



Generalitat de Catalunya
Departament d'Ensenyament

Escola Antoni Tàpies

Carrer Pau Clarís 6-8
08830 Sant Boi de Llobregat
Tel. 93 654 11 54
a8038259@xtec.cat
www.escolaantonitapies.cat

NORMATIVA D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE

ESCOLA ANTONI TÀPIES
SANT BOI DE LLOBREGAT
CURS 2013-14

1. INTRODUCCIÓ

2. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA

2.1. ÒRGANS COL·LEGIATS DE GOVERN

2.1.1. El Consell Escolar

Composició

Funcions del Consell Escolar. Normativa reguladora

2.1.2. Comissions del Consell Escolar

2.1.3. El Claustre del Professorat: Normativa Reguladora

2.2 ÒRGANS UNIPERSONALS

2.2.1. La direcció

2.2.2. Cap d'estudis

2.2.3. Secretaria

2. PROCEDIMENT DE REVISIÓ I ACTUALITZACIÓ DEL PROJECTE EDUCATIU

3. MECANISMES FACILITADORS DEL TREBALL D'EQUIP: CÀRRECS PERSONALS

3.1 TUTOR/TUTORA

3.2 COORDINADOR/A DE CICLE

3.3 COORDINADOR/A TAC

3.4 COORDINADOR/A DE PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS

3.5 COORDINADOR/A LIC

4. CRITERIS D'ORGANITZACIÓ PEDAGÒGIC DEL CENTRE: MECANISMES D'ACTUACIÓ EDUCATIVA GLOBALITZADA

4.1 ORGANITZACIÓ DELS GRUPS D'ALUMNES

4.2 COMPOSICIÓ D'EQUIPS DOCENTS

4.3 ÒRGANS PEDAGÒGICS I COMISSIONS

4.3.1. Equip de cicle

4.3.2. Comissió d'Atenció a la Diversitat

4.3.3. Equip de Coordinació

4.3.4. Comissió social

4.3.5. Equip Directiu

4.4 MECANISMES D'ACCIÓ I DE COORDINACIÓ TUTORIAL

4.5 EDUCACIÓ ESPECIAL

4.6 ATENCIÓ A L'ALUMNAT DE NEE, ALTES CAPACITATS O DIFICULTATS DE COMUNICACIÓ

4.7 ORIENTACIÓ ACADÈMICA I PROFESSIONAL A L'ESO

4.8 ABSENTISME

4.9 CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU

5. LA REPRESENTACIÓ DELS PARES I LES MARES

5.1 ASSOCIACIONS DE PARES I MARES DE L'ALUMNAT

5.2 RELACIÓ AMB LES FAMÍLIES

5.3 INFORMES PER ESCRIT

6. REGULACIÓ DE LA CONVIVÈNCIA

6.1 DRETS I DEURES

6.1.1. Del professorat

6.1.2. De l'alumnat

6.2 LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

6.3 NORMES GENERALS DE CONVIVÈNCIA

6.3.1. Normes de funcionament

- Assistència dels alumnes
- Entrades i sortides del centre
- De les aules
- Espais Escolars
- Passadissos
- Substitucions i canvis de classe
- Patis
- Dies de pluja
- Utilització del centre per a activitats extraescolars
- Assistència sanitària

6.4 NORMATIVA D'HÀBITS

6.4.1. Utilització de l'agenda escolar

6.4.2. Respecte pel torn de paraula

6.4.3. Fer files

6.4.4. Normes presentació treballs

6.4.5. Gradació dels deures

6.5 ADQUISICIÓ DE MATERIAL

6.5.1. Material inventariable (no fungible)

6.5.2. Material no inventariable (fungible)

6.6 CONDUCTES CONTRÀRIES I CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS A LES NORMES DE CONVIVÈNCIA. MESURES CORRECTORES, SANCIONS I MEMBRES QUE LES APLIQUEN

6.6.1 Conflictes lleus

6.6.2 Conductes greus

6.7 SEGURETAT I SALUT

6.7.1 Aspectes sanitaris

- La farmaciola escolar
- La farmaciola de les excursions
- Administració de medicació a alumnes en horari escolar
- Esmorzars, aniversaris i lliminadures
- Qüestionari i matrícula
- Fitxa de colònies
- Accidents
- Actuacions, tràmits i gestions en determinats casos d'accident o incident
- Responsabilitat civil
- Malalties
- Lesions
- Prevenció del tabaquisme i l'alcoholisme
- Control de plagues
- Prevenció de riscos laborals

6.7.2 Aspectes higièncs

- La neteja personal
- Polls

- El control d'esfínters
- Pla d'emergència

ANNEXOS:

- *CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU (DIFERENTS MODELS)
- *DEURES
- *PRESENTACIÓ TREBALLS
- *FITXA D'ACCIDENTS

9. CONCLUSIONS

1. INTRODUCCIÓ

Pel desenvolupament de les Normes d'Organització i Funcionament de Centre, tindrem en compte la següent legislació i Normativa vigent a Catalunya:

- LLEI 12/2009, del 10 de juliol, d'educació.
- DECRET 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius.
- DECRET 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent.
- DECRET 39/2014, de 25 de març, pel qual es regulen els procediments per definir el perfil i la provisió dels llocs de treball docents.

Tal i com s'especifica a l'article 18.2 del Decret d'Autonomia de Centres, *"Les normes d'organització i funcionament del centre han d'aplegar el conjunt d'acords i decisions d'organització i de funcionament que s'hi adopten per fer possible, en el dia a dia, el treball educatiu i de gestió que permet assolir els objectius proposats en el projecte educatiu del centre i en la seva programació anual"*. És per això que en aquest document, volem deixar paleses les Normes d'Organització i Funcionament de centre referides concretament a la Escola Antoni Tàpies de Sant Boi de Llobregat, les quals serviran de referència per tota la seva comunitat educativa en el quefer quotidia del centre.

Aquest document, és aprvat pel Consell Escolar de l'Escola Antoni Tàpies en data de **30 de juny de 2014**, tal i com s'especifica a l'article 18.3 del Decret d'Autonomia de Centres.

Seguidament us presentem el contingut d'aquest dovument, tenint en compte l'article 19.1 del Decret d'Autonomia de Centres.

2. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA

2.1. ÒRGANS COL·LEGIATS DE GOVERN

2.1.1. El Consell Escolar

El consell escolar és 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. (LEC: Art.148.1)

Composició

- La Directora del Centre, que en serà la Presidenta: **Isabel Aparici Palomares**
- La Cap d'Estudis: Rosa Ma. Galán Cubero
- El Secretari, amb veu i sense vot: **Antonio Ortiz García.**
 - Sis mestres escollits pel Claustre: **Àngels Escardó, Ma. José Prieto, Chelo Sánchez, Eugènia Vázquez, Carme Just i Óscar Puerta.**
- Sis representants dels Pares/Mares: Ana ma. Trujillo, Maria Pérez, Juan M. Doménech, Laura Daura i Carolina Tàpia.
- Un representant de l'AMPA: **Cristina Marin.**
- Un representant del personal no docent (PAS): **Juan Manuel Fernández.**
- Un representant de l'Ajuntament: **Elena Amat.**

Funcions del Consell Escolar (LEC: Art. 148.3)

- a) Aprovar el projecte educatiu i les modificacions corresponents per una majoria de tres cinquenes parts dels membres.
- b) Aprovar la programació general anual del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- c) Aprovar les propostes d'acords de coresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats o institucions.

- d) Aprovar les normes d'organització i funcionament i les modificacions corresponents.
- e) Aprovar la carta de compromís educatiu.
- f) Aprovar el pressupost del centre i el rendiment de comptes.
- g) Intervenir en el procediment d'admissió d'alumnes.
- h) Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director o directora.
- i) Intervenir en la resolució dels conflictes i, si escau, revisar les sancions als alumnes.
- j) Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.
- k) Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.
- l) Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.
- m) Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

El Consell Escolar de l'Escola Antoni Tàpies es reunirà un cop al trimestre i sempre que el convoqui el seu President o el sol·liciti, almenys, un terç dels seus components.

Les decisions en el si del Consell Escolar es prendran per consens.

Si no és possible arribar a un acord, es determinarà la decisió per majoria dels membres presents que, en tot cas, no podrà ser inferior a la meitat més un dels components del Consell Escolar.

2.1.2. Comissions del Consell Escolar

- En el si del Consell Escolar es constituirà una sola comissió, la **Comissió Permanent**, que a més de les funcions pròpies, podrà assumir aquelles que corresponen a les comissions Econòmica i de Convivència prèvia aprovació del Consell Escolar.

Serà escollida pel Consell Escolar i estarà integrada per:

- La Directora: Isabel Aparici Palomares.
- El Secretari: Antonio Órtiz Garcia.

- Una mestra: Chelo Sànchez.
- Una mare: Carolina Tàpia
-

Les decisions que prengui aquesta comissió hauran de ser ratificades a la propera reunió que es faci del Consell Escolar.

Funcions:

- a. Intervenir en qüestions pròpies del Consell Escolar per agilitzar-les i fer-les més operatives.
- b. Altres que li corresponguin al Consell Escolar.

2.1.3. El Claustre del Professorat (LEC: Art.146)

El Claustre del Professorat és l'òrgan de participació del professorat en control i la gestió de les activitats educatives i del conjunt dels aspectes educatius del centre. Estarà integrat per la totalitat del professorat que prestin serveis en el centre i estarà presidit per la Directora del centre.

Funcions:

- a) Intervenir en l'elaboració i la modificació del projecte educatiu.
- b) Designar els mestres o els professors que han de participar en el procés de selecció del director o directora.
- c) Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.
- d) Decidir els criteris per a l'avaluació dels alumnes.
- e) Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- f) Elegir els representants del professorat en el consell escolar.
- g) Donar suport a l'equip directiu i, si escau, al consell de direcció, en el compliment de la programació general del centre.
- h) Les que li atribueixin les normes d'organització i funcionament del centre, en el marc de l'ordenament vigent
- i) Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries

El Claustre es reunirà sempre que el convoqui la Directora del centre. L'assistència serà obligatòria per a tots els seus components.

El secretari del centre aixecarà acta de cada sessió del Claustre, la qual, una vegada aprovada, passarà a formar part de la documentació general del centre.

S'iniciaran les sessions amb l'aprovació si s'escau dels acords i informacions de l'acta de la sessió anterior.

2.2 ÒRGANS UNIPERSONALS

Són òrgans unipersonals de govern dels Centres públics de nivell no universitari de Catalunya:

- El/la director/a.
- El/la Cap d'Estudis.
- El/la Secretari/a – Administrador/a

Segons l'article 35 del Decret d'Autonomia de centres, l'equip directiu és l'òrgan executiu de govern del centre públic i les persones membres han de treballar coordinadament en l'exercici de les seves funcions. Correspon a les persones membres de l'equip directiu la gestió del projecte de direcció. Està format pel director o directora, que el presideix, el o la cap d'estudis, el secretari o secretària i els òrgans unipersonals de direcció addicionals.

A l'escola Antoni Tàpies entenem l'equip directiu, com un equip de treball cohesionat que vetlla pel bon rendiment del seu alumnat. Reflexionem constantment pensant en la millora contínua de totes les estratègies i tots els processos del centre.

És per això que ens hem distribuït les tasques del 'equip, amb l'objectiu d'agilitzar el dia a dia, però ententent la direcció com un equip que comparteix visió, missió i valors.

2.2.1. El Director/Directora (LEC: Art. 142)

1. El director o directora del centre públic és responsable de l'organització, el funcionament i l'administració del centre, n'exerceix la direcció pedagògica i és cap de tot el personal.
2. La selecció del director o directora es porta a terme pel procediment de concurs, en què participen la comunitat escolar i l'Administració educativa.
3. El director o directora té funcions de representació, funcions de lideratge pedagògic i 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.
4. Corresponen al director o directora les funcions de representació següents:

- a) Representar el centre.
- b) Exercir la representació de l'Administració educativa en el centre.
- c) Presidir el consell escolar, el claustre del professorat i els actes acadèmics del centre
- d) Traslladar les aspiracions i les necessitats del centre a l'Administració educativa i vehicular al centre els objectius i les prioritats de l'Administració.

5. Corresponen al director o directora les funcions de direcció i lideratge pedagògics següents:

- a) Formular la proposta inicial de projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents.
- b) Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.
- c) Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducatiu i d'inclusió, i també de tots els altres plantejaments educatius del projecte educatiu del centre recollits en el projecte de direcció.
- d) Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació en les activitats del centre, d'acord amb el que disposen el títol II i el projecte lingüístic del centre.
- e) Establir els elements organitzatius del centre determinats pel projecte educatiu.
- f) Proposar, d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, la relació de llocs de treball del centre i les modificacions successives.
- g) 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.
- h) Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre i dirigir l'aplicació de la programació general anual.
- i) Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i, eventualment, dels acords de coresponsabilitat.
- j) 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.

6. Corresponen al director o directora les funcions següents amb relació a la comunitat escolar:

a) Vetllar per la formulació i pel compliment de la carta de compromís educatiu del centre.

b) Garantir el compliment de les normes de convivència i adoptar les mesures disciplinàries corresponents

c) Assegurar la participació del consell escolar.

d) Establir canals de relació amb les associacions de mares i pares d'alumnes i, si s'escau, amb les associacions d'alumnes.

7. Corresponen al director o directora les funcions relatives a l'organització i la gestió del centre següents:

a) Impulsar l'elaboració i l'aprovació de les normes d'organització i funcionament del centre i dirigir-ne l'aplicació.

b) Nomenar els responsables dels òrgans de gestió i coordinació establerts en el projecte educatiu.

c) Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic establerta per la normativa vigent.

d) Visar les certificacions.

e) Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa pel secretari o secretària del centre.

f) Autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost aprovat.

g) Contractar béns i serveis dins els límits establerts per l'Administració educativa i actuar com a òrgan de contractació.

h) 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.

8. El director o directora té qualsevol altra funció que li assigni l'ordenament i totes les relatives al govern del centre no assignades a cap altre òrgan.

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

10. La regulació del complement retributiu del director o directora relatiu a les funcions de direcció ha de tenir en compte la complexitat del centre que dirigeix.

Segons l'**article 31** del Decret d'Autonomia la **Direcció** ha de:

- a) Formular, quan escaigui, la proposta inicial de projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents, posar el projecte educatiu a disposició de l'Administració educativa i impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i, eventualment, la dels acords de coresponsabilitat.
- b) Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducatiu i d'inclusió.
- c) Impulsar l'elaboració i l'aprovació de les normes d'organització i funcionament del centre i dirigir-ne l'aplicació, establir els elements organitzatius del centre determinats pel projecte educatiu i impulsar i adoptar mesures per millorar l'estructura organitzativa del centre.
- d) Proposar, d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, la relació de llocs de treball del centre i les modificacions successives, així com la definició de requisits o perfils propis d'alguns llocs de treball.
- e) Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre, dirigir l'aplicació de la programació general anual i vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.
- f) Gestionar el centre, d'acord amb l'article 99.1 de la Llei d'educació.

2.2.2. El /la Cap d'estudis (Dec. d'Atonomia de centres: Art.32)

1. El o la cap d'estudis és nomenat/da 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.
2. Correspon al o 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, d'acord amb el que prevegi el projecte de direcció i s'incorpori a les normes d'organització i funcionament del centre.
3. Per raó de la diversitat dels ensenyaments o dels torns horaris, la direcció del centre pot encarregar funcions de les esmentades a l'apartat anterior a un òrgan

unipersonal de direcció addicional que, en aquest cas, es podrà denominar cap d'estudis dels ensenyaments o torns que correspongui.

4. Llevat que les normes d'organització i funcionament del centre ho prevegin altrament, el o la cap d'estudis substitueix el director o directora en cas d'absència, malaltia o vacant.

2.2.3. El /la Secretari (Dec. d'Atonomia de centres: Art.33)

1. El secretari o 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 destinat al centre, com a mínim per un curs sencer.

2. Correspon al secretari o 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 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 prevegi el projecte de direcció i s'incorpori a les normes d'organització i funcionament del centre.

3. Correspon també al secretari o secretària del centre l'exercici de les funcions pròpies de la secretaria 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.

2. PROCEDIMENT DE REVISIÓ I ACTUALITZACIÓ DEL PE

Es revisarà i actualitzarà al curs 2014-2015, i arrel d'aquí, una revisió i actualització cada 4 anys per tal de millorar el nostre funcionament.

Aquesta revisió la faran els diferents agents de la comunitat educativa i serà aprovada per Consell Escolar.

3. MECANISMES FACILITADORS DEL TREBALL D'EQUIP: CÀRRECS PERSONALS

3.1 TUTOR/TUTORA

Segons l'article 38 del Decret d'Autonomia, La tutoria i l'orientació de l'alumnat és part de la funció docent. Tot el professorat del claustre d'un centre públic ha d'exercir les funcions de tutor o tutora quan correspongui. La tutoria individual és element essencial en la tasca educativa dels centres.

Cada alumne o alumna té assignat un tutor o tutora, responsable immediat de l'acció tutorial prevista en el centre i, com a mínim, de les actuacions a), b), c) i d) establertes a l'article 15.2.

Segons l'article 39 del Decret d'Autonomia, sobre assignacions o cessaments de tutories, els tutors i tutores es nomenen pel director o directora del centre per un curs acadèmic com a mínim, havent escoltat el claustre en relació amb els criteris corresponents. Abans que finalitzi el termini pel qual va nomenar-se, la direcció del centre pot revocar el nomenament del tutor o tutora a sol·licitud motivada de la persona interessada, o per pròpia decisió, expressament motivada en l'incompliment de les seves funcions o en les necessitats de funcionament del grup assignat i amb audiència de la persona afectada. El director o directora informa el consell escolar del centre i el claustre de professorat del nomenament i cessament de tutors i tutores.

Concreció de les funcions del tutor/a:

- a. Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i d'evolució personal dels alumnes.
- b. Portar els registres oficials de la classe (assistència, actes, informes, llibres, mobiliari, etc.) i mantenir actualitzada la carpeta de funcionament (carpeta verda).

- c. Coordinar la coherència de les activitats d'ensenyament-aprenentatge i les activitats d'avaluació de tots els docents que intervenen en el seu grup d'alumnes.
- d. Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup d'alumnes en les sessions d'avaluació.
- e. Tenir cura de vetllar per l'elaboració dels documents acreditatius dels resultats de l'avaluació i de la comunicació d'aquests als pares o representants legals dels alumnes.
- f. Dur a terme la informació i l'orientació acadèmica dels alumnes.
- g. Mantenir com a mínim una reunió anual 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.
- h. En cas d'absències prolongades i no justificades s'actuarà amb els següents mitjans: telèfon, escrits... als responsables dels alumnes i comunicar-ho a la direcció per prendre les mesures necessàries.
- i. Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats escolars.
- j. Coordinar-se amb el secretari per controlar el pagament de les sortides
- k. Tasques derivades dels acords de cicle.
- l. Coordinació amb serveis externs al centre, per necessitat de l'alumnat del grup.
- m. Aquelles altres que li encomani la directora o li atribueixi el Departament d'Ensenyament.

3.2 COORDINADOR/A DE CICLE

El nomenarà la directora, escoltats els equips de cicle.

Concreció de les funcions del coordinador/a de cicle:

- Vetllar per tal que s'assoleixin els objectius de cicle proposats per aquest curs.
- Vetllar per l'acompliment dels acords del Claustre i de cicle.
- Ser dinamitzador/a del treball en equip de cicle, tant a nivell organitzatiu com pedagògic.
- Assistir i participar activament a la reunió setmanal de l'equip de coordinació.
- Vetllar perquè la carpeta de coordinació (funcionament i pedagògica) estigui actualitzada i es compleixin els acords.

- Facilitar als mestres nous la informació sobre a on poden trobar el material pedagògic del cicle o de l'escola.
- Encarregar-se que s'acompleixin, en les dades consensuades a coordinació, els acords presos (seguiment de línia d'escola).
- Vetllar per tal que s'assoleixin els objectius de cicle proposats per aquest curs.
- Ser portanveu del cicle davant el Claustre.
- Altres tasques que es derivin del funcionament del cicle.

- Aquelles altres que li encomani la directora o li atribueixi el Departament d'Ensenyament.

3.3 COORDINACIÓ TAC

El nomenarà la directora.

Funcions:

- a. Impulsar l'ús didàctic de les TAC en el currículum escolar i assessorar el professorat per a la seva implantació, així com orientar-lo sobre la formació en TAC, d'acord amb l'assessorament dels serveis educatius de la zona.
- b. Proposar a l'equip directiu els criteris per a la utilització i l'optimització dels recursos TAC del centre.
- c. Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del centre, en coordinació amb el servei de manteniment preventiu i d'assistència tècnica.
- d. Assessorar l'equip directiu, el professorat i el personal d'administració i serveis del centre en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica i economico-administrativa del Departament d'Educació.
- e. Coordinar la integració de les TAC en les programacions del professorat i en l'avaluació de l'alumnat i promoure l'ús de TIC en la pràctica educativa a l'aula.
- f. Vetllar per l'optimització de l'ús dels recursos TAC del centre.
- g. Animar a Estimular i assessorar el professorat de les diverses àrees o cicles perquè s'introdueixi al centre una Educació en Comunicació Audiovisual (ensenyar a mirar cinema, televisió, publicitat, etc.): orientar sobre els continguts, la metodologia, els materials disponibles, etc.

- h. Estimular i assessorar el professorat perquè s'utilitzin a les aules els recursos de la Comunicació Audiovisual per optimitzar els processos d'ensenyament-aprenentatge a totes les àrees i cicles.
- i. Vetllar perquè en el centre s'organitzin adequadament els equipaments i materials, de manera que el seu ús sigui assequible i funcional.
- j. usar les TAC entre la comunitat educativa i les difondrà.
- k. Tenir cura dels aspectes normatius següents:
 - ▶ Utilitzar la instal·lació de programari en català per complir allò que estableix el Decret d'autonomia
 - ▶ Disposar de la llicència d'ús per a tot el programari que s'utilitzi en cadascun dels ordinadors del centre. En aquest sentit, l'adopció de programari lliure facilita l'ús i la difusió d'aplicacions TIC sense restriccions i amb ple respecte a la legalitat vigent.
 - ▶ Utilitzar habitualment formats basats en estàndards oberts a l'intercanvi de documents electrònics (www.xtec.cat/guies/estandards).
 - ▶ Ser respectuosos amb els drets d'autor dels materials digitals publicats pel centre i accessibles en línia. En aquest sentit es recomana l'adopció de llicències "Creative commons" (www.xtec.cat/guies/cc), que faciliten la difusió i la compartició dels continguts a la xarxa, tot protegint-ne l'autoria.
 - ▶ Incorporar a la pàgina web del centre la identificació gràfica adaptada al Programa d'Identificació Visual de la Generalitat de Catalunya (www.xtec.cat/guies/imatge).
 - ▶ Aplicar a la pàgina web del centre criteris d'accessibilitat (www.xtec.cat/guies/accessibilitat).
 - ▶ Aquelles altres tasques que el director/a del centre li encomani en relació amb els recursos TIC que li pugui assignar el Departament d'Educació.
- a. Estimular i assessorar el professorat de les diverses àrees o cicles perquè s'introdueixi al centre una Educació en Comunicació Audiovisual (ensenyar a mirar cinema, televisió, publicitat, etc.): orientar sobre els continguts, la metodologia, els materials disponibles, etc.

- b. Estimular i assessorar el professorat perquè s'utilitzin a les aules els recursos de la Comunicació Audiovisual per optimitzar els processos d'ensenyament-aprenentatge a totes les àrees i cicles.
- c. Vetllar perquè en el centre s'organitzin adequadament els equipaments i materials, de manera que el seu ús sigui assequible i funcional.

3.4 COORDINADOR/A DE PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS

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

- a. Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com promoure i fomentar l'interès i la cooperació dels treballadors/res en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del Servei de Prevenció de Riscos Laborals.
- b. Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del pla d'emergència, i la implantació, la planificació i la realització dels simulacres d'evacuació.
- c. Revisar periòdicament la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència amb la finalitat d'assegurar-ne l'adequació i la funcionalitat.
- d. Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar-ne l'adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
- e. Revisar periòdicament els equips de lluita contra incendis com a activitat complementària a les revisions oficials.
- f. Promoure actuacions d'ordre i neteja i fer-ne el seguiment.
- g. Emplenar i trametre als serveis territorials el model "Full de notificació d'accident o incident laboral".
- h. Col·laborar amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en la investigació dels accidents que es produeixen en el centre.
- i. Col·laborar amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre.
- j. Coordinar la formació de les treballadores i dels treballadors del centre en matèria de prevenció de riscos laborals.
- k. Col·laborar, si escau, amb el claustre per al desenvolupament, dins el currículum de l'alumnat, dels continguts de prevenció de riscos.

3.5 COORDINADOR/A LIC

Per tal de potenciar el Pla per a la llengua i la cohesió social el coordinador/a de llengua, interculturalitat i cohesió social, nomenat pel director/a del centre, ha de desenvolupar les funcions següents:

- a. Promoure en la comunitat educativa, coordinadament amb l'assessor/a LIC, actuacions per a la sensibilització, foment i consolidació de l'educació intercultural i de la llengua catalana com a eix vertebrador d'un projecte educatiu plurilingüe.
- b. Assessorar l'equip directiu i col·laborar en l'actualització dels documents d'organització del centre (PEC, PLC, programació general anual del centre, etc
- c. Promoure actuacions en el centre i en col·laboració amb l'entorn, per potenciar la convivència mitjançant l'ús de la llengua catalana i l'educació intercultural, afavorint la participació de l'alumnat i garantint-ne la igualtat d'oportunitats.
- d. Assumir funcions que es deriven del Pla per a la llengua i la cohesió social, per delegació de la direcció del centre.

4. CRITERIS D'ORGANITZACIÓ PEDAGÒGIC DEL CENTRE: MECANISMES D'ACTUACIÓ EDUCATIVA GLOBALITZADA

4.1 ORGANITZACIÓ DELS GRUPS D'ALUMNES

L'escola aten als alumnes d'Educació Infantil i Educació Primària.

És una escola de dues línies, que es defineix com integradora i coeducativa, i és per això que l'atenció a les necessitats educatives de tot l'alumnat es planteja des de la perspectiva global del centre i forma part de la seva planificació. Les mesures de suport poden ser:

Mesures organitzatives: Les mesures més específiques d'atenció a la diversitat són organitzatives:

- Intervenció de dos mestres a l'aula.
- Agrupaments flexibles i desdoblament d'àrees a l'Educació Primària i Racons a l'Educació Infantil.
- Atenció en petits grups o de manera individualitzada dins o fora de l'aula.
(Es destinen les hores del professorat del centre que quedin disponibles a l'atenció de l'alumnat que presenti més necessitats, dins del protocol SEP establert).

Mesures programació: Treballarem amb els següents documents:

- Programacions generals (de cada àrea i detallades en programacions diàries per sessions)
- Adaptacions Curriculars (on es contempen adaptacions metodològiques, d'organització, etc)
- Pla Individualitzat (amb adaptacions ja més complexes pels alumnes amb NEE, o per aquells que sense ser-ho l'escola considera que ho necessita)

4.2 COMPOSICIÓ D'EQUIPS DOCENTS

L'escola s'organitza en la següent distribució:

- Equip Directiu
- Equip de Coordinació de cicles

- Altres coordinadors (TAC, LIC , de Riscos Laborals)
- Claustre
- Vetlladors/es i Auxiliars d'Educació Especial

4.3 ORGANS PEDAGÒGICS I COMISSIONS

4.3.1. Equip de cicle

L'escola s'organitza per cicles: Educació Infantil (EI) i Cicle Inicial (CI), Cicle Mitjà (CM) i Cicle Superior (CS) (aquests tres últims de l'etapa de Primària)

Els mestres formen part dels cicles segons el nivell on fan classe. A més, cada cicle compta amb un/a coordinador/a que s'encarrega dels aspectes organitzatius i curriculars.

És habitual fer reunions intercicles amb l'objectiu de fer línia d'escola

4.3.2. Comissió d'atenció a la diversitat

Formada per:

- Cap d'Estudis i Directora, mestres d'EE i EAP

Funcions

- a. Propostes metodològiques i organitzatives per atendre la diversitat.
- b. Seguiment i revisió de les mesures preses en relació a l'atenció a la diversitat.
- b. Seguiment individual de l'alumnat amb NEE.
- c. Seguiment de l'absentisme.

Està pendent actualitzar el Pla d'Atenció a la Diversitat durant el curs 2014-15

4.3.3. Equip de Coordinació:

La Cap d'Estudis es reuneix setmanalment amb els coordinadors de cicle per tal de tractar els temes pedagògics i organitzatius que afecten als alumnes i a la comunitat educativa en general.

Igualment un cop per setmana aquests traspassen aquesta informació als mestres del seu cicle, fent les valoracions i aportacions pertinents.

4.3.4 Comissió Social:

Tot l'Equip Directiu duu a terme el seguiment dels casos dels alumnes amb problemàtica econòmica i/o social dins del marc de la Comissió Social. Es duen a terme reunions periòdiques amb les responsables de Serveis Socials que atenen als alumnes de la nostra escola, i l'Equip Directiu és el responsable de donar la informació a aquestes professionals i fer el retorn al claustre afectat pels casos tractats.

4.3.5. Equip Directiu: establím un mínim de dos reunions per setmana de l'Equip Directiu. Una per tractar temes de gestió i organització i l'altre per temes pedagògics.

4.4 MECANISMES D'ACCIÓ I DE COORDINACIÓ TUTORIAL

A llarg del curs, es porten a terme un seguit de reunions que posen en contacte tots els responsables educatius del procés d'ensenyament-aprenentatge de l'alumne:

- Traspàs d'inici de curs entre el tutor actual amb tutor del curs anterior
- Reunió d'inici de curs amb les famílies del grup-classe
- Entrevista individual amb cada família, com a mínim un cop durant el curs
- Coordinacions entre els mestres que intervenen en el curs actual per tal de posar en comú informació sobre l'alumne/a
- Coordinació entre el tutor i altres especialistes que treballen amb l'alumne: mestre de reforç, d'EE, EAP, logopeda, fisioterapeuta... o Serveis Socials, si s'escau.

4.5 EDUCACIÓ ESPECIAL

L'entenem com l'atenció educativa de l'alumnat amb necessitats educatives especials temporals o permanents, derivades de condicions personals de discapacitats psíquiques, motrius o sensorials, de condicions personals de sobredotació o per causes associades a la seva història educativa i escolar.

Aquesta atenció es basarà en l'adaptació del currículum i en la corresponent intervenció amb els alumnes, en col·laboració amb el mestre tutor i amb l'assessorament de l'EAP.

Es prioritza detectar el més aviat possible els alumnes amb dificultats greus d'aprenentatge.

El mestre especialista, en aquelles hores assignades per l'EE, intervindrà en els grups-classe, en col·laboració amb el tutor, amb actuacions bàsicament adreçades als alumnes amb NEE en situacions de treball individual o de petit grup.

Vetllem per la col·laboració amb l'EAP per establir criteris d'actuació, estratègies, metodologies, que facilitin la prevenció de possibles dificultats d'aprenentatge de l'alumnat de tot el centre i que potenciïn, en el context de l'aula ordinària, la millor adequació de la resposta educativa a la diversitat dels alumnes.

Comptem amb el servei de l'EAP un cop per setmana durant el matí.

Els pares o representants legals dels alumnes que rebin una atenció del mestre especialista d'Ed. Especial, seran informats amb els informes corresponents i les entrevistes adients.

En finalitzar l'Ed. Primària els EAP col·laboraran en l'orientació de l'escolarització de l'alumnat amb NEE a l'educació secundària.

4.6 ATENCIÓ A L'ALUMNAT DE NEE, ALTES CAPACITATS O DIFICULTATS DE COMUNICACIÓ

En el marc dels principis generals de l'educació inclusiva, l'atenció a l'alumnat s'ha de proporcionar, sempre que sigui possible i adequat, en entorns escolars ordinaris, proporcionant-los el suport necessari per possibilitar-los la participació en les activitats generals i els aprenentatges escolars i l'assoliment de les competències bàsiques.

L'aprenentatge cooperatiu, la intervenció de més d'un professional a l'aula, la planificació individualitzada de la participació de l'alumnat en l'activitat d'aula i la resolució col·laborativa de conflictes afavoreixen la inclusió de tot l'alumnat a l'aula ordinària.

L'atenció a les necessitats educatives de tot l'alumnat ha de plantejar-se des de la perspectiva global del centre i ha de formar part de la seva planificació.

Els plans individualitzats han d'esdevenir el referent per a l'avaluació d'aquest alumnat, tenint en compte, en el marc dels objectius del curs, del cicle i de l'etapa, l'assoliment de les competències bàsiques, l'autonomia personal i social (adaptació a l'aula ordinària, grup específic, grup reduït) i l'adquisició d'hàbits de treball.

La comissió d'avaluació, amb la col·laboració de l'EAP, fa el seguiment dels aprenentatges dels alumnes i adoptar les decisions que corresponguin en relació amb l'atenció educativa que es dona a l'alumne/a, procurant sempre la màxima participació de l'alumnat en els entorns i grups ordinaris.

En els informes trimestrals s'explicitarà l'evolució de l'alumne/a en les diferents àrees (continguts treballats i objectius assolits), l'assoliment d'hàbits d'autonomia i desenvolupament personal i l'adaptació al centre i al grup.

La implicació de les famílies i l'enregistrament sistemàtic dels aspectes que es tracten i els acords que es prenen seran essencials per poder fer el seguiment de l'evolució de l'alumnat.

En els documents oficials d'avaluació es fa constar les mesures d'atenció a la diversitat adoptades

Pel que fa a alumnes amb altes capacitats, els proporcionarem recursos per a ajudar-los a satisfer les seves necessitats (des de fitxes d'ampliació a recursos TAC, per exemple).

Quan es detecten dificultats de comunicació, se segueix el protocol establert a la Comissió d'Atenció a la Diversitat de derivació. En acabar el seguiment, es valora si

podrà ser atès per serveis logopedes externs (CREDA) o si cal anar via pediàtrica per a que, des de serveis municipals, treballin els aspectes que calguin.

4.7 ORIENTACIÓ ACADÈMICA I PROFESSIONAL A L'ESO

Els mestres de sisè formen part del seminari de primària-secundària, des del que es fan diverses actuacions al llarg del curs, tant pedagògiques en llengua i matemàtiques com organitzatives.

Entre aquestes estan una adaptació positiva pels alumnes en el trànsit d'una etapa a l'altra, amb diverses actuacions, com ara visites a l'Institut adscrit, xerrades de la direcció d'aquests amb el pares i mares dels alumnes de sisè, visites dels ex-alumnes a l'escola de primària...

A més, en acabar 6è de Primària, les tutores d'aquest nivell es reuneixen amb el coordinador de l'institut adscrit a la mateixa zona que l'escola. Es fa un seguiment de cada alumne que hi anirà, valorant aspectes personals i acadèmics, així com altres dades d'interès que puguin ser importants per a l'adaptació de l'alumne/a.

4.8 ABSENTISME

Els mestres han de registrar l'absentisme de l'alumnat i informar als pares durant les reunions amb els tutors d'aquest, en cas que sigui reiterat.

Si després d'aquestes reunions amb els tutors el problema de l'absentisme persisteix, el tutor convoca a la família a una reunió a la que també assisteix la Direcció del Centre, deixant registre escrit dels acords pressos.

La Direcció informará també a Serveis Socials, si s'escau, d'aquests fets.

4.9 CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU

La Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'educació, estableix explícitament els drets, les llibertats i les obligacions que corresponen a tots els membres de la comunitat escolar (alumnat, famílies, professorat i altres professionals que intervenen en el procés educatiu) i determina els principis que orienten l'organització del sistema per satisfer el dret a l'educació per mitjà de la cooperació entre els diversos agents educatius.

L'article 20 de la Llei d'educació defineix la carta de compromís educatiu, en el marc del projecte educatiu del centre, com el document que expressa els objectius per assolir un entorn de convivència i respecte pel desenvolupament de les activitats educatives. Mitjançant la carta de compromís educatiu es vol potenciar la participació de les famílies en l'educació dels seus fills i filles.

La coherència educativa de tots els agents implicats en l'educació exigeix la relació i el diàleg entre les famílies de l'alumnat i els professionals de l'educació, amb la finalitat d'afavorir l'èxit educatiu.

La carta de compromís educatiu formalitza la corresponsabilitat entre el centre educatiu i les famílies per dur a terme una acció coherent i coordinada en el desenvolupament personal, acadèmic i social de cada infant i jove (veure annex .Models de la carta de compromís educatiu)

5. LA REPRESENTACIÓ DELS PARES I LES MARES

5.1 ASSOCIACIONS DE PARES I MARES DE L'ALUMNAT

Segons l'article 26 de la LEC, les mares i els pares dels alumnes matriculats en un centre poden constituir associacions, que es regeixen per les lleis reguladores del dret a l'educació, per les normes reguladores del dret d'associació, per les disposicions establertes per aquesta llei i les normes de desplegament i pels estatuts de l'associació.

Les associacions de mares i pares d'alumnes tenen per finalitat essencial facilitar la participació de les mares i els pares en les activitats del centre, a més de les establertes per la normativa vigent i les que determinin els estatuts de les dites associacions.

Segons el Decret d'Autonomia, els pares/mares de l'alumnat tenen garantida la llibertat d'associació dins l'àmbit educatiu.

L'AMPA de l'Escola Antoni Tàpies assumirà, entre d'altres, les següents finalitats:

- Assistir els pares/mares o tutors/tutores en tot allò que té a veure amb l'educació dels seus fills/filles.
- Dinamitzar les activitats extraescolars.
- Col·laborar en les activitats educatives del Centre.
- Promoure la participació dels pares/mares de l'alumnat en la gestió del centre.
- Podran sol·licitar a la directora del centre diferents espais per a la realització de les seves activitats.
- Tindran un representant de dret al Consell Escolar, segons les disposicions vigents.

5.2 RELACIÓ AMB LES FAMÍLIES

En el procés educatiu es fa indispensable una convenient relació entre l'escola i la família. Es per això que es marquen aquests punts de contacte mínim:

- A l'inici de cada curs, cada tutor/a tindrà una reunió en les famílies del seu grup classe.
- Per un millor funcionament i una millor atenció a l'alumnat, els mestres tutors es reuniran mínim un cop l'any individualment en cada família. En el cas que família o centre ho consideren, faran tantes reunions com sigui necessari.
- Quan les mares/pares necessitin comentar qualsevol aspecte del procés educatiu del seu fill/a haurà d'establir contacte amb el tutor/a o especialista. La relació amb l'Equip Directiu del Centre serà sempre posterior a aquest primer pas.
- Per a un millor funcionament del Centre, les famílies han de respectar l'horari establert per a les visites, prèviament acordat amb el tutor/a.

5.3 INFORMES PER ESCRIT

Els pares rebran informes per escrit dels seus fills/filles:

A Educació Infantil:

- Es fan 2 avaluacions i es donen dos informes escrits, al febrer i a final de curs.
- Sovint hi ha relació amb les famílies i estan constantment informades de les incidències del curs.

A Cicle Inicial, Mitjà i Superior de Primària:

- Es fan tres avaluacions al llarg del curs coincidint amb el final de cada trimestre i es lliuren els corresponents informes.

6. REGULACIÓ DE LA CONVIVÈNCIA

6.1 DRETS I DEURES

6.1.1. Del professorat (LEC: Art.29)

➤ Drets del professorat

- a) Exercir els diversos aspectes de la funció docent a què fa referència l'article 104, en el marc del projecte educatiu del centre.
- b) Accedir a la promoció professional.
- c) Gaudir d'informació fàcilment accessible sobre l'ordenació docent.

➤ Deures del professorat

- a) Exercir la funció docent d'acord amb els principis, els valors, els objectius i els continguts del projecte educatiu.
- b) Contribuir al desenvolupament de les activitats del centre en un clima de respecte, tolerància, participació i llibertat que fomenti entre els alumnes els valors propis d'una societat democràtica.
- c) Mantenir-se professionalment al dia i participar en les activitats formatives necessàries per a la millora contínua de la pràctica docent.

6.1.2. De l'alumnat

➤ Drets de l'alumnat (LEC: Art. 21)

1. Els alumnes, com a protagonistes del procés educatiu, tenen dret a rebre una educació integral i de qualitat.
2. Els alumnes, a més dels drets reconeguts per la Constitució, l'Estatut i la regulació orgànica del dret a l'educació, tenen dret a:
 - a) Accedir a l'educació en condicions d'equitat i gaudir d'igualtat d'oportunitats.
 - b) Accedir a la formació permanent.
 - c) Rebre una educació que n'estimuli les capacitats, en tingui en compte el ritme d'aprenentatge i n'incentivi i en valori l'esforç i el rendiment.
 - d) Rebre una valoració objectiva de llur rendiment escolar i de llur progrés personal
 - e) Ésser informats dels criteris i els procediments d'avaluació.

- f) Ésser educats en la responsabilitat.
- g) Gaudir d'una convivència respectuosa i pacífica, amb l'estímul permanent d'hàbits de diàleg i de cooperació.
- h) Ésser educats en el discurs audiovisual.
- i) Ésser atesos amb pràctiques educatives inclusives i, si escau, de compensació.
- j) Rebre una atenció especial si es troben en una situació de risc que eventualment pugui donar lloc a situacions de desemparament.
- k) Participar individualment i col·lectivament en la vida del centre.
- l) Reunir-se i, si escau, associar-se, en el marc de la legislació vigent.
- m) Rebre orientació, particularment en els àmbits educatiu i professional.
- n) Gaudir de condicions saludables i d'accessibilitat en l'àmbit educatiu.
- o) Gaudir de protecció social, en l'àmbit educatiu, en els casos d'infortuni familiar o accident

➤ Deures de l'alumnat (LEC: Art.22)

1. Estudiar per aprendre és el deure principal dels alumnes i comporta els deures següents:

- a) Assistir a classe.
- b) Participar en les activitats educatives del centre.
- c) Esforçar-se en l'aprenentatge i en el desenvolupament de les capacitats personals.
- d) Respectar els altres alumnes i l'autoritat del professorat.

2. Els alumnes, a més dels deures que especifica l'apartat 1, i sens perjudici de les obligacions que els imposa la normativa vigent, tenen els deures següents:

- a) Respectar i no discriminar els membres de la comunitat educativa.
- b) Complir les normes de convivència del centre.
- c) Contribuir al desenvolupament correcte de les activitats del centre.
- d) Respectar el projecte educatiu i, si escau, el caràcter propi del centre.
- e) Fer un bon ús de les instal·lacions i el material didàctic del centre.

6.2 LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

És deure de tots els integrants del centre crear un clima de convivència i de respecte i eficàcia educativa. Això tan sols es pot aconseguir en un procés d'autoresponsabilitat i compromís que garanteixi els drets d'altri.

Serà preocupació fonamental del claustre fomentar un clima de diàleg que permeti millorar i fer més harmònic l'ambient educatiu.

Es procurarà arribar a solucions que facin del tot innecessàries les sancions.

Mediació i gestió de conflictes entre alumnes

La mediació és un procediment per a la prevenció i la resolució dels conflictes que es puguin produir en el marc educatiu, per mitjà del qual es dóna suport a les parts en conflicte perquè puguin arribar per si mateixes a un acord satisfactori.

La participació en el procés de mediació és voluntària i no eximeix automàticament del compliment de sancions, sinó que comporta la reparació de danys i la reconciliació entre les parts implicades en un conflicte, que poden ser dues o més, i una o dues persones mediadores per mitjà del diàleg. La mediació té per objectiu prevenir conductes problemàtiques i promoure la participació de diferents membres de la comunitat educativa en el manteniment d'un bon clima de convivència al centre. Els conflictes no sempre es resolen, però amb la mediació o gestió positiva dels conflictes poden transformar-se.

Amb la mediació s'aprèn assertivitat, que és la defensa de les pròpies idees; s'aprèn l'empatia, és a dir, posar-se en el lloc dels altres i a dialogar des del respecte i l'acceptació de l'altre. S'aprèn a pensar reflexivament, creativament, i críticament. També s'aprèn a col·laborar, tenint en compte els respectius interessos; a escoltar per comprendre, i a expressar i regular els sentiments i les emocions.

La mediació és una contribució activa a la cultura del diàleg i la pau. Es porta a terme mitjançant les activitats de tutoria de prevenció de conflictes, per exemple. Aquestes són tasques senzilles que acostumen a tenir una fase lúdica, una de reflexió i una d'aplicació a noves situacions. La tutora, amb el grup-classe, bé a l'hora destinada a l'horari (Tutoria o Alternativa) o bé en el moment del conflicte, prendrà partit d'una situació de conflicte per tal d'ajudar a la seva resolució. S'intenta sempre, en primer lloc, que els alumnes implicats arribin a un acord satisfactori per a tots per ells mateixos, sense la intervenció del mestre. Si aquest acord no arriba,

llavors el mestre hi intervé i, amb ajuda del grup-classe o de manera unilateral, dóna pautes per a solucionar el conflicte.

Els acords presos en un procés de mediació, tot i que no sempre, es poden recollir per escrit (en funció de la magnitud i la freqüència). Si la solució acordada inclou pactes de conciliació, aquesta s'ha de dur a terme en el mateix acte. Només s'entén produïda la conciliació quan l'alumnat reconegui la seva conducta, es disculpi davant la persona perjudicada i aquesta accepti les disculpes. Si la solució acordada inclou pactes de reparació, s'ha d'especificar a quines accions reparadores, en benefici de la persona perjudicada, es compromet l'alumnat. Només s'entén produïda la reparació quan es duguin a terme, de forma efectiva, les accions reparadores acordades. Aquestes accions poden ser la restitució de la cosa, la reparació econòmica del dany o la realització de prestacions voluntàries, en horari no lectiu, en benefici de la comunitat del centre.

6.3 NORMES GENERALS DE CONVIVÈNCIA

6.3.1. Normes de funcionament

Totes les famílies reben, en iniciar el curs, un llibret informatiu amb tots els aspectes d'interès pel que fa al funcionament de l'escola, com ara de puntualitat, entrades i sortides, normes de convivència, hàbits i higiene, pagament sortides, entre d'altres.

➤ Assistència dels alumnes

L'assistència dels alumnes a l'escola és obligatòria.

Els pares/mares dels alumnes hauran de justificar totes les faltes d'assistència i de puntualitat al tutor/tutora del seu/seva fill/filla per escrit o verbalment.

Quan algun/a alumne/a hagi de faltar sovint, per malaltia o qualsevol altra causa justificada, s'haurà d'aportar l'informe mèdic o qualsevol altre informe que ho justifiqui.

Les faltes no justificades es consideraran com a absentisme escolar i seran enregistrades a la base de dades que serà tramesa a l'Ajuntament i a Serveis Educatius.

➤ Entrades i sortides del centre

Entrades:

General

- a. Els horaris són a les 9 h i a les 15 h.
- b. Les portes de l'escola seran obertes pel conserge cinc minuts abans de l'hora i es tancaran cinc minuts més tard de l'hora.
- c. Als alumnes que arribin tard se'ls tornarà a obrir i entraran a classe sense interrompre l'activitat iniciada a l'aula.
- d. El mestre rebrà els alumnes a la classe i obrirà l'accés a l'aula pel pati. De P-5 a 6è el conserge serà l'encarregat d'obrir les portes de les aules al matí.
- e. El mestre que rebi els alumnes a primera hora del matí o de la tarda marcarà a la llista d'assistència les absències i els retards (5 minuts més tard de l'hora) i recordarà l'horari a l'alumne o a les famílies –si són alumnes de parvulari. A la tercera vegada, el tutor/a enviarà una nota a la família informant que la propera vegada que es produeixi un retard hauran d'anar a parlar amb Direcció. Els retards afecten tant a les entrades com a les sortides.
- f. Els dilluns poden entrar les famílies al menjador per fer els pagaments. Els familiars que estiguin dins del recinte quan es tanquin les portes trucaran al timbre per poder sortir i deixaran la porta tancada.
- g. Els dies de pluja s'obrirà a la mateixa hora, però els alumnes accediran a les aules per les portes principals de l'edifici escolar.

Parvulari

- a. Els alumnes de P-3 han d'ésser acompanyats per la família fins a la porta de la classe. Els alumnes de P4 han d'ésser acompanyats per la família fins a la porta d'entrada de l'edifici del parvulari. I els alumnes de P-5 entraran sols per la porta principal i formaran fila davant la porta de la classe.
- b. Les comunicacions al tutor/a es faran per escrit i els nens/es les hauran de portar a la mà, no dins la bossa.
- c. A les 8:58 h, els alumnes que fan acollida seran acompanyats per la monitora fins a les seves aules i seran lliurats a la tutora.

Primària

- a. Els alumnes aniran sols i sense córrer per l'exterior de l'escola fins a la porta exterior de la seva aula que dona al pati.
- b. Els alumnes que fan acollida, a les 8:57 h, aniran sols a les seves aules, per l'interior de l'escola, i sota la supervisió de la seva monitora.

- c. Les famílies no podran entrar a les aules dels seus fills. Si han de comunicar quelcom o donar un encàrrec ho faran apuntant-lo a l'agenda o explicant-lo al conserge o secretària de l'escola perquè ho comuniqui al tutor.

Sortides:

General

- a. Els alumnes que surten sols de l'escola, o que són recollits per un germà menor d'edat, han de ser autoritzats per escrit pels pares o tutors legals. A cada classe figurarà una llista amb els alumnes que marxen sols.
- b. Si a un alumne no l'han vingut a recollir, el mestre responsable d'ell haurà de posar-se en contacte amb la família i, passada una hora, si cal, trucar els mossos d'esquadra perquè es facin responsables d'ell.
- c. Si algun/a alumne/a ha de sortir durant l'horari escolar, cal que prèviament els pares ho hagin notificat al tutor/a. Els pares, per poder recollir el seu/seva fill/a, hauran de passar primer per consergeria i serà el conserge l'encarregat d'anar a buscar l'alumne.
- d. Els dies de pluja es podran recollir els alumnes a les seves aules des de P-3 fins a 1r; els alumnes de 2n, al distribuïdor principal; i a partir de 3r, a la porta principal d'entrada a l'edifici.
- e. S'informarà a les famílies de P-3, P-4, 1r i 2n que després de recollir els alumnes han de sortir del recinte escolar per no bloquejar la sortida de la resta d'alumnes.

Parvulari

- a. Els horaris són a les 12:25 h i a les 16:25 h.
- b. Els alumnes de P-3 seran recollits a la seva classe. Els alumnes de P-4 seran recollits a les escales del pati triangular (davant l'edifici del parvulari). I els alumnes de P-5 es recolliran a les escales de la porta-reixa principal.
- c. Tots els alumnes del parvulari seran recollits personalment per la família. Si els recull alguna altra persona haurà de portar una autorització escrita pels pares.

Primària

- a. Els horaris són a les 12:30 h (menys els nens/es que es queden a dinar) i a les 16:30 h (excepte els alumnes que realitzen activitats extraescolars).

- b. Els tutors, especialistes o mestre que ha tingut el grup a última hora del matí o de la tarda, acompanyarà els nens fins el lloc establert de recollida per part de les famílies. També serà el responsable de tancar correctament les portes i finestres del pati. De P-5 a 6è serà el conserge qui tancarà la porta de l'aula. I així també serà el responsable de vigilar que tots els alumnes marxin a l'hora de la sortida amb la seva família.
- c. Les famílies dels alumnes de 1r i 2n els recolliran a l'acabament de la rampa, avisaran al mestre i sortiran del recinte per no bloquejar la rampa. A partir de 3r, els pares esperaran els alumnes fora del recinte sense bloquejar la porta d'entrada/sortida.

➤ De les aules

Un cop dins l'aula, caldrà mantenir un nivell d'ordre i silenci que permeti l'aprofitament del temps per part de l'alumnat.

Durant el període de classes, l'alumnat no sortirà de les aules sense autorització de la professora/ professor.

Tant la professora/ professor com l'alumnat tindran cura de la neteja i la conservació de la classe, del mobiliari, de l'ordre dels llibres, carteres, etc.

Professorat i alumnat s'esforçarà per crear un clima adequat de treball i convivència, fins i tot en els moments en què el professorat hagi de sortir de l'aula.

El professorat mantindrà la disciplina i l'ordre del grup classe i fomentarà els hàbits de neteja. Si en algun alumne s'observés deixadesa pel que fa a higiene o roba, es notificarà aquest fet als seus pares/mares per tal de solucionar el problema.

Quan un/una alumne/a es trobi algun objecte extraviat, l'haurà de lliurar a la professora/ professor o al/la conserge, els quals s'encarregaran de tornar-lo al seu propietari.

Canvis d'aula: Els /les mestres especialistes vindran a recollir el grup per anar tant a la pista esportiva com a l'aula d'anglès, música o suport; una vegada finalitzada la sessió els retornaran a l'aula esperant fins que hi hagi el/la mestre/a que es faci càrrec del grup.

➤ Espais escolars

- Evitar sorolls, baralles, corregudes, paraules grolleres i qualsevol altra cosa que pugui molestar a altres persones.

- Es vigilarà la neteja de tots els espais en general.
- No es poden menjar pipes, xiclets, caramels...
- S'ha de tenir cura de les taules, cadires, portes, parets i en general de tot el mobiliari, aparells i instal·lacions.
- En cas de mal ús quan s'espatlli o trenqui alguna cosa, caldrà que qui ho hagi fet en porti una de nova o la pagui.
- El centre no es responsabilitzarà de diners, joguines ni cap altre objecte si no ho ha demanat el professor.

➤ Passadissos

Es treballarà el desplaçar-se ordenadament i sense fer soroll per no molestar a les altres classes.

A l'hora del pati i a l'hora de classe no poden haver alumnes pels passadissos.

➤ Substitucions i canvis de classe

Cal que tothom (tutors i especialistes) respectin els horaris de començar i acabar les sessions de treball, per facilitar els canvis de classe i les possibles substitucions que s'hagin de realitzar.

Els nens/es de Pàrvuls i 1r poden anar al lavabo de Parvulari a l'hora del pati.

Cada grup-classe té una segona tutora. La segona tutora assumeix les incidències del grup sempre que no hi sigui el/la tutor/a (bàsicament hores lliures i també en cas de malaltia breu o altres absències puntuals).

A cada aula hi haurà una llibreta per recollir les incidències que es produeixin quan no hi és el tutor/a.

A cada classe ha d'haver en un lloc visible les normes que s'han de seguir, segons els nivells, quan s'han de fer substitucions.

Els mestres, quan no puguin assistir al centre, hauran de deixar feines preparades, sempre que sigui possible.

Quan arribi una substituta nova a l'escola, s'organitzarà una sessió de substitució perquè la paral·lela o especialista, segons el cas, pugui donar una informació inicial general.

A més a més, disposem d'un pla d'acollida pel professorat. Quan un mestre arriba nou al centre, inicialment és rebut per part de la directora qui li fa l'acollida i li explica els trets més generals. Posteriorment manté una reunió individualitzada amb la cap

d'estudis i se li lliurà un document amb tota l'organització de centre, del cicle on és, i l'horari, i se li ensenyen els els diferents espais del centre.

➤ Patis

Infantil

Els horaris són de 11 a 11:30 h. A la tarda se sortirà segons les activitats programades.

Pel matí s'organitzaran torns de pati de 4 mestres i a la tarda vigilen els tutors.

Primària

L'horari és de 11 a 11:30 h.

S'organitzaran torns de pati de sis mestres. Cal que els mestres siguin molt puntuals quan tinguin vigilància. S'haurà de fer un torn de substitucions per cobrir els mestres, si cal.

Els llocs de vigilància són: pati de 1r i de 2n, pati de 3r i de 4t, la pista, l'hort, lavabos i replà de CS i porta d'entrada i triangle.

Hi un torn per poder jugar a la pista, de 2n a 6è (dilluns per a 2n, dimarts per a 3r, dimecres per a 4t, dijous per a 5è i divendres per a 6è). Al pati els alumnes només poden utilitzar pilotes que no siguin de cuir.

El/la mestre/a que vigila la porta principal també ha de cuidar-se del triangle (davant de les finestres del menjador). Ni aquest lloc ni a l'olivera no es pot jugar a la pilota. La rampa tampoc no és zona d'esbarjo i, per tant, cap nen/a hi podrà jugar.

Els alumnes de 1r no poden passar de les escales del pati de Cicle Mitjà.

La porta d'accés a Cicle Superior queda tancada a l'hora de pati i s'obre la porta dels lavabos de CS. Els alumnes de Cicle Inicial aniran al lavabo abans d'anar al pati. De 3r de primària fins a 6è aprofitaran el pati per anar als lavabos de Cicle Superior.

General

Els dies de pluja els alumnes romandran a les classes amb el mestre responsable i les persones que no tenen tutoria i els especialistes col·laboraran a la vigilància. Si els alumnes estan al pati, quan comenci a ploure sonarà el timbre i els mestres responsables els rebran a la classe.

Els alumnes castigats restaran a la seva aula amb el mestre/a que hagi imposat el càstig.

Les aules i els espais col·lectius restaran tancats. En les aules i altres espais no poden estar els nens/es sols sense cap mestre.

➤ Dies de pluja

Les entrades es faran sense files, però de manera ordenada.

Es podrà deixar entrar l'alumnat al rebedor d'entrada, 5 minuts abans de les entrades.

Les sortides es faran sense files, però ordenadament i de manera esglaonada per tal d'evitar embussos a les portes.

➤ Utilització del centre per a activitats extraescolars

Se seguiran els criteris que marqui el Departament d'Educació.

En cada activitat s'exigirà una persona o entitat responsable. Aquestes persones respondran de l'ús adequat de les instal·lacions del centre, així com del material utilitzat.

Les activitats que puguin organitzar-se no podran interferir les que s'estiguin realitzant al centre.

Si les activitats no responen a allò sol·licitat, o durant aquestes es produeixen desordres o no es tingui cura de les instal·lacions o del material, es denegarà, la realització d'aquesta activitat.

➤ Assistència sanitària

S'observaran les normes que al respecte dictaminin els Serveis Sanitaris Locals sobre vacunacions, reconeixements mèdics, etc.

L'escola disposa d'una farmaciola per realitzar cures d'urgència i de poca importància. No hi haurà cap tipus de medicaments, excepte els necessaris per realitzar aquestes cures.

Les cures de poca importància seran realitzades pel professor tutor de noi/a accidentat, pels professors/es que facin el torn de pati o per qualsevol altre professor/a.

Si es tracta de casos poc greus i que poden ésser atesos en un cert període de temps, s'avisarà telefònicament a la família perquè se'n faci càrrec.

Quan es produeixi un accident que requereixi cura en un centre especialitzat, s'avisarà als pares o tutors perquè ells mateixos el traslladin.

És per aquest motiu que l'escola haurà de tenir per a cada alumne una fotocòpia del carnet de la SS.SS. i un telèfon per poder localitzar algun responsable del noi/a.

En els casos greus o que requereixen una ràpida intervenció, s'avisarà telefònicament al centre de coordinació mèdica i s'actuarà d'acord amb la seva resposta, en cas de necessitat es demanarà una ambulància. S'ha de portar la fotocòpia de la cartilla de la Seguretat Social. Davant l'absència dels familiars, serà el tutor/a, acompanyat d'una persona de l'Equip Directiu o professora/professor, qui se'n faci càrrec. La professora/professor demanarà un rebut de les despeses de desplaçament que, posteriorment, serà presentat a l'escola per al seu cobrament.

En els casos que no hi hagi una assegurança que cobreixi l'alumne en casos d'accident, els pares/mares hauran d'abonar totes les despeses.

6.4 NORMATIVA D'HÀBITS

A l'escola es treballaran els hàbits amb els diferents aspectes d'aquest apartat.

El PCC del centre continuarà la programació d'aquests hàbits.

6.4.1. Utilització de l'agenda escolar

L'ús de l'agenda escolar serà obligatòria per a tots els alumnes a partir de 3r curs.

L'agenda ha de ser instrument bàsic de comunicació família-escola. S'han de comunicar visites, entrevistes, faltes d'assistència o qualsevol altre imprevist a través d'ella. Serà utilitzada pels mestres per comunicar a les famílies diferents qüestions relatives als seus fills/filles. En aquest casos, els/les pares/mares hauran de signar-la.

S'ha de tenir en compte que totes les absències han d'estar justificades.

L'alumnat no haurien sortir de l'escola sense una nota o avís previ per part de la família.

Els alumnes de cicle inicial utilitzen una llibreta com a introducció a l'agenda escolar amb les mateixes funcions.

6.4.2. Respecte pel torn de paraula

El respecte pel torn de paraula és un hàbit necessari i imprescindible pel bon funcionament de l'ensenyament/aprenentatge.

Es treballarà tenint en compte la programació establerta al PCC i seguint les següents pautes:

- Per fer qualsevol intervenció oral, a totes les àrees, es demana ordre de paraula aixecant la mà.
- L'alumnat ha de saber escoltar i respectar els torns de paraula.
- En tot moment s'ha d'utilitzar un to de veu adequat.
- Es valora de manera positiva al nen o la nena que ho fa bé i es recorda i s'avisava al que no ho respecta.

6.4.3. Fer files

En les sortides i desplaçaments per dintre o fora de l'escola, es faran en files o no, segons el tipus de desplaçament, sempre de manera ordenada i en silenci.

Les files hauran de ser acompanyades pels tutors/es o especialistes que en aquell moment els correspongui estar amb ells/elles, anant el mestre el primer de la filera.

6.4.4. Normes presentació treballs

	ED. INFANTIL	CICLE INICIAL	CICLE MITJÀ	CICLE SUPERIOR
PAPER	<ul style="list-style-type: none"> - Posició del paper horitzontal. - Montessori a P-5 al 3r trimestre. - P4: full DIN A3 per grafies. - P5: quadrícula de diferents mides, mínim de 15mm (seriacions). 	<ul style="list-style-type: none"> - 1r: Posició del paper horitzontal. - 2n: Posició del paper vertical. 	<ul style="list-style-type: none"> - Posició del paper vertical. - DIN A-4, amb pauta, si cal. - 3r-4t – Llibretes grans DIN A4 Gruix: 80 fulls. 1 línia (Llengües) Quadres de 0,5 mm (Matemàtiques). Separem amb una línia el que fem un dia del que fem el dia següent. 	<ul style="list-style-type: none"> - Posició del paper vertical. - DIN A-4, amb pauta a 5è i sense pauta a 6è, per a treballs i textos. - Llibretes grans DIN A-4 de quadres per a totes les matèries. - Pauta 1 ratlla (Llengües) - No deixar fulls en blanc i aprofitar la pàgina, deixant marges laterals i peu de pàgina.
NOM	<ul style="list-style-type: none"> - P-3 – Davant a la dreta (ho fa el mestre amb suport de ratlla i punt d'inici). Al 3r trimestre ho fan ells sols amb model. - P-4 / P-5 : - Davant a la dreta. 	<ul style="list-style-type: none"> Als fulls: - Davant a la dreta. - 1r : Nom - 2n : Nom A l'agenda i als llibres a la tapa. 	<ul style="list-style-type: none"> Als fulls: - Davant a la dreta. A les llibretes a la portada. 	<ul style="list-style-type: none"> Als fulls: - Davant a l'esquerra. A les llibretes a la portada.
DATA	<ul style="list-style-type: none"> Davant a l'esquerra i a dalt. - P3 la posa el mestre. - P-4: Dia de la setmana i número (La inicial en vermell: DILLUNS 2). 	<ul style="list-style-type: none"> Als fulls: - Davant a l'esquerra. 	<ul style="list-style-type: none"> Sempre a l'esquerra del full. Cal anar combinant l'ús de la data curta i la data llarga. 	<ul style="list-style-type: none"> - Data llarga a llengües. - Data curta a la resta d'àrees.

		- P-5: Dia de la setmana, número i mes: - Data curta: 12-2-11 (s'utilitza per les fitxes de mates i PAI) - Data llarga: DIMECRES 7 DE GENER (fitxes llengua i entorn).			
TÍTOL		- Posat al full pel mestre.	Amb majúscles.	- A la portada de cada llibreta el nom de la matèria. També en començar cada trimestre. - Els títols en majúscules, centrat i subratllats amb regle.	- A la portada de cada llibreta el nom de la matèria. - Els títols de les lliçons en majúscules i subratllats, i en una sola línia.
TIPUS DE LLETRA		- P-3 i P-4: Lletra de pal -P-5: Lletra de pal i al 3r trimestre iniciació a la Lletra lligada.	Lletra lligada	Lletra lligada	Lletra lligada
COPIAR ENUNCIATS		P3: No P4: Paraules. P5: Paraules i frases curtes de la pissarra.	Copiem notes, no enunciats.	S'escriu al llibre per fer els exercicis si hi ha espai suficient. 3r: No es copia l'enunciat preferentment.	

			4t: Sí es copia. Sempre es posa el número d'exercici i la pàgina.	
ÀLBUMS DOSSIERS	- Un àlbum per trimestre. - Figura humana final de curs. - P4 i P5: Àlbum projecte sobre el nom de la classe.	- Un àlbum per trimestre.	- 2 Àlbums de les fitxes de les diferents matèries: Un coincidint amb les Jornades Culturals i un altre a final de curs.	Igual que a CM.
FER PUNTA	A partir de P-5, amb control.	Sí	Sí	Sí
GOMA D'ESBORRAR	A p5, a mitjans del 1r trimestre.	Sí	Sí	Sí

CORRECCIÓ D'EXERCICIS	- Individual, feta pel mestre.	- Individual, feta pel mestre. - Col·lectiva per a algunes activitats. - Supervisió final del mestre.	- Col·lectiva. - Supervisió final del mestre (de quaderns i quadernets, de manera esporàdica). - Individual per a algunes activitats.	Igual que a CM.
MATERIAL	-Tot el material és comú, menys els quadernets de PAI a P3 i mates a P4 i P5. - Fitxes individuals fetes per l'equip docent.	Material col·lectiu sumministrat per l'escola. Tot el material de l'alumnat és col·lectiu.	Tots el mateix material individual sumministrat per la família a partir de la circular d'inici de curs. Col·lectiu: Tisores, pegament, pintures...	Igual que a CM.
COLORS	- Plastidecors - Llapis de colors (prims i triplus) - Retoladors (prims i gruixuts) - Ceres toves. - Pintures	Igual que a Educació Infantil.	Igual que a Cicle Inicial.	- Llapis de colors - Retoladors
FLUORESCENTS	No	No	No	Per subratllar la lliçó al llibre i a la llibreta en criteris del mestre.
LLAPIS	-Sí, gruixut triplus a P3 i P4. -P5 Normal	Sí	3r: llapis per a tot. 4t: llapis només per a les respostes.	Sí. Matemàtiques i Activity-book i quadernets de mates i medi.

BOLÍGRAF	No	No	A 4t: Blau per escriure enunciat. Vermell per subratllar/corregir.	Blau o negre per escriure. Vermell per corregir.
LÍQUID CORRECTOR	No	No	No	No
ARXIVADOR	- P-3-P4-P5: Safates.	- Plantat, amb 2 anelles i amb separadors d'àrees (2n). - Apaïsat, sense separadors (1r).	- Plantat, amb separadors d'àrees.	No-
CARPETA	No	- Carpeta per portar les feines de cap de setmana. - Carpeta de gomes de classe per guardar les feines que no s'han acabat.	- De gomes.	Igual que a CM però amb separadors.
AGENDA	No	No. Tenen una llibreta petita que serveix per escriure notes a la família, continguts a estudiar, recordar sortides, etc.	Si	Sí. Sense pintar ni dibuixar.
REGLES	No	Sí. (20 cm) Material col·lectiu.	Regles de 10-15 cm i de 30 cm.	Regla, escaire, cartabó, transportador d'angles i compàs.
MARGE SUPERIOR	No	No	Quan no hi ha marge, fem servir l'amplada del regle.	L'amplada de dos dits aproximadament.

MARGE ESQUERRE	No	No	Quan no hi ha marge, fem servir l'amplada del regle.	L'amplada de dos dits aproximadament.
MARGE DRET	Queda delimitat pels forats del full.	No	No	L'amplada d'un dit aproximadament.
MARGE INFERIOR	No	No	No	L'amplada de dos dits aproximadament.
EXAMENS	No	Si	Normalment cada 2 temes, però de vegades cada tema.	Sí
TREBALL DE VACANCES	- P3: llista dels noms dels nens i nenes de la classe. P5: recomanar llista de contes per llegir i model de pauta Montessori per practicar la lletra lligada.	Si, al final de curs donem un full de recomanacions.	Al final de cada curs sempre en recomanem.	Recomanacions per àrees a 5è i recomanacions per àrees a 6è coordinats amb l'institut.

6.4.5. Gradació dels deures

Preferentment, el volum de deures no és d'un dia per a un altre, però pot passar que, en funció de l'horari, sigui així. De totes maneres, sempre insistim en què s'han d'organitzar com i quan fer els deures per a que no se'ls acumulin per a l'últim dia. En el cas de l'aprenentatge de continguts matemàtics (càlcul operatiu i quadernet de matemàtiques) es contempla una feina sistemàtica setmanal, en el cicle mitjà i superior.

De 1r a 6è es preparen els dictats a casa.

Vacances:

- Vacances de Nadal. Deures:
 - CS. Personalitzar-los. Posar una tipologia de text
 - CM. Activitats de repàs i lectura
 - CI. Recomanació de lectura
- Setmana Santa. No deures. Només es proposaran als alumnes que no han assolit els objectius del trimestre (Cicle Inicial no) (Cicle Mitjà: es posaran deures només si cal)
- Estiu. Deures com fins ara. Cada cicle dóna les seves recomanacions, excepte 6è que són obligatoris i coordinats amb l'Institut.

Els alumnes que no acaben les activitats proposades a l'aula se les emporten i les acaben a casa.

PARVULARI

- De manera puntual, depenent del currículum, es demana als alumnes de P-3, P-4 i P-5, amb la col·laboració de les famílies que aportin informacions relacionades amb la programació de l'aula. Aquesta informació (contes, llibre, material, fotos...) està centralitzada a l'aula a "L' ESPAI D'OBSERVACIÓ" on els alumnes poden anar a observar i manipular a estones puntuals, quan acaben la feina. Els de P-3 després d'esmorzar.
- A P-5. Tres o quatre cops al curs, porten a casa una fitxa individual que l'alumne fa amb l'ajut de la família. Exemple: ofici dels pares, adreça d'on viu... La fitxa es

posa dins d'una carpeta i serveix per acostumar a les famílies a tornar la feina feta a l'escola i aproximar-nos als hàbits de funcionament de 1r.

- A P-3 s'emporten la "CAPSA DELS NÚMEROS" (fins el 3). Es fa a partir de novembre. Els alumnes, diàriament i de manera rotativa, se l'emporten a casa i posen a dins tants objectes com indiqui l'etiqueta del nombre.
- A P-4 s'emporten la "CAPSA DELS SONS". Es fa a partir del 2n trimestre. Els alumnes, diàriament i de manera rotativa, se l'emporten a casa i posen a dins un objecte que contingui el so de l'etiqueta.
- A P-5 s'emporten la "CAPSA DE LES ENDEVINALLES". Es fa des de principi de curs. Els alumnes, setmanalment i de manera rotativa, se l'emporten a casa, posen un objecte a dins i al tornar-lo a l'escola l'alumne fa una descripció d'aquest i els companys han d'endevinar de quin objecte es tracta.
- Deures d'estiu:
 - ❖ A P-3 es dona una llista amb els noms dels nens i nenes de la classe, per facilitar l'aprenentatge de la lectoescriptura que parteix dels seus noms.
 - ❖ A P-4 i P-5 es recomana fer un quadernet de treball de lògica matemàtica per treballar al llarg de les vacances.

CICLE INICIAL

- L'objectiu dels deures al cicle inicial és que els nens i les nenes d'aquestes edats vagin assolint l'hàbit de treball a casa.
- Tant a primer com a segon els deures es fan durant el cap de setmana. Dijous s'emporten un full de matemàtiques i un altre full de llengua amb activitats relacionades amb el que s'ha treballat a l'aula durant la setmana.. Els deures van cap a casa en una carpeta que torna a l'escola dilluns al matí.
- A més a més, per tal d'afavorir l'hàbit de la lectura, els alumnes s'emporten a casa un llibre de la biblioteca de préstec. El dia que se l'emporten depèn de l'horari de la tutora i generalment el retornen al cap d'una setmana, però segons l'alumne o el tipus de lectura el termini d'entrega es pot allargar fins a dues setmanes. S'intenta que el dia en que el retornin sigui dilluns ja que coincideix amb el lliurament dels deures de cap de setmana.
- També cada setmana, un nen o una nena s'emporta a casa el llibre de les notícies o el llibre dels contes. Durant el cap de setmana i amb col·laboració de la

família omplen uns dels fulls del llibre i el retornen a l'escola dilluns. Com que només hi ha un llibre per aula només els correspon fer una notícia o un conte un cop durant el curs.

- Per últim, també se'ls demana que a casa busquin informació sobre temes que els van treballant al llarg del curs. Aquestes recerques es fan de forma puntual.
- També de forma puntual se'ls demana que memoritzin alguna tipologia de text (poemes, dites..) i que s'aprenquin alguna cançó si el mestre de música ho creu convenient.

Proves

Es fan proves a totes les àrees generalment al final de trimestre i quan s'acaba un tema de medi.

A segon es donen resums per estudiar quan és convenient.

CICLE MITJÀ

- Posar com a deures activitats concretes i breus per tal de què els alumnes es vagin habituant a l'ús de l'agenda (sobre tot a tercer).
- Prioritzar feines en les quals hagin de buscar alguna informació sobre el que s'ha treballat a la classe, imatges sobre el tema per fer murals o comentar als companys...
- Tenir molt en compte la Graella de deures penjada a l'aula, mirant els deures que han posat els altres mestres per no carregar als nens amb massa feina.
- Establir un criteri per escriure els deures a la pissarra i facilitar als alumnes la tasca d'apuntar-los a l'agenda: Escriure la data en que s'han de portar, l'àrea abreujada (cat: català, cast: castellà, ang: anglès, mat: matemàtiques, c.m: coneixement del medi, e.f: educació física, mus: música) i la feina a realitzar, amb nombre de la pàgina i nombre de l'activitat , si escau.
- Remarquem la importància de la correcció, per part dels alumnes, de tots els deures i activitats que fem.

Controls

- Fer que no coincideixin dos controls el mateix dia.

- Intentar sempre que sigui possible agrupar dos temes per fer el control i perdre el mínim de sessions. S'agrupen els controls de català, castellà i matemàtiques.
- A medi es fa un control cada tema.
- A Educació física es fa un control al trimestre
- A Anglès dos controls al trimestre.

CICLE SUPERIOR

- Els mestres programarem tenint en compte un temps per sessió dedicada a l'explicació i un altre temps a la pràctica i consolidació, amb la qual cosa no hi te cabuda el fet de manar sistemàticament deures per a practicar el que s'ha explicat a l'aula. Els que no acaben la feina de classe o faran a casa.
- Els deures queden relegats a fer pràctiques de matemàtiques, medi i anglès a fer algun treball d'investigació amb temps suficient per a la seva realització.
- Cal corregir tots els deures que s'han posat.
- Els mestres comprovarem a la graella de deures quines són les tasques que ja estan posades per altres mestres, per tal de no sobrecarregar els alumnes.
- Decidim de continuar amb la figura del "Encarregat del control de deures", ja que considerem que no és conflictiu per al grup classe i que ens aporta beneficis a tots.
- Els alumnes fan una copia diària de 10 línees.
- Lectura obligatòria de 5 llibres al llarg del curs pels alumnes de 5è. Els alumnes tenen aproximadament tres setmanes per llegir el llibre a casa.

Controls

- Català i Castellà cada dos temes.
- Matemàtiques, Medi i comprensió lectora cada tema
- A Educació Física es fa un control al trimestre
- A Anglès dos controls al trimestre.

6.5 ADQUISICIÓ DE MATERIAL

6.5.1. Material inventariable (no fungible)

- L'adquirirà l'escola amb diners procedents de subvencions del Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya, Ajuntament, AMPA i altres entitats públiques o privades.

Serà gestionat pel secretari/a administrador/a, d'acord amb el pressupost aprovat pel Consell Escolar del Centre.

6.5.2. Material no inventariable (fungible)

a. Material general d'escola

- L'adquirirà l'escola amb diners procedents de subvencions del Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya, Ajuntament, AMPA i altres entitats públiques o privades.
- Serà gestionat pel secretari/a administrador/a, d'acord amb el pressupost aprovat pel Consell Escolar del Centre.

b. Material d'ús dels alumnes

S'adquirirà amb diners procedents de quotes pagades per pares/mares d'alumnes.

L'import de les quotes serà proposat pel Claustre del Professorat i aprovat pel Consell Escolar a l'inici de cada curs.

b.1. Material d'aula

- S'adquirirà amb diners procedents de quotes pagades per pares/mares d'alumnes i serà gestionat pel secretari/a administrador/a.

b.2. Material d'aula dels/de les especialistes

- De les quotes pagades per pares/mares es destinarà una quantitat per alumne a la compra de material d'ús dels/les especialistes i serà gestionada pel secretari/a administrador/a.

b.3. Material d'ús general per a tots els alumnes del centre

- Fulls, paper d'embalar i guixos.
- S'adquirirà amb diners procedents de quotes pagades per pares/mares d'alumnes i Dep. d'Ensenyament i serà gestionat pel secretari/a administrador/a.
- Es farà una aportació de la quota de material dels alumnes en concepte de fotocòpies i reprografia.

6.6 CONDUCTES CONTRÀRIES I CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS A LES NORMES DE CONVIVÈNCIA. MESURES CORRECTORES, SANCIONS I MEMBRES QUE LES APLIQUEN

Observacions:

- Totes aquelles conductes contràries a les normes de convivència han de ser registrades en el full d'incidències que s'adjuntarà als fulls d'assistència.
- Cada tutor haurà de mediar amb l'alumne que ha comès una conducta contrària i fer-li entendre que la seva conducta perjudica al grup i a l'escola. Ha de comprendre que aquestes conductes requereixen de mesures correctores que haurà d'assumir.
- Els pares o tutors legals dels alumnes hauran de ser avisats quan s'imposin conductes correctores.

6.6.1 Conflictes lleus

EDUCACIÓ INFANTIL

Què entenem per...?	Què fem quan succeeixen?
<ul style="list-style-type: none"> • No respectar els companys repetidament: • Insults • Agressions lleus • Molestar • Prendre-li les coses sense demanar-li • Interferir en els treballs dels altres (guixar, estripar...) 	<p>Si el conflicte és entre el nen i la mestra:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reflexió sobre la falta • Seure a la cadira a pensar (a la segona o tercera vegada) • Últim recurs puntual: anar a pensar a la classe del costat. • Fer reflexionar sobre la necessitat de normes per a la convivència • Parlar amb la família, si cal, si la falta es produeix de manera repetida. <p>Si el conflicte és entre alumnes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Anar buscant l'autonomia en la resolució de conflictes: • A P3, la mestra acaba donant la solució del conflicte. • A P4, la mestra fa de medidora i s'intenta que els alumnes parlin entre ells per a buscar la solució. • A P5, els alumnes parlen primer entre ells. Si no hi ha bona actitud, la mestra escolta, per forçar l'entesa. • Implicar al grup, si cal, per aportar solucions entre tots, per ajudar a resoldre el conflicte. • Implicar la família en cas repetitiu. • Cal que hi hagi comunicació entre els mestres i els monitors de menjador que entren al parvulari per tal d'unificar criteris davant dels possibles conflictes i en l'aplicació de les normes.

CICLE INICIAL

Què entenem per...?	Què fem quan succeeixen?
<ul style="list-style-type: none"> • Actes injustificats que alterin lleument el desenvolupament normal de les activitats del centre: Cridar, aixecar-se, bellugar-se per la classe, fer sorolls, llençar coses... • Actes d'indisciplina i injúries o ofenses contra membres de la comunitat educativa: Respondre de forma incorrecta al mestre (to de veu, no fer cas de les ordres, conducta reinicident i reiterativa d'incompliment de normes, picabaralla entre companys...) • Deteriorament intencionat de dependències o material del centre o de persones de la comunitat educativa: No portar bates, carpeta de cap de setmana, motxilla. • No portar el material de classe, no acabar feines de classe o qualsevol altre incorreccio que alteri el normal desenvolupament de l'actiivitat escolar: Deteriorar els materials d'ús propi o col·lectiu (llibre, regle) o pèrdua de material d'aula (llibres de préstec). 	<ul style="list-style-type: none"> • Amonestació oral i reflexió oral amb el mestre a càrrec de la sessió. • Ser capaç de demanar perdó. • Canvi de posició dins de l'aula. • Canvi a una altra aula del cicle. • Supressió de pati puntualment. • Compareixença davant de la cap d'estudis o directora. • Informar als pares. • Seguiment de conductes amb gomets i reforç positiu • Registre d'incidències. • Davant d'una actuació de deteriorament dels materials d'ús propi o col·lectiu (llibre, regle) o pèrdua de material d'aula (llibres de préstec), cal la seva reposició.

CICLE MITJÀ

Què entenem per...?	Què fem quan succeeixen?
<ul style="list-style-type: none"> • Baralles, insults. • Falta de respecte als companys • No respectar el material • Interrompre a les classes • No portar el material que toca • Falta de puntualitat • No fer els deures 	<p>S'elaboren les normes de classe entre tots els nens.</p> <p>Tot el grup és responsable de què es compleixin les normes.</p> <p>El professor o un company avisa l'alumne/a. Però, si no es resol el conflicte, fer-li una reflexió. Si cal, i el conflicte ho requereix, posar una sanció.</p> <p>La resolució de conflictes es farà segons el criteri de la mestra, segons les circumstàncies i les característiques de l'alumne/a.</p>

CICLE SUPERIOR

Què entenem per...?	Què fem quan succeeixen?
<p>A 6è, a la sessió d'alternativa, es tracten aquests aspectes, reals o ficticis, veient quin és el conflicte, com s'hi ha arribat, quines possibles solucions hi ha i quina és la més convenient.</p> <p>- Bústies: implementar-ho en el cicle</p> <p>Si es tracta d'un conflicte que no pot esperar, es treballa al moment, sigui quina sigui l'àrea que s'està estudiant, si és l'hora de pati...</p> <p>En detall, els conflictes són:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Greus: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Manca de respecte cap a un adult (mestres o conserges) ▪ Manca de respecte a un company de la classe o de la resta de l'escola (insult, agressió física...) - Lleus <ul style="list-style-type: none"> ▪ Manca de cura vers el material escolar, de dins o fora de l'aula, i vers les instal·lacions de l'escola. ▪ No seguir les normes bàsiques de conducta a l'aula, respecte del torn de paraula, mantenir el silenci durant l'explicació del mestre o les intervencions dels alumnes. 	<p>Primer de tot, es dialoga amb l'alumne/a. Un cop valorada la situació, l'alumne/a fa una relexió escrita del que ha passat, què en pensen... (aproximadament 100 paraules).</p> <p>Si succeeix a l'hora d'educació física, l'alumne/a deixa de fer l'activitat i seu a reflexionar.</p> <p>Però, si el conflicte, objectivament, té menys importància de la que els alumnes li estan donant, la mestra ha de treure-li ferro, per tal que el possible conflicte quedi solucionat.</p>

6.6.2 Conductes greus

CONDUCTES CONTRÀRIES	MESURES CORRECTORES	QUI APLICA LA MESURA
FALTES INJUSTIFICADES D'ASSISTÈNCIA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Quan l'alumne falta sense justificació més d'un 5% mensual convoquem a la família a una reunió extraordinària 2. Si la mesura no corregeix la situació la tutora li ho comunica a la Directora i aquesta cita a la família i es tornen a reunir amb la tutora i ara a més amb la Directora. 3. Si no es corregeix la situació, la Direcció ho comunica a Serveis Socials, en cas que aquesta família en faci ús del Servei. 	<ul style="list-style-type: none"> • La tutora • La Directora i la tutora
RETARDS INJUSTIFICATS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Quan l'alumne arriba tard sense justificació més de tres vegades al mes, convoquem a la família a una reunió extraordinària 2. Si la mesura no corregeix la situació la tutora li ho comunica a la Directora i aquesta cita a la família i es tornen a reunir amb la tutora i ara a més amb la Directora. 3. Si no es corregeix la situació, la Direcció ho comunica a Serveis Socials, en cas que aquesta família en faci ús del Servei. 	<ul style="list-style-type: none"> • La tutora • La Directora i la tutora
DESOBEDIÈNCIA, INJÚRIES I/O OFENSES CONTRA UN ADULT DE L'ESCOLA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Reflexió immediata amb el nen del mestre/a d'aquella sessió. Hauria de ser capaç de demanar perdó. 2. Registre d'incidències per part del mestre afectat amb data, hora i aclariment dels fets en el full d'incidències de la classe. 	<ul style="list-style-type: none"> • Mestre/a d'aquella sessió i tutor, amb el coneixement de la Direcció

	<ol style="list-style-type: none"> 3. Informar als pares, per tal que s'impliquin en el cas. Si és reincident serà la Direcció qui els convoca per parlar amb la família més seriosament. 4. Supressió de pati puntualment als alumnes d'Ed Inf i CI 5. Alumnes dels cicles mitjà i superior: la primera vegada l'enviarem al despatx i allà li tornen a fer pensar en les conseqüències. La segona vegada Direcció truca a casa per tal de mantenir una reunió amb la família i la tutora, advertint que a la tercera incidència serà expulsat el que resti del dia i tot el dia següent. La tutora, recollint els fulls d'incidències, és qui porta el control del número de vegades que l'alumne comet aquesta falta. 6. Seguiment de la seva conducta amb reforç positiu 7. Si la desobediència pot comportar un risc per ell/a o pels companys, no participarà de la següent activitat fora de l'escola quan així ho decideixi l'Equip Docent que entra en aquella aula, i amb les evidències suficients dels registres d'incidències. Vindrà a l'escola i es quedarà a una altra aula del cicle amb tasques per fer, o bé, si la família així ho decideix, es queda a casa fent reflexió dels fets amb els pares. 	
<p>INJÚRIES I/O OFENSES CONTRA UN ALTRE ALUMNE DE L'ESCOLA</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Reflexió i tutoria amb els implicats o amb tot el grup i arribar a acords. 2. Registre d'incidències per part del mestre afectat amb data, hora i aclariment dels fets en el full d'incidències de la classe. 3. Enviar-li a una altra classe dins del cicle. 4. Canvi de lloc, si s'escau i/o supressió de pati 	<ul style="list-style-type: none"> • Mestre/a d'aquella sessió i tutor, amb el coneixement de la Direcció

	<p>puntualment.</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Seguiment de la seva conducta amb reforç positiu. 6. Que faci una carta de compromís, durant l'hora del pati, que signin l'alumne i la família. 7. En casos reincidents, parlar amb la família. 	
<p>AGRESSIONS FÍSQUES O AMENACES CONTRA MEMBRES DE LA COMUNITAT EDUCATIVA</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Reflexió amb l'alumne, que deixa l'activitat que fan i canvia d'aula o d'espai. 2. Registre d'incidències per part del mestre afectat amb data, hora i aclariment dels fets en el full d'incidències de la classe. 3. Canvi de lloc, si s'escau i/o supressió de pati puntualment. 4. Seguiment de la seva conducta amb reforç positiu. 5. Que faci una carta de compromís, durant l'hora del pati, que signin l'alumne i la família. 6. Informar als pares, per tal que s'impliquin en el cas. Si és reincident serà la Direcció qui els convoca per parlar amb la família més seriosament. 7. Al CI si les conductes són greus o reincidents (agressions a mestres o a companys) es durà a terme l'expulsió de l'aula durant dos dies. Si no es corregeix la conducta es farà la mesura que es descriu a continuació pels cicles mitjà i superior. 8. <i>Alumnes dels cicles mitjà i superior: la primera vegada l'enviarem al despatx i allà li tornen a fer pensar en les conseqüències. La segona vegada Direcció truca a casa per tal de mantenir una reunió amb la família i la tutora, advertint que a la tercera incidència serà expulsat el que resti del dia i tot el dia següent. La tutora, recollint els fulls d'incidències, és</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • Mestre/a d'aquella sessió i tutor, amb el coneixement de la Direcció

	<i>qui porta el control del número de vegades que l'alumne comet aquesta falta.</i>	
ACTES INJUSTIFICATS QUE ALTERIN EL FUNCIONAMENT DE LES ACTIVITATS DEL CENTRE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Reflexió amb l'alumne. 2. Registre d'incidències per part del mestre afectat amb data, hora i aclariment dels fets en el full d'incidències de la classe. 3. Enviar-lo a una altra aula del Cicle i si continua avisar a Direcció. 4. Supressió de pati puntualment 5. Seguiment de la seva conducta amb reforç positiu 6. Que faci una carta de compromís, durant l'hora del pati, que signin l'alumne i la família. 7. Implicar a la família 8. Si és reincident es valora amb l'Equip Docent i Direcció i s'expulsa de l'escola, seguint el procés dels tres avisos detallats amb anterioritat. 	<ul style="list-style-type: none"> • Mestre/a d'aquella sessió i tutor, amb el coneixement de la Direcció
DETERIORAMENT INTENCIONAT DEL MATERIAL I/O LES DEPENDÈNCIES DEL CENTRE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Reflexió amb l'alumne. 2. Registre d'incidències per part del mestre afectat amb data, hora i aclariment dels fets en el full d'incidències de la classe. 3. Implicar a la família: informar-li directament i que assumeixin la reparació o despeses. Si no és de l'escola sinó d'un altre company el tutor informa a les dues famílies implicades. Si aquestes es dirigeixen al centre, la Direcció els facilitarà un espai de mediació. 4. Seguiment de la seva conducta amb reforç positiu 5. Assignació de tasques d'ordre i neteja en hores no lectives. 	<ul style="list-style-type: none"> • Mestre/a d'aquella sessió i tutor, amb el coneixement de la Direcció

<p>SUPLANTACIÓ DE LA PERSONALITAT I/O SOSTRACCIÓ DE DOCUMENTS DEL CENTRE</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Reflexió amb l'alumne, i que sigui capaç de demanar perdó. 2. Registre d'incidències per part del mestre afectat amb data, hora i aclariment dels fets en el full d'incidències de la classe. 3. Informar a la família. 4. Que faci una carta de compromís, durant l'hora del pati, que signin l'alumne i la família. 	<ul style="list-style-type: none"> • Mestre/a d'aquella sessió i tutor, amb el coneixement de la Direcció
<p>INCOMPLIMENT DE LA NORMA DE LA VESTIMENTA I CALÇAT ADEQUATS PER FER EDUCACIÓ FÍSICA, SEGONS LES INDICACIONS DE L'ESPECIALISTA DE L'ÀREA.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Amonestació oral a l'alumne 2. Amonestació escrita a la família. 3. Recull per part de la mestra d'EF d'aquestes incidències. 4. Privació del dret d'assistir a la sessió: anirà a l'aula del costat. 5. Si és reiterat, repercutirà en la nota d'EF i la mestra d'EF convocarà a una reunió el més aviat possible, juntament amb la tutora i amb Direcció, si s'escau. 	<ul style="list-style-type: none"> • Mestre/a d'aquella sessió i tutor, amb el coneixement de la Direcció
<p>FALTES DE MATERIAL INDIVIDUAL (bata, estoig, llibres, llibretes...)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Esbrinar les causes i mirar de trobar una solució. Si no és possible, parla-ho amb Direcció. 2. Portar un registre d'aula. 3. Privació de pati, on farà les feines, si s'escau. 4. Comunicar-li a la família. 5. Que repercuteixi en la nota del trimestre, si és reincident. 	<ul style="list-style-type: none"> • Mestre/a d'aquella sessió i tutor
<p>FALTES DE DEURES</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. CI: Privació de pati, on farà les feines. CM: donen a l'alumne l'opció de triar entre fer els deures al pati o a casa. Al CS l'alumne va a una altra aula del cicle 	<ul style="list-style-type: none"> • Mestre/a d'aquella sessió i tutor

	<p><i>mentre a classe estan corregint aquella feina, per tal que ell/a la pugui fer.</i></p> <ol style="list-style-type: none">2. Comunicar-li a la família. Citar-la si és reincident. Fer una reunió també amb Direcció si el problema no es soluciona.3. Que repercuteixi en la nota del trimestre, si és reincident.	
--	---	--

Observacions:

- Totes aquestes mesures hauran de ser aplicades per la comissió de convivència, la qual haurà de portar un seguiment dels casos d'indisciplina.
- Els pares o tutors legals podran presentar recursos davant de les sancions imposades.

En els casos de faltes greus o/i reincidents s'elaborarà amb l'acord de la cap d'estudis, la directora i la tutora un **full d'incidències** que s'adjuntarà a l'expedient de l'alumne

6.7 SEGURETAT I SALUT

6.7.1 Aspectes sanitaris

➤ La farmaciola escolar

Què és?

És el lloc on es guarda el material necessari per permetre l'actuació del personal del centre en cas de necessitar unes primeres cures.

On ha d'estar?

Han d'estar en un lloc visible, fresc i sec, a l'abast de tot el personal del centre, tancades però no amb clau. Totes estan a una altura prou suficient perquè els alumnes no puguin accedir a elles.

En el nostre centre hi ha 5 farmaciols repartides de la següent manera:

- Una en l'edifici d'Educació infantil dins del lavabo dels mestres.
- Una davant dels lavabos de P-5, 1r i de 2n.
- Una dins del despatx de l'administrativa.
- Una dins del lavabo adaptat, davant de les aules de cicle mitjà. Aquest lavabo està tancat amb clau, la qual es troba penjada al costat de la porta de la classe de 4t A.
- Una dins de la tutoria de cicle superior.

Com ha de ser?

Són uns armariets especialment dissenyats per a aquesta tasca, els quals es poden tancar sense clau. També tenen enganxats en el seu interior les instruccions bàsiques de primers auxilis.

Què hi ha d'haver?

- gases estèrils, millor en bosses individuals
- sabó
- caixa de tiretes
- esparadrap, preferiblement antial·lèrgic
- benes de diferents mides (de 5 cm, 7 cm i 10 cm)
- un termòmetre
- tisores de punta rodona
- pinces
- antisèptic d'ús extern: povidona iodada (cal vigilar i no posar en cas d'alumnes que siguin al·lèrgics al iode i en nens o nenes hipertensos)
- sucre
- sèrum fisiològic

- un producte per alleujar la coïssor de les picades d'insectes
- guants d'un sol ús

Sempre s'ha de guardar el contingut en el seu envàs original, amb el seu prospecte si en porta i s'ha de vigilar periòdicament les dates de caducitat. La seva revisió serà anual.

Per a què serveix el contingut de la farmaciola?

Sabó: per netejar tota mena de ferides.

Antisèptic iodat: per protegir les ferides un cop estiguin ben netes.

Gases estèrils: per netejar i cobrir les ferides un cop s'ha posat l'antisèptic.

Benes: per subjectar les gases estèrils que cobreixen la ferida neta.

Com actua en una ferida lleu?

1. Renteu-vos les mans amb aigua i sabó abans de començar la cura.
2. Utilitzeu els guants d'un sol ús.
3. Netegeu abundantment amb aigua i sabó la ferida de dins cap a fora.
4. Traieu els cossos estranys visibles: estelles, sorra...
5. Si hi ha hemorràgia, premeu sobre la ferida amb una gasa durant tres minuts.
6. Apliqueu-hi l'antisèptic iodat. Retireu l'iodo sobrant.
7. Protegiu la ferida amb una tireta o una gasa (en aquest cas, subjecteu amb una bena o esparadrap).
8. En acabar, renteu-vos les mans amb aigua i sabó.

Aquestes instruccions hauran d'estar penjades en la porta de la farmaciola ben a la vista per ser consultades quan es necessitin.

Com actuar en cas d'una contusió?

En cas de què un nen/a es doni un cop s'utilitzaran les bosses de gel que es troben dins de la nevera de l'aula d'acollida o sala de mestres, en la part del congelador. No es podrà utilitzar cap pomada (com per exemple: Trombocid) en aquest cas, ja que es considera medicament i no poden administrar-la.

Però què és una contusió? És un cop en alguna part del cos en el qual la pell no es danya, però sí els teixits més immediats. Es produeix dolor, inflor i la zona afectada adquireix un color vermell fosc que amb el pas de les hores es torna morat.

Les instruccions de com cal procedir estan penjades en la porta de la nevera. Aquestes instruccions són les següents:

Com cal procedir:

- Les bosses es troben dins de la nevera de sala de mestres, en la part del congelador.
- Aplicar fred localment per mitjà de les bosses de gel. No s'ha de posar el gel directament sobre la pell durant un temps prolongat perquè pot produir geladures (cremades produïdes pel fred). És per aquest motiu que a l'armari del costat de la nevera hi haurà un rotllo de paper seca mans el qual s'utilitzarà per embolicar la bossa de gel.
- Mantenir la zona lesionada en repòs durant una estona.
- No deixar anar mai sols els infants; serà l'adult responsable del grup en aquell moment o el /la mestre/a que vigili el pati qui anirà a buscar la bossa de gel i serà el mateix adult qui la retornarà al seu lloc.
- Per motius d'higiene, netejar la bossa amb aigua i sabó en el cas de què la bossa es taqui de sang i assecar i tornar a guardar la bossa en les mateixes condicions en què es va trobar.
- La coordinadora de riscos vetllarà perquè tot el material estigui en bones condicions i anirà reposant el material que es vagi gastant.
- En cas de què l'infant lesionat surti fora del centre amb la bossa de gel, l'adult el qual li va proporcionar la bossa serà el responsable de reclamar-li.

➤ La farmaciola de les excursions

A cada cicle hi ha una farmaciola per a quan se surt d'excursió. Aquesta farmaciola s'ha de portar sempre que se surt del recinte escolar.

És el cicle el responsable de mantenir-la al dia, de mirar que no falti de res i vetllar que no tingui cap cosa caducada. Dins del cicle hauria d'haver una persona responsable de tenir-la actualitzada.

El material que calgui ser reposat ha de ser demanat al responsable de riscos.

Què hi ha d'haver?

- gases estèrils, millor en bosses individuals
- sabó
- caixa de tiretes
- benes
- tisores
- antisèptic d'ús extern: povidona iodada
- un producte per alleujar la coïssor de les picades d'insectes

- guants d'un sol ús
- llistat de telèfons d'interès
 - Administració de medicació a alumnes en horari escolar

En cas de què els alumnes del centre necessitin medicació en horari escolar cal aportar 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 legal ha d'aportar un escrit on es demani i s'autoritzi al personal del centre educatiu que administri al fill/a la medicació prescrita, sempre que sigui imprescindible la seva administració en horari lectiu. No es donarà cap medicació als alumnes que no vingui indicada i autoritzada per la nota adjunta.

El centre té un únic arxiu amb totes les receptes i informes mèdics i els escrits d'autorització el qual està en el despatx de l'administrativa del centre.

El tutor/a del grup ha de vetllar, vigilar i evitar que els alumnes NO es medicamentin sols.

Si el tutor/a detecta que hi ha algun alumne que pren molt sovint medicaments, s'hauria de parlar amb les famílies perquè aquestes informessin a l'escola del perquè pren tants medicaments.

- Esmorzars, aniversaris i llaminadures

Es recomana fer un esmorzar el més saludable possible quant a varietat i quantitat. Recomanem que no portin pastes ni bolleria industrial i que ho substitueixin per entrepans variats, fruita o iogurts (no làctics beguts). Pel que fa al iogurt només a P-3, ja que a P-4 i a P-5 esmorzen al pati i no és pràctic. La quantitat ha de ser la que pugui menjar l'alumne/a, ni massa ni poc. També recomenem que els alumnes vinguin esmorzats de casa.

Aquestes recomanacions es recullen a les reunions de pares i a les normes escrites que es donen a principi de curs.

Pel que fa als aniversaris, els alumnes no porten ni llaminadures ni regals individuals per als nens, ni tampoc begudes; poden portar una capsa de galetes variades les quals es poden menjar a la classe a la tarda per berenar. Cal vigilar si a la classe hi ha algun nen/a amb alguna al·lèrgia alimentària.

Al final de curs es deixa portar alguna cosa més (excepte llaminadures) pels aniversaris de l'estiu; són molts nens i nenes que ho celebren el mateix dia i s'han de repartir

l'esmorzar entre totes les famílies. Aquest dia ho celebrem al matí, no hi ha escola a la tarda i enviem una nota a casa perquè no portin l'esmorzar des de casa.

També es recull a les reunions de pares i a les normes de principi de curs.

➤ Qüestionari i matrícula

En el moment de la matrícula se'ls hi dona als pares un qüestionari on apareixen aspectes relacionats amb la salut de l'infant que són importants per a la tasca diària del tutor/a. Aquests aspectes són sobre: alimentació, higiene i autonomia personal, dades evolutives i de son. Els pares han d'omplir-lo i portar-lo a la reunió de començament de curs.

➤ Fitxa de colònies

Els alumnes de cada cicle, abans d'anar de colònies, han de portar omplerta una fitxa on apareixen aspectes de salut de l'infant importants de conèixer, ja que estan dos dies fora de casa. Cada cicle té el seu model de fitxa a emplenar.

➤ Accidents

Passos a seguir en cas d'accident d'algun alumne del centre:

- Trucar a la família perquè vingui a buscar l'infant accidentat.
- Si no estan localitzables, el mestre/a-tutor/a o, en cas d'absència d'aquest, la persona responsable del grup en aquell moment atindrà l'alumne i procurarà localitzar la família.
- Si l'accident sembla greu, al mateix temps que s'intenta localitzar la família, es traslladarà el nen/a acompanyat del mestre/a-tutor/a al servei d'urgències de pediatria de l'Hospital Comarcal ubicat en la mateixa població.
- Forma de traslladar l'alumne: en ambulància o es truca un taxi perquè aquest el porti, depenent de la gravetat; MAI en vehicle particular.
- Quan un nen/a es fa mal a l'hora de menjador o en activitats extraescolars, es procedirà segons el Reglament de Règim Intern del centre amb el següent protocol d'actuació: el monitor/a que atén l'infant que s'ha fet mal ha d'avisar al/la coordinador/a al mateix temps que a la família mentre un altre monitor atén els altres alumnes. En cas de què no es pugui localitzar la família, el coordinador/a de menjador o extraescolars és qui organitza la situació tenint en compte el RRI general i la vigilància de la resta dels alumnes.
- El mestre/a que està amb l'alumne/a és qui ha d'omplir la fitxa d'accidents.

Tot aquest protocol d'actuació es tindrà penjat en un lloc visible de la classe.

- Actuacions, tràmits i gestions en determinats casos d'accident o incident

El professor o professora que es trobi dirigint o vigilant una activitat escolar, extraescolar o complementària en la qual tingui lloc un accident, haurà d'atendre la situació produïda amb els mitjans de què pugui disposar, actuant en tot moment amb diligència, conforme al que estableix la normativa vigent.

El director o directora del centre comunicarà els fets, al més aviat possible, al director/a dels serveis territorials corresponents a fi que l'òrgan competent pugui prendre les mesures adients de protecció de l'alumne/a accidentat, si escau, i assabenti el pare, la mare o els tutors legals d'aquest, o les persones perjudicades (tercers), dels fets ocorreguts i el procediment establert per reclamar en via administrativa.

Per dur a terme les actuacions previstes en l'apartat anterior, l'interessat o interessada, o el pare, la mare o els tutors legals de l'alumne/a, han de presentar un escrit de reclamació adreçat al conseller d'Educació i Universitats davant el director o directora dels serveis territorials corresponents. Cal que els particulars adjuntin a l'escrit algun document acreditatiu del seu dret i un detall sobre l'estimació del perjudici ocasionat. En el cas d'accidents soferts per alumnes, els interessats presentaran una fotocòpia del llibre de família o del document judicial que acredita la representació legal del menor, el certificat mèdic de lesions, la justificació i avaluació de les despeses originades, o que es puguin originar, en ocasió de l'accident, i qualsevol altra documentació que considerin pertinent.

El director o directora del centre emplenarà el comunicat de la possible lesió en els béns o drets dels particulars i, sempre que hi concorrin les circumstàncies que puguin donar lloc a responsabilitat civil de l'Administració, el traslladarà a la corredoria d'assegurances al més aviat possible.

El director/a del centre, amb l'assistència deguda, haurà d'elaborar un informe detallat dels fets i de les circumstàncies relacionades amb l'accident. Per a l'elaboració d'aquest informe, el director o directora ha de tenir en compte la versió dels fets donada (i ratificada posteriorment per escrit) pel professor/a o la persona al servei de l'Administració que tenia encarregada la direcció, la vigilància o la custòdia de l'alumne/a en el moment de produir-se l'accident, i les informacions verbals o documentals de què pugui disposar.

L'informe esmentat s'ha de trametre immediatament al director o directora dels serveis territorials corresponents. En el termini de cinc dies a partir de la recepció de la reclamació la direcció dels serveis territorials haurà de traslladar la reclamació i els documents presentats pel presumpte perjudicat, afegint-hi tots els antecedents del fet i el seu informe sobre aquesta qüestió, a la Secretaria General del Departament d'Educació i Universitats, a la corredoria d'assegurances i a l'assegurança escolar, i donarà compte a la junta de personal de l'inici de l'expedient de reclamació en els supòsits de possible exigència de responsabilitats al personal docent.

L'Administració ha de resoldre l'expedient en el termini màxim de tres mesos, n'ha de notificar la resolució al reclamant i a la junta de personal, i, si escau, ha de tramitar l'abonament de la indemnització corresponent.

➤ Responsabilitat civil

L'Administració educativa respondrà, d'acord amb el que estableixen les lleis, de les possibles responsabilitats civils indemnitzables que es puguin derivar de procediments judicials seguits contra els funcionaris i funcionàries docents i de la prestació de les fiances corresponents.

L'Administració educativa vetllarà, en tot moment, perquè el professorat disposi d'una defensa adient quan, arran d'una denúncia, demanda o querella per presumptes actuacions i/o omissions en l'exercici de les seves funcions, necessiti assistència lletrada. Se seguiran, en aquest sentit, els criteris que estableix el Decret 57/2002, de 19 de febrer, de modificació del Decret 257/1997, de 30 de setembre, pel qual s'aprova el Reglament dels serveis jurídics de l'Administració de la Generalitat de Catalunya (DOGC núm. 3584, de 27.2.2002). Entre les funcions que s'assignen al Gabinet Jurídic Central hi ha la defensa dels funcionaris de la Generalitat per actes o omissions comesos en l'exercici del seu càrrec, dels quals puguin derivar-se responsabilitats per a la institució o per al funcionari.

➤ Malalties

No s'han de portar nens/es malalts a l'escola.

Si un alumne pateix alguna malaltia que pot presentar crisis momentànies, cal que la família informi i doni les instruccions pertinents al tutor/a mitjançant un informe mèdic especificant la malaltia, com es produeix i com actuar davant de la crisi, i aquest és qui s'encarregarà d'avisar les altres persones que incideixen amb l'alumne (especialistes,

monitors, coordinador/a de menjador...). A més, el tutor/a tindrà penjat en la classe en un lloc visible i a l'abast de tothom el nom de l'alumne, la malaltia que pateix i les indicacions a seguir en cas de crisi o accident.

Si algun alumne/a pateix alguna malaltia contagiosa com pot ser conjuntivitis, varicel·la... aquest alumne/a no podrà assistir a l'escola fins que no estigui del tot curat i ha de ser el seu metge qui, a partir d'un informe mèdic, doni l'alta a aquest alumne/a.

Malalties infeccioses: si es detecta alguna malaltia infecciosa de fàcil transmissió en algun alumne de dins del centre, cal avisar els Serveis Sanitaris locals (a l'Ajuntament, al Departament de Sanitat).

➤ Lesions

En cas de què un alumne tingui una lesió que no li permeti fer l'activitat normal de l'escola, cal que presenti un escrit del metge especificant la lesió i la/les activitat/s que no pot realitzar.

➤ Prevenció del tabaquisme i l'alcoholisme

La normativa prohibeix la venda i el subministrament de productes del tabac, i també fumar en totes les dependències dels centres docents, els serveis educatius i altres centres dependents del Departament d'Educació i Universitats.

Aquesta prohibició afecta tots els centres docents, els serveis educatius i altres centres dependents del Departament d'Educació i Universitats, independentment de l'edat de l'alumnat i del tipus d'ensenyaments.

La prohibició afecta el professorat, el personal d'administració i serveis i tota persona que estigui dins de qualsevol dels recintes esmentats. Preveu que els centres docents, serveis educatius i altres centres dependents del Departament d'Educació i Universitats no tinguin àrees reservades per a fumadors.

Tampoc no és permesa la venda ni el consum de begudes alcohòliques en els centres docents. Es recorda que són alcohòliques totes les begudes amb més de 0,5 graus d'alcohol. La cervesa es considera beguda alcohòlica.

El director o directora ha de vetllar, mitjançant la participació del Consell Escolar, pel compliment de les mesures previstes en la normativa i la creació i el manteniment d'una cultura organitzativa que promogui un ambient saludable lliure de fum.

L'incompliment de la normativa serà degudament advertit i, si escau, sancionat, d'acord amb el règim disciplinari vigent.

Control de plagues

Per tal de minimitzar l'exposició a pesticides i prevenir els seus efectes nocius sobre la salut de les persones, les mesures de control de plagues s'aplicaran quan siguin estrictament necessàries, evitant, sempre que es pugui, les actuacions de caràcter merament preventiu. Quan s'hagin de dur a terme, caldrà atènyer-se a les recomanacions que a aquest efecte ha dictat la Direcció General de Salut Pública del Departament de Salut.

➤ Prevenció de riscos laborals

Els directors dels centres d'Educació Infantil i Primària, dels centres d'Educació Especial i de les ZER nomenaran un coordinador o coordinadora de prevenció de riscos laborals i ho comunicaran als serveis territorials corresponents.

El nomenament recaurà, sempre que sigui possible, en funcionaris o funcionàries docents en servei actiu i amb destinació definitiva en el centre, amb formació en la matèria. Només per insuficiència d'aquest, es podrà cobrir aquesta coordinació amb funcionaris o funcionàries docents que no tinguin destinació definitiva.

6.7.2 Aspectes higiènics

➤ La neteja personal

L'escola vetllarà per la neteja personal dels alumnes i farà el seguiment per aconseguir que totes les famílies compleixin les normes bàsiques d'higiene. En els casos que no s'acompleixin les normes, el protocol a seguir serà el següent:

- Amonestació oral a l'alumne o a la família fins a tres vegades.
- A la tercera falta es fa signar a la família un document on es compromet a normalitzar la situació.
- A la quarta amonestació es dona un avís per escrit a la família perquè vagi a parlar amb la Direcció.
- Si no hi ha canvi, es passa a Serveis Socials perquè valorin el cas.

➤ Polls

Si un mestre/a detecta polls vius o llèmenes en el cap d'un alumne/a, trucarà els pares o tutors legals perquè en tinguin coneixement, i se li recomanaran unes orientacions per tal de fer net el més aviat possible.

El centre escolar, com a mida preventiva, reparteix un full informatiu explicant el tractament més adient a tot el nivell on s'ha detectat el problema la primera vegada que es doni la situació en cada curs escolar, i un recordatori més breu quan tornin a haver-hi en un cicle concret.

➤ El control d'esfínters

Quan a un alumne/a d'Educació Infantil se li escapa el pipí o la caca en horari escolar el canvia la mestra de reforç, ja que la tutora està amb la resta de la classe i així s'evita deixar la classe sola. Si no està la mestra de reforç, ho assumeix la tutora. A P-3 ho assumeix la TEI.

A P-3 tenim la roba personalitzada en capsos individuals les quals estan ubicades dins de les classes i a P-4 i a P-5 és de l'escola, que posteriorment es retornarà neta.

En cas de què hi hagi un alumne/a que sigui molt repetitiu es treballa amb la família i s'intenta arribar a un acord perquè la família ho assumeixi.

➤ Pla d'emergència

L'escola té un pla d'emergència a la disposició de qui el vulgui consultar. Aquesta informació la té la coordinadora de riscos i digitalment, a la carpeta de direcció del centre.

Cada any, durant el primer trimestre, es fa un simulacre per a l'evacuació del centre de la següent forma:

Instruccions per al simulacre d'evacuació

Què cal fer:

El dia d'abans de fer el simulacre s'ha d'avisar els bombers de Sant Boi al 085 i la guàrdia urbana de la mateixa població al 092; la responsable d'aquesta tasca és l'auxiliar administrativa del centre.

També s'ha de trucar als mateixos llocs el mateix dia del simulacre just abans de començar el simulacre i després d'acabar; la responsable és també l'auxiliar administrativa del centre.

Com avisarem:

El conserge avisa mitjançant l'alarma a l'edifici central i la Tècnica d'Educació Infantil ho fa a l'edifici d'Educació Infantil. També aquestes persones són les responsables d'obrir les portes dels edificis per tal de facilitar l'evacuació. La TEI és també la

responsable de cronometrar el temps que es triga en fer l'evacuació en l'edifici d'Educació Infantil.

Responsables:

- La Tècnica d'Educació Infantil s'encarrega de tancar les portes i controlar que no quedi ningú dins i de què tot està ben tancat, surt de l'edifici i va cap al punt de concentració de P-3 i de P-4 i controla el temps (fa d'escombra).
- El conserge fa el simulacre de desconnectar les instal·lacions de llum i de gas.
- Les auxiliars en educació especial són les encarregades dels nens que van amb cadira de rodes o dificultats de desplaçament i de portar aquests nens al seu punt de concentració, que és al costat de la porta de sortida de Cicle Superior cap a la Muntanyeta. Si la fisioterapeuta és en aquell moment a l'escola, ha de portar els nens que té al seu càrrec en aquell moment al seu lloc de concentració i d'aquest ha d'anar, ella sola, al punt de concentració de la Muntanyeta al costat dels nens que van amb cadira de rodes.
- El/la tutor/a de 6è A o mestre que hi hagi en aquell moment en el grup és l'encarregat d'obrir la porta de sortida de la planta-pis per on sortirà 6À i 6è B.
- Els alumnes que fan reforç o psicomotricitat s'afegeixen al seu grup-classe en el punt de concentració i els acompanya la mestra que els hi està fent el reforç o la psicomotricitat.
- La responsable de cuina i de menjador és l'encarregada d'obrir i tancar la porta C (porta que va des del vestíbul cap al pati de Cicle Inicial) de l'edifici central i controlar que tot el personal de cuina i de menjador estigui en el punt de concentració. Les cuineres fan el simulacre de tancar el gas.
- La directora del centre és la coordinadora general del simulacre.
- Les mestres de reforç seran les responsables de planta: faran d'escombra i cronometraran el temps.

Instruccions per als mestres i alumnes:

- En sentir el senyal, els alumnes es posaran en fila seguint les instruccions del seu mestre i aquest agafa la llista d'assistència del grup-classe. A continuació es tancaran els llums, les finestres i les portes de la classe. NO es pot agafar res, ja que s'ha de sortir amb la màxima rapidesa. Els ordinadors no cal tancar-los.
- Els mestres avisaran les classes del costat, per si no han sentit el senyal.
- Cada grup surt de l'edifici per la seva porta d'evacuació i es reuniran al punt de concentració.
- Tots els moviments han de fer-se de pressa, però sense córrer, sense aturar-se i sense tornar mai endarrere.
- Una vegada evacuat l'edifici, els alumnes es concentraran en el lloc exterior designat sota el control del professor-tutor.
- Els alumnes que estiguin en aules especials (suport, gimnàs o psicomotricitat, laboratori, biblioteca...) sortiran amb el professor i un cop fora es reuniran amb el seu grup.

La Comissió tindrà actualitzada la llista del personal del centre, tant intern com extern. A cada curs s'han de revisar l'adjudicació de responsabilitats i marcar les substitucions de les responsabilitats; també cal passar al Claustre les dades obtingudes en el simulacre.

Cal recordar que l'escola disposa de dues alarmes independents, una per a cada edifici, i és per aquest motiu que no cal fer el simulacre d'evacuació alhora; quedarà a criteri de la Comissió de riscos.

9. Conclusions

