



Contingut

2. Competències, drets i deures mestres, alumnes i famílies	3
2.1 Mestres.....	3
2.1.1 Funcions	3
2.1.2 Drets i deures dels mestres.....	5
2.1.3 Jornada laboral.....	7
2.1.4 Adscripció dels mestres a cursos i nivells.....	7
2.1.5. Permisos d'absència i llicències	8
2.1.6 Substitucions de mestres	9
2.1.7. Creació de perfils i continuïtats pels curs següents	10
2.2 Professionals d'atenció educativa.....	11
2.2.1 Auxiliar d'educació especial (vetllador/a).....	11
2.2.2. Educador/a d'educació especial del SIEI	11
2.2.3 Tècnic/a Especialista d'Educació infantil (TEEI).....	12
2.2.4. Professional de l'EAP.....	13
2.2.5. Logopeda.....	14
2.2.6. Fisioterapeuta	14
2.3 Personal d'administració i serveis i no docent.....	14
2.3.1 Personal auxiliar administratiu/va	15
2.3.2 El conserge	16
2.4. Alumnat.....	17
2.4.1. Admissió i matriculació d'alumnes.....	17
2.4.2 Organització d'alumnes.....	18
2.4.3 Adscripció, promoció i retenció d'alumnes.....	18
2.4.4. Drets i deures dels alumnes	20
2.4.4.1.Drets dels alumnes.....	20
2.4.4.2. Deures dels alumnes	24
2.4.5. Participació dels alumnes a l'escola	25
2.4.6. Normes de convivència dels alumnes	25
2.5. Famílies.....	25
2.5.1. Drets dels pares, mares i tutors legals	25
2.5.2 Deures dels pares, mares i tutors legals.....	26



2.5.3. Comunicació amb les famílies	26
2.5.4. Propostes, suggeriments i queixes.....	27
2.5.3. Agrupacions de famílies	28
2.5.3.2. Famílies de 6è.....	28



2. Competències, drets i deures mestres, alumnes i famílies

2.1 Mestres

2.1.1 Funcions

2.1.1.1 Els/les mestres tutors/es

Les competències del tutor/a són:

- a. Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i d'evolució personal dels seus alumnes.
- b. Coordinar la coherència de les activitats d'ensenyament-aprenentatge i de les activitats d'avaluació de tots els docents que intervenen en el procés d'ensenyament del seu grup d'alumnes.
- c. Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup en les sessions d'avaluació.
- d. Tenir cura juntament amb la secretària en l'elaboració dels documents acreditatius dels resultats de l'avaluació i de la comunicació d'aquests als pares o representants legals dels alumnes.
- e. Dur a terme la informació i orientació acadèmica dels alumnes.
- f. Mantenir una relació periòdica amb els pares dels alumnes o representants legals per informar-los del seu procés d'aprenentatge i de la seva assistència a les activitats escolars. Es farà com a mínim una entrevista al llarg del curs i s'enregistrarà en un document dissenyat i aprovat pel claustre.
- g. Actualitzar les dades que es generen cada curs i que formen part de la carpeta d'aula i lliurar-la complerta al/la cap d'estudis a final de curs.
- h. Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats de l'escola.
- i. Responsabilitzar-se de traspassar la informació al professor que se'n faci càrrec el curs següent.
- j. Endreçar els fulls de treball que s'elaboren (material, plafons, cartelleres,...)
- k. Mantenir reunions periòdiques amb el mestre d'Educació Especial que atén a aquells alumnes del grup amb necessitats educatives especials i elaborar conjuntament amb ell el Pla Individualitzat, si cal.
- l. Aquelles altres que li encomani el Director/a o li atribueixi el departament d'Ensenyament.

2.1.1.2 Els mestres especialistes

Són els encarregats d'impartir aquelles especialitats que contempla la legislació vigent: idioma estranger, educació física, música i educació especial, més l'especialista de plàstica (si fos possible) i dur a terme totes les altres activitats que formin part del seu horari (siguin o no de l'especialitat).

Funcions dels **especialistes d'Educació especial**:

- a. Atendre als alumnes amb necessitats educatives especials.
- b. Prioritzar l'atenció dels alumnes que presenten disminucions greus i permanents.



- c. Prioritzar l'atenció dels alumnes que presenten dificultats d'aprenentatge i mancances degudes a la situació sociocultural de les famílies.
- d. Participar en l'elaboració d'adaptacions curriculars, conjuntament amb els mestres tutors i amb la col·laboració de l'EAP.
- e. Col·laborar en l'elaboració dels PI.
- f. Col·laborar amb els tutors en l'elaboració de materials específics i/o adaptats.
- g. Intervenir dins l'aula ordinària conjuntament amb el tutor, si els alumnes que requereixen una atenció més individualitzada ho necessiten.
- h. Coordinar i assistir a les reunions de la CAD.
- i. Col·laborar durant els primers dies de curs en el procés d'adaptació dels alumnes d'Educació Infantil de 3 anys.

Funcions **mestre/a SIEI**

- a. Planificar amb els tutors i altres especialistes activitats d'aprenentatge amb metodologies flexibles que permetin l'atenció a tots els alumnes i col·laborar en la seva implementació així com la preparació i adaptació de materials i la generalització de recursos que es creïn necessaris per tal d'establir-les com a mesures universals.
- b. Participar en les diferents comissions pedagògiques del centre (CAD i CAD SIEI)
- c. col·laborar amb l'equip directiu del centre en totes les actuacions per a la inclusió dels alumnes
- d. Donar suport a l'equip docent dins l'aula per promoure la participació i els aprenentatges dels alumnes amb necessitats específiques de suport educatiu; de forma excepcional, oferir suport individual (o en altres formes d'agrupament) dins o fora de l'aula, quan els objectius i continguts així ho requereixin
- e. Col·laborar amb els tutors i amb la resta de l'equip docent, i d'una manera especial amb els de l'especialitat d'orientació educativa i amb l'EAP, i als altres serveis d'assessorament (CRETDIC i CSMIJ) en l'elaboració del pla de suport individualitzat dels alumnes que reben aquest suport, així com amb professionals de serveis externs/privats.
- f. Col·laborar en el seguiment i l'avaluació dels alumnes amb la valoració sistemàtica del procés d'assoliment de les capacitats i competències.
- g. Col·laborar amb les famílies i els alumnes, en la mesura del possible, fent-los partícips de l'itinerari formatiu de l'alumne realitzant l'acompanyament als tutors/es en les entrevistes de seguiment.
- h. Coordinació amb l'Educador/a del SIEI per l'establiment de pautes i estratègies d'intervenció.
- i. Organització i revisió d'horaris d'atenció als alumnes al llarg del curs.

Funcions de l'**especialista de música**:

- a. Coordinar les activitats curriculars musicals del Centre fins i tot en aquells cicles en que no sigui preceptiva la seva intervenció directa com a docent.
- b. Impartir les classes a Educació Primària segons les dedicacions horàries establertes.
- c. Impartir l'àrea de música en anglès a tots els cursos de Primària.



- d. Impartir classes a educació Infantil si el seu horari li ho permet. En aquest cas, si es considera convenient, l'activitat es desenvoluparà en presència i en col·laboració del tutor del grup.
- e. Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre.

Funcions de l'especialista d'Educació Física:

- a. Coordinar les activitats curriculars de l'educació Física del Centre.
- b. Impartir les classes d'Educació Física a primària i a P-5 si el seu horari ho permet.
- c. Coordinar les activitats del Pla Català de l'Esport amb la col·laboració de la secció esportiva escolar l'AMPA, del Pla Català de l'Esport mentre es mantingui la seva existència.
- d. Satisfetes aquestes necessitats es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre.

Funcions de l'especialista d'anglès:

- a. Coordinar les activitats curriculars de l'àrea d'anglès del Centre.
- b. Impartir les classes d'anglès a primària segons les dedicacions horàries establertes. i a P-5 si el seu horari ho permet.
- c. Satisfetes aquestes necessitats es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre.

Funcions del mestre/a de reforç a educació infantil

- a. Impartir les sessions de SEP, dels desdoblaments de: psicomotricitat a P-3 i P-4, hort P-4 i P-5, racons de joc simbòlic a P-4 i P-5, plàstica a P-4 i P-3 i llenguatge a P-5.
- b. Satisfetes aquestes necessitats es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre.

2.1.2 Drets i deures dels mestres

La normativa de drets i deures dels mestres es regirà per la Llei d'educació 12/2009, del 10 de juliol articles 104,28 i 29 .

2.1.2.1 Drets dels mestres

- a. A desenvolupar la seva funció docent dins el principi de llibertat de càtedra i d'ensenyament tenint com a marc de referència la Constitució, l'Estatut, les Lleis vigents, el projecte Educatiu de Centre i les NOFC.
- b. A guiar, sota la seva responsabilitat, la formació del grup d'alumnes que li hagin estat encomanats.
- c. A participar activament en la creació de la línia pedagògica de l'escola.



- d. A disposar del material, instruments i equipament necessaris per a impartir un ensenyament digne, per a la realització del PEC i de la pròpia programació.
- e. A rebre informació sobre els seus alumnes i sol·licitar la col·laboració dels pares per a la formació dels alumnes.
- f. A convocar pares/mares/tutors legals dels alumnes, de manera individual o col·lectiva, per a parlar sobre temes relacionats amb l'educació d'aquests.
- g. A ser respectats en la seva dignitat personal i professional pels superiors, companys de feina, alumnes i familiars d'aquests.
- h. A rebre crítiques i suggeriments constructius, en presència de l'interessat i en un to respectuós.
- i. A ser informat de la gestió del centre en el marc del Claustre de Professors.
- j. A assistir a totes les reunions de Claustre, Cicle i altres que li corresponguin amb veu i vot.
- k. A ser elector i elegible per a accedir als òrgans unipersonal i col·legiats del centre, d'acord amb la normativa vigent.
- l. Rebre informació sobre els acords presos pels òrgans de decisió i gestió de l'Escola.
- m. A altres drets que els corresponguin segons la normativa vigent per la seva condició de mestres de l'Escola Pública.

2.1.2.2 Deures dels mestres

- a. Participar en les reunions del Claustre de professors, del cicle i dels altres òrgans a què pertanyin, amb una predisposició per a la cooperació, complint els acords que s'hi prenguin.
- b. Tenir 24 hores lectives setmanals en el curs o matèries assignades, tenint en compte les seves especialitats, la seva idoneïtat i, segons les possibilitats del Centre o bé les seves necessitats (en cas de les mestres amb jornada sencera, des del curs 2017-18).
- c. Complir la jornada i l'horari de treball, l'horari de les classes i el calendari d'activitats establert en la programació anual de centre.
- d. Justificar, segons la legislació vigent, l'absència laboral o la inassistència a les reunions que sigui convocat.
- e. Tenir cura dels nens a l'hora del pati a qui li pertoqui.
- f. Controlar l'assistència dels seus alumnes a l'escola.
- g. Mantenir l'ordre de la classe i vetllar per la bona educació i comportament dels alumnes.
- h. Responsabilitzar-se del material que utilitzin els seus alumnes tant el d'equipament d'escola, de cicle i d'aula. Això suposarà el control, manteniment i devolució.(socialitzat i fungible).
- i. Realitzar les programacions de curs i desenvolupar-les correctament.
- j. Tenir complimentats i al dia els expedients del grup d'alumnes al seu càrrec així com altres documents d'avaluació.
- k. Prendre part, juntament amb el seu grup d'alumnes, en les activitats aprovades a la
- l. Efectuar l'avaluació contínua dels seus alumnes, donar a conèixer a la seva família el resultat de la mateixa, d'acord amb el calendari establert.



- m. Entrevistar-se amb els pares sempre que aquests ho requereixin i en l'horari establert per a aquestes entrevistes i mantenir amb ells un clima de col·laboració per a l'educació dels seus fills/es.
- n. Estar al corrent dels canvis en les orientacions pedagògiques.
- o. Autoavaluar periòdicament la seva activitat com a docent.
- p. Corregir les conductes anòmales de qualsevol alumne, actuant en conseqüència quan aquestes es detectin.
- q. Fer les substitucions pertinents, segons el que estableix en els criteris de substitucions aprovats en claustre.
- r. Afavorir la consecució dels objectius que proposa el Centre en el seu Projecte Educatiu.
- s. Respectar i fer respectar les directrius d'aquestes Normes de Funcionament del Centre
- t. Exercir els càrrecs per als quals fos escollit d'acord amb les normes establertes en cada cas.
- u. Qualsevol altre deure que es derivi de la seva condició de mestre de l'Escola Pública, segons la normativa i la legislació vigent.
- v. Respectar la llibertat de pensament, de consciència i de religió dels seus alumnes.
- w. Respectar les opinions dels altres i mantenir un tracte correcte amb els alumnes.
- x. Participar en l'elaboració i planificació del Pla Anual Estratègic i de continuïtat i la Memòria Anual dins l'acord de coresponsabilitat.

2.1.3 Jornada laboral

Els/les mestres han de complir les hores marcades segons el seu tipus de jornada:

	Hores Lectives	Hores Complement.	H. en Centre	H. Preparació	Total
J. 100%	24	6	30	7h 30m	37h 30m
J. 88'33%	20	5	25	6h 15m	31h 15m
J. 66'67%	16	4	20	5h	25h
J. 50%	12	3	15	3h 45m	18h 45m
J. 33'33%	8	2	10	2h 30m	12h 30m

Els/les majors de 55 anys podran demanar a direcció la reducció de dues hores complementàries al centre a canvi de que se li assignin tasques.

Els/les mestres tenen dret a una hora de treball personal en horari lectiu. Si durant aquesta hora hagués d'anar a substituir, més endavant se li facilitaria l'hora sent substituït per tal de que la pogués realitzar. Per una altra banda, si el/la mestre/a què té la seva hora personal ha d'assistir a una excursió/sortida o es realitza una celebració a l'escola aquesta no serà recuperada.

2.1.4 Adscripció dels mestres a cursos i nivells

Correspon a la direcció del centre l'assignació dels mestres als diferents cicles, cursos i especialitats (article 10.1b del decret 155/2010 de la direcció dels centres educatius públics).



Aquesta assignació s'ha de fer tenint en compte:

- 1- S'exposen les preferències de cada mestre i s'intenta dins de cada cicle arribar a un acord pel què fa a l'adscripció cursos i especialitats.

Aquest acord ha de contemplar que sempre que hi hagi un mestre nou al centre o al cicle, el paral·lel ha de ser un mestre que hagi estat en aquest nivell els darrers cursos.

- 2- Un cop l'equip directiu té la informació i vetllant per potenciar al màxim el bon funcionament del centre, decidirà les assignacions definitives.
- 3- A l'hora d'escollir el curs es prioritzarà, si és possible, l'opció de la persona que faci més anys que és a l'escola i en cas d'empat la més antiga al cos de mestres.

El criteri d'antiguitat no es tindrà en compte en els casos de canvi de cicle.

Regulació de canvis de cicle:

- 1- Si un mestre demana un canvi de cicle i aquest cicle no té vacants li cediria el lloc el mestre que fa més anys que roman en aquest cicle (més de 4), sempre que no es perjudiqui el cicle del qual es marxa.

I si hi ha més d'un mestre que vulgui el canvi de cicle, tindrà prioritat el que fa més anys que és a l'escola i en cas d'empat el més antic al cos de mestres.

- 2- Si un mestre d'educació infantil vol fer un canvi a primària queda oberta aquesta possibilitat sempre que un altre mestre de primària vulgui baixar (si té l'especialitat) o hi hagi una vacant. Caldrà tenir en compte la normativa referent a titulacions universitàries vigent.

El criteri per escollir A o B de cada nivell serà en principi per acord entre els dos tutors, sinó hi ha acord es resoldrà per sorteig. Però si les circumstàncies d'un grup en concret requereixen un tutor d'unes característiques determinades, l'equip directiu decidirà els tutors.

2.1.5. Permisos d'absència i llicències

El Director/a del Centre, prèvia sol·licitud per part del mestre interessat, podrà concedir permís degudament justificat en els supòsits que marqui la normativa vigent de cada curs.

A banda de les situacions del punt anterior, el Departament d'Ensenyament pot concedir les llicències per matrimoni, malaltia, funcions sindicals, estudis o assumptes propis sense retribució. La durada i motiu d'aquestes llicències serà la que estableixi la normativa legal vigent en el moment de la sol·licitud de la llicència.

2.1.5.1 Baixes, altes i confirmacions de baixa

Les primeres 15 hores d'absència per motius de salut en un mateix any natural o les corresponents segons jornada reduïda o parcial, es poden justificar a la direcció del centre amb un comunicat d'atenció mèdica, sense necessitat de comunicat de baixa mèdica. Cada persona podrà consultar a l'Atri el saldo d'hores un cop hagin estat introduïdes per la direcció. Cada dia sencer d'absència compten 6 hores.

Des de l'1 d'octubre del 2019 tota la gestió d'altes i baixes es fa des de la direcció del centre, qui també custodia durant 5 anys la documentació, per tant els documents originals s'han de



portar a l'escola per arxivar-los. No s'han de portar a SSTT. tot es fa digitalment. El procés per notificar una baixa a l'escola és el següent:

- 1) Quan anem a un centre mèdic hem d'intentar demanar una baixa de mínim 8 dies per poder tenir substitut/a.
- 2) Abans de sortir de la consulta cal comprovar que totes les dades del document estan introduïdes i són correctes.
- 3) Enviar a la direcció de l'escola el document com a molt tard l'endemà de l'expedició de la baixa i abans de les 9 del matí del dia de nomenaments (dimarts i divendres). Sempre heu d'enviar a l'escola escanejada la baixa, l'alta o els fulls de confirmació de baixa, o bé en foto. en format PDF sempre que es pugui. La imatge s'ha de veure perfectament clara i completa.
- 4) El substitut/a s'incorpora l'endemà del dia que l'hagin nomenat (dimecres o dilluns).
- 5) El/la mestra s'incorpora al lloc de treball l'endemà del dia de l'alta.

Qualsevol irregularitat afecta al mestre/a malalt i al substitut/a amb efectes de cobertura de la baixa i econòmica.

Els codis de MUFACE que usen els metges per identificar al document la malaltia ha canviat. Abans era només un codi numèric, ara comença per una lletra. els metges utilitzaven unes taules de codis que es coneixien amb el nom de "CIE9". A partir de l'1 d'octubre, MUFACE exigeix que les malalties vinguin codificades segons la taula de codis que anomenen "CIE10". A simple vista, la diferència entre una codificació i l'altra és que, en el CIE9 els codis tenien només números. En canvi, els codis que són vigents ara, els CIE10, comencen per una lletra que va seguida de dos números (i, a més, poden tenir també un "subcodi" numèric).

Si estem de baixa i el metge canvia el diagnòstic i el codi de la baixa cal comunicar-ho immediatament, també si hi ha una alta i una nova baixa continuada. En aquest cas s'ha de fer una sol·licitud de continuïtat del substitut/a

Després de cada permís de maternitat, alletament, vacances o baixa que ho continuï, cal també comunicar-ho. És molt important per poder mantenir el/la substituta. En aquell moment cal fer un document demanant mantenir el substitut/a, si així es decideix.

2.1.6 Substitucions de mestres

En tots els casos de permisos i llicències/baixes el Director/a i Cap d'estudis del Centre haurà de preveure i assegurar l'adequada atenció als alumnes durant les absències del professorat que ha sol·licitat el permís o llicència, o que és absent per motius mèdics, intentant perjudicar el menys possible el normal funcionament educatiu del grup classe.

En el cas dels permisos recollits en l'apartat anterior, l'escola cobrirà l'absència del mestre organitzant la substitució d'acord amb el quadre de substitucions que elabora l'equip directiu després de parlar-ne en claustre.

En el cas de les llicències/baixes i en base a allò que estableixi la normativa vigent, el Director del Centre sol·licitarà als Serveis Territorials del Departament d'Ensenyament la presència d'un mestre substitut durant el temps que falti el professor titular. Fins que



aquest mestre no sigui nomenat i arribi a l'escola, aquesta es farà càrrec també de la substitució atenent-se al quadre de substitucions esmentat abans.

Sempre que l'absència del mestre pugui ser prevista programarà conjuntament amb el mestre de nivell i/o del cicle, les activitats que han de portar a terme. Si l'absència és imprevista el mestre del mateix nivell programarà les activitats del mestre absent. És important deixar anotat a la llibreta la programació setmanal per poder saber que s'ha fet i que s'ha de fer.

Es té en compte que no totes les substitucions són iguals. En cada cas es valorarà quina és la millor opció. En el cas d'haver de cobrir uns quants dies s'intentarà que passin el menor nombre de mestres per aquesta aula.

Si es donés el cas que hi ha 3 ó 4 mestres que cal substituir s'hauria de repartir els alumnes de primària per les diferents aules d'aquesta etapa.

Les substitucions a les aules d'Educació Infantil la faran els/les mestres d'Infantil i si cal els mestres d'Educació Especial.

L'ordre a l'hora de substituir serà:

1. SEP
2. Desdoblaments
3. Desdoblaments 3 persones
4. Càrrec
5. Educació Especial
6. Treball Personal (aquesta hora serà retornada)

En casos que falti el tutor/a durant molts dies o sigui mestre amb alumnat del SIEI, el 50% de la substitució es farà des d'educació especial.

2.1.7. Creació de perfils i continuïtats pels curs següents

Partint de les necessitats del centre (PEC), Projecte de Direcció i de l'Acord de Corresponsabilitat, es podran crear perfils professionals per tal de tenir personal docent que pugui impulsar/mantenir les estratègies iniciades o per iniciar al centre. Aquests perfils es proposen dins el sí de l'Equip Directiu i es comparteixen al claustre i al Consell Escolar.

En el cas que l'Equip Directiu valori com adequada per a un perfil una persona que formi part de la plantilla actual, ja que té el perfil i s'adequa al funcionament del centre, es proposarà aquesta persona com a primera opció per aquest perfil.



2.2 Professionals d'atenció educativa

2.2.1 Auxiliar d'educació especial (vetllador/a)

2.2.1.1 Funcions de la vetlladora

- a. Ajudar els alumnes amb necessitats educatives especials en els desplaçaments per l'aula i pel centre en general, i fora del centre, si cal, amb el seu mitjà de mobilitat (cadira de rodes, caminadors, croses, etc.);
- b. Ajudar els alumnes en aspectes de l'autonomia personal (higiene, alimentació, etc.) per garantir que puguin participar en totes les activitats;
- c. Fer els tractaments específics dels alumnes en el centre educatiu.
- d. Col·laborar en les activitats específiques d'atenció a les necessitats bàsiques dels infants.
- e. Participar en processos d'observació dels infants.
- f. Donar suport a l'alumne al pati durant l'esbarjo, i als àpats, si cal.
- g. Potenciar la relació afectiva amb els seus companys.

2.2.1.2. Horari de la vetlladora

La jornada ordinària del personal auxiliar d'educació especial és de 37 hores i 30 minuts setmanals, en règim de jornada partida, amb una interrupció mínima d'una hora per dinar. L'horari s'ha d'adaptar a les necessitats d'atenció dels alumnes i a l'horari de funcionament del centre.

Correspon al director o directora del centre, un cop escoltats els implicats i en funció del pla de treball, jornada i horari de treball, determinar la distribució horària d'aquests professionals. El pla de treball dels auxiliars d'educació especial ha de formar part de la programació general anual dels centres.

2.2.2. Educador/a d'educació especial del SIEI

2.2.2.1. Funcions de l'educador/a del SIEI:

- a. Donar suport als alumnes amb necessitats educatives especials perquè puguin participar en les activitats del centre educatiu, i també aplicar programes de treball preparats pel tutor o tutora o especialistes i participar en l'elaboració i aplicació de tasques específiques relacionades amb l'autonomia personal, l'adquisició d'hàbits d'higiene, les habilitats socials, la mobilitat i els desplaçaments, l'estimulació sensorial, les habilitats de vida, la transició a la vida adulta i preparació per al món laboral, l'escolaritat compartida en centres ordinaris i centres d'educació especial, etc.;
- b. Participar en el projecte educatiu del centre
- c. Conèixer els objectius i continguts dels programes per poder adequar de la millor manera possible la seva tasca de col·laboració amb els mestres tutors i els especialistes;
- d. Proporcionar als mestres tutors i als especialistes elements d'informació sobre l'actuació dels alumnes a fi d'adaptar i millorar-ne el procés d'aprenentatge.
- e. Assistir a les reunions CAD SIEI.
- f. Participació en les activitats de formació que tenen relació amb les seves funcions
- g. Poden participar en entrevistes quan es consideri necessari



2.2.2.2. Jornada de l'educador/a del SIEI

La jornada ordinària del personal educador d'educació especial en centres públics és de 37 hores i 30 minuts setmanals, distribuïdes de la manera següent:

- 27 hores i 30 minuts d'atenció directa als alumnes amb necessitats educatives especials; s'han de fer dins de l'horari lectiu i, si escau, en altres activitats on s'atengui directament als alumnes i que formin part del projecte educatiu del centre;
- 7 hores i 30 minuts per a reunions, coordinació, elaboració de materials i activitats formatives en el centre;
- 2 hores i 30 minuts de preparació, formació i reciclatge i altres activitats relacionades amb les seves funcions que no s'han de fer necessàriament al centre.

Correspon al director o directora del centre, un cop escoltats els implicats i en funció del pla de treball, jornada i horari de treball, determinar la distribució horària d'aquests professionals. El pla de treball dels educadors d'educació especial ha de formar part de la programació general anual dels centres.

2.2.3 Tècnic/a Especialista d'Educació infantil (TEEI)

2.2.3.1. Funcions del/a TEEI

Col·laborar amb els/les mestres-tutors/es del primer curs del segon cicle de l'educació infantil en el procés educatiu de l'alumnat, principalment en el desenvolupament d'hàbits d'autonomia i en l'atenció a les necessitats bàsiques dels infants, amb les funcions següents:

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

Els tècnics especialistes en educació infantil han de participar en les reunions de cicle i de nivell i en les activitats de formació que tinguin relació amb les seves funcions i poden participar en les entrevistes amb les famílies, sempre amb la presència del tutor.

2.2.3.2. Jornada del/a TEEI

La jornada ordinària del personal tècnic especialista en educació infantil és de 37 hores i 30 minuts setmanals i s'han de desenvolupar entre les 8 i les 18 hores, amb la distribució següent:

- 25 hores d'atenció directa als alumnes;
- 5 hores de participació en les activitats no lectives del centre (reunions de cicle, nivell i claustre, entrevistes amb les famílies, elaboració de materials, etc.);
- 5 hores de col·laboració en l'acollida dels alumnes del primer curs del segon cicle de l'educació infantil a l'inici i a la finalització de la jornada escolar o en tasques



- socioeducatives relacionades amb els hàbits i les actituds personals en el temps de migdia;
- 2 hores i 30 minuts de preparació de material i participació en activitats de formació externa, que no s'han de fer necessàriament al centre.

Correspon al director o directora del centre, un cop escoltats els implicats i en funció del pla de treball, jornada i horari de treball, determinar la distribució horària d'aquests professionals. El pla de treball dels educadors d'educació especial ha de formar part de la programació general anual dels centres.

2.2.4. Professional de l'EAP

2.2.4.1. Funcions del/a professional de l'EAP

Al centre comptem amb la col·laboració d'una psicopedagoga de l'EAP.

Pel que fa a la psicopedagoga, cada curs escolar es fixa l'horari i el dies en que aquest professional vindrà al centre. Generalment al matí de 9 a 14 hores, un dia a la setmana i tres sessions al mes.

Al setembre es planifica el Pla de treball pel curs i al mes de juny o juliol se'n fa la valoració conjunta amb la CAD.

Entre les funcions dels professionals de l'EAP destaquen:

En relació a l'atenció a l'alumnat i a les seves famílies:

- a. La identificació i avaluació psicopedagògica i social de necessitats educatives de l'alumnat.
- b. L'assessorament al professorat en la planificació de la resposta educativa individualitzada, intervencions de diferents professionals i serveis, adaptacions i modificacions del currículum...
- c. El seguiment de l'alumnat amb necessitats educatives especials al llarg de la seva escolaritat.
- d. L'assessorament i l'orientació a les famílies.
- e. L'orientació a les famílies sobre serveis i recursos del sector, beques i ajuts de NESE, en col·laboració amb el centre.
- f. L'elaboració de dictàmens i informes.

En relació a l'atenció al centre:

- a. L'assessorament a la comissió d'atenció a la diversitat (CAD) i altres òrgans del centre en la planificació i el desenvolupament d'estratègies d'atenció a la diversitat de l'alumnat i en l'organització dels recursos.
- b. L'assessorament als equips docents en la detecció i prevenció de conductes de risc i en la resolució de situacions de conflicte.
- c. La coordinació amb els mestres especialistes d'educació especial.
- d. L'assessorament al professorat en processos de tutoria i d'orientació de l'alumnat.
- e. La coordinació amb els diferents serveis educatius del sector (CRP, CREDA, CDIAP, CSMIJ ...).



2.2.5. Logopeda

2.2.5.1 Funcions

L'escola compta, si el perfil d'un alumne ho requereix, amb el suport d'un logopeda del CREDA. Per a que un alumne sigui atès des del CREDA caldrà la sol·licitud de la psicopedagoga de l'EAP a partir de les demandes presentades a la CAD i fent la valoració individual de cada alumne. Els alumnes atesos i les hores d'atenció d'aquests especialistes són fixats dels del CREDA.

El/la logopeda que doni suport al centre es coordinarà a l'inici de curs amb la CAD, per tal de concretar les intervencions i l'horari més adient, tenint en compte l'horari del grup classe al que pertanyen els alumnes que reben l'atenció; així mateix es realitzarà una coordinació a final de curs, per fer un seguiment dels casos i concretar les intervencions futures o les possibles altes.

Per la seva part, el/la logopeda es coordinarà sistemàticament amb els tutors dels alumnes atesos; així com amb les famílies.

2.2.6. Fisioterapeuta

2.2.6.1. Funcions

L'escola compta, si el perfil d'un alumne ho requereix, amb el suport d'una fisioterapeuta amb intervenció directe amb l'alumne/a.

El/la fisioterapeuta que doni suport al centre es coordinarà a l'inici de curs amb la tutora, l'equip docent i la CAD, per tal de concretar les intervencions i l'horari més adient, tenint en compte l'horari del grup classe al que pertanyen els alumnes que reben l'atenció; així mateix es realitzarà una coordinació a final de curs, per fer un seguiment dels casos i concretar les intervencions futures o les possibles altes.

Per la seva part, el/la fisioterapeuta es coordinarà sistemàticament amb els tutors dels alumnes atesos; així com amb les famílies.

2.3 Personal d'administració i serveis i no docent

El personal no docent forma part de la comunitat escolar i facilita el desenvolupament de l'ensenyament mitjançant l'exercici de la seva activitat professional.

Formen part del personal no docent del Centre el personal de consergeria i el personal de l'administració.

Tot el personal no docent que presti serveis en el Centre dependrà funcionalment del Director.

El personal no docent té el deure de complir i fer complir les normes de convivència establertes al Centre que es regulen en aquestes Normes de Funcionament del Centre.

El personal no docent comunicarà a la Direcció qualsevol anomalia que s'observi i que pugui perjudicar el desenvolupament de les activitats normals del centre.



Aquest personal participarà en el Consell Escolar del Centre mitjançant el seu representant, el qual serà escollit d'acord amb el que estableix la regulació del procés electoral dels òrgans de govern.

2.3.1 Personal auxiliar administratiu/va

2.3.1.1 Funcions

Correspon al personal funcionari del cos auxiliar d'administració (o cos administratiu), adscrit als centres educatius:

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

Aquestes funcions comporten les tasques següents:

- Arxivament i classificació de la documentació del centre;
- Despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, franqueig, etc.);
- Transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistes;
- Gestió informàtica de dades (domini de l'aplicació informàtica corresponent);
- Atenció telefònica i personal sobre els assumptes de la secretaria administrativa del centre;
- Recepció i comunicació d'avisos, encàrrecs interns i incidències del personal (baixes, permisos, etc.);
- Comandes de material, comprovació d'albarans, etc., d'acord amb l'encàrrec rebut pel director o directora o el secretari o secretària del centre;
- Manteniment de l'inventari;
- control de documents comptables simples;
- Exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats, etc.).
- El director o directora del centre pot determinar, segons les necessitats i característiques del centre, l'execució de funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors.

2.3.1.2. Jornada de l'auxiliar administratiu/va

La jornada i l'horari de treball del personal auxiliar d'administració (o administratiu) adscrit als centres educatius són els que estableix el Decret 56/2012, de 29 de maig, sobre jornada i horaris de treball del personal funcionari al servei de l'Administració de la Generalitat, modificat pel Decret 48/2014, de 8 d'abril, sens perjudici de les adaptacions que, per necessitats dels centres i d'acord amb la seva activitat, calgui fer per garantir-ne el funcionament adequat. En la determinació dels horaris, que han d'autoritzar els serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, el Consorci d'Educació, s'han de tenir en compte els objectius de millora i ampliació de l'horari d'atenció al públic, i també l'optimització de la disponibilitat del temps del personal.



Els centres educatius, d'acord amb els criteris de plantilla determinats pel Departament, poden disposar de personal auxiliar d'administració a jornada completa o a jornada parcial (mitja jornada). En règim de jornada completa, la jornada laboral és de 37 hores i 30 minuts en jornada ordinària i de 35 hores en període d'estiu (entre l'1 de juny i el 30 de setembre, ambdós inclosos) de treball efectiu en còmput setmanal de dilluns a divendres. En règim de jornada parcial (mitja jornada), aquesta és de 18 hores i 45 minuts en jornada ordinària i de 17 hores i 30 minuts en període d'estiu (entre l'1 de juny i el 30 de setembre, ambdós inclosos).

És compatible, amb una autorització prèvia, desenvolupar dos llocs de treball de mitja jornada del cos auxiliar administratiu en dos centres educatius; en aquest supòsit, la jornada laboral és la que s'estableix per al personal que fa la jornada completa. La determinació de l'horari que ha de fer el personal requereix l'acord dels directors dels centres implicats i, en cas de discrepància, l'han de dirimir els serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, el Consorci d'Educació. La tramitació de la documentació per a l'autorització de la compatibilitat dels dos llocs de treball la fa el centre educatiu que té un nombre més elevat d'alumnes, llevat que hi hagi acord en un altre sentit. Amb tot, cada director o directora ha d'actuar com a cap de personal durant el temps que el personal roman en el seu centre. Durant els períodes compresos entre el 15 de desembre i el 10 de gener, ambdós inclosos, i durant la Setmana Santa, la jornada ordinària de treball setmanal és l'equivalent a multiplicar el nombre de dies laborables d'aquests períodes per 7 hores diàries.

2.3.2 El conserge

La jornada laboral del conserge estarà subjecte a la normativa dictada per l'Ajuntament de Sabadell quant al còmput d'hores. Per les característiques del lloc de treball, el seu horari s'adaptarà a les necessitats del Centre i a les directrius donades per l'Ajuntament.

Per altres qüestions laborals com, les vacances, l'horari del conserge en període de vacances escolar, o quan les necessitats del servei requereixin treballs de consergeria en hores fora de les habituals, i per tot allò no especificat en aquest NOFC, regirà el Reglament del personal municipal de consergeria i manteniment de centres educatius de l'Ajuntament de la ciutat.

2.3.2.1 Funcions

Les funcions del conserge són:

- a. Vigilar les instal·lacions del centre .
- b. Controlar els accessos i rebre les persones que accedeixen al centre .
- c. Custodiar el material, el mobiliari i les instal·lacions del centre.
- d. Utilitzar i manipular màquines reproductores, fotocopiadores i similars.
- e. Atendre els alumnes.
- f. Donar suport al funcionament i a l'estructura del centre i també a l'equip directiu.

Aquestes funcions comporten la realització de les tasques següents :

- a. Cura i control de les instal·lacions, equipaments, mobiliari i material del centre.
- b. Comunicació a la secretaria de les anomalies que es puguin detectar quant al seu estat, ús i funcionament.
- c. Encesa i tancament(posada en funcionament) de les instal·lacions d'aigua , llum, gas calefacció i aparells que escaiguin, i cura del seu correcte funcionament.



- d. Obertura i tancament dels accessos del centre, aules , despatxos ,patis instal·lacions esportives i altres espais del centre.
- e. Cura i custòdia de les claus de les diferent dependències del centre.
- f. Control d'entrada i sortida de persones al centre (alumnes, públic).
- g. Recepció i atenció de les persones que accedeixen al centre.
- h. Cura i control del material (recepció ,lliurament, recompte, trasllat...)
- i. Trasllat de mobiliari i d'aparells que, per volum i/o pel pes, no requereixin la intervenció d'un equip especialitzat.
- j. Posada en funcionament dels aparells per la seva utilització(fotocopiadores, material audiovisual, etc.)
- k. Fotocòpia de documents i seguiment de les fotocòpies que s'efectuen en el centre.
- l. Utilització de fax(enviament i recepció de documents).
- m. Realització d'enquadernació senzilles , transparències, etc., sobre material propi d'activitat del centre .
- n. Col·laboració en el manteniment de l'ordre dels alumnes en les entrades i sortides.
- o. Intervenció en els petits accidents dels alumnes, segons el protocol d'actuació del centre.
- p. Recollida i distribució dels justificants d'absència dels alumnes i col·laboració en el control i puntualitat i l'assistència dels alumnes .
- q. Participació en els processos de preinscripció i matriculació del centre: lliuraments d'impresos , atenció de consultes presencials i derivació si escau.
- r. Primera atenció telefònica i derivació de trucades.
- s. Recepció, classificació i distribució del correu(cartes, paquets...)
- t. Realització d'encàrrecs, dins i fora del centre, relacionats amb les activitats i el funcionament propis d'aquest(tràmits als servei de correus...)
- u. Realització de tasques imprevistes per evitar la pertorbar-vos-ho del funcionament normal del centre, en absència de les persones especialistes i/o encarregades.

El director del centre pot determinar, segons les necessitats i característiques del centre, la realització de funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors.

2.4. Alumnat

2..4.1. Admissió i matriculació d'alumnes

L'admissió i matriculació de l'alumnat poden ser donats per tres vies. Matrícula ordinària, Fora de Termini o bé matrícula viva.

2.4.1.1. Matrícula ordinària

La matrícula ordinària és aquella que es formalitza durant el termini establert pel Departament, l'adjudicació de plaça bé determinada per un concurs públic de places. Abans de que s'obri el període d'inscripció a la matriculació, el centre realitzarà durant dos dies unes jornades de portes obertes per a que les famílies es puguin informar sobre el funcionament i instal·lacions de l'escola.



2.4.1.2. Matrícula Fora de Termini:

La matrícula Fora de termini és la que es realitza a partir del període ordinari de preinscripció però fora de la data límit per a realitzar-la.

2.4.1.3. Matrícula viva

La matrícula viva són casos excepcionals de matriculacions d'infants al centre fora del període ordinari de matriculació. L'assignació de la plaça a l'escola ve donada per l'OME (Oficina Municipal d'Escolarització) i la CGA (Comissió de Garanties d'Admissió), i solen ser per casos de canvi de domicili o alumnat nouvingut.

Quan un alumne/a ve nou al centre el procediment habitual és el següent:

- 1- L'OME notifica a l'escola la nova assignació.
- 2- L'escola o la família concerta una data per realitzar la matriculació al centre
- 3- Es realitza una entrevista per part de la directora a la família que arriba al centre, paral·lelament el/la mestra d'EE conversa amb l'infant i li passa proves de nivell si es creu convenient.
- 4- La família i escola concerten un dia d'inici per a l'infant.
- 5- La CAD (Comissió d'Atenció a la Diversitat) es reuneix i decideix a quin grup anirà depenent en primer lloc del nombre d'infants a cada grup, de les característiques de l'infant, així com dels possibles grups receptors. Un cop se sap el grup que acollirà l'infant, es procura que es puguin trobar, infant, família i tutora per a presentar-se abans del primer dia.
- 6- El/la mestra informa al grup de l'arribada d'un nou alumne/a properament.
- 7- El primer dia, l'infant és rebut per la directora, o en la seva absència amb algú de l'equip directiu o mestres d'EE. Posteriorment es presentat al grup classe .

2.4.2 Organització d'alumnes

L'escola actualment està dividida en 4 cicles:

- Educació Infantil (P3, P4 i P5)
- Cicle Inicial (1r i 2n)
- Cicle Mitjà (3r i 4t)
- Cicle Superior (5è i 6è)

2.4.3 Adscripció, promoció i retenció d'alumnes

2.4.3.1. Adscripció d'alumnes

Els criteris per a l'adscripció de l'alumnat als grups corresponents, porten com a màxima al nostre centre l'heterogeneïtat, la inclusió i el benestar dels diferents infants, tenint en compte això trobem que els criteris seran els següents:

- Que els alumnes quedin repartits en nombre igual (o similar) de nens i de nenes.
- Segons si han estat escolaritzats o no a l'escola bressol.
- Segons l'escola bressol de procedència.
- Que el nombre d'alumnes amb NESE sigui repartit equitativament.



- L'edat dels infants: Donat que hi pot haver una gran diferència entre els infants nascuts al gener i els nascuts al desembre, es buscarà heterogeneïtat d'edats.

Es recomana a les famílies amb bessons/es, que aquests siguin adscrits a diferents grups.

Els grups no queden definits fins a finals del primer trimestre, ja que es podran fer canvis segons les observacions i valoracions de les mestres del cicle, les mestres d'Educació especial i les consideracions que es facin a la CAD.

Es farà una barreja sistemàtica en finalitzar 2n de Primària i a Infantil quan es consideri necessari. Aquestes barreges de grup es faran amb els següents objectius:

- Potenciar la relació entre alumnes de diferents grups.
- Reconduir costums i dinàmiques negatives entre els alumnes.
- Mantenir relacions positives entre l'alumnat i fomentar-ne de noves.
- Cohesionar el nivell.
- Buscar la màxima heterogeneïtat dels grups.
- Desenvolupar habilitats socials.

En qualsevol reagrupament d'alumnat, també es tindrà en compte el que cada infant hagi expressat pel que fa a les seves relacions (tant les positives com les negatives) i es podran tenir en compte els resultats del sociograma o CESC.

De manera excepcional, el claustre -juntament amb la CAD- també podrà fer una barreja de grup quan cregui oportú degut a dinàmiques de grup molt disruptives o grups amb nivells molt diferents. Aquesta decisió es compartirà amb les famílies afectades, argumentant-ne les raons i se'n informarà al Consell Escolar.

En el cas d'un alumne procedent de matrícula viva, l'adscripció al grup es farà tenint en compte el nombre d'alumnes que hi hagi als dos grups en aquell moment, les característiques dels dos grups i les necessitats de l'alumne/a. Aquesta decisió es prendrà des de la CAD, tenint en compte les valoracions de les tutores dels dos grups.

2.4.3.2. Promoció d'alumnes

Els alumnes promocionen cada curs exceptuant els casos que s'esmenten en el següent apartat. Caldrà que el tutor/a especifiqui si l'alumne/a promociona a l'informe final d'esfer@.

2.4.3.3. Retenció d'alumnes

El criteri general per a que un alumne/a es proposi per la repetició d'un curs, és que aquesta retenció permeti a l'alumne/a assolir el nivell de competències per promocionar de curs còmodament, sobretot pel que fa a les competències lingüístiques i matemàtiques.

No procedeixen les propostes de repetició als alumnes que tot i repetint no es preveu que assolixen els objectius de curs. És important tenir present, per tant, que els alumnes que disposen d'un pla individualitzat, no es contempla, en principi, la proposta de repetició, ja que la distància entre el nivell real de coneixements i el nivell on està escolaritzat és de més de dos cursos.



Cada cas és individual i s'estudiarà segons les circumstàncies i el context; tant a les juntes d'avaluació com a la CAD. Posteriorment es farà la proposta de retenció a la família.

Cal considerar que el criteri prioritari de repetició pugui garantir que, abans de la seva promoció d'etapa, l'infant romangui un curs més per tal d'aconseguir la millora de les seves competències cognitives i personals.

2.4.4. Drets i deures dels alumnes

Segons DECRET 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya.

2.4.4.1. Drets dels alumnes

Dret a la formació

I. L'alumnat té dret a rebre una formació que li permeti aconseguir el desenvolupament integral de la seva personalitat, dintre dels principis ètics, morals i socials comunament acceptats en la nostra societat.

Per tal de fer efectiu aquest dret, la formació de l'alumnat ha de comprendre:

- a) La formació en el respecte dels drets i llibertats fonamentals i en l'exercici de la tolerància i de la llibertat dins els principis democràtics de convivència.
- b) El coneixement del seu entorn social i cultural i, en especial, de la llengua, la història, la geografia, la cultura i la realitat social catalanes i el respecte i la contribució a la millora de l'entorn natural i del patrimoni cultural.
- c) L'adquisició d'habilitats intel·lectuals, de tècniques de treball i d'hàbits socials, com també de coneixements científics, tècnics, humanístics, històrics i artístics i d'ús de les tecnologies d'informació i de la comunicació.
- d) L'educació emocional que el capaciti per al desenvolupament de relacions harmòniques amb ell mateix i amb els altres.
- e) La capacitació per a l'exercici d'activitats intel·lectuals i professionals.
- f) La formació religiosa i moral d'acord amb les seves pròpies conviccions o, en el cas de l'alumnat menor d'edat, les dels seus pares, mares o persones en qui recau l'exercici de la tutela, dins el marc legalment establert.
- g) La formació en coeducació i en el respecte de la pluralitat lingüística i cultural.
- h) La formació per a la pau, la cooperació, la participació i la solidaritat entre els pobles.



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

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

III. L'organització de la jornada de treball escolar s'ha de fer prenent en consideració, entre altres factors, el currículum, l'edat, les propostes i els interessos de l'alumnat, per tal de permetre el ple desenvolupament de la seva personalitat.

2. Dret a la valoració objectiva del rendiment escolar

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

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

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

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

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

3. Dret al respecte de les pròpies conviccions

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

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

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

4. Dret a la integritat i la dignitat personal

L'alumnat té els drets següents:



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

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

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

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

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

5. Dret a participar en el funcionament i la vida del centre en els termes que preveu la legislació vigent.

I. Els centres educatius sostinguts amb fons públics han de regular mitjançant els corresponents reglaments de règim interior el sistema de representació de l'alumnat, mitjançant delegats i delegades, el funcionament d'un consell de delegats i delegades, i la representació de l'alumnat en el consell escolar del centre.

II. Els membres del consell de delegats i delegades tenen el dret de conèixer i consultar la documentació administrativa del centre necessària per a l'exercici de les seves activitats, a criteri del director o de la directora del centre, sempre que no pugui afectar el dret a la intimitat de les persones.

III. El centre ha de fomentar el funcionament del consell de delegats i delegades i protegir l'exercici de les seves funcions per part dels seus membres.

6. Dret de reunió i associació

I. L'alumnat té dret a reunir-se en el centre. L'exercici d'aquest dret es desenvoluparà d'acord amb la legislació vigent i tenint en compte el normal desenvolupament de les activitats docents.

II. L'alumnat té dret a associar-se, així com a la formació de federacions i confederacions pròpies. Les associacions que constitueixin poden rebre ajuts d'acord amb la legislació vigent.

III. El reglament de règim interior del centre ha d'establir les previsions adequades per tal de garantir l'exercici del dret de reunió i associació previstos als apartats 1 i 2 d'aquest article. La reglamentació del dret de reunió ha de permetre l'agilitat del procés i, per tant, no pot incloure procediments d'autorització o de comunicació prèvia que dificultin el seu exercici. Els centres educatius han de vetllar perquè s'estableixi un horari de reunions dels representants de l'alumnat que asseguri el normal exercici dels seus drets i ha de permetre la possibilitat que determinades reunions, especialment les reunions dels delegats i delegades de curs, s'efectuïn en horari lectiu.



7. Dret d'informació

L'alumnat ha de ser informat pels seus representants i pels de les associacions d'alumnes tant sobre les qüestions pròpies del seu centre com sobre aquelles que afectin altres centres educatius. L'exercici d'aquest dret s'ha d'ajustar al que estableix l'article 12.

8. Dret a la llibertat d'expressió

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

9. Dret a l'orientació escolar, formativa i professional

I. L'alumnat té dret a una orientació escolar i professional que estimuli la responsabilitat i la llibertat de decidir d'acord amb les seves aptituds, les seves motivacions, els seus coneixements i les seves capacitats.

III. Per tal de fer efectiu aquest dret, els centres reben suport adequat de l'administració educativa, la qual pot promoure a tal fi la cooperació amb altres administracions i institucions.

10. Dret a la igualtat d'oportunitats

I. L'alumnat té dret a rebre els ajuts necessaris per compensar possibles mancances de tipus personal, familiar, econòmic o sociocultural, amb la finalitat de crear les condicions adequades que garanteixin una igualtat d'oportunitats real.

II. L'administració educativa garanteix aquest dret mitjançant l'establiment d'una política d'ajuts adequada i de polítiques educatives d'inclusió escolar.

11. Dret a la protecció social

I. L'alumnat té dret a protecció social en supòsits d'infortuni familiar, malaltia o accident. En els casos d'accident o de malaltia prolongada, l'alumnat té dret a rebre l'ajut que necessiti mitjançant l'orientació, material didàctic i els ajuts imprescindibles per tal que l'accident o malaltia no suposin un detriment del seu rendiment escolar.

II. L'administració educativa ha d'establir les condicions oportunes per tal que l'alumnat que pateixi una adversitat familiar, un accident o una malaltia prolongada no es vegi en la impossibilitat de continuar i finalitzar els estudis que estigui cursant. L'alumnat que cursi nivells obligatoris té dret a rebre en aquests supòsits l'ajut necessari per tal d'assegurar el seu rendiment escolar.

12. Dret a la protecció dels drets de l'alumnat

I. Les accions que es produeixin dins l'àmbit dels centres educatius que suposin una transgressió dels drets de l'alumnat que s'estableixen en aquest Decret o del seu exercici poden ser objecte de queixa o de denúncia per part de l'alumnat afectat o dels seus pares, quan aquest és menor d'edat, davant del director o de la directora del centre.



II. Amb l'audiència prèvia de les persones interessades i la consulta, si escau, al consell escolar, el director o la directora ha d'adoptar les mesures adequades d'acord amb la normativa vigent.

III. Les denúncies també poden ser presentades davant els serveis territorials del Departament d'Educació i Universitats. Les corresponents resolucions poden ser objecte de recurs d'acord amb les normes de procediment administratiu aplicables.

2.4.4.2. Deures dels alumnes

1. Deure de respecte als altres

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

2. Deure d'estudi

I. L'estudi és un deure bàsic de l'alumnat que comporta el desenvolupament de les seves aptituds personals i l'aprofitament dels coneixements que s'imparteixen, amb la finalitat d'assolir una bona preparació humana i acadèmica.

II. Aquest deure bàsic es concreta, entre altres, en les obligacions següents:

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

b) Realitzar les tasques encomanades pel professorat en l'exercici de les seves funcions docents.

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

3. Deure de respectar les normes de convivència

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

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

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

c) Respectar el caràcter propi del centre, quan existeixi, d'acord amb la legislació vigent.

d) Respectar, utilitzar correctament i compartir els béns mobles i les instal·lacions del centre i dels llocs on dugui a terme la formació pràctica com a part integrant de l'activitat escolar.

e) Complir el reglament de règim interior del centre.

f) Respectar i complir les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats i del personal del centre, sens perjudici que pugui impugnar-les quan consideri que lesionen els seus drets,



d'acord amb el procediment que estableixi el reglament de règim interior del centre i la legislació vigent.

g) Participar i col·laborar activament amb la resta de membres de la comunitat escolar, per tal d'afavorir el millor desenvolupament de l'activitat educativa, de la tutoria i l'orientació i de la convivència en el centre.

h) Propiciar un ambient convivencial positiu i respectar el dret de la resta de l'alumnat al fet que no sigui pertorbada l'activitat normal en les aules.

2.4.5. Participació dels alumnes a l'escola

2.4.5.1. Reunions de representants

Els representants de cada grup es reuniran com a mínim un cop al trimestre amb l'Equip Directiu per portar propostes de millora al centre sobre un tema en concret, el qual haurà sigut treballat a classe amb la resta del seu grup.

2.4.5.2. Consell d'Infants de l'Ajuntament de Sabadell

El consell d'Infants de Sabadell és un òrgan escollit per sorteig. La participació en aquest òrgan depèn de l'Ajuntament. A les jornades del consell s'escolten propostes de millora per a la ciutat.

2.4.5.3. Informadors/es ambientals

Els informadors ambientals són alumnes de 4t, 5è i 6è que vetllen per a fer entre tots/es una escola més sostenible. Algunes de les seves funcions són supervisar l'estalvi energètic, la difusió d'informació (sobretot entre els més petits) o vetllar per la correcta separació dels residus.

2.4.5.4. Bústia d'alumnes

Bústia situada a l'entrada de l'escola per a que l'alumnat pugui fer suggerències i crítiques constructives envers l'escola.

2.4.6. Normes de convivència dels alumnes

Les normes i sancions dels Alumnes les podeu trobar al document "Mesures reparadores".

2.5. Famílies

2.5.1. Drets dels pares, mares i tutors legals

Els pares tenen els següents drets.

- a. Participar a la gestió educativa de conformitat amb la legislació vigent, sense cap marginació per creences, raça o religió.
- b. Ser atesos pels/per les professor/es i tutors/es del seu fill/a en els horaris fixats en la Programació del Centre.
- c. Assistir a les reunions convocades segons la Programació General del Centre.
- d. Rebre informació sobre l'evolució educativa dels seus fills.
- e. Defensar els seus drets respecte l'educació del seu fill/a
- f. Elegir i ser elegit membre del Consell Escolar o d'altres òrgans de representació de pares i mares



- g. Ser tractat amb respecte per part de la resta de la comunitat educativa.
- h. Exercir la pròpia llibertat d'expressió i d'opinió, utilitzant les vies establertes a la comunitat educativa.
- i. Rebre informació de l'escola: dels seu projecte educatiu, els serveis del centre, les normes d'organització i funcionament, les activitats complementàries, la programació general anual i les beques i ajuts.
- j. A poder ser membres de l'AMPA participant en els seus òrgans de gestió i de decisió.

2.5.2 Deures dels pares, mares i tutors legals

Els pares tenen els deures següents:

- a. Respectar els objectius i els principis expressats en el PEC i en les NOFC
- b. Respectar tots els membres de la comunitat educativa.
- c. Respectar i cuidar les instal·lacions escolars.
- d. Cuidar la imatge que es transmet als nens i nenes del centre durant l'estància escolar.
- e. Esforçar-se en afavorir la comunicació i la coherència entre l'escola i la família per tal de garantir la correcta educació dels fills.
- f. Fer créixer actituds favorables a l'escola en els fills.
- g. Estimular els fills en el compliment de les tasques encomanades a casa.
- h. Acudir a les convocatòries de les entrevistes i reunions.
- i. Donar la informació necessària sobre els seus fills als mestres per tal d'afavorir la tasca educativa.
- j. Garantir la puntualitat i l'assistència del seu fill/a a l'escola. Justificar les faltes d'assistència.
- k. Garantir la higiene personal i de la indumentària dels fills.
- l. Garantir que els seus fills disposin del material necessari per la realització de les tasques educatives.

2.5.2.1 Carta de compromís

Amb l'objectiu d'incentivar la implicació i participació de les famílies en l'educació dels seus fills i filles i aconseguir determinats compromisos per part dels centres a favor d'un entorn de convivència i respecte que faciliti les activitats educatives el centre ha elaborat una carta de compromís. Aquest document el signen els pares al matricular als seus fills a l'escola.

2.5.3. Comunicació amb les famílies

A l'inici de cada curs escolar es farà una reunió per nivell amb els mestres i pares d'alumnes, on s'informarà dels aspectes més importants de la Programació anual de centre, que aprovarà el Consell Escolar. En la mateixa reunió el tutor de cada curs informarà als pares de la programació que seguirà l'alumnat del seu grup així com la informació relativa a activitats, sortides, colònies aprovades en la programació Anual.

Per a qualsevol d'aquestes activitats que es realitzen fora del recinte del Centre caldrà el permís exprés i per escrit dels pares o tutors, el qual s'atorgarà a començament de curs.

En el cas dels alumnes de P5, ja que van de colònies per primer cop, uns dies abans de marxar es fa una reunió als pares i mares per informar del lloc, material i consideracions a tenir en compte.



Tot el professorat del Centre destinarà una hora, un dia a la setmana, durant tot el curs, per a reunions amb els pares. L'escola informarà als pares del dia i l'hora d'aquestes reunions a principi de curs. Al llarg d'una setmana a mitjans de curs es dedicaran totes les hores no lectives a reunions amb pares i mares. A final de curs es marcarà un dia en la darrera setmana de juny perquè els pares que vulguin puguin demanar entrevista amb el tutor del seu fill/a. Preceptivament i com a mínim, cada tutor tindrà una entrevista per cada curs acadèmic amb els pares o tutors legals de cada un dels seus alumnes.

A finals del mes de juny, el Centre convocarà una reunió amb els pares o tutors legals dels alumnes que iniciaran P-3. En aquesta reunió s'informarà als pares del funcionament general de l'escola i específicament d'aquells aspectes que afectin directament als nous alumnes.

Els tutors informaran als pares dels resultats individuals d'avaluació de cada alumne amb la següent periodicitat:

- a. Educació infantil: Es donaran dos informes, el primer el mes de desembre i el segon a final de curs.
- b. Educació primària: Es donaran tres informes que correspondran amb el final dels tres trimestres.

L'eina de comunicació oficial de l'escola amb les famílies és el Tokapp. El Tokapp és una aplicació mòbil de comunicació entre família i escola. A través d'aquesta aplicació les famílies rebran les diverses notificacions i informacions, així com la possibilitat de signar justificants amb validesa legal i realitzar els pagaments de les quotes de material, sortides i colònies. L'ús i instal·lació d'aquesta aplicació és obligatòria per a totes les famílies del centre. La direcció del centre s'encarregarà de donar un usuari a cada família.

També podem trobar altres vies de comunicació ordinària a l'escola com poden el correu electrònic amb domini de l'escola (@escolateresaclaramunt.com), al moment de la recollida dels infants a la sortida de l'escola o l'agenda a partir de tercer. En cas d'urgència o incident, l'escola telefonarà a la família, mai l'infant podrà avisar a la família amb el seu dispositiu.

2.5.4. Propostes, suggeriments i queixes.

2.5.4.1. Propostes i suggeriments

Quan una família tingui una proposta i/o suggeriment el procediment habitual serà el següent tenint en compte la dimensió a la que afecta:

- **Suggeriment o proposta pel que fa al grup del seu fill/a:** Se li comunicarà al tutor/a o mestre/a especialista a través d'una reunió (sol·licitació prèvia).
- **Suggeriment o proposta a nivell general d'escola:** Se li comunicarà a l'Equip Directiu a través d'una reunió (sol·licitació prèvia).



2.5.4.2. Queixes

2.5.4.2.1. Actuacions en cas de queixes sobre la presentació del servei que qüestionin l'exercici professional del personal del centre.

Quan els pares estiguin en desacord amb l'actuació del personal del centre, cal que en primer lloc parlin amb el/la mestre/a amb qui tinguin la discrepància. En cas de no trobar punts d'acord, cal parlar amb el tutor/a i en darrer terme si és necessari, amb la direcció del centre.

De qualsevol reunió s'haurà de deixar registre escrit amb l'especificació dels acords presos. Si tot i així no està d'acord i es vol presentar una queixa formal, cal fer un escrit de 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 resposta a les queixes s'ha de donar amb la màxima celeritat possible evitant sobrepassar el termini d'una setmana.

2.5.4.2.2. Reclamacions sobre qualificacions obtingudes al llarg del curs.

Els pares, mares o tutors legals poden discrepar amb el/la mestre/a corresponent respecte a les qualificacions obtingudes pels seus fills. En cas de no coincidir amb la resolució final que el mestre hagi pres, poden presentar al·legacions escrites. Els escrits de queixa sobre les qualificacions obtingudes pels alumnes ha d'adreçar-se a la direcció del centre i han de contenir la identificació de la persona o persones que presentin, el contingut de la queixa, la data i la signatura, i les dades i/o documents en les que es basa la queixa.

2.5.4.2.3. Impugnació de decisions dels òrgans i personal del centre.

Els escrits d'impugnació de les decisions de preses pel personal del centre, s'hauran de dirigir la direcció amb les dades descrites a la secció 1. Els escrits d'impugnació de les decisions preses per la direcció, es dirigiran al director dels SSTT del Departament d'Ensenyament.

2.5.3. Agrupacions de famílies

A l'escola trobem dues agrupacions de famílies importants:

2.5.3.1. AFA

L'associació de famílies de l'escola vetlla pel bon funcionament de les activitats extraescolars, festejos fora de l'horari escolar, lluita per la millora de l'educació, ajuda en diferents projectes i en la millora de la cohesió escola-famílies.

El funcionament, objectius, drets i deures els trobareu recollides al document "10. Associacions de famílies".

2.5.3.2. Famílies de 6è

Les famílies de 6è i els infants fan diverses activitats al llarg del curs amb l'objectiu de recollir diners per a pagar i subvencionar l'obsequi que les famílies els fan i les colònies de tots/es les alumnes de 6è.



Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació
Escola Teresa Claramunt



El funcionament, objectius, drets i deures els trobareu recollides al document "10. Associacions de famílies".