ajudar a l'alumnat en els seus desplaçaments per l'escola, si és necessari amb el seu mitjà de mobilitat, per garantir la participació de l'alumnat en totes les activitats.
- Donar suport a l'higiene personal (canviar bolquers, acompanyar al WC,...)
- Tenir cura de la pròtesi dels alumnes.
- Donar suport en els desplaçaments a l'exterior, en les sortides escolars i les activitats complementàries.
- Donar suport a l'hora d'esbarjo
- Donar suport, si cal, a l'hora del menjador
- Aplicar programes de control d'esfínters, si és el cas.
- Potenciar la relació afectiva amb els seus companys, afavorint l'àmbit relacional.

## **ANNEXOS**

### **ANNEX 1: DRETS I DEURES DELS MESTRES**

#### **Drets dels mestres**

- 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.
- A guiar, sota la seva responsabilitat, la formació del grup d'alumnes que li hagin estat encomanats.
- 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.
- A participar activament en la creació de la línia pedagògica de l'escola.
- 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.
- A rebre informació sobre els seus alumnes i sol·licitar la col·laboració dels pares per a la formació dels alumnes.
- 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.
- Al treball en condicions dignes.
- A ser respectats en la seva dignitat personal i professional pels superiors, companys de feina, alumnes i familiars d'aquests.
- A rebre crítiques i suggeriments constructius, en presència de l'interessat i en un to respectuós.
- A ser informat de la gestió del centre en el marc del Claustre de Professors.
- A assistir a totes les reunions del Claustre de Professors amb veu i vot.
- A assistir a totes les reunions de Cicle i altres que li corresponguin amb veu i vot.
- A ser elector i elegible per a accedir als òrgans unipersonal i col·legiats del centre, d'acord amb la normativa vigent.
- A la lliure reunió, tant per a tractar assumptes laborals com pedagògics, després d'haver-ho comunicat al Director/a.
- A altres drets que els corresponguin segons la normativa vigent per la seva condició de mestres de l'Escola Pública.
- Rebre informació puntual i exacta sobre els acords presos pels òrgans de decisió i gestió de l'Escola.

#### **Deures dels mestres**

- 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.
- 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.



- 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.
- Tenir cura dels nens a l'hora del pati a qui li pertoqui.
- Controlar l'assistència dels seus alumnes a l'escola.
- Mantenir l'ordre de la classe i vetllar per la bona educació i comportament dels alumnes.
- Realitzar les programacions de curs i desenvolupar-les correctament.
- Prendre part, juntament amb el seu grup d'alumnes, en les activitats aprovades a la Programació General de Centre.
- 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.
- Complimentar tota la documentació acadèmica referida als seus alumnes.
- 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.
- Estar al corrent dels canvis en les orientacions pedagògiques.
- Autoavaluar periòdicament a la seva activitat com a docent.
- Corregir les conductes anòmales de qualsevol alumne, actuant en conseqüència quan aquestes es detectin.
- Fer les substitucions pertinents, segons el que estableix el pla de substitucions.
- Afavorir la consecució dels objectius que proposa el Centre en el seu Projecte Educatiu.
- Respectar i fer respectar les directrius d'aquest Reglament de Règim Intern.
- Participar en l'organització del Centre a través dels òrgans corresponents.
- Exercir els càrrecs per als quals fos escollit d'acord amb les normes establertes en cada cas.
- Qualsevol altre deure que es derivi de la seva condició de mestre de l'Escola Pública, segons la normativa i la legislació vigent.
- Respectar la llibertat de pensament, de consciència i de religió dels seus alumnes.
- Respectar les opinions dels altres i mantenir un tracte correcte amb els alumnes, professors i pares.
- Les normes i els models de comportament que es proposen als alumnes i l'organització que es dona a la vida col·lectiva s'han d'ajustar als valors que inspiren el funcionament del Centre.

## ANNEX 2: DRETS I DEURES DELS ALUMNES

- Tot l'alumnat té els mateixos drets i deures, sense més distincions que aquelles que es derivin de la seva edat i de les etapes o els nivells dels ensenyaments que cursin.
- L'exercici dels 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.
- 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.
- La direcció del centre ha d'afavorir la convivència del centre i garantir la mediació en la resolució dels conflictes.
- 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 Espanyola 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/es 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.

### [ANNEX 3: 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 servies 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 l'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 el Pla Anual i aprovades pel Consell Escolar.

Les sortides es faran amb mestres acompanyants per complir la ràtio amb una relació d'alumnes/mestres seguint les instruccions donades pel departament d'ensenyament (Educació Infantil, 10/1; cicle inicial i cicle mitjà, 15/1; cicle superior, 20/1. Familiars i alumnes en pràctiques de la universitat, podran anar per augmentar el número d'acompanyats.

#### ANNEX 4: COLÒNIES

L'escola programarà i realitzarà colònies pel curs de 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 18/1.

#### ANNEX 5: EDUCACIÓ FÍSICA.

Per fer educació física, els nens i nenes han de portar:

- el xandall de l'escola
- roba còmoda per canviar-se
- sabates fàcils de posar i treure
- un necesser amb una tovallola petita i estris per rentar-se després de fer l'activitat física
- sabó

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

#### ANNEX 6: 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.**

#### **ANNEX 7: 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 policia 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.

#### **ANNEX 8: 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 escolar. Comunicar-ho a la família i retornar-lo.
- Davant de qualsevol incident important donar part immediat a equip directiu.

- Els alumnes no poden estar castigats en els passadissos de forma continuada. És dret de l'alumne assistir a classe.

### [ANNEX 9: REPETICIONS](#)

#### Alumnes que siguin susceptibles de repetir curs:

- Haurem de tenir en compte
  - Les repeticions quant abans millors. Repetir 1r abans que 2n, 5è abans que 6è. A no ser, que sigui una matrícula viva i considerem que no té els mínim per promocionar.
  - Analitzar els cursos que pugen de nivell.
  - Manca de maduració intel·lectual i afectiva.
  - Manca d'escolarització per diferents motius.
  - Les repeticions s'han de comentar als mestres d'Educació Especial.
- Els tutors fan les propostes d'alumnes repetidors i a la comissió d'avaluació, després de valorar els pro i contres de la repetició, es determinarà si repeteixen o no. La CAD vetllarà per la coherència global de les repeticions.
- S'haurà d'informar a la família de l'alumne/a repetidor el més aviat possible, el mes de març o abril.



Si la família es nega a la repetició, l'escola no s'oposarà. El nen tindrà els reforços que li toquin de cara al curs vinent sense cap penalització per no haver acceptat la repetició.



Atenció a les notes de cicle. A les actes s'han de mirar les notes d'anteriors. Revisar els cicles suspesos.

### [ANNEX 10: PROTOCOL DE PAGAMENT DE LLIBRES, SORTIDES I MATERIAL SOCIALITZAT](#)

#### **Llibres i material**

L'AMPA gestiona el cobrament de les quotes de material i llibres del centre. El pagament s'ha de fer:

- En quota d'un únic pagament a reemborsar al llarg dels mesos d'estiu, gestionada única i exclusivament per l'AMPA.
- En el cas de què aquest pagament no es pugui dur a terme per les famílies, de forma excepcional, podran abonar la quantitat en quotes a terminis al llarg del curs escolar. La secretària de l'equip directiu col·labora amb la tesorera de l'AMPA en el control i

seguiment dels pagament a terminis, en els casos de famílies amb problemes de solvència o incompliment reiterat dels pagaments.

El protocol d'actuació en el cas dels pagaments a termini, consensuat amb l'AMPA, serà el següent:

a) Les famílies signen un contracte amb l'AMPA on es comprometen a pagar una quota determinada (en funció del deute i de la paga i senyal que hagin donat), distribuïda en "x" mesos. Aquestes quotes hauran de ser abonades abans del tercer trimestre.

b) Les famílies que incompleixin l'acord signat de pagament:  
L'AMPA els hi passarà a través de la secretària de l'escola un requeriment de pagament a on s'indica un termini per passar a pagar i se'ls **avisa** que a partir del dia indicat no podran gaudir del material socialitzat:

Normalment durant aquests dies passen a pagar, o pacten amb el despatx la forma d'abonar el deute.

c) Si les famílies no responen a cap actuació feta per l'escola, serà el moment de treure el material als alumnes, sempre **amb el vist i plau del despatx**. Aquests alumnes no poden sortir amb feines fetes a l'escola.

A més a més, la secretària de l'escola informará als mestres que entren a diferents tutories via correu electrònic de qui són els alumnes impagats.

- En el supòsit que la família no aboni la quota hauran de portar el material de casa. El tutor li donarà una llista amb el material que necessita l'alumna/e (cal elaborar i consensuar aquesta llista amb l'equip de coordinació i/o les coordinadores de material). Així mateix poden comprar els quaderns d'activitats fora de l'escola i no acollir-se al projecte de llibres socialitzats.

**IMPORTANT:** No podem discriminar a cap alumne per cap motiu, inclòs l'econòmic. És a dir, cap alumne pot estar a classe sense fer res, té dret a aprendre i a treballar a classe igual que la resta dels seus companys.

### **Excursions i sortides**

Les sortides es socialitzen perquè siguin més assequibles.

- Hi ha una quota socialitzada.
- Només poden fraccionar les famílies que abans han passat per secretaria i s'ha comprovat que no deuen res d'anys anteriors.
- Es fan 3 pagaments en mesos consecutius.
- Les famílies que no paguen els terminis no poden fer les sortides fora de l'escola.
- No podem discriminar a cap alumne no fent una activitat programada dins de l'escola. Els pares poden negar-se a què els seus fills surtin de l'escola però es possible que sí vulguin pagar **les realitzades a l'escola**. Per tant, si volen accedir aquestes activitats se'ls ha de cobrar l'activitat més un plus.



Cobrem l'activitat arrodonint el preu a l'alça. Recordem que les sortides socialitzades generen un romanent pel curs següent.

## [ANNEX 11: ADMINISTRACIÓ MEDICAMENTS](#)

### **Instruccions del departament d'ensenyament. Generalitat de Catalunya.**

#### **Administració de medicaments als alumnes**

El Departament de Salut i la Societat Catalana de Pediatria han recomanat introduir el paracetamol en la farmaciola dels centres educatius de Catalunya amb unes [recomanacions d'ús](#) del medicament.

Per poder administrar aquest medicament en els casos exposats en les recomanacions, cal tenir l'[autorització](#) dels pares o tutors legals, que el centre educatiu ha de demanar en el moment de la inscripció de l'alumne al centre.

Per poder administrar medicaments als alumnes cal que els pares o tutors legals aportin una recepta o informe mèdic on consti el nom de l'alumne, la pauta d'administració i el nom del medicament que ha de prendre. Així mateix, els pares o tutors legals han d'aportar un escrit on es demani i s'autoritzi el personal del centre educatiu a administrar al fill el medicament prescrit, sempre que sigui imprescindible la seva administració en horari lectiu d'acord amb la pauta esmentada.

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 ho pogués fer el pare, la mare o el tutor legal sense una formació especial; en cas contrari, si el medicament l'ha d'administrar personal amb una formació determinada, cal que el centre es posi en contacte amb el centre d'assistència primària més proper.

#### **Vacunacions**

L'administració de les vacunes que es fa en els centres educatius està regulada pel [Decret 155/1993](#) d'1 de juny d'actualització del Programa de salut escolar. A l'[article 5](#) s'especifica que l'execució del Programa de salut escolar als centres educatius (entre altres l'administració de les vacunes en els centres educatius) correspon als ajuntaments. A l'[article 10](#) s'especifica quines són les vacunes que en cada cas s'han d'administrar.

Per conèixer quines són les vacunes que s'administren a cada edat, es poden trobar actualitzades al [Calendari de vacunacions](#) sistemàtiques, del Departament de Salut.


#### **Protocols d'actuació**

Per tal de donar suport als professors dels centres educatius per fer front a determinades malalties cròniques que poden patir els infants, i que poden comportar determinades actuacions puntuals al llarg de l'estada al centre educatiu, s'han redactat una sèrie de [protocols d'actuació](#) conjuntament amb el Departament de Salut de la Generalitat i la Societat Catalana de Pediatria (pells, sida, malaltia inflammatòria intestinal, diabetis i al·lèrgies).

## Malalties transmissibles

Per tal d'informar les famílies sobre l'assistència o no dels infants al centre educatiu quan pateixen una malaltia transmissible, el Departament de Salut, a través de la Subdirecció de Vigilància i Resposta a Emergències de Salut Pública, ha publicat unes recomanacions amb uns [criteris de no-assistència de l'alumnat a l'escola o a la llar d'infants](#) durant un període de temps determinat a causa de malalties transmissibles

## ANNEX 12: CARTA COMPROMÍS

 ESCOLA JOSEP CARNER  
Badalona, Tel. 93 55 55 00  
www.escolajosepcarner.cat

CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU ESCOLA JOSEP CARNER

**CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU**


Les persones sota signades, \_\_\_\_\_, DIRECTOR/A de l'escola JOSEP CARNER, i \_\_\_\_\_ (pare, mare, tutor, tutor/a) de l'alumne/a \_\_\_\_\_, reunits a la localitat de Badalona, amb data \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, conscients que l'educació dels infants implica l'acció conjunta de la família i de l'escola, signem aquesta carta de compromís educatiu, la qual comporta els següents:

**COMPROMISSOS per part dels i de les professionals que treballen al centre:**

- Facilitar una formació que desenvolupi de forma integral l'alumne o alumna, en la seva dimensió cognitiva, artística, intel·lectual, social i emocional.
- L'escola és responsable de l'ensenyament dels alumnes i les famílies l'acompanyen en aquest procés.
- Vetllar per fer efectius els drets de l'alumnet en l'àmbit escolar, d'acord amb el seu ritme evolutiu.
- Fomentar el respecte, la solidaritat i promoure la resolució de conflictes basada en el diàleg i l'assetjament.
- Educar els alumnes en els valors de l'esforç i de la responsabilitat.
- Informar la família del projecte educatiu i de les normes d'organització i funcionament del centre.
- Respectar les conviccions de la família, en el marc dels principis i valors educatius establerts en les lleis.
- Protegir la intimitat de l'alumnat.
- Comunicar a la família i a l'alumne o alumna els criteris de qualificació i resultats de les avaluacions.
- Adoptar les mesures adients, d'acord amb els recursos que tenim disponibles per atendre les necessitats educatives específiques de cada alumne o alumna. Informar-ne la família i oferir-li assessorament.
- Mantenir una comunicació regular amb la família per informar-ne de l'evolució acadèmica i personal de l'alumne o alumna. Com a mínim es farà una entrevista anual i també sempre que la família ho demani.
- Atendre les peticions d'entrevista o de comunicació que formulï la família el més aviat possible.
- Establir amb la família punts de comunicació basats en el respecte mutu.
- Vetllar per l'assistència de l'alumnat. Comunicar a la família les absències no justificades de l'alumne o alumna.
- Donar a conèixer els resultats globals del centre (prova de Competències Bàsiques de 6è, avaluació diagnòstica, ...) als representants de les famílies membres del Consell Escolar.
- Donar a conèixer als membres del Consell Escolar les orientacions per millorar els resultats globals del centre.
- Donar a conèixer, en un termini raonable, les activitats complementàries, calendari escolar, informacions diverses, ... mitjançant fulls informatius, circulars i/o WEB del centre.
- Revisar conjuntament amb la família el compliment d'aquests compromisos sempre que el centre o la família ho considerin necessari.
- Si és necessari, elaborar i consensuar un apartat de compromisos específics amb determinades famílies, sempre que es consideri necessari.

EXEMPLAR PER LA FAMÍLIA

1

 ESCOLA JOSEP CARNER

CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU ESCOLA JOSEP CARNER

**COMPROMISSOS per part de la família:**

- Respectar el caràcter propi del centre i el seu projecte educatiu.
- La família és responsable de l'educació dels seus fills/es i l'escola l'acompanya en aquest procés.
- Col·laborar en tot el que sigui necessari per dur a terme els projectes educatius del centre.
- Col·laborar amb l'escola. Reconèixer l'autoritat del professorat, la del equip directiu i la del personal no docent.
- Conèixer i complir les normes de funcionament del centre.
- Educar el nostre fill/a en el respecte a les normes del centre, en especial a aquelles que afecten la convivència escolar i el normal desenvolupament de les classes.
- Portar el nostre fill/a regular i puntualment a l'escola. Justificarem per escrit totes les faltes d'assistència.
- Ajudar al nostre fill/a a organitzar el temps d'estudi a casa i a preparar el material per l'activitat escolar. Vigilar els hàbits negatius (consum excessiu de TV, (jocs, facebook, videojocs, etc.).
- Educar el nostre fill/a en els valors de l'esforç i de la responsabilitat.
- Parlar directament amb les/es mestres per resoldre dubtes, solucionar problemes, preguntar i informar-nos en relació amb l'educació del nostre fill/a.
- Facilitar al centre les informacions del fill/a que siguin rellevants pel seu procés d'aprenentatge (mèdiques, psicològiques, esportives, familiars, ...).
- Atendre en un termini raonable les peticions d'entrevista o de comunicació que formulï el centre.
- Adoptar les mesures que puguin afavorir el rendiment escolar i les relacions socials a l'escola del nostre fill/a.
- Notificar al centre, el més aviat possible, qualsevol canvi de domicili, telèfon, baxa de l'alumne/a o qualsevol altre incidència de rellevància per l'escolarització del nostre fill/a.
- Interessar-se per les activitats organitzades pel claustre de mestres i per les organitzades per l'associació de mares i pares del centre.
- Aportar idees, propostes i col·laboració pel bon funcionament del centre, tant individualment com mitjançant els/les delegats/des de curs, (d) o els representants de les famílies al Consell Escolar.
- Legir i respondre, si cal, les circulars, avaluacions, notes, convocatories, faltes de disciplina, ... que l'escola repeteixi.
- Informar el fill/a d'aquests compromisos. Revisar conjuntament amb l'escola el compliment d'aquests compromisos sempre que el centre o la família ho considerin necessari.

i perquè així consti, signem aquesta carta de compromís educatiu

ESCOLA JOSEP CARNER (direcció)	LA FAMÍLIA (pare, mare, tutor/a)
Signatura i segell del centre	Signatura

Badalona, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

EXEMPLAR PER LA FAMÍLIA

2

**CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU**

Les persones designades, \_\_\_\_\_, DIRECTORIA de l'escola JOSEP CARNER, i \_\_\_\_\_ (pare, mare, tutor, tutora) de l'alumne/a \_\_\_\_\_, reunits a la localitat de Badalona, amb data \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, conscients que l'educació dels infants implica l'acció conjunta de la família i de l'escola, signem aquesta carta de compromís educatiu, la qual comporta els següents:

**COMPROMISSOS per part dels i de les professionals que treballen al centre:**

- Facilitar una formació que desenvolupi de forma integral a l'alumne o alumna, en la seva dimensió cognitiva, artística, intel·lectual, social i emocional.
- L'escola és responsable de l'ensenyament dels alumnes i les famílies l'acompanyen en aquest procés.
- Vetllar per fer efectius els drets de l'alumnet en l'àmbit escolar, d'acord amb el seu ritme evolutiu.
- Fomentar el respecte, la solidaritat i promoure la resolució de conflictes basada en el diàleg i el respecte.
- Educar els alumnes en els valors de l'esforç i de la responsabilitat.
- Informar la família del projecte educatiu i de les normes d'organització i funcionament del centre.
- Respectar les conviccions de la família, en el marc dels principis i valors educatius establerts en les lleis.
- Protegir la intimitat de l'alumnet.
- Comunicar a la família i a l'alumne o alumna els criteris de qualificació i resultats de les avaluacions.
- Adoptar les mesures adients, d'acord amb els recursos que tenim disponibles, per atendre les necessitats educatives específiques de cada alumne o alumna. Informar-ne la família i oferir-li assessorament.
- Mantenir una comunicació regular amb la família per informar-ne de l'evolució acadèmica i personal de l'alumne o alumna. Com a mínims fer-hi una entrevista anual i també sempre que la família ho demani.
- Atendre les peticions d'entrevista o de comunicació que formuli la família el més aviat possible.
- Establir amb la família punts de comunicació basats en el respecte mutu.
- Vetllar per l'assistència de l'alumnet. Comunicar a la família les absències no justificades de l'alumne o alumna.
- Donar a conèixer els resultats globals del centre (prova de Competències Bàsiques de 6è, avaluació diagnòstica,...) als representants de les famílies membres del Consell Escolar.
- Donar a conèixer als membres del Consell Escolar les orientacions per millorar els resultats globals de centre.
- Donar a conèixer, en un termini raonable, les activitats complementàries, calendari escolar, informacions diverses... mitjançant fulls informatius, circulars i/o WEB de centre.
- Revisar conjuntament amb la família el compliment d'aquests compromisos, sempre que el centre o la família ho considerin necessari.
- Si és necessari, elaborar i consensuar un apartat de compromisos específics amb determinades famílies, sempre que es consideri necessari.

**COMPROMISSOS per part de la família:**

- Respectar el caràcter propi del centre i el seu projecte educatiu.
- La família és responsable de l'educació dels seus fills/es i l'escola l'acompanya en aquest procés.
- Col·laborar en tot el que sigui necessari per a dur a terme els projectes educatius del centre.
- Col·laborar amb l'escola. Reconèixer l'autoritat del professorat, la del equip directiu i la del personal no docent.
- Conèixer i complir les normes de funcionament del centre.
- Educar el nostre fill/a en el respecte a les normes del centre, en especial a aquelles que afecten la convivència escolar i el normal desenvolupament de les classes.
- Portar el nostre fill/a regular i puntualment a l'escola. Justificarem per escrit totes les faltes d'assistència.
- Ajudar el nostre fill/a a organitzar el temps d'estudi a casa i a preparar el material per l'activitat escolar. Vigilar els hàbits negatius (consum excessiu de TV, (jocs), facebook, videojocs, etc.).
- Educar el nostre fill/a en els valors de l'esforç i de la responsabilitat.
- Perdre directament amb les/es mestres per resoldre dubtes, solucionar problemes, preguntar i informar-nos en relació amb l'educació de nostre fill/a.
- Facilitar al centre les informacions del fill/a que siguin rellevants pel seu procés d'aprenentatge (mèdiques, psicològiques, actitudinals, familiars...).
- Atendre en un termini raonable les peticions d'entrevista o de comunicació que formuli el centre.
- Adoptar les mesures que puguin afavorir el rendiment escolar i les relacions socials a l'escola de nostre fill/a.
- Notificar al centre, el més aviat possible, qualsevol canvi de domicili, telèfon, beca de l'alumne/a o qualsevol altre incidència de rellevància per l'escolarització de nostre fill/a.
- Interessar-se per les activitats organitzades pel claustre de mestres i per les organitzades per l'associació de mares i papes del centre.
- Aportar idees, propostes i col·laboració pel bon funcionament del centre, tant individualment com mitjançant els/les delegats/des de curs, (AMPA), o els representants de les famílies al Consell Escolar.
- Llegir i respondre, si cal, les circulars; avaluacions; notes; convocatòries; faltes de disciplina, ... que l'escola reparti.
- Informar el fill/a d'aquests compromisos. Revisar conjuntament amb l'escola el compliment d'aquests compromisos, sempre que el centre o la família ho considerin necessari.

I perquè així consti, signem aquesta carta de compromís educatiu

ESCOLA JOSEP CARNER (direcció)	LA FAMÍLIA (pare, mare, tutor/a)
Signatura i segell del centre	Signatura

Badalona, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

**ANNEX 13: DISTRIBUCIÓ DE RESPONSABLES I GRUPS DE TREBALL**

**ORGANITZACIÓ INTERNA ESCOLA**

Equip de Coordinació	MEMBRES
E.I Coordinadora	Sònia Luque
CI Coordinadora	Elena Madrillej
CM Coordinadora	Sònia Guimerà
CS Coordinadora	Ana Domínguez
Equip directiu	Teresa Vivancos Manela Araújo Montse López



RESPONSABILITATS	RESPONSABLES
Biblioteca	Yolanda
30' lectura	Carme Lupiáñez
Sant Jordi	Elvira
Préstec	Montse
Resolució problemes	Mercedes
Avaluació/Rúbriques	Ana Rosa
Informàtica Maquinari	Imma
Plàstica	Gemma Solà
Projecte Solidaritat	Esmeralda, Carolina,
Jocs Intercicles	Ana Belén
Grups interactius	Nelly Pereira
Blocs EI. – CI.	Núria Baltà
Blocs CM - CS	Olga Colell
Festes: Castanyada, Nadal, dimoni, Carnestoltes, final Curs	Equip de coordinació
Consell Famílies delegades	Sònia Luque
Consell alumnes	Elena Madrilley
Música. Danses, concert de Nadal, espectacle 6è, Cantània	David
Escola verda/hort i jardí	Raquel, Dolo
Riscos Laborals i reciclatge	Adelina (coord. riscos)
Avaluació Interna Proves inicials i revisió	J.Carles,
Seguiment activitats APIL	Sònia B (coord. lingüística)
E.Escrita	Sònia Guimerà
Consciència fonològica / lectoescriptura	Gemma Barberà
Material Infantil	Bea
Material Primària	Esther Patiño
Entorn/xarxa	Carme Ruiz
Espais Aprenentatge + Festes	Equip de coordinació



## ANNEX 14: ORGANIGRAMA

