



Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació
Escola Mare de Déu de Montserrat
Carrer Badajoz, 12 08227 Terrassa
Tel. 93 785 09 99
Fax 93 785 09 99
ceipmontserrat@xtec.cat

NOFC

Normativa d'Organització i Funcionament del Centre



Aprovat pel consell escolar, a 2 de maig de 2019



ÍNDEX

DADES DEL CENTREpàg 4

TÍTOL I. INTRODUCCIÓpàg 4

TÍTOL II. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU

Capítol 1. Per orientar l'organització pedagògica.....pàg 5

Capítol 2. Aprovació, revisió i actualització del PEC.....pàg 5

TÍTOL III. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DE CENTRE

Capítol 1. Òrgans unipersonals de direcció.

Secció 1. Directora.....pàg 5

Secció 2. Secretàriapàg 7

Secció 3. Cap d'estudis.....pàg 8

Capítol 2. Òrgans col·legiats de participació.

Secció 1. Consell Escolar.....pàg 8

Secció 2. Claustre del professoratpàg 9

Capítol 3. Equip directiu.....pàg 10

TÍTOL IV. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

Capítol 1. Organització del professorat

Secció 1. Equips docents de cicle.....pàg 10

Secció 2. Càrrecs.....pàg 11

Capítol 2. Organització de l'alumnat.....pàg 12

Capítol 3. Atenció a la diversitat.....pàg 12

Capítol 4. Acció i coordinació tutorial.....pàg 13

TÍTOL V. DE LA CONVIVÈNCIA DEL CENTRE

Capítol 1. Convivència, prevenció i resolució de conflictes. Qüestions generals

Secció 1. Mesures de prevenció i promoció de la convivència.....pàg 16

Secció 2. Mecanismes i fórmules per a la prevenció, promoció i resolució de conflictes
.....pàg22

Capítol 2. Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes greument perjudicials per a la convivència
del centre.....pàg 26

Secció 1. Conductes sancionables (art. 37.1 LEC).....pàg 26

Secció 2. Sancions imposables (art. 37.3 LEC).....pàg 27

Secció 3. Competència per imposar les sancions (art. 25 Decret 102/2010).....pàg 27

Secció 4. Prescripcions (art. 25.5 Decret 102/2010).....pàg 28

Secció 5. Graduació de les sancions. Criteris (art. 24.3 i 4 Decret 102).....pàg 28

Secció 6. Garanties i procediment en la correcció de les faltes (art. 25 Decret 102).....
.....pàg 29

Secció 7. Protocol d'actuació enfront d'un conflicte greu amb alumnat.....pàg 30

Secció 8. Drets i deures dels alumnes.....pàg 30



Capítol 3. Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes perjudicials per a la convivència en el centre.

Secció 1. Conductes contràries a les normes de convivència del centre _____ pàg 31

Secció 2. Mesures correctores i sancionadores _____ pàg 31

Secció 3. Faltes d'assistència a classe i puntualitat _____ pàg 31

Secció 4. Aplicació de mesures correctores _____ pàg 33

Secció 5. Informació a les famílies _____ pàg 33

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

Capítol 1. Qüestions generals _____ pàg 33

Capítol 2. Informació a les famílies _____ pàg 34

Capítol 3. Associació famílies d'alumnes (AFA) _____ pàg 35

Capítol 4. Altres òrgans i procediments de participació _____ pàg 35

TÍTOL VII. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

Capítol 1. Aspectes generals.

Secció 1. Entrades i sortides del centre _____ pàg 35

Secció 2. Entrevistes dels pares _____ pàg 36

Secció 3. Activitats complementàries i extraescolars _____ pàg 36

Secció 4. Intervenció activa al pati _____ pàg 37

Secció 5. De les absències del professorat _____ pàg 37

Secció 6. Horaris del centre _____ pàg 37

Secció 7. Utilització dels recursos materials _____ pàg 37

Secció 8. Actuacions en el supòsit de retard en la recollida de l'alumnat a la sortida del centre _____ pàg 38

Secció 9. Actuacions en el supòsit d'absentisme de l'alumnat _____ pàg 38

Secció 10. Admissió d'alumnes malalts i dels accidents _____ pàg 39

Secció 11. Seguretat. Higiene i salut _____ pàg 39

Secció 12. Aspectes organitzatius d'educació infantil i primària _____ pàg 41

Capítol 2. De les queixes i reclamacions _____ pàg 42

Capítol 3. Serveis escolars: Servei de menjador _____ pàg 42

Capítol 4. Gestió econòmica _____ pàg 42

Capítol 5. Gestió acadèmica i administrativa _____ pàg 42

Capítol 6. Estratègia Digital de Centre _____ pàg 42

ANNEXOS _____ pàg 44

Annex 1: Accions/mesures a tenir en compte quan l'alumnat no presenta els deures
_____ pàg 44

Annex 2: Quan hem de treure un alumne del club dels valents? _____ pàg 45



DADES DEL CENTRE

NOM DEL CENTRE: Escola Mare de Déu de Montserrat.

LOCALITZACIÓ: C/ BADAJOZ, 12. 08227 Terrassa

ENSENYAMENTS QUE OFEREIX: Educació Infantil i Educació Primària

SERVEIS QUE OFEREIX: Servei de menjador. Activitats extraescolars: Biblioteca tutoritzada (extensió del temps d'aprenentatge), anglès, àrab, esports (pre-esport, patinatge), i formació de familiars (alfabetització, tertúlia literària dialògica, preparació pel carnet de conduir, preparació per l'examen de nacionalitat i xerrades temàtiques).

ÀMBIT D'APLICACIÓ: El centre escolar

L'aprovació i l'entrada en vigor del present document de normes d'organització i funcionament del centre comporta l'obligació comunitària de respectar les normes que conté.

El document s'estructura en els títols següents:

I.-INTRODUCCIÓ

El Document marc actual del Departament d'Ensenyament dóna resposta a les necessitats de la nostra escola. Aquest document, tal com el marc legal exigeix, es passa a denominar document de **NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE (NOFC)**.

El document de normes d'organització i funcionament ha de recollir –en el marc dels projectes educatiu i curricular– els aspectes relatius al funcionament intern del centre en allò no específicament previst a l'ordenament normatiu general. Contindrà la concreció en regles i normes, els drets i deures dels diferents membres de la comunitat i l'organització del funcionament dels recursos humans, materials i funcionals.

Aquest document es basa en la legislació vigent:

- Legislació LOMLOE
- LOE.
- Decret de drets i deures.
- Decret d'autonomia de centres.
- Instruccions d'inici de curs.
- Decret d'inclusió.



II.- CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU

CAPÍTOL 1. Per orientar l'organització pedagògica.

Per a l'elaboració del Projecte Educatiu del centre s'ha de tenir en compte la legislació vigent en el moment de la seva concreció. El Projecte Educatiu té per finalitat plasmar de forma coherent l'acció educativa del centre adoptada després de l'anàlisi de la pròpia realitat i del context socioeconòmic i cultural on el centre desenvolupa la seva acció formativa. En ell s'especifiquen les finalitats i nocions educatives bàsiques que es pretenen per al conjunt de l'alumnat, tenint en compte la diversitat de condicions personals, necessitats i interessos. Aquest document garantirà que la intervenció pedagògica sigui coherent, coordinada, progressiva i assumida pel conjunt de la comunitat educativa.

El Projecte Educatiu inclourà:

- a. Els trets d'identitat del centre.
- b. Els objectius institucionals a assolir en tots els àmbits de l'escola, especialment els principis pedagògics, els seus objectius de l'àmbit de govern institucional, els de l'àmbit administratiu i els de l'àmbit humà i de serveis.
- c. Els principis organitzatius i la gestió dels recursos humans, materials i funcionals, així com l'optimització de les instal·lacions i l'equip escolar, les relacions i col·laboracions amb altres centres i institucions.
- d. El projecte lingüístic.

CAPÍTOL 2. Aprovació, revisió i actualització del PEC.

El Projecte Educatiu de centre (PEC) s'ha elaborat durant el curs 2015-16 ha estat aprovat en primer terme pel Claustre de mestres i en segon terme pel Consell Escolar.

La seva revisió i actualització es farà cada quatre anys.

El PEC ha sigut revisat amb data 15 de desembre de 2019

III.-ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DE CENTRE

CAPÍTOL 1. Òrgans unipersonals de direcció.

SECCIÓ 1. Directora

És responsable de l'organització, el funcionament i l'administració del centre, n'exerceix la direcció pedagògica i és cap de tot el personal.



La selecció de la directora es porta a terme pel procediment de concurs, en què participen la comunitat escolar i l'Administració educativa.

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

FUNCIONS DE LA DIRECTORA

- Representar el centre.
- Exercir la representació de l'Administració educativa en el centre.
- Presidir el Consell Escolar, el Claustre del professorat i els actes acadèmics del centre.
- Traslladar les aspiracions i les necessitats del centre a l'Administració educativa i vehicular al centre els objectius i les prioritats de l'Administració.
- Formular la proposta inicial de Projecte Educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents.
- Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el Projecte Educatiu i garantir-ne el compliment.
- Assegurar l'aplicació del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducatiu i d'inclusió, i també de tots els altres plantejaments educatius del Projecte Educatiu del centre recollits en el Projecte de direcció.
- Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i comunicació en les activitats del centre i el projecte lingüístic del centre.
- Establir els elements organitzatius del centre determinats pel Projecte Educatiu.
- Proposar d'acord amb el Projecte Educatiu i les assignacions pressupostàries, la relació de llocs de treball del centre i les modificacions successives.
- Instar que es convoqui el procediment de provisió de llocs a què fa referència l'article 124.1 i presentar les propostes a què fa referència l'article 115.
- Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre i dirigir l'aplicació de la programació anual.
- Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del Projecte Educatiu.
- Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat al centre, amb l'observació, si escau, de la pràctica docent a l'aula.
- Garantir el compliment de les normes de convivència i adoptar les mesures disciplinàries corresponents.
- Assegurar la participació del Consell Escolar.
- Establir canals de relació amb l'Associació de pares i mares (AFA).
- Impulsar l'elaboració i l'aprovació de les normes d'organització i funcionament del centre i dirigir-ne l'aplicació.
- Nomenar els responsables dels òrgans de gestió i coordinació establerts en el Projecte Educatiu.
- Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic establerta per la normativa vigent.
- Visar les certificacions.



- Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa per la Secretària del centre.
- Autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost aprovat.
- Contractar béns i serveis dins els límits establerts per l'Administració educativa i actuar com a òrgan de contractació.
- Dirigir i gestionar el personal del centre per garantir que compleix les seves funcions, la qual cosa comporta, si escau, l'observació de la pràctica docent a l'aula.

La Directora té qualsevol altra funció que li assigni l'ordenament i totes les relatives al govern del centre no assignades a cap altre òrgan.

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

SECCIÓ 2. Secretària

La Secretària és nomenat/da per la direcció del centre, per un període no superior al del mandat de la direcció, entre el professorat que és destinant al centre, com a mínim per un curs sencer.

Correspon a la Secretària l'exercici de les funcions que li delegui la direcció d'entre les previstes a l'article 147.4 de la Llei d'Educació.

FUNCIONS DE LA SECRETÀRIA

- Correspon a la Secretària del centre l'exercici de les funcions pròpies de la Secretària del claustre i del Consell Escolar del centre.
- Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa.
- Dur a terme la gestió de l'activitat econòmica i administrativa del centre.
- Vetllar per la conservació i manteniment de les instal·lacions.
- Exercir la prefectura del personal d'administració i serveis adscrit al centre.
- Estendre les certificacions i els documents oficials de l'escola, amb el vist-i-plau de la Directora.

I totes les altres que li encarregui la direcció, preferentment en l'àmbit de la gestió econòmica, documental, dels recursos materials i de la conservació i manteniment de les instal·lacions, d'acord amb el que preveu el projecte de direcció i s'incorpori a les normes d'organització i funcionament del centre.

Correspon també a la Secretària del centre l'exercici de les funcions pròpies de la Secretària del Claustre i del Consell Escolar del centre, i d'aquells altres òrgans col·legiats en què les normes d'organització i funcionament del centre així ho estableixin.



SECCIÓ 3. Cap d'Estudis

La Cap d'Estudis és nomenada per la direcció del centre, per un període no superior al del mandat de la direcció, entre el professorat que és destinat al centre, com a mínim per un curs sencer.

Correspon a la Cap d'Estudis exercir les funcions que li delegui la direcció d'entre les previstes a l'article 147.4 de la Llei d'Educació i totes les altres que li encarregui la direcció, preferentment en els àmbits curricular, d'organització, coordinació i seguiment de la impartició dels ensenyaments i altres activitats del centre i d'atenció a l'alumnat.

FUNCIONS DE CAP D'ESTUDIS

- Vetllar perquè s'aprovi un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el Projecte Educatiu i garantir-ne el compliment.
- Assegurar l'aplicació del Projecte Lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducatiu i d'inclusió, i també de tots els altres plantejaments educatius del Projecte Educatiu del centre recollits en el projecte de direcció.
- Coordinació i seguiment de la impartició dels ensenyaments.
- Coordinació i seguiment de l'atenció a la diversitat.
- Vetllar per la bona aplicació del decret d'inclusió.
- Coordinar les activitats extraescolars en col·laboració amb el consell escolar i l'AMPA.
- Coordinació i seguiment de l'acció tutorial.
- Elaboració de l'horari escolar.
- Distribució dels grups, de les aules i altres espais docents, segons la naturalesa de l'activitat acadèmica.

CAPÍTOL 2. Òrgans col·legiats de participació.

SECCIÓ 1. Consell Escolar

El Consell Escolar es l'òrgan de participació de la comunitat escolar en el govern del centre. Correspon al Departament establir mesures perquè aquesta participació sigui efectiva, i també determinar el nombre i el procediment d'elecció dels membres del consell.

COMPOSICIÓ DEL CONSELL ESCOLAR (15 membres)

La Directora del centre, que n'és la Presidenta, la Cap d'Estudis, un representant de l'Ajuntament de Terrassa, cinc mestres elegits pel Claustre, quatre representants de mares i pares, una representant de l'AFA, un representant del personal no docent i la Secretària (amb veu i sense vot).



FUNCIONAMENT DEL CONSELL ESCOLAR

- El Consell Escolar es reunirà una vegada al trimestre i sempre que el convoqui el seu President/a o ho sol·liciti almenys un terç dels seus membres. A més, preceptivament, es farà una reunió a l'inici i al final de curs.
- La convocatòria de les reunions ordinàries i extraordinàries serà tramesa per la Directora als membres del Consell amb una antelació mínima de 48 hores, llevat del cas d'urgència apreciada per la Presidenta, la qual es farà constar a la convocatòria. Juntament amb la documentació necessària que hagi de ser objecte de debat, i en el seu cas d'aprovació.
- Es procurarà que les decisions en el si del Consell Escolar es prenguin per consens. Si no és possible arribar a un acord, es determinarà la decisió per majoria dels membres presents amb dret a vot, llevat dels casos en què la normativa determina una altra majoria.
- Els acords presos, seran executats, dins l'àmbit de la seva competència, per la Directora del centre.
- Si es produeix una vacant, s'ocuparà per la següent candidatura més votada. Si no hi ha més candidats, romandrà sense cobrir fins a la propera renovació.

COMISSIONS ESPECÍFIQUES DEL CONSELL ESCOLAR

Al si del Consell Escolar es constituïran les següents comissions: Comissió econòmica, comissió permanent, comissió de menjador i comissió de convivència.

Qui convoca les comissions és la Presidenta del Consell Escolar.

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

SECCIÓ 2. Claustre del professorat

El Claustre del professorat és l'òrgan de participació del professorat en el control i la gestió de l'ordenació de les activitats educatives i del conjunt dels aspectes educatius del centre. Està integrat per tot el professorat i el presideix la Directora del centre.

L'assistència als claustres pedagògics és obligatòria per als seus components. En el cas de claustres organitzatius serà obligatori a excepció dels mestres que facin mitja o un terç de jornada. L'horari del Claustre serà en horari d'exclusiva al migdia. Aquest horari s'establirà a principis de curs i quedarà reflectit en el Pla Anual.

Tots els membres del Claustre formen part d'una de les següents comissions de la Comunitat d'Aprenentatge:

- Comissió pedagògica. Comissió CLIC. Comissió de convivència (Com. Mixta, Com Delegats-es). Comissió d'informàtica. Comissió de ràdio. Comissió de somni (cada 5 anys o quan la comunitat manifesta la necessitat). Comissió de Festes i diades culturals. Comissió de voluntariat. Comissió de Formació de familiars. Comissió d'activitats extraescolars (Biblioteca tutoritzada, esports, anglès, àrab...)



CAPÍTOL 3. Equip directiu

L'equip directiu està format per la Directora, la Cap d'Estudis i la Secretària.
S'assegura assignació horària per a la seva coordinació.

ÒRGANS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ

- Coordinadores pedagògiques: una d'Educació Infantil i l'altra d'Educació Primària. Es dedica una sessió setmanal entre les coordinadores de cicle i la Cap d'estudis a la coordinació pedagògica.
- Coordinador CLIC.
- Coordinador de Riscos Laborals.
- Coordinador PEE
- Coordinador Digital

IV.-ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

CAPÍTOL 1. Organització del professorat

SECCIÓ 1. Equips docents de cicle

El claustre es subdivideix en quatre cicles: Educació Infantil, 1r Cicle, 2n Cicle i 3r Cicle.

FUNCIÓ DELS CICLES

- La funció dels cicles és la de coordinar els diferents nivells integrats en el cicle, en l'àmbit didàctic-pedagògic: programacions (tant verticals com horitzontals), per nivells i/o matèries, programació i realització de festes i sortides, tria i compra de material didàctic, criteris d'avaluació i organització en general de les classes.
- Un cop al Trimestre es faran les Sessions d'Avaluació amb la presència dels especialistes implicats a més a més dels tutors i un responsable de l'equip directiu.
- Les reunions es faran amb periodicitat setmanal, en horari de migdia. És obligatori assistir a les reunions de Cicle, en el cas de reduccions de jornada hauran de procurar obtenir la informació tractada.

SECCIÓ 2. Càrrecs

Són grups de treball formats per mestres amb la finalitat d'ordenar, facilitar materials, gestionar, proposar activitats, mantenir espais de treball concret, etc. Atenent a les propostes que es facin en el Programació general anual (PGA).



La Cap d'Estudis vetllarà pel bon funcionament dels diferents càrrecs.

E.FÍSICA, MÚSICA, ANGLÈS

Els/les mestres especialistes d'Educació Física, Música i Llengua Anglesa tindran cura del material de l'escola propi de les àrees corresponents, entenent això com a manteniment dels materials ja existents, la reposició dels materials fets malbé i la compra dels nous materials que les classes vegin necessaris, així com de l'ordre i manteniment de la aula pròpiament dita. Ha de mantenir al dia la programació de la matèria i la seva concreció i portada en pràctica. També vetllarà per mantenir la programació i metodologia al dia i concordant amb el Projecte Educatiu del Centre.

Pedagogia Terapèutica

La mestra de PT vetllarà per mantenir la coordinació amb tots els especialistes i recursos educatius, vetlladors, psicopedagogs, etc. Orientarà i ajudarà en l'elaboració dels PI dels alumnes amb NESE a les tutores, en el marc d'una escola inclusiva.

AULA D'ACOLLIDA

La mestra especialista d'Aula d'Accollida tindrà cura del material de l'escola propi de la competència lingüística bàsica catalana, entenent això com a manteniment dels materials ja existents, la reposició dels materials fets malbé i la compra dels nous materials que les classes vegin necessaris, així com de l'ordre i manteniment de la sala pròpiament dita. També vetllarà per mantenir la coordinació amb totes les tutores, especialistes, recursos educatius, etc. I l'elaboració dels PI dels alumnes nous. En la mesura del possible els reforços més individuals els farem en horari extraescolar (migdia).

CAPÍTOL 2. Organització de l'alumnat

El règim d'admissió d'alumnes en aquest centre correspon al que regula el decret en vigor.

Els alumnes estan organitzats en dues etapes tal i com estableix el departament: Educació Infantil i Educació Primària.

- Educació Infantil es divideix en 3 aules: I3, I4 i I5 amb 3 tutors/es, 2 mestres de suport i una TEI.
- Educació Primària es divideix en 6 aules: 1r, 2n, 3r, 4t, 5è i 6è.

CAPÍTOL 3. Atenció a la diversitat

INSTRUMENTS QUE UTILITZEM PER A LA DETECCIÓ

- Observació de l'alumne/a per part del tutor/a.
- Derivació per a la psicopedagoga de l'EAP.
- Observacions de l'alumne/a per part dels altres mestres que intervenen a l'aula.



- Observació de la mestra de PT i de l'EAP si cal.
- Entrevistes amb els pares.
- Proves internes de centre.
- Avaluacions.

DISTRIBUCIÓ I GESTIÓ DE RECURSOS

Es fa considerant les necessitats de suport de tot l'alumnat amb sensibilitat inclusiva. Després de la detecció dels diferents casos aquests es debaten primer a la CAEI i al Claustre de mestres.

Els punts a debatre són:

- Quins alumnes presenten necessitats de suport.
- Priorització dels alumnes.
- Elaboració , si escau, de PI.

AVALUACIÓ

Durant les sessions d'avaluació s'avaluarà com estan evolucionant els alumnes amb alguna necessitat i si cal fer alguna modificació. Si es presenten alumnes nous s'estudiaran.

COORDINACIÓ

La tutora i la mestra de PT es coordinaran amb les diferents persones que vinguin (CREDA, EAP i AISS), per fer suport a alumnes amb necessitats educatives especials (NESE).

La Comissió d'atenció a la diversitat (CAEI) està formada per la psicopedagoga assignada al centre per part de l'EAP, la mestra especialista de PT, i un membre de la direcció.

Planifiquen i enfoquen la programació de l'alumnat amb NESE; també fan l'orientació dels infants de 6è i altres tasques, com l'orientació a les famílies.

RECURSOS D'ATENCIÓ A LA DIVERSITAT

- Programació multinivell.** Dins de la programació d'aula que cada tutor o especialista té marcada per cada curs, es contemplen unes activitats de reforç i d'ampliació per aquells alumnes que ho necessitin.
- Pla individualitzat (PI).** Són plans de treball individual que es realitza a l'alumnat que ho necessiti. Els encarregats d'aquesta tasca són els mestres de l'assignatura amb l'ajut i suport de la mestra d'EE. En ells s'adapten els continguts i els objectius per l'alumnat tal i com diu el protocol.
- Desdoblaments heterogenis.** Es fan sempre que l'organització horària ho permet a les àrees instrumentals de Llengua Catalana i/o Matemàtiques prioritàriament tal i com diu el protocol que es troba a cada aula del centre.



- d. Pedagogia Terapèutica.** L'atenció per part de la mestra especialista de PT es realitza prioritant l'atenció dins l'aula. La intervenció es fa en Grups Interactius de català i/o matemàtiques a totes les aules de Primària, I4 i I5.
- e. Biblioteca tutoritzada.** Aquest suport educatiu per accelerar l'aprenentatge es realitza fora de l'horari lectiu per als alumnes de Primària amb la participació de voluntariat i de monitor/a del Pla d'Entorn i del Centre Obert.
- f. Grups Interactius.** Aquesta organització d'aula queda recollida en el protocol que es troba a cada aula del centre. Es realitza a tota amb la participació de voluntariat i en les àrees instrumentals (Matemàtiques, Llengua catalana i Llengua anglesa).

CAPÍTOL 4. Acció i coordinació tutorial

FUNCIONS DELS TUTORS/ES

- Tenir al dia tota la documentació relativa als seus alumnes.
- Coordinar l'acció educativa dels especialistes que intervenen en el seu grup.
- Programar els treballs i la metodologia de treball de la seva classe, i la Programació Anual, així com la Memòria de fi de curs.
- Fer el seguiment dels alumnes del seu grup, detectar les possibles dificultats que puguin aparèixer i demanar, si s'escau, l'assessorament de la mestra d'Educació Especial. (Veure Annex 1)
- Informar als pares i mares en la reunió d'inici de curs i realitzar dues entrevistes personalitzades al llarg del curs.
- Reunir-se amb professionals que intervenen amb els alumnes amb NESE. Si s'escau redactar i seguir el PI (pla individualitzat) amb ajut de la mestra de MESI.
- Fer una sessió setmanal de tutoria de classe.
- Mantenir l'aula endreçada i procurar estalvi energètic (apagant llums i aparells elèctrics).
- Vetllar per un bon clima de convivència a l'aula.
- Vetllar per la captació i garantir l'assistència del voluntariat amb ajuda de la comissió mixta del voluntariat.

DOCUMENTACIÓ QUE HA DE COMPLIMENTAR LA MESTRA TUTORA

Cada mestra ha de complimentar la documentació acadèmica del seu alumnat: informes i certificacions de final de cicle en els cursos corresponents, dins del calendari que per a cada curs estableixi la Programació General Anual (PGA), Secretaria i el Departament d'Ensenyament.

Altra documentació que haurà de complimentar: PA, Memòria, documentació tutorial, carpeta de la promoció, actes avaluació, inventari d'aula, resum d'entrevistes, etc.



HORARI DELS MESTRES

L'horari dels/les mestres de l'escola és establert per la normativa vigent que el Departament d'Ensenyament recull a les instruccions d'inici de curs.

Les hores setmanals no lectives al centre, a la nostra escola es dediquen a:

- Reunions de Cicle.
- Claustres (organitzatiu i pedagògic).
- Entrevistes amb mares i pares.
- Coordinacions verticals o formació permanent.
- Comissions de treball (voluntariat, informàtica, festes...)
- Treball personal.

La periodicitat d'aquestes reunions es determinarà cada any a la Programació General Anual. Aquestes activitats es fan generalment al migdia que és l'horari d'exclusiva de l'escola.

Els/les mestres dedicaran les hores lectives fent classe seguint el seu horari o a les tasques que requereixi l'escola: substitucions d'altres companys no cobertes pels SSTT, Grups Interactius, desdoblaments d'expressió escrita, escacs, etc.

La Cap d'Estudis establirà en cada moment qui ha de fer la substitució i l'organització dels cursos. La prioritat sempre serà intentar no alterar les tutories que implementin les Actuacions Educatives d'Èxit.

Els càrrecs directius tindran una reducció de les seves hores lectives, per dedicar-se a les tasques pròpies del seu càrrec, seguint les instruccions donades pel Departament d'Educació.

També tenen reducció horària lectiva setmanal per atendre el seu càrrec: Les coordinadores pedagògiques d'Educació Infantil i Educació Primària (1h), el coordinador d'Informàtica (1h30'), La coordinadora de convivència (1h), la coordinadora de Riscos Laborals (1h) i la Coordinadora CLIC (1 h).

FALTES I ABSÈNCIES

La justificació i la previsió de les faltes i absències és reglamentada per la normativa del Departament d'Educació sobre els funcionaris docents. Els/les mestres que per malaltia o una altra causa hagin de faltar, ho han de comunicar el més aviat possible a la Direcció a fi que l'escola pugui cobrir la seva substitució i tramitar-la a Delegació si és necessari. Sempre que es pugui es portaran justificants del motiu del permís o falta tal i com està previst en les instruccions d'inici de curs.

ADSCRIPCIÓ DE NIVELL ALS/LES MESTRES

L'Equip Directiu al mes de juny consultarà als mestres les seves preferències d'adscripció pel curs següent. Al setembre en funció de l'adscripció definitiva s'adjudicaran les tutories.

Si la plantilla és estable s'informarà abans d'acabar el curs als docents del nivell que impartiran el proper curs tenint en compte el conjunt d'aquests criteris:

- Necessitats del centre.
- Característiques i casuístiques dels diferents grups classe.
- Continuar amb els mateixos alumnes dins un cicle.



- Intentar que un grup classe tingui la menor quantitat de mestres possible que hi intervinguin.
- Perfil professional, experiència o especialitat en aquella matèria o nivell.
- Pertànyer a l'equip directiu (es procurarà que no tinguin tutoria a la mesura del possible).

L'Equip Directiu és qui assigna les tutories.

V.- DE LA CONVIVÈNCIA DEL CENTRE

CAPÍTOL 1. Convivència, prevenció i resolució de conflictes. Qüestions generals.

DEFINICIONS DELS CONCEPTES FONAMENTALS (DICCIONARI IEC)

- **Convivència:** viure plegats.
- **Prevenció:** Preveure (alguna cosa) per impedir-la, evitar-ne l'efecte, etc. Disposar per endavant l'ànim (d'algú) en un sentit favorable o desfavorable.
- **Conflicte:** Desequilibri temporal en la cohesió d'un sistema social, causat per elements dissidents que pretenen de restablir un nou equilibri, fonamentat en unes bases noves.
- **Violència:** Abús de força.

SECCIÓ 1. Mesures de prevenció i promoció de la convivència.

A l'escola Mare de Déu de Montserrat, com a tota escola, hi viuen plegats infants i adults. Entre els adults s'hi compten en primer lloc mestres, altres educadors, les famílies, els voluntaris, oficial de serveis, el personal de neteja, el personal del menjador escolar, monitor-es de les activitats extraescolars i els responsables de l'administració.

Per a la nostra escola, el barri i l'Associació de Veïns, el Punt Òmnia, el policia de barri, el Centre Obert, la infermera del CAP, etc. tenen un paper important.

Al curs 2001-02 tota la Comunitat educativa va somiar amb la millor escola per al nostre alumnat i vàrem començar a transformar el centre en una Comunitat d'Aprenentatge.

Al curs 2014-15 vàrem tornar a somiar per quarta vegada.

Aquest capítol és fruit d'aquests somnis de les famílies, l'alumnat, els i les mestres, el voluntariat, el personal no docent i les entitats del barri; i del procés que vam posar en marxa.

Els nostres somnis donaven molta importància a la convivència i es demanaven coses com:

- Que no ens insultem.
- Que tots siguem amics.
- Millorar el comportament.
- No volem baralles.
- Que tothom es respecti.



- Que els companys/es siguin solidaris, no cridin, no diguin paraulotes, respectin el torn de paraula.
- Viure en pau.
- Ser feliços.

Els somnis expressen altes expectatives d'èxit educatiu i de millora de la convivència. Des de l'inici de ser Comunitat d'Aprenentatge i amb l'aplicació de les Actuacions Educatives d'Èxit la convivència va millorar.

Les **Actuacions Educatives d'Èxit (AEE)** són: Grups Interactius, tertúlies literàries dialògiques de clàssics universals, la formació i la participació de familiars, l'extensió del temps d'aprenentatge amb la biblioteca tutoritzada, el Model Dialògic de Prevenció i Resolució de Conflictes i la formació Pedagògica Dialògica del professorat. Ben aplicades, aquestes actuacions permeten que l'alumnat millori l'èxit escolar, la cohesió social i la convivència.

REFLEXIÓ I FORMACIÓ DIALÒGICA DEL PROFESSORAT

La reflexió sobre la nostra escola i com millorar encara més la convivència, ens porta a:

- Fer formació sobre el Model comunitari de prevenció i resolució de conflictes (**Model Dialògic de Convivència**).
- Sensibilització del Claustre en prevenció de la violència de gènere i violència 0 des dels 0 anys.
- Tertúlies pedagògiques dialògiques de llibres i articles especialitzats en PVG (prevenció de la violència de gènere) i avalats per la comunitat científica internacional (oberta a la comunitat: docents, familiars, voluntariat).
- Compartir materials per treballar a l'aula amb l'alumnat.
- Compartir neguits i dubtes que poden sorgir en el dia a dia.

Aquesta nova visió de la realitat provoca profunds canvis i transformacions a nivell personal. Fa que ens enfrontem a les nostres pròpies resistències.

És important subratllar la importància de la **prevenció**.

EL MODEL DIALÒGIC DE RESOLUCIÓ DE CONFLICTES. QUÈ ÉS?¹

El model dialògic és una actuació d'èxit recollida en el projecte d'investigació [INCLUD-ED](http://utopiadream.info/ca/actuaciones-de-exito/modelo-dialogico-de-conflictos/) del VI programa marc de la Comissió Europea. Va encaminada a consensuar normes per assegurar unes relacions lliures de violència des de les primeres edats. En aquest procés es recullen les opinions de tots els participants de la comunitat, ja que totes les persones tenen aportacions a fer a la transformació del conflicte. Aquest model de prevenció i resolució de conflictes es fonamenta en el **diàleg** com a eina que permet superar les desigualtats.

¹<http://utopiadream.info/ca/actuaciones-de-exito/modelo-dialogico-de-conflictos/>



En el tractament del conflicte pren protagonisme el **consens** entre totes les parts implicades, especialment l'alumnat, sobre les normes de convivència, generant un diàleg compartit per tota la **comunitat** en tot el procés normatiu (ètica procedimental).

Aquest tipus de model permet una **millora qualitativa de la convivència** tant en els centres com en tota la comunitat educativa.

Generar espais de diàleg preveu els conflictes, per això és **necessària la implicació de tota la comunitat**, per a **que totes les opinions siguin escoltades i considerades** quan es tracti d'establir les causes i orígens dels conflictes i en la solució d'aquests, mentre el conflicte encara és latent.

EL MODEL DIALÒGIC DE RESOLUCIÓ DE CONFLICTES. COM S'ORGANITZA?

Aquest procés **ha de recollir l'opinió** de tots els membres **de la comunitat**, ja que totes les persones tenen aportacions a fer en la transformació del conflicte; i les capacitats de resolució i habilitats dels diferents membres són un enriquiment al diàleg igualitari.

El consens d'una norma es concreta en **7 passes** a través de les què s'assegura el diàleg i participació de tota la comunitat. (Veure l'apartat: *Consens de la Norma*)

Per a que aquesta norma consensuada sigui efectiva, haurà de complir sis condicions:

1. **Que pugui ser clarament acordada per totes les persones, de totes les mentalitats i edats.** La nostra norma va sorgir de la reflexió i el consens dels agents del centre: alumnat, familiars, barri, voluntariat, monitoratge, PAS i docents. Es treballa des de P3 fins a sisè, ja que tots els infants del centre l'entenen i la poden respectar i defensar.
2. **Que tingui relació directa amb un tema important a la vida dels nens i nenes.** Sorgeix dels somnis.
3. **Que hi hagi suport verbal clar del conjunt de la societat:** alumnat, Claustre, famílies, voluntariat, barri i entorn.
 - Alumnat. Són importants les reunions de tutoria, de delegats i delegades, mixtes de convivència; així com les actuacions educatives d'èxit: les tertúlies literàries dialògiques, els grups interactius, la biblioteca tutoritzada i finalment, el pati i el menjador escolar.
 - Claustre i voluntariat. Per poder donar aquest suport és imprescindible la formació i la sensibilitat davant les demandes actives de l'alumnat.
Un espai on és imprescindible treballar de manera activa és el pati, actuant cada vegada que aparegui un conflicte.
 - Famílies. Les assemblees de familiars on es treballa la norma de l'escola i es fa la reflexió i debat sobre el tema de la convivència i l'avenç en aquesta línia.
Per què responen les famílies? Els familiars participen al centre fent formació, grups interactius i tallers i xerrades temàtiques. Per això quan se les crida tenen una bona resposta. Ja tenen integrada la dinàmica del centre on s'hi senten part i hi tenen confiança.
 - Barri i entorn. Donem molta importància al treball en xarxa amb les entitats de l'entorn. Treballem amb l'Associació de veïns (projecte de civisme, Nadal i Carnestoltes



comunitari), l'Ajuntament (Pla d'entorn, Escola Municipal d'Art), el centre obert (Biblioteca tutoritzada), el punt Òmnia, el CAP, etc.

4. **Que s'incompleixi reiteradament.** La nostra norma recull tots aquells aspectes relacionats amb la convivència que ens preocupaven a l'escola i que necessitàvem millorar.
La Norma està viva, de manera que a mida que anem assolint fites s'anirà transformant i adaptant a les noves realitats de l'escola.
5. **Que respongui a un comportament possible d'eliminar.** Per tal de poder aconseguir que la Norma i el seu compliment siguin una realitat, hem de partir d'objectius reals i assolibles. De res servirà posar-nos grans fites impossibles d'assolir; provocaran frustració, ràbia, malestar, pèrdua d'il·lusió i desmotivació.
6. **Que l'èxit pugui ser un exemple.** Parlar des del llenguatge del desig, visibilitzar als infants invisibles, donar importància als líders positius i generar altes expectatives.

CONSENS DE LA NORMA

1. La **Comissió mixta de convivència debat i proposa una norma** pel conjunt de la comunitat.
2. La proposta de la norma s'exposa i es discuteix entre el professorat i en assemblea de la comunitat. És molt important la **implicació del claustre**.
3. Es passa per les classes; requereix la **implicació de l'alumnat**. Recollida de comentaris, reflexions, propostes de canvis, propostes per mantenir-la.
4. Debat entre delegats i delegades d'alumnat: **concreció, aplicació de la norma**. Suport de la comissió mixta.
5. Assemblea de delegats i delegades expliquen a tothom el resultat de les deliberacions. Recollida de valoracions i propostes. Suport de la comissió mixta.
6. **Tota la Comunitat vetlla per l'aplicació de la norma i revisió contínua**. Seguiment a través de delegats/des i comissió mixta.
7. **Procés acompanyat amb formació**: tertúlies dialògiques, debat de textos, vídeo fòrums, etc.



LA NORMA

La Comissió mixta de convivència va fer una proposta de LA NORMA, fent reunions buscant el consens. Mestres, alumnes, famílies i voluntariat vam estar deliberant al llarg de tot el curs la NORMA de l'escola fins que va ser acordada entre tots.

Ara la tenim en un cartell penjada a totes les classes per complir-la.

LA NORMA DE L'ESCOLA MARE DE DÉU DEL MONTSERRAT

"HEM DE **RESPECTAR** ELS NOSTRES COMPANYS I COMPANYYES I A TOTES LES PERSONES DE LA **COMUNITAT**.

NO ES POT **AGREDIR** A CAP PERSONA DE FORMA FÍSICA: BARALLAR-SE, PEGAR, ETC.

NO ES POT **AGREDIR** DE FORMA ORAL: INSULTAR, CRITICAR, DIR MENTIDES SOBRE ELL O ELLA, **NI AMENÇAR**.

NO ES POT **OBLIGAR** A NINGÚ A FER UNA COSA QUE NO DESITJA;

NI DISCRIMINAR: PER QUALSEVOL DIFERÈNCIA DE RELIGIÓ, COLOR DE PELL, NI MENJARS.

HEM DE SER BONS AMICS I AMIGUES: HEM DE DEFENSAR LA VÍCTIMA."

El curs 22-23 s'ha refet la norma amb el consens de tota la comunitat educativa.

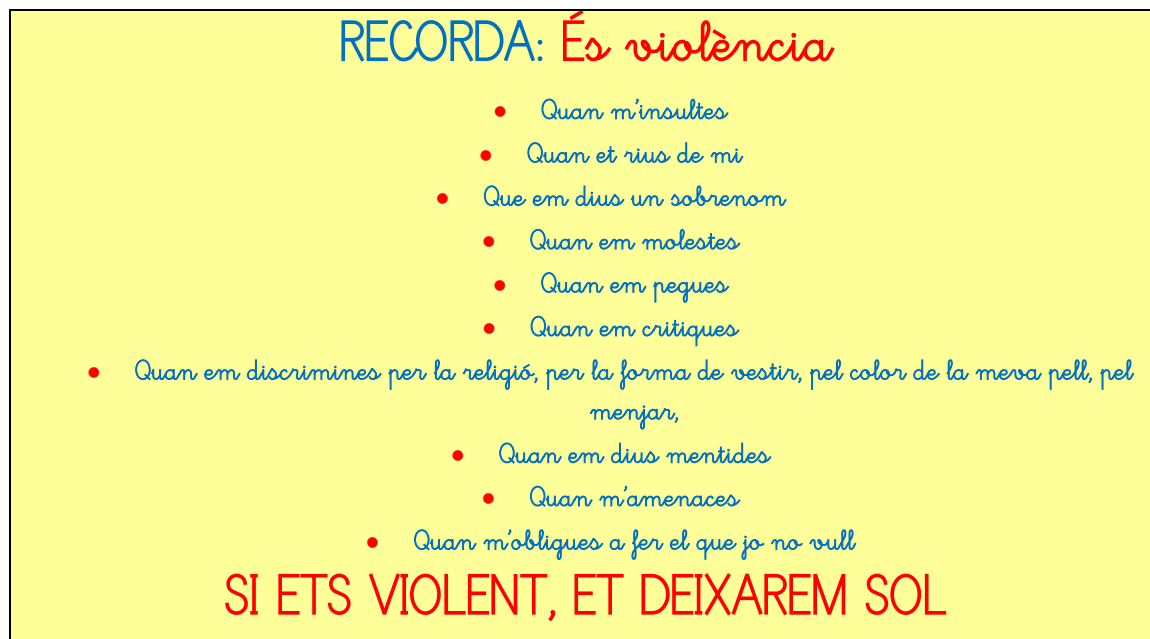


IDENTIFICACIÓ DE LA VIOLÈNCIA

Per tal de poder millorar la convivència i treballar des de la prevenció per reduir la conflictivitat del centre és fonamental que tots els agents educatius entenguem el mateix quan parlem de violència.



Per aquest motiu la comissió mixta de convivència va elaborar un cartell que identifica les diferents maneres en les que es pot manifestar. Aquest cartell, com la norma, es troba penjat a tots els espais de l'escola.



Per tal de reforçar i fomentar el discurs unànim dels docents i els adults en general de la nostra comunitat davant de l'alumnat, a la sala de mestres hi ha un recull dels punts clau de la **"Violència 0 des dels 0 anys"** i del **"Model Dialògic de Convivència. Socialització preventiva de la Violència de Gènere"**:

- Amb el paternalisme... No avancem ni transformem actituds inadequades.
- Fer camí de la teoria a la pràctica. Retallem distàncies.
- Escoltem sempre. No relativitzem el conflicte. Hem de donar una resposta.
- Donem recolzament a la víctima i aïllem l'actitud de l'agressor.
- Verbalitzem l'actitud agressora, no etiquetem l'infant.
- Ajudem als infants a identificar les bromes.
- Tolerància 0 des dels 0 anys.
- Compte amb els mites!
 - Són petits i es comuniquen així... (fa una queixalada).
 - Està en la fase de... (es toquen el cul).
 - Són nens... pobrets!
 - Demana perdó i feu-vos un petó i una abraçada!
 - T'ha pegat? T'ha insultat? No et respecta?... Doncs ara estareu junts i aprendreu a conviure!
 - Ha dit una paraulota: "És petit no sap què diu, s'està comunicant, crida l'atenció".
- Els "novios, novies"... ara són amics!
- L'amor no té edat però el sexe sí.
- Dediquem temps i protagonisme a la víctima, no a l'agressor
- Compte amb la doble moral!



- “El que jo vull pels meus fills-es... I el que vull pels fills-es dels altres”
- “Ho faig així perquè ho diu l'escola però... si fos per mi faria una altra cosa”
- Per què tinc tantes resistències?
- Per què critico allò que està demostrat que funciona?
- Ajudem a identificar l'agressió. Què és/què no és. És violència:
 - Una queixalada.
 - Una empenta.
 - Baixar els pantalons.
 - Un insult.
 - Un sobrenom.
 - Un petó a la força.
 - Si em fas una abraçada però jo no vull.
 - Si em manipules per fer el que jo no desitjo.
- NO és NO.

La Comissió de Convivència, a través de la figura de la coordinadora de convivència vertebrava el procés de transformació del centre cap a una escola lliure de violència mitjançant reunions periòdiques. Aquestes reunions es fan buscant el consens i respectant els set principis de l'Aprentatge Dialògic:

1. Diàleg igualitari
2. Intel·ligència cultural
3. Transformació
4. Dimensió instrumental
5. Creació de sentit
6. Solidaritat
7. Igualtat de les diferències

FUNCIONS DE LA COORDINADORA DE CONVIVÈNCIA (COCIBE)

- Treball coordinat amb l'equip directiu.
- Dinamització de la convivència a través de:
 - Reforç de la mirada dialògica dels docents davant el conflicte i les sessions de tutoria.
 - Reunions mixtes de: convivència, delegats i delegades, de menjador i assemblees d'escola i assemblees de familiars.
- Participació:
 - Assemblees d'aula quan s'escaigui.
 - Tutories individualitzades amb alumnat i famílies implicat en conflictes quan s'escaigui.
 - Difusió del Model Dialògic de Convivència en jornades de Comunitats d'Aprentatge i Universitats (recollit anualment a la Memòria).



- Col·laboració en:
 - Sensibilització al professorat nouvingut, en temes de Convivència i PVG, per tal d'acompanyar el seu procés de sensibilització i transformació (recollit anualment a la Memòria).
 - Difusió del projecte de convivència de l'escola a través dels mitjans de comunicació: escriptura d'articles, participació en entrevistes, reportatges, etc. (recollit anualment a la Memòria).
- Seguiment de la convivència del centre a partir de:
 - Recollida i elaboració de material per decorar l'escola i per treballar a les aules relacionat amb temes de convivència amb la intenció de fer un banc de recursos (recollit anualment a la Memòria).
 - Les tutories d'aula, de les reunions mixtes i de les actuacions de convivència (recollit anualment a la Memòria).

SECCIÓ 2. Mecanismes i fórmules per a la prevenció, promoció i resolució de conflictes.

ANÀLISI DE LES NECESSITATS

Amb la intenció de dissenyar la normativa d'organització i funcionament, el centre ha engegat un procés d'anàlisi de necessitats per recollir la veu dels diferents agents de la comunitat educativa a partir del somni d'escola (curs 14-15).

En aquesta línia, s'estan realitzant reunions dels tutors amb l'alumnat amb la intenció d'analitzar les eines actuals de resolució de conflictes, a saber: la tutoria, l'assemblea.

Amb les famílies al llarg del primer trimestre del curs 14/15 es van recollir les seves inquietuds al voltant de les qüestions de funcionament de centre i de convivència.

Així mateix es van recollir les impressions de totes les altres persones que, d'una manera o altra, intervenen a l'escola (voluntaris, monitors del menjador, d'extraescolars, personal de neteja...).

COMISSIÓ DE CONVIVÈNCIA

La principal funció de la comissió de convivència és la **prevenció**. Quan sorgeixen conflictes, els resoltem de diferents maneres. D'una banda, al moment, si ha estat un problema prou important. Els problemes es tracten i es tanquen, fent incís en el passar pàgina. D'una altra banda a través de la comissió de convivència. Les reunions que es fan són:

- **REUNIÓ DE LA COMISSIÓ MIXTA DE CONVIVÈNCIA**

Formada per 6 alumnes (delegats i delegades de 4t, 5è i 6è), mares i pares, mestres, COCOBE i 1 persona de l'equip directiu.

L'objectiu que té és millorar la convivència al centre i al barri, fer seguiment i propostes. Es recullen les actes de les reunions.

La Comissió tracta temes que poden ser conflictius: malentesos entre persones, assetjament, problemes derivats del material escolar o de pati (pilota), relacions al pati, al carrer, etc.



L'alumnat sap que en qualsevol moment pot demanar atenció a la comissió de convivència a través de la Bústia de la Convivència, on pot explicar el problema que estigui vivint i que rebrà resposta amb discreció.

Es mantenen un mínim de tres reunions mixtes de convivència al curs (una per trimestre i recollides a la Memòria Anual).

- **REUNIÓ MIXTA DE DELEGATS I DELEGADES**

Formada per 2 delegats/des d'I3 a 6è, la coordinadora de convivència i 1 mare.

Es reuneix com a mínim una vegada al mes.

Es llegeix l'acta de la reunió anterior i es recorda el que s'havia parlat. S'obre un torn d'intervencions per fer les aportacions de les classes. Es parla dels temes més comuns i més preocupants. Es plantegen aportacions viables.

És important deixar espai per a l'argumentació, respectar el torn de paraula, respectar totes les aportacions i en acabar fer un resum dels acords per aportar a la tutoria de classe.

Quan els delegats i delegades arriben a l'aula tenen un espai per fer el traspàs d'informació.

Es mantenen un mínim de tres reunions Mixtes de Delegats i Delegades al curs (una per trimestre i recollides a la Memòria Anual).

- **REUNIÓ MIXTA DE MENJADOR**

Aquesta comissió neix de la demanda del propi alumnat.

En aquesta comissió participen la coordinadora de convivència, el coordinador de menjador, els monitors del grup reunit, la cuinera, l'alumnat del grup convocat i un familiar.

L'alumnat que assisteix a aquestes reunions es divideix en grups: grans (tercer cicle), mitjans (2n, 3r i 4t) i petits (infantil i 1r).

En aquestes reunions es parla de com va la convivència en l'espai del menjador, es reflexiona sobre com va i es recorda la norma de l'escola i les pautes de menjador.

- **TUTORIES DE CLASSE**

Les tutories, que es fan des d'I3 fins a sisè, ens serveixen per parlar d'aspectes diferents en les nostres relacions.

És la manera que tenim per construir plegats un clima de benestar a l'escola.

S'hi prenen decisions sobre la manera que cada classe té per funcionar cada dia.

La tutoria és un espai dialògic per parlar de convivència:

- Treball del compliment de la Norma, tant dins com fora de l'escola.
- Identificació de què és violència.
- Fer suport a la víctima.
- Amistat vs violència.
- Aïllar l'actitud de l'agressor, plantar cara a l'agressor.
- Dir NO!, NO és NO.
- Trencar el silenci. Denunciar.
- Els secrets. Rumors.



- “A qui escollim?” “Qui m’estima em tracta bé” “Què és amor?” “Relacions tòxiques”
- Potenciar el llenguatge del desig.
- Reforçar “El club dels valents”, la solidaritat, ser bons amics i amigues.
- Visibilitzar als infants invisibles. (transformar bystanders en upstanders)
- “Passar pàgina”.
- Consentiment.
- També s’hi discuteixen temes que s’acabaran acordant entre tota l’escola a l’assemblea. (com l’elaboració de normes o l’elecció de les amistats)

- **ASSEMBLEES D’AULA**

Quan a una tutoria hi ha algun problema que després d’invertir molt de temps en tutories no hi ha manera de resoldre’l es pot fer una assemblea d’aula.

A les assemblees d’aula es convida als familiars de tot l’alumnat, especialment als dels implicats en el conflicte per tal de resoldre la situació. Aquestes reunions busquen el consens i la resolució dels conflictes que són més complicats de solucionar.

No obstant, en la línia de la prevenció, les assemblees d’aula també s’han d’aprofitar com un espai per compartir amb els familiars les temàtiques treballades des del projecte de convivència de l’escola (civisme, amiatat, rumors, etc.)

- **ASSEMBLEES D’ESCOLA**

L’assemblea és un punt de trobada entre tots els infants (d’13 a 6è), mestres de l’escola, famílies i voluntariat (tota la comunitat) en igualtat de condicions, i tots tenim els mateixos drets, potenciant les relacions horitzontals i practicant la democràcia deliberativa.

Hi parlem de temes que tenen a veure amb la convivència. Reforcem i reflexionem sobre les idees clau.

Es fan mínim, tres Assemblees d’Escola al curs (1r, 2n i 3r trimestre); per tal de reforçar la **Norma, la convivència** i el **Club dels Valents** entre d’altres aspectes.

- **ASSEMBLEES DE FAMILIARS**

Es facilita la convocatòria física (full informatiu) i oral (quan s’entreguen els infants d’infantil i cicle inicial a les famílies i amb trucades telefòniques).

Es convoca en horari lectiu i no lectiu i es compta amb la participació de la mediadora-traductora.

Es valora la participació existent; treballem i avancem amb les persones que assisteixen i ja se sumaran més en la dinàmica participativa pel boca a boca.

És molt important tenir present que amb la queixa no s’avança. Cal buscar possibilitats: pensem amb els recursos que tenim.

Es pregunta, s’escolta i es decideixen propostes.



Es treballa el compromís i la flexibilitat dels participants, fent el que està demostrat que funciona, sent coherents: allò que es diu i s'aprova s'ha de fer.

- **BÚSTIA DE LA CONVIVÈNCIA**

La bústia de la convivència està situada a l'entrada de l'escola, davant de l'3.

Serveix per a que l'alumnat pugui demanar ajuda o denunciar situacions de violència al centre que des de les tutories en gran grup no volen denunciar com malentesos dins de l'aula. També permet felicitar o evidenciar aquells aspectes positius de la convivència i de la bona actitud dels alumnes mitjançant felicitacions.

La persona responsable de la gestió de la bústia és la coordinadora de convivència.

- **MEDIACIONS**

A través de la bústia de convivència arriben conflictes que calen de la mediació de la coordinadora de convivència. La mediació és un procés de gestió positiva de conflictes. Parteix del fet que quan es produeix un conflicte no es tracta de guanyar o perdre, sinó d'intentar arribar a un acord consensuat i cooperatiu entre les dues parts.

- **TUTORIES INDIVIDUALITZADES I REUNIONS AMB FAMILIARS D'ALUMNES IMPLICATS**

Amb l'alumnat relacionat amb conflictes greus hi ha la possibilitat de fer tutories individualitzades i reunions informatives i de seguiment amb les seves famílies.

Aquesta és una mesura extraordinària que acostumen a portar-la a terme entre la tutora i l'equip directiu.

- **XERRADES DE LA POLICIA LOCAL**

Cada curs la Policia Local fa dues xerrades destinades a l'alumnat de cicle superior i llurs famílies sobre Prevenció de Conductes violentes: Bullying i Ciberbullying. Són xerrades preventives i de conscienciació que reforcen tota la feina realitzada al centre.

De la mateixa manera, la Policia Local també fa una xerrada sobre Civisme a l'entorn destinada a les famílies.

- **REUNIONS DE CONVIVÈNCIA AMB EL CLAUSTRE**

Serveixen per fer presentació a l'equip docent de materials de convivència, per a la posterior utilització a les tutories. Així com seguiment amb les tutores per valorar com han anat aquests materials.

És un espai obert a familiars, voluntariat i monitoratge per compartir experiències, materials, dubtes, neguits i avançar entre tots cap a la violència 0.

- **L'EQUIP DIRECTIU**



En la reunió que l'equip directiu fa amb els voluntaris per presentar l'escola s'inclou el Model Dialògic de Convivència.

Lidera la formació per a tot el claustre, en temes relacionats amb la convivència i la prevenció de la violència, en general, i la violència de gènere, en concret.

El MDC no busca sancionar sinó arribar a un consens entre totes les parts per poder resoldre el conflicte. En el cas que algun alumne/a incompleixi reiteradament les normes de convivència consensuades per tota la comunitat se li aplicaran les sancions i protocols establerts pel Departament d'Educació.

CAPÍTOL 2. Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes greument perjudicials per a la convivència del centre.

Els conflictes greus són aquelles situacions de violència verbal o física que perjudiquen notablement la convivència en el centre, perquè generen sentiments d'indefensió, inseguretat i angoixa en els membres de la comunitat educativa. Si tot hi haver posat en pràctica el MDC actuació educativa d'èxit de les CdA, encara es donen conflictes greus de convivència com:

SECCIÓ 1.

- a) Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a altres membres de la comunitat educativa, el deteriorament intencionat de llurs pertinences i els actes que atemptin greument contra llur intimitat o llur integritat personal.
- b) L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre, el deteriorament greu de les dependències o els equipaments del centre, la falsificació o la sostracció de documents i materials acadèmics i la suplantació de personalitat en actes de la vida escolar.
- c) Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut, i la incitació a aquests actes.
- d) La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre.
- e) Els actes o les conductes que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, cultura, religió, naixença o qualsevol altre condició personal o social dels afectats s'han de considerar especialment greus.

SECCIÓ 2. Sancions imposables

Les sancions que es poden imposar per la comissió d'alguna de les faltes tipificades per l'apartat 1 són la suspensió del dret de participar en activitats extraescolars o complementàries o la suspensió del dret d'assistir al centre o a determinades classes, en tots dos supòsits per un període màxim de tres mesos o pel temps que resti fins a la finalització del curs acadèmic, si són menys de tres mesos, o bé la inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre.



SECCIÓ 3. Competència per imposar les sancions (art. 25 Decret 102/2010).

Garanties i procediment en la correcció de faltes greument perjudicials per a la convivència.

1. Les faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre tipificades a l'article 37.1 de la Llei d'educació es corregeixen mitjançant una sanció de les previstes a l'article 37.3 de la Llei esmentada. Correspon a la direcció del centre imposar la sanció en la resolució de l'expedient incoat a l'efecte, sense perjudici que la mesura correctora incorpori alguna activitat d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, del rescabament de danys que es puguin establir de manera complementària en la resolució del mateix expedient.
2. La instrucció de l'expedient a què fa referència l'apartat anterior correspon a un o una docent amb designació a càrrec de la direcció del centre. A l'expedient s'estableixen els fets, i la responsabilitat de l'alumnat implicat, i es proposa la sanció així com, si escau, les activitats d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, l'import de reparació o restitució dels danys o materials que eventualment hagin quedat afectats per l'actuació que se sanciona.
3. De la incoació de l'expedient la direcció del centre n'informa l'alumnat afectat i, en el cas de menors de 18 anys, també els progenitors o tutors legals. Sense perjudici de les altres actuacions d'instrucció que es considerin oportunes, abans de formular la proposta definitiva de resolució, l'instructor o instructora de l'expedient ha d'escoltar l'alumnat afectat, i també els progenitors o tutors legals, i els ha de donar vista de l'expedient completat fins a la proposta de resolució provisional per tal que puguin manifestar la seva conformitat amb allò que a l'expedient s'estableix i es proposa o hi puguin formular al·legacions. El termini per realitzar el tràmit de vista de l'expedient, de la realització del qual n'ha de quedar constància escrita, és de cinc dies lectius i el termini per formular-hi al·legacions és de cinc dies lectius més.
4. Per tal d'evitar perjudicis majors a l'educació de l'alumnat afectat o a la de la resta d'alumnat del centre, en incoar un expedient la direcció del centre pot aplicar, de manera excepcional, una suspensió provisional d'assistència a classe per un mínim de tres dies lectius prorrogables fins a un màxim de 20 dies lectius, que ha de constar en la resolució de la direcció que incoa l'expedient. Aquesta suspensió pot comportar la no-assistència al centre. Altrament, l'alumne/a haurà d'assistir al centre, però no podrà participar en les activitats lectives amb el seu grup mentre duri la suspensió provisional d'assistència a classe. En tot cas, en la suspensió provisional d'assistència a classe, que s'ha de considerar a compte de la sanció, s'han de determinar les activitats i mesures educatives a dur a terme durant aquest període.
5. Un cop resolt l'expedient per la direcció del centre, i a instàncies dels progenitors o tutors legals, o de l'alumnat afectat si és major d'edat, el consell escolar pot revisar la sanció aplicada, sens perjudici, de la presentació dels recursos o reclamacions pertinents davant els serveis territorials corresponents. En qualsevol cas, la direcció del centre ha d'informar periòdicament el consell escolar dels expedients que s'han resolt. Les faltes i sancions a què es refereix aquest article prescriuen, respectivament, als tres mesos de la seva comissió i de la seva imposició.
6. Per garantir l'efecte educatiu de l'aplicació de les sancions que comportin la pèrdua del dret a assistir temporalment al centre en les etapes d'escolarització obligatòria es



procurarà l'acord del pare, mare o tutor o tutora legal. Quan no s'obtingui aquest acord, la resolució que imposa la sanció expressarà motivadament les raons que ho han impedit. La sanció d'inhabilitació definitiva per cursar estudis en el centre, en les etapes obligatòries, ha de garantir a l'alumne/a un lloc escolar en un altre centre. El Departament d'Educació ha de disposar el que sigui pertinent quan el centre afectat no pugui gestionar directament la nova escolarització de l'alumnat en qüestió.

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

SECCIÓ 4. Prescripcions (art. 25.5 Decret 102/2010).

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

SECCIÓ 5. Graduació de les sancions. Criteris (art. 24.3 i 4 Decret 102).

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

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

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



SECCIÓ 6. Garanties i procediment en la correcció de les faltes (art. 25 Decret 102).

Garanties i procediment en la correcció de faltes greument perjudicials per a la convivència

1. Les faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre tipificades a l'article 37.1 de la Llei d'educació es corregeixen mitjançant una sanció de les previstes a l'article 37.3 de la Llei esmentada. Correspon a la direcció del centre imposar la sanció en la resolució de l'expedient incoat a l'efecte, sense perjudici que la mesura correctora incorpori alguna activitat d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, del rescabament de danys que es puguin establir de manera complementària en la resolució del mateix expedient.
2. La instrucció de l'expedient a què fa referència l'apartat anterior correspon a un o una docent amb designació a càrrec de la direcció del centre. A l'expedient s'estableixen els fets, i la responsabilitat de l'alumnat implicat, i es proposa la sanció així com, si escau, les activitats d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, l'import de reparació o restitució dels danys o materials que eventualment hagin quedat afectats per l'actuació que se sanciona.
3. De la incoació de l'expedient la direcció del centre n'informa l'alumnat afectat i, en el cas de menors de 18 anys, també els progenitors o tutors legals. Sense perjudici de les altres actuacions d'instrucció que es considerin oportunes, abans de formular la proposta definitiva de resolució, l'instructor o instructora de l'expedient ha d'escoltar l'alumnat afectat, i també els progenitors o tutors legals, i els ha de donar vista de l'expedient completat fins a la proposta de resolució provisional per tal que puguin manifestar la seva conformitat amb allò que a l'expedient s'estableix i es proposa o hi puguin formular al·legacions. El termini per realitzar el tràmit de vista de l'expedient, de la realització del qual n'ha de quedar constància escrita, és de cinc dies lectius i el termini per formular-hi al·legacions és de cinc dies lectius més.
4. Per tal d'evitar perjudicis majors a l'educació de l'alumnat afectat o a la de la resta d'alumnat del centre, en incoar un expedient la direcció del centre pot aplicar, de manera excepcional, una suspensió provisional d'assistència a classe per un mínim de tres dies lectius prorrogables fins a un màxim de 20 dies lectius, que ha de constar en la resolució de la direcció que incoa l'expedient. Aquesta suspensió pot comportar la no-assistència al centre. Altrament, l'alumne/a haurà d'assistir al centre, però no podrà participar en les

activitats lectives amb el seu grup mentre duri la suspensió provisional d'assistència a classe. En tot cas, en la suspensió provisional d'assistència a classe, que s'ha de considerar a compte de la sanció, s'han de determinar les activitats i mesures educatives a dur a terme durant aquest període.

5. Un cop resolt l'expedient per la direcció del centre, i a instàncies dels progenitors o tutors legals, o de l'alumnat afectat si és major d'edat, el consell escolar pot revisar la sanció aplicada, sens perjudici, de la presentació dels recursos o reclamacions pertinents davant els serveis territorials corresponents. En qualsevol cas, la direcció del centre ha d'informar periòdicament el consell escolar dels expedients que s'han resolt. Les faltes i sancions a què es refereix aquest article prescriuen, respectivament, als tres mesos de la seva comissió i de la seva imposició.
6. Per garantir l'efecte educatiu de l'aplicació de les sancions que comportin la pèrdua del dret a assistir temporalment al centre en les etapes d'escolarització obligatòria es



procurarà l'acord del pare, mare o tutor o tutora legal. Quan no s'obtingui aquest acord, la resolució que imposa la sanció expressarà motivadament les raons que ho han impedit. La sanció d'inhabilitació definitiva per cursar estudis en el centre, en les etapes obligatòries, ha de garantir a l'alumne/a un lloc escolar en un altre centre. El Departament d'Educació ha de disposar el que sigui pertinent quan el centre afectat no pugui gestionar directament la nova escolarització de l'alumnat en qüestió.

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

SECCIÓ 7. Protocol d'actuació davant de qualsevol tipus de violència en l'àmbit educatiu

Si el conflicte no és greu posarem en pràctica l'activitat que vertebrava l'escola: *El club dels valents*. Aquesta activitat pretén visibilitzar aquelles conductes que entre tota la comunitat s'ha decidit que són valentes i premiar-les. Aquell alumnat que no tingui aquestes conductes serà expulsat del "club" i la seva actitud patirà un rebuig social per part de tota la comunitat fins que no canviï l'actitud.

Si el conflicte perdura i l'alumne no canvia l'actitud promovent la violència i/o assetjant a altres persones de la comunitat encara que ja se l'ha aïllat del club dels valents passarem activar els protocols d'actuació del Departament d'Educació.
(veure protocols d'actuació del Departament d'Educació).

SECCIÓ 8. [Drets i deures dels alumnes](#).

CAPÍTOL 3. Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes perjudicials per a la convivència en el centre

Els conflictes lleus són el conjunt de conductes contràries a les normes de convivència del centre. Són totes aquelles interaccions que malgrat no estar tipificades en el projecte de convivència de centre són font de malestar o dificulten el dia a dia. Es tracta, majoritàriament, de situacions de conflicte interpersonal que, amb la formació i les eines adients, els nois i noies poden solucionar per si mateixos o acompanyats. (model dialògic de convivència)

SECCIÓ 1. Conductes contràries a les normes de convivència del centre.

Qualsevol actitud que vulneri els drets humans, la norma de l'escola o que estigui fora de les actituds considerades de valents i valentes es consensua entre els implicats/grup classe/mestres participants/ voluntariat i la persona sortirà del club dels valents (Veure annex 2)



SECCIÓ 2. Mesures correctores i sancionadores.

1. L'aplicació de mesures correctores i sancions no pot privar els alumnes de l'exercici del dret a l'educació ni, en l'educació obligatòria, del dret a l'escolarització. En cap cas no es poden imposar mesures correctores ni sancions que atemptin contra la integritat física o la dignitat personal dels alumnes.
2. La imposició de mesures correctores i sancionadores ha de tenir en compte el nivell escolar en què es troben els alumnes afectats, llurs circumstàncies personals, familiars i socials i la proporcionalitat amb la conducta o l'acte que les motiva, i ha de tenir per finalitat contribuir al manteniment i la millora del procés educatiu dels alumnes. En el cas de les conductes greument perjudicials per a la convivència, la imposició de les sancions s'ha d'ajustar al que disposa aquesta llei.
3. Les normes de desplegament d'aquesta llei han de regular els criteris per a la graduació de l'aplicació de les mesures correctores i les sancions, i el procediment i els òrgans competents per a aplicar-les.

SECCIÓ 3. Faltes d'assistència a classe i puntualitat.

L'absentisme és l'absència reiterada i no justificada, dins de l'horari escolar d'alumnat en edat d'escolarització obligatòria en el centre educatiu on està matriculat.

PREVENCIÓ

L'escola utilitza la carta de compromís i la reunió d'inici de curs amb les famílies per abordar el tema de l'absentisme i la manca de puntualitat. Més tard, es torna a recordar als pares a les tutories.

REGISTRE/DETECCIÓ

- Els pares d'Infantil comuniquen les absències dels seus fills anticipadament o a posteriori a la mestra tutora. Sempre que sigui possible es justificarà per escrit.
- Els pares de primària han de comunicar per escrit a l'agenda les absències dels seus fills, anticipadament, sempre que sigui possible, especificant el motiu i la durada de l'absència. En cas que no es pugui preveure, ho comunicaran telefònicament i amb posterioritat a l'agenda.

Els tutors porten un registre mitjançant les llistes d'assistència on s'especifica si la falta és de matí o tarda i si és o no justificada.

Aquestes llistes d'assistència estan compartides al DRIVE de l'escola, per tal que qualsevol mestre que li toqui anar a aquella classe pugui marcar l'absència.

Les absències de matí es marquen amb una ratlla vertical, les de la tarda amb una d'horitzontal i les de tot el dia es marquen amb una creu. Si l'absència és justificada s'anota a observacions. La Tècnica d'Integració social és l'encarregada de trucar cada dia a les famílies per saber (sinó són justificades) perquè no han vingut els infants.



Al final de mes l'administrativa del centre recull totes les graelles d'assistència i es comptabilitzen, si escau, les de cada alumne.

Per deixar constància, es trasllada aquesta informació a l'informe de l'alumne/a de cada trimestre.

INTERVENCIÓ

Quan un alumne/a falta un dia sense justificació, la TIS truca els pares per saber què és el que ha passat.

Si l'absència es preveu de diversos dies, la tutora i els pares acorden com fer arribar la feina a fer a casa.

Si l'absència és molt llarga el tutor amb els pares acorden com li faran l'acollida.

Amb el DRIVE compartit la TIS podrà veure el registre d'assistència i podrà comptabilitzar els percentatges d'absentisme de cada alumne/a (el 25% de faltes d'assistència justificades o no i el 10% de no justificades).

En cas que un alumne/a superi aquests percentatges, l'equip directiu es posa en contacte amb la família per tal d'avisar-los. Se'ls comenta que aquesta informació també la donen a inspecció i a Serveis Socials. També s'analitza amb la família les causes i es fa prevenció.

Criteris per considerar una falta d'assistència justificada o no:

Totes les faltes d'assistència que siguin justificades pels pares es consideraran justificades i els retards reiterats. Llevat dels casos particulars. Si malgrat les intervencions de l'ED la situació no millora s'obrirà protocol d'absentisme informant a l'ajuntament perquè actuï segons el que marca la llei.

RECOLLIDA D'ÀLBUMS I INFORMES

En el cas que un alumne/a no hi sigui el dia de la recollida d'àlbums i informes, aquests es guarden per donar-los a la família quan tornin. No es donaran els àlbums ni els informes abans d'hora, excepte casos excepcionals (per exemple, viatge).

SECCIÓ 4. Aplicació de mesures correctores.

PRINCIPIS GENERALS

1. Cap alumne/a podrà ser sancionat per conductes diferents de les tipificades en la LOE (faltes greus) o en les NOFC.
2. Els procediments de resolució dels conflictes de convivència s'han d'ajustar als principis i criteris següents:
 - A. han de vetllar per la protecció dels drets dels afectats i han d'assegurar el compliment dels deures dels afectats.
 - B. han de garantir la continuïtat de les activitats del centre, amb la mínima pertorbació per l'alumnat i el professorat.
 - C. han d'emprar mecanismes de mediació sempre que sigui pertinent.



3. Es poden corregir i sancionar conductes realitzades dins del recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries i extraescolars i en els serveis del centre.
4. Es poden corregir i sancionar conductes que, encara que dutes a terme fora del recinte escolar, estiguin motivades o directament relacionades amb la vida escolar i afectin altres companys o altres membres de la comunitat educativa.

SECCIÓ 5. Informació a les famílies.

Quan hi ha una conducta perjudicial per la convivència en el centre s'informarà a les famílies personalment pel tutor o professional implicat i, si escau, amb el suport de l'equip directiu.

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

CAPÍTOL 1. Qüestions generals

Les famílies poden col·laborar i participar des de diverses vies:

- AFA
- Comissions de la Comunitat d'Aprenentatge
- Grups Interactius
- Diferent tipus de voluntariat (sortides, preparar festes, reforç de lectura a infantil i cicle inicial, confecció de disfresses).
- Assemblees de familiars i assemblees de classe.
- Comissions mixtes: de convivència, de delegats/des.
- Formacions i tallers.

CAPÍTOL 2. Informació a les famílies

La informació entre família-escola pot arribar per tres vies:

1. **Informatives escrites.** Quan són de caràcter general es passen a través d'una circular en format paper.
2. **Informatives orals:**
 - A la **sortida** dels infants de l'etapa d'educació infantil i cicle inicial.
 - **Trucades telefòniques**.
 - **Grups de difusió creats a través del mòbil del Departament.**
 - **Entrevistes** amb els docents a través de la medidora-traductora quan s'escau.
- **Reunions de principi de curs.** Cada tutora es reuneix amb les famílies de la seva aula per explicar com anirà el curs utilitzant de suport visual un power point i amb el suport de la medidora-traductora.



S'explica quins docents intervenen al grup i quines assignatures impartiran, quin continguts aprendran, es recorda l'ús de llibres socialitzats, el treball d'escacs, el material necessari a casa, l'ús de l'agenda, se'ls recorda que l'escola és una comunitat d'aprenentatge, se'ls convida a ser voluntaris, es parla dels deures, les normes (puntualitat, l'equip per fer educació física, l'esmorzar saludable) es parla de la higiene, medicaments, malalties, la comunicació amb l'escola, de les activitats i sortides, horaris d'entrevistes i el model dialògic de convivència.

- **Reunió pedagògica del 2n trimestre.** En aquesta reunió les tutores es troben amb les famílies del seu curs per parlar de com ha anat el 1r trimestre i si ha sortit algun tema important relacionat amb la convivència que s'hagi de tractar amb elles.

En aquestes reunions s'aprofita per passar un powerpoint en el que es vegi als infants treballant a grups interactius, tertúlies literàries dialògiques, escacs, etc. Igual que les reunions de principi de curs, es compta amb la col·laboració de la mediadora-traductora.

- A principi de curs es realitza una **assemblea d'AFA** on s'expliquen les diferents comissions de treball a les famílies i la feina que estan portant a terme.
- **Entrevistes individuals amb famílies.** Es realitzarà un mínim de dues entrevistes per família i curs. Aquestes entrevistes tant les poden demandar les famílies com la mestra tutora.
- Reunió informativa sobre Comunitats d'Aprenentatge: adreçada a totes les famílies noves i totes aquelles famílies que vulguin resoldre dubtes (a principi de curs).
- Reunió de Voluntariat: adreçada a les persones que realitzaran aquesta tasca (a principi de curs a final de curs per veure com ha anat i com s'han sentit).

En cap cas es donarà propaganda comercial d'entitats privades que impliqui pagament de l'activitat anunciada. Només es penjaran cartells d'entitats amb interès cultural i sense ànim de lucre.

CAPÍTOL 3. Associació famílies d'alumnes (AFA)

L'AFA del centre està legalment constituïda. Per tal d'afavorir una bona comunicació entre aquesta associació i l'equip docent es realitzen periòdicament reunions entre l'equip directiu i la junta de l'AFA.

(veure annex 3).

CAPÍTOL 4. Altres òrgans i procediments de participació

COMISSIONS DE TREBALL LES COMUNITATS D'APRENTATGE (CdA).

Les comissions a la nostra Comunitat d'Aprenentatge són mixtes i estan obertes a la participació dels participants del centre, estan formades per mestres, voluntaris, familiars i membres de la junta de l'AFA.



Tenen l'objectiu de portar a terme els somnis. Cada comissió prioritza els somnis que vol portar a terme durant el curs escolar i els que es portaran a terme durant els pròxims anys. Cada comissió té un vocal que trien els membres de la comissió.

Les comissions que tenim són les que s'especifiquen a l'apartat anterior de Comissions del centre.

Totes aquestes comissions es regeixen per una comissió gestora. Aquesta Comissió Gestora està formada pels vocals de cada comissió, per l'equip directiu i per la junta de l'AFA. Es reuneix un cop per trimestre. Es posa en comú els projectes de cada una de les comissions.

VII. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

CAPÍTOL 1. Aspectes generals

SECCIÓ 1. Entrades i sortides del centre

Els alumnes entren i surten de l'escola a l'hora establerta en la corresponent Programació Anual. Les entrades i sortides es realitzaran en dos torns: primer l'etapa d'infantil i després l'etapa de primària amb una diferència horària de 10 minuts.

L'alumnat d'infantil i Primer Cicle de primària es lliuren als seus pares o persones autoritzades a tals efectes amb el coneixement dels mestres encarregats de la seva custòdia (annex 4). A partir de segon cicle l'alumnat marxa sol a casa, però si alguna família no ho vol, cal que ho comuniqui al tutor corresponent.

Si algun alumne/a d'educació infantil o de primer cicle ha de marxar acompanyat del seu germà gran o d'un altre alumne/a més gran que ell/a, cal que els pares signin una autorització consentint aquesta sortida.

Els alumnes que hagin de marxar amb una persona no habitual, cal que els pares ho comuniquin als tutors mitjançant l'agenda o una trucada telefònica.

El lliurament de la resta d'alumnes d'educació primària es realitzarà en la forma que s'acordi en la Programació General Anual.

Cap alumne/a pot sortir sol de l'escola dins de l'horari escolar, a menys que els vinguin a buscar personalment els familiars que tinguin atribuïda la guàrdia i custòdia o a les persones que en tinguin l'encàrrec. Per poder-se endur l'infant haurà d'omplir un full on constarà qui és, la data i a on se l'endú.

SECCIÓ 2. Entrevistes dels pares

Les entrevistes per complementar els informes anteriors previstes des de l'escola són tres: una a cada trimestre (desembre, abans de setmana santa, juny) on s'entregaran les notes de llurs fills i es parlarà de com ha anat el trimestre. Sempre que calgui per qualsevol altre tema la tutora convocarà mitjançant l'agenda escolar o el telèfon.

Les entrevistes que vulguin demanar les famílies caldrà concretar-les abans amb les tutores corresponents.



SECCIÓ 3. Activitats complementàries i extraescolars

Les activitats complementàries queden reflectides al Programació general anual. Les sortides, si s'escau fer-les, es comencen a escollir al mes de juny i s'acaben de concretar a l'inici de curs. En les sortides, les ràtios alumnes/mestres seran les que dicta el Departament dins la normativa d'inici de curs.

Per a les sortides locals i de proximitat caldrà l'autorització escrita del pare, la mare o representants legals. Aquesta autorització es signarà a principi de curs i servirà per totes les sortides que es realitzin.

Per les altres sortides i colònies, els alumnes hauran d'haver portat signada l'autorització dins del termini establert. Un cop acabat el termini la família haurà de fer arribar una autorització en paper o correu electrònic.

El cost dels desplaçaments i de l'activitat es repartirà equitativament entre tots els assistents, per tant es cobrarà un preu únic per sortida. Si és possible, es retornaran els diners de l'activitat en cas de malaltia de l'alumne/a, però no del transport.

En cas que hagin d'acompanyar-nos voluntaris d'acord amb la ràtio establerta, l'escola assumirà el cost d'aquestes persones.

Els tutors s'emportaran la llista amb telèfons dels alumnes quan es faci una sortida.

Els tutors deixaran la llista dels nens i nenes que han anat d'excursió a la cap d'estudis.

Els i les alumnes no han de portar a l'escola ni a les sortides escolars: diners, llatinadures, joguines, aparells electrònics... excepcionalment l'escola avisarà si es poden portar.

Pel que fa a les activitats extraescolars és l'AFA l'encarregada de gestionar-les en coordinació amb la direcció del centre.

SECCIÓ 4. Intervenció activa al pati

La intervenció activa a l'esbarjo varia cada curs tot i que sempre hi ha d'haver tres mestres de primària i tres mestres d'infantil.

Cada docent té assignada una zona del pati inclòs el lavabo. La vigilància ha de ser activa, i sense trivialitzar quan un infant demana ajuda.

Els patis d'infantil i primària són en diferent franja horària però l'espai és el mateix per a Infantil i Primer cicle i Segon Cicle, tercer Cicle té un espai diferenciat (al Poliesportiu).

Tot l'alumnat podrà fer ús del sorral i només infantil i primer cicle podrà fer ús del castell de joc de fusta.

Pels alumnes de primària hi ha establerts dos dies de pilota (un de futbol i l'altre de bàsquet). L'alumnat pot jugar a diari a saltar a corda i gomes.

SECCIÓ 5. De les absències del professorat

El professorat està obligat a complir l'horari i el calendari d'activitats establert a la Programació General Anual, que, en qualsevol cas respectarà l'horari setmanal del professorat establert a la normativa vigent. També està obligat a assistir a les reunions dels òrgans de govern i de coordinació, així com a les altres reunions extraordinàries no previstes a la programació anual del centre que siguin degudament convocades per la direcció. Les faltes d'assistència són



justificades quan hi ha llicència o permís concedit. Per demanar-ne la concessió s'ha de seguir el procediment reglamentàriament establert, davant l'òrgan competent. Les llicències i permisos es concedeixen segons la normativa vigent.

SECCIÓ 6. horaris del centre

L'horari del centre al matí és de 8:30h a 13:00h i a la tarda de 15:00h a 16:30h.

El descans de migdia és de 13h a 15h. En el cas dels alumnes que facin ús del servei de menjador (ja sigui de manera esporàdica o fixa) s'entén que la durada és de 2 hores independentment dels serveis i/o atenció que l'alumnat rebi (extraescolars d'àrab, logopèdia...).

En el cas dels alumnes que siguin recollits més tard dels 10 minuts de l'hora establerta, primer es trucarà a la família i després seran enviats al servei de vigilància de menjador.

SECCIÓ 7. Utilització dels recursos materials

El material que s'utilitza a classe és comú per a tots l'alumnat i els/les mestres han de controlar-ne el seu bon ús.

LLIBRES DE TEXT

Tots els llibres de text estan socialitzats, els/les tutors/es els reparteixen als/les alumnes al començament de curs i els recullen al final. Durant el curs s'assegurarà un bon ús.

MATERIAL ESCOLAR

El centre proporciona el material que els nens i nenes necessiten per treballar ja que està inclòs a la quota de material que paguen les famílies.

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

Quan es produeixi un retard fora dels marges raonables en la recollida de l'alumnat un cop acabat l'horari escolar (10 minuts), es procurarà contactar amb la família o els tutors legals de l'alumne/a. Un cop esgotats sense efecte els intents de comunicació amb la família o amb els tutors legals, i transcorregut un marge de temps prudencial, la persona que fins en aquell moment hagi romàs a càrrec de l'alumne/a comunicarà telefònicament la situació a la policia local i acordarà amb ells la fórmula de lliurar-lo a la seva custòdia.

La reiteració freqüent d'aquests fets amb una mateixa família, en la mesura en què comporten una manca d'assumpció de les responsabilitats de custòdia dels menors que li correspon, ha de ser tractada de manera similar als supòsits d'absentisme. En darrer terme, la direcció del centre ha de comunicar per escrit la situació als Serveis Socials del municipi. D'aquesta comunicació n'ha de quedar còpia arxivada en el centre, a disposició de la Inspecció. A criteri de la direcció del centre, en tot cas quan no hagi hagut solució efectiva a la reiteració de



recollides tardanes després de la comunicació als Serveis Socials del municipi, la direcció del centre n'informarà la direcció dels Serveis Territorials.

SECCIÓ 9. Actuacions en el supòsit d'absentisme de l'alumnat

L'assistència de l'alumnat al centre és obligatòria.

Els pares d'Infantil poden comunicar les absències dels seus fills anticipadament o a posteriori a la mestra tutora. Sempre que sigui possible es justificarà per escrit.

Els pares de primària han de comunicar per escrit a l'agenda les absències dels seus fills, anticipadament, sempre que sigui possible, especificant el motiu i la durada de l'absència. En cas que no es pugui preveure, ho comunicaran telefònicament i amb posterioritat a l'agenda. El tutor porta un registre mitjançant les llistes d'assistència on s'especificarà si la falta és de matí o tarda i si és o no justificada. En el cas de visita mèdica cal portar justificació mèdica.

En el cas d'absències repetides, es procurarà en primer lloc la solució del problema amb l'alumne/a i el seu pare, mare o representant legal, la tutora i la directora del centre, i, si cal, sol·licitarà la col·laboració dels equips d'assessorament i orientació psicopedagògics, en el cas d'alumnes amb necessitats educatives especials, i dels serveis d'assistència social del municipi. Si una vegada tractat pels serveis d'assistència social del municipi el cas no es resol, es comunicarà per escrit la situació al delegat territorial, acompanyant tota la documentació utilitzada per fer el seguiment del cas i es demanaran instruccions.

(annex 5: Protocol d'absentisme de la ciutat)

SECCIÓ 10. Admissió d'alumnes malalts i dels accidents

D'acord amb la normativa vigent no s'accepten infants amb malalties de tipus contagiós a l'escola per tal de preservar la seguretat dels altres alumnes del centre.

En el cas que un alumne/a es posi malalt en horari escolar s'avisarà a la família de la situació per tal que el vinguin a recollir.

Amb aquells alumnes que pateixen malalties específiques, al·lèrgies, intoleràncies... la família i l'escola hauran d'acordar un protocol d'actuació per garantir la millor assistència possible.

Els infants no poden venir a l'escola si tenen:

- **Pediculosi (polls).** Els/les alumnes no podran venir a l'escola si tenen polls o llèmenes. Podran tornar després de fer el tractament i sempre que es constati que no hi ha ni polls, ni ous. De seguida que es detecti un cas, l'escola trucarà a les famílies perquè els vinguin a buscar immediatament per tal d'evitar el contagi amb els companys/es.
- **Varicel·la.** L'alumne/a podrà tornar a l'escola quan no hi hagi cap perill de contagi (els grans ja siguin crosta).
- **Febre i dècimes.** A partir de 37'2ºC es trucarà a casa per avisar a les famílies
- **Conjuntivitis.**
- **Diarrea.**
- **Qualsevol malaltia infecciosa.**



En el supòsit d'una possible lesió o malaltia en horari lectiu o en sortides i activitats organitzades pel centre, s'intentarà, en primer lloc, comunicar-ho a les famílies perquè se'n facin càrrec o autoritzin a resoldre la situació. En cas de no localitzar a la família l'escola intentarà resoldre-ho amb els mitjans de què pugui disposar.

SECCIÓ 11. Seguretat. Higiene i salut

ANIMALS

Per norma general no es poden portar animals al centre. En cas que es treballi algun projecte a l'aula que requereixi l'observació directa d'algun animal, el/la mestre/a decidirà si es pot portar, sempre i quan no hi hagin al·lèrgies a l'aula on es faci el projecte. No estarà permès que els alumnes els passegin per l'escola destorbant el funcionament de les classes ni que es quedin a l'aula.

DRETS D'IMATGE

Els pares, mares o tutors hauran de signar una autorització per a que els seus fills/es puguin aparèixer a la pàgina web de l'escola o en altres medis, sempre amb un caire pedagògic. A l'inici de l'escolaritat de cada alumne/a, els seus responsables legals signaran aquesta autorització.

ÚS DE NOVES TECNOLOGIES

Els pares, mares o tutors hauran de signar una autorització per a que els seus fills/es puguin utilitzar material tecnològic, sempre amb un caire pedagògic. A l'inici de l'escolaritat de cada alumne/a, els seus responsables legals signaran aquesta autorització.

ADMINISTRACIÓ DE MEDICAMENT

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

El personal del centre podrà administrar un medicament només en els casos en què no poguessin fer-ho el pare, la mare o el tutor/a legal, sense una formació especial; en cas contrari, si el medicament ha de ser administrat per personal amb una formació determinada, caldrà que el centre es posi en contacte amb el centre d'assistència primària més proper.



És convenient que el centre mantingui en un únic arxiu les receptes o informes mèdics i els escrits d'autorització.

PROTOCOL EN CAS D'ACCIDENTS

Quan un alumne/a es fa mal en horari escolar és necessari seguir unes actuacions per tal que l'atenció sigui la més adequada i les famílies quedin informades del succés:

- Quan un alumne/a tingui una incidència se l'atendrà curant-lo/la i indagant el què ha passat.
- La persona que ha atès a l'alumne/a comunicarà al/la tutor/a el que ha succeït per tal de preveure la informació a les famílies.
- Sempre que sigui possible per qüestió d'horari el tutor/a serà qui informi als pares del què ha passat, i si no hi ha el tutor/a la informació la passarà l'equip directiu
- Quan l'incident sigui en horari de menjador, la monitora informará al/a la tutor/a. Si es veu necessari es farà una trucada telefònica
- Quan l'incident sigui en horari d'extraescolars, les persones responsables d'aquests serveis seran les que informin a les famílies.
- En cas que necessiti atenció mèdica es trucarà a les famílies i si és urgent s'avisarà als serveis mèdics.
- En tots els casos s'informarà del que ha succeït a l'equip directiu.
- Els pares hauran de signar un document a l'inici de curs on s'autoritzi i delegui la seva potestat a les mestres tutores en les decisions mèdico-quirúrgiques que sigui convenient aplicar en casos d'urgència, si no s'ha pogut localitzar abans als pares o tutors legals, i sota la direcció facultativa pertinent.

SEGURETAT

Els òrgans de govern del centre, en el marc de les respectives competències, vetllaran per la seguretat del recinte i les instal·lacions escolars. En la programació i supervisió del manteniment, reparació i conservació, els òrgans de govern tindran cura en considerar els elements de seguretat de què ha d'estar proveït el centre. Els òrgans de govern, en el marc de les respectives competències, tindran cura que la realització d'obres i tasques de manteniment, reparació i conservació no interfereixi la normal activitat del centre o bé es programi una distribució diferent de les activitats de manera que resultin al màxim d'independents.

El centre elaborarà un pla d'emergència i evacuacions com un reglament específic per a aquests supòsits. Aquestes normes es donaran a conèixer, a l'inici de cada curs, a l'alumnat, al professorat i altre personal del centre. La Programació Anual preveurà, anualment, la realització de simulacres d'evacuació. La valoració de la realització dels simulacres s'incorporarà a la memòria anual i es remetrà a la delegació territorial del Departament d'Ensenyament. Els resultats d'aquestes valoracions seran tinguts en compte per a la millora i actualització del pla d'emergències i evacuacions.

SECCIÓ 12. Aspectes Organitzatius d'Educació Infantil i Primària



EDUCACIÓ INFANTIL

Tots els objectes d'ús personal (bates, jerseis, abrics, tovallons, gots....) han de tenir marcat el nom de l'alumne/a.

Les bates, jerseis, jaquetes i abrics han de portar una goma o una veta (d'uns 15 cm.) per poder-les penjar.

Només cal portar una bossa o motxilla que es pugui penjar on hi càpiga l'esmorzar, la bata.

No cal portar cap tipus de material (llapis, retoladors...) ja que és comunitari i es paga amb la quota corresponent de material.

Tots han de portar:

- La bata de classe i una bata per fer plàstica. (amb el nom al davant i cordada, també, al davant).
- Si els alumnes es queden al menjador, hauran de portar una bata. (amb el nom al davant i cordada, també, al davant).
- Un paquet gran de tovallolletes humides i una capsa gran de mocadors de paper.
- Una cantimplora amb aigua.
- Uns mitjons antilliscants, que quedaran a l'escola, per fer Psicomotricitat.
- El dia de psicomotricitat: xandall i calçat esportiu.
- Els infants de P3 i P4 anys han de portar una muda de roba completa marcada amb el nom per quedar-se a l'escola i canviar-los en cas de necessitat.

EDUCACIÓ PRIMÀRIA

- Primer Cicle, porta la bata de classe i una bata per fer plàstica. (amb el nom al davant i cordada, també, al davant).
- Segon i tercer Cicle, només cal portar bata de plàstica.
- Totes les peces de roba (jaquetes, anorac, bates...) han de portar una goma o beta d'uns 15 cm. per penjar i han d'anar marcades amb el nom.
- Els dies d'Educació física: roba esportiva o xandall i calçat esportiu.
- Una cantimplora amb aigua.

CAPÍTOL 2. De les queixes i reclamacions

ACTUACIONS EN EL CAS DE QUEIXES SOBRE LA PRESTACIÓ DE SERVEI QUE QUESTIONIN L'EXERCICI PROFESSIONAL DEL PERSONAL DEL CENTRE

Els escrits de queixa sobre l'exercici professional d'una persona que presta serveis en un centre públic del Departament d'Ensenyament, han d'adreçar-se a la direcció del centre i han de contenir la identificació de la persona o persones que es presenten, el contingut de la queixa, la data i la signatura, i, sempre que sigui possible, les dades, documents o altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es fa referència. La directora del



centre ha de traslladar còpia de la queixa al professor/a o treballador/a afectat i, directament o per mitjà d'altres òrgans de govern del centre, obtenir informació sobre els fets exposats. Obtinguda la informació i escoltat l'interessat/a, la directora ha de prendre les decisions que consideri pertinents i comunicar per escrit a la persona o persones que ha presentat la queixa la solució adoptada. La documentació generada ha de quedar arxivada a la direcció o a la secretària del centre. El procediment detallat de la tramitació de les queixes atén a allò que estableix la Resolució de 24 de maig de 2004 .

CAPÍTOL 3. Serveis escolars: Servei de menjador

(veure annex 6).

CAPÍTOL 4. Gestió econòmica

És un instrument de gestió a curt termini (un any acadèmic) que, coherent amb el projecte educatiu, les NOFC i la programació Anual, preveu i formalitza la relació de necessitats i els recursos econòmics disponibles per satisfer-les concretada en documents comptables. Per a l'elaboració del pressupost s'ha de tenir en compte el que estableix la normativa vigent, i si és el cas, les instruccions d'inici de curs del Departament d'Ensenyament. El pressupost del centre serà anual i únic i reflectirà tots els ingressos i totes les despeses degudament agrupats.

El projecte de pressupost serà elaborat per la comissió econòmica que està formada per la directora, la secretària i la presidenta de l'AFA. Més endavant serà aprovat per la directora i presentat al Consell Escolar.

Durant l'exercici pressupostari l'equip directiu serà el responsable directe de fer el seguiment puntual de l'aplicació del pressupost del centre. Si es produeixin ajustaments, aquests seran proposats per la directora i aprovats en el consell escolar. En aquestes sessions es farà la valoració del pressupost aplicat i les propostes per a l'elaboració del pressupost del curs següent.

CAPÍTOL 5. gestió acadèmica i administrativa

Tota la documentació acadèmica i administrativa del centre es gestiona i es custodia segons la normativa vigent.

CAPITOL 6. EDC

El document es troba publicat al web de l'escola.



ANNEX 1

Accions i/o mesures a tenir en compte quan l'alumnat no presenta els deures:

I5 (a partir 2n T) i Primer Ed. Primària

- A l'entrega dels alumnes es parla a la porta amb el pare o la mare i es comunica que no ha fet els deures i es pregunta el perquè.
- Si es repeteix diverses vegades es convoca entrevista oficial amb la medidora: Khadija Sahli.
- Els que ho fan malament i amb desgana (mala presentació, brut, material inadequat...) s'emporten a casa el model brut i han de tornar a repetir en una fitxa nova.
- Els/les que no ho fan mai s'aniran acumulant les feines.

Segon Ed. Primària

- A l'entrega dels alumnes es parla a la porta amb el pare o la mare i es comunica que no ha fet els deures i es pregunta el perquè.
- Si es repeteix diverses vegades es convoca entrevista oficial amb la medidora: Khadija Sahli.
- Si no porten els deures se'ls tornen a emportar per entregar-los els dia següent i s'avis a la família a la porta que els ha de portar a l'endemà.
- Els/les que no ho fan mai se'ls aniran acumulant les feines.

Tercer Ed. Primària

- Posar nota a l'agenda el primer dia que ja no els portin fets.
- Trucada telefònica si es produeix repetidament.



- Es destina estona d'esbarjo per fer els deures i / o parlar amb la tutora sobre la situació que dificulta la realització de les tasques.

Quart Ed. Primària

- Posar nota a l'agenda el primer dia que ja no els portin fets.
- Trucada telefònica (de la mestra o de la traductora) si es produeix repetidament.
- Es destina estona d'esbarjo per fer els deures i / o parlar amb la tutora sobre la situació que dificulta la realització de les tasques.

Cinquè Ed. Primària

- Posar nota a l'agenda el primer dia que ja no els portin fets.
- Trucada telefònica (de la mestra o de la traductora) si es produeix repetidament.
- Es destina estona d'esbarjo per fer els deures i / o parlar amb la tutora sobre la situació que dificulta la realització de les tasques.

Sisè Ed. Primària

- Posar nota a l'agenda el primer dia que ja no els portin fets.
- Trucada telefònica (de la mestra o de la traductora) si es produeix repetidament.
- Es destina estona d'esbarjo per fer els deures i / o parlar amb la tutora sobre la situació que dificulta la realització de les tasques.

En el cas dels cursos (esmentats anteriorment) on els alumnes es queden sense pati per no fer deures, el mestre responsable és qui vigilarà durant els 30' d'esbarjo.



ANNEX 2

Quan hem de treure un alumne del club dels valents?

INFANTIL

- Si no té en compte la norma consensuada per tota la comunitat.
- Si promou la violència verbal i/o física.
- Si no respecta als companys, mestres, personal de l'escola i totes les persones de la comunitat educativa.

PRIMER CICLE

- Si no té en compte la norma consensuada per tota la comunitat.
- Si no identifica els fets i accions que poden derivar en situacions d'abús, assetjament o maltractament i no exerceix un posicionament proactiu com a factor de prevenció (upstander).
- Si fa algun comentari o promou actituds que vulneren els drets humans (racisme, sexisme, classisme).
- Si no respecta als companys, mestres, personal de l'escola i totes les persones de la comunitat educativa.
- Si promou la violència verbal i/o física.

SEGON CICLE

- Si no té en compte la norma consensuada per tota la comunitat
- Identifica els fets i accions que poden derivar en situacions d'abús, assetjament o maltractament i exerceix un posicionament proactiu com a factor de prevenció (upstander).
- Si no respecta als companys, mestres, personal de l'escola i totes les persones de la comunitat educativa.
- Si fa algun comentari o promou actituds que vulneren els drets humans (racisme, sexisme, classisme).



- Si promou la violència verbal i/o física per resoldre un conflicte.

TERCER CICLE

- Si no té en compte la norma consensuada per tota la comunitat
- Si no respecta als companys, mestres, personal de l'escola i totes les persones de la comunitat educativa independentment de les seves idees, creences o cultures.
- Si no identifica els fets i accions que poden derivar en situacions d'abús, assetjament o maltractament i exerceix un posicionament proactiu com a factor de prevenció (upstander).
- Si fa algun comentari o promou actituds que vulneren els drets humans (racisme, sexisme, classisme).
- Si promou la violència verbal i/o física per resoldre un conflicte.
- Si promou en l'entorn (àmbit familiar, virtual i barri) actituds alineades amb el projecte de convivència de l'escola.

APROVACIÓ NOFC

En la reunió del Consell Escolar de l'escola Mare de Déu de Montserrat de Terrassa, celebrada a Terrassa, el dia 2 de maig de 2019 es va fer la presentació del document "NOFC" i es va procedir a la seva presentació.

Marina Mateu Arrufat
Presidenta del Consell Escolar