

## **2. ORGANITZACIÓ DELS RECURSOS FUNCIONALS**

---

### **2.1. ELS ALUMNES DINS EL RECINTE ESCOLAR**

#### **2.1.1. En hores lectives**

Els alumnes han de romandre dins les aules, en cap cas poden estar fora de l'aula, excepte en aquells casos que hagin de realitzar alguna tasca concreta. Les activitats fora de l'aula s'han de realitzar sempre amb la supervisió d'un/a mestre/a.

#### **2.1.2. En hores NO lectives**

Quan s'acabi l'activitat, els alumnes no es poden quedar sols a classe si no és amb la presència d'un mestre. El/la tutor/a o últim/a mestre/a a l'aula serà el responsable que tots els alumnes surtin de la classe quan s'hagi acabat l'horari lectiu. Només podran quedar-se al centre els alumnes que es quedin al menjador, que estiguin realitzant activitats extraescolars o bé que, prèvia autorització familiar es realitzi alguna activitat escolar amb un mestre.

#### **2.1.3. En hores d'esbarjo**

Tots els alumnes han de sortir al pati. En cas que un alumne es quedi castigat, o no, a l'aula serà sempre amb la presència del tutor/a o mestre/a especialista. No es poden deixar nens/es castigats/des a les aules, passadissos o espais comuns, sala de mestres, vestíbul, sense la presència d'un/a mestre/a. En cas que un mestre es quedi a classe amb alumnes, ell es fa responsable de l'ordre de la sortida.

En cas de pluja els alumnes es quedaran a la classe amb el tutor. P-3 farà el pati a l'aula de psicomotricitat i P-4 i P-5 sota el porxo. Cicle inicial fa l'esbarjo al pati cobert, si és possible, si no és possible es queden a l'aula. Els especialistes i mestres no-tutors aniran als seus respectius cicles i es farà un torn rotatiu amb tots els mestres, de manera que els alumnes no es quedin mai sols.

### **2.2. PATI**

#### **2.2.1. Consideracions prèvies**

El pati és un espai educatiu i d'esbarjo que els/les alumnes han de destinar:

- A descansar de les activitats acadèmiques, relacionar-se com a persones i éssers socials.
- Com un marc on són educats com a persones i éssers socials.
- Com un lloc, per afavorir la integració de tots els alumnes, sigui quina sigui la seva procedència i les seves capacitats.
- Un espai d'experimentació i observació.
- Un espai on s'afavoreixi el treball cooperatiu.
- La bona utilització d'aquest espai afavorirà el compliment dels seus objectius.

Pel bon funcionament del pati, els/les alumnes han de tenir clar que:

- Per tal de mantenir el pati net, utilitzaran les papereres i no deixarem restes a terra.
- Respectaran l'exterior de les instal·lacions escolars ( vidres, portes, parets, arbres, porteries, cistelles de bàsquet, ... ), també el terra, les tanques, ... i, si pel seu ús s'ocasiona algun desperfecte, tant si és involuntàriament o per negligència cal comunicar-ho de seguida al/s mestre/s que està al pati o al tutor/a.
- No es podran practicar jocs perillosos o violents.

- No poden portar joguines, exceptuant pilotes toves, material de ping-pong i gomes de saltar. El centre no es farà responsable de la seva pèrdua.
- Una vegada acabada la sessió d'esbarjo es recolliran els jocs que s'hagin fet servir ( pales i galledes, cordes, pilotes, gomes )
- Durant l'estona d'esbarjo els alumnes no podran romandre als passadissos ni entrar ni sortir de l'edifici sense demanar-ho.
- A les hores d'esbarjo no es jugarà amb pilotes de cuir ni de materials durs, a fi d'evitar lesions involuntàries.
- Es farà una bona utilització dels lavabos per part dels/les alumnes.
- En l'organització dels torns de pati s'establirà un/a mestre/a per a cada una de les zones de joc o vigilància
- Cal procurar que s'utilitzi la pilota o material adequat a cada zona i a cada activitat que es faci al pati.
- Es procurarà que durant els primers dies de curs a l'hora de tutoria es recordin o s'expliquin totes aquestes normes, així com la resta d'apartats que conformen el present reglament.
- Es considerarà la biblioteca com un espai obert a la franja horària del pati, sempre que la plantilla ho permeti.

### **2.2.2. Normativa Pati Infantil**

- L'horari de pati del matí de tots els alumnes serà al matí i es determinarà cada curs escolar a la PGAC.
- Quan soni la megafonia els nens sortiran amb ordre per l'itinerari marcat per a les entrades i sortides.
- En l'organització dels torns de pati s'establirà un/a mestre/a per a cada una de les zones de joc o vigilància( hi haurà un torn de patis d' Infantil penjat a la sala de mestres ).
- És convenient que abans de sortir al pati tots els nens/es hagin fet pipí i begut aigua per tal d'evitar entrades i sortides dels lavabos.
- A la zona de ciment no s'hi pot jugar amb sorra fora de la sorrera, tot i que és inevitable que s'embruti de sorra. És convenient que cada dia les treballadores de la neteja escombrin per tal d'evitar relliscar quan es trepitja sorra sobre el paviment de formigó.
- Els mestres que s'ocupin de la vigilància seran els encarregats de procurar que les joguines quedin endreçades. P-5 endreça les rodes
- L'alumnat encarregat farà una inspecció pel pati per tal de comprovar que no quedin joguines en els racons.
- Quan plougui, si es considera, es pot sortir als espais coberts de la seva zona, per tal d'esbargir-se una mica. P-3 farà el pati a l'aula de psicomotricitat. P-4 i P-5 faran el pati a la zona del porxo i la marquesina.
- En cas de mal físic es portarà el nen a la tutoria, on es troba el responsable de cures
- .

### **2.2.3. Normativa Pati Primària**

- L'horari del pati serà el que s'aprovi a la PGAC
- Quan soni la megafonia els nens sortiran amb ordre per l'itinerari marcat per a les entrades i sortides.

- S'establiran torns de vigilància de pati. Cada dia hi haurà un/a mestre/a per a cada una de les zones de joc, vigilànt el pati que cobreixen les diverses zones i accessos. ( hi haurà un torn de patis de Primària penjat a la sala de mestres ).
- Es tancaran totes les portes excepte una per facilitar la sortida d'alumnes endarrerits i les anades puntuals al lavabo. La porta que romandrà oberta serà la que dóna accés al passadís de cicle mitjà
- No es tiraran pedres a la zona de joc.
- L'entrada del pati cap a les aules es farà de la mateixa manera que l'entrada de les 9h.
- El professorat que vigila el pati de Primària, ha d'actuar a la zona, que se li ha assignat a inici de curs.
- En cas de conflicte el mestre vigilànt de pati es responsabilitzarà d'aquesta tasca amb especial cura dels conflictes que es puguin donar i donarà coneixement dels fets al tutor responsable a efecte de la correcció d'aquest o altres comportaments incorrectes. En cas de mal físic es portarà el nen a la sala de professors, on es troba el responsable de cures.
- En l'organització dels torns de pati s'establirà un/a mestre/a per a cada una de les zones de joc o vigilància ( hi haurà un torn de patis de Primària penjat a la sala de mestres )
- S'establirà també, a inici de curs, un torn d'espais de joc per nivell (tennis taula, escacs, pista tancada, porxo....), per tal d'ordenar i equilibrar l'ús dels diferents espais per part de tot l'alumnat.
- El joc amb pilota es realitzarà únicament als espais determinats per a fer-ho: pista tancada i pista del racó. A pilota amb les mans es podrà jugar al pati de sorra.
- Els material que es disposa pel pati a cada aula és: pilota, corda, pales ping-pong. El traurà el propi alumnat i en acabar el temps d'esbarjo, es tornarà a entrar a la mateixa classe.
- A l'hora del pati no es pot entrar a dins l'edifici, tret que es vulgui anar al lavabo. El mestre vigilànt de la zona serà l'encarregat/da d'obrir la porta i de tancar-la.
- Quan plougui, si es considera, els alumnes de CI poden sortir al pati cobert, per tal d' d'esbargir-se una mica. La vigilància la faran els mestres de cicle inicial. La resta d'alumnes de CM i CS romandran a la classe. Els tutors i els especialistes de cada cicle seran els encarregats de la vigilància a aules i passadissos.
- Si ha plogut i la pista és molla, encara que se surti al pati, no s'hi jugarà, per evitar possibles accidents. Els dubtes que es plantegin en aquestes circumstàncies seran resolts pels mestres que vigilin.
- En cas de pluja, per no crear confusions es dirà per megafonia si es pot sortir o no.

#### **2.2.4. Zones de vigilància del pati de primària**

##### **Pati de cicle inicial:**

Es tracta de vigilar l'actual pati de pedres i la zona de gronxadors.

##### **Pati cobert:**

Es vigilarà tota la zona del porxo, incloses les grades.

##### **Biblioteca:**

S'obrirà cada dia, sempre i quan hi hagin prou mestres per vigilar les altres zones del pati.

##### **Porta de cicle mitjà:**

Es tracta de controlar la porta de cicle mitjà, que ha de romandre oberta, i la zona de pati existent entre l'edifici de primària i el pavelló.

#### **Pista tancada i pista del racó:**

Es controlarà la pista tancada i el seu perímetre exterior, inclosa la "pista del racó".

#### **Porta cicle superior i pati de sorra:**

Es tracta de controlar la zona de la porta de cicle superior, que romandrà tancada, i el pati de sorra fins l'alçada del pavelló

### **2.2.5 Tasca de vigilància de cada mestre/a dins la seva zona del pati de primària**

Consideracions per a tots els mestres:

- Un mestre de cada cicle, abans de sortir, s'ha d'assegurar que no quedin alumnes al lavabo.
- Els mestres han d'arribar amb puntualitat a la zona de vigilància.
- Els mestres que vigilen es desplaçaran per la seva zona.
- Els mestres resoldran els problemes que es generin.
- Els mestres separaran del joc a qui actuï agressivament i no respecti les normes.

#### **Pati de cicle inicial**

- Tancar la porta de l'edifici passats 10 minuts. Obrir-la només en casos necessaris.
- Vigilar que no es llencin pedres.
- Llençar papers i deixalles a les papereres.
- No es jugui a pilota davant les finestres.
- Utilitzar adequadament la construcció
- Tractar amb respecte les instal·lacions i els companys, col·laborant a disminuir l'agressivitat verbal i física.
- Acompanyar el nen/a que s'hagi fet mal ( es demana ajuda al mestre que vigila el pati cobert ).
- Vigilar que tractin bé els arbres.

#### **Zona del pati cobert**

- Vigilar que no es jugui a pilota.
- No pujar a les grades d'Educació especial.
- No llençar papers.
- Vigilar que s'utilitzi correctament la caixa de jocs, que no es pot portar a un altre pati. Recollir-la i entrar-la a l'edifici.
- Tractin amb respecte les instal·lacions i els companys, col·laborant a disminuir l'agressivitat verbal i física.

#### **Biblioteca**

- Obrir i tancar la biblioteca.
- Vigilar que no entrin menjar. Els nens esmorzaran al passadís.
- Mantenir el silenci.
- Vigilar que els nens surtin pel passadís d'anglès/ música i vagin a fer files a la zona de pati de cicle superior.
- Tractin amb respecte les instal·lacions i els companys, col·laborant a disminuir l'agressivitat verbal i física.

#### **Porta de cicle mitjà**

- Procurar que entrin per utilitzar els lavabos adequadament i prèvia autorització.
- Ajustar la porta d'entrada.
- No llençar pedres ni papers.
- Vigilar que no remenin les bicicletes.

- Vigilar que tractin bé els arbres.
- Tractin amb respecte les instal·lacions i els companys, col·laborant a disminuir l'agressivitat verbal i física.

### **Pista tancada i pista del racó**

- Procurar que jugui el nivell que li toca.
- No enfilar-se a les porteries.
- Evitar que es facin diferències entre nens i nenes.
- No enfilar-se a la tanca del perímetre.
- No es pengin a la xarxa del costat del pavelló.
- Resoldre els conflictes que es generin, separar del joc qui actuï agressivament o no respecti les normes.
- No llencin pedres.
- Tirar papers i deixalles a la paperera.
- Tractin amb respecte les instal·lacions i els companys, col·laborant a disminuir l'agressivitat verbal i física.

### **Porta de cycle superior i pati de sorra**

- Tancar la porta de cycle superior quan hagin passat 10 minuts.
- Vigilar que no juguin a pilota amb el peu.
- No tirar sorra a la pista ni a les zones pavimentades.
- Tractar bé els arbres.
- Resoldre els conflictes que es generin, separar del joc qui actuï agressivament o no respecti les normes.
- No llençar pedres.
- Llençar papers i deixalles a les papereres.
- Tractin amb respecte les instal·lacions i els companys, col·laborant a disminuir l'agressivitat verbal i física.
- Vigilar que jugui a ping-pong el nivell que li toca.
- No tirar sorra a les taules.
- No fer diferències entre nens i nenes. Tothom té dret a jugar.
- No enfilar-se a les taules

## **2.3. ENTRADES i SORTIDES**

Es contemplaran a La PGAC

### **2.3.1. Alumnat d'INFANTIL**

L'horari lectiu pels alumnes d'Infantil és de 9h a 12:30h i de 15:30h a 17h o bé el que determini la Normativa de curs i amb les variacions que s'autoritzin.

Portes, Entrades i Sortides.

Les portes s'obriran entre 10 i 5 minuts abans de l'hora de l'entrada tant al matí com al migdia. El conserge obre la porta de l'avinguda el Rieral. Quan s'obrin les portes tots els alumnes es posaran a la fila, al lloc que li correspon. Es procurarà que els nens i nenes ja des de P3, i després de l'adaptació, entrin i es col·loquin sols a la fila. Si falta un professor/a, el company farà entrar la fila.

L'entrada ha de ser amb ordre i procurant de no córrer. S'haurà de deixar un espai lliure a l'entrada de la porta per tal d'evitar xocs i empentes per la qual cosa cal avisar als pares que no obstaculitzin l'entrada i la sortida.

Una vegada dins el recinte escolar no està permesa la sortida per cap motiu si no venen els pares o tutors a buscar el nen. Cal que ho comuniquin al mestre tutor mitjançant l'agenda.

Als 10 minuts després de l'hora de l'entrada, es tancaran les portes.

Els alumnes que arribin tard hauran d'entrar per l'entrada de Camí de l'Àngel,6.

Les sortides de les 12:30h. i les 17 h. es faran per les mateixes portes que s'ha realitzat l'entrada. El conserge obrirà la porta cinc o 10 minuts abans. Els pares d'infantil o les persones autoritzades per venir a buscar el nen/a d'educació infantil els esperaran a les portes de les aules ( P-3 i P-4 ) i a la marquesina de fusta ( P-5 ).

Fora del període indicat s'entrarà i sortirà per la Porta del camí de l'àngel i amb justificació expressa (escrita o verbal).

En cas dels dies de pluja, l'entrada es farà per la mateixa porta però l'alumnat no farà files i entrarà directament a les seves aules. L'alumnat de P-5 farà files al passadís de psicomotricitat, tant a les entrades com a les sortides. La sortida de les 12:30h es farà com sempre per la porta d'Infantil.

### **2.3.2. Alumnat de PRIMÀRIA**

L'horari lectiu pels alumnes de primària és de 9h a 12:30h i de 15:30h a 17h o bé el que determini la Normativa de curs i amb les variacions que s'autoritzi.

Portes, Entrades i sortides.

Les portes s'obren entre 10 i 5 minuts abans de l'hora de l'entrada tant al matí com al migdia. El conserge obre les portes de l'avinguda el Rieral i una porta del Camí de l'Àngel. Quan soni la música, l'alumnat es dirigirà a fer fila cap el lloc on li correspon. El lloc que li correspon és:

- Pels alumnes de CI: al pati de la caseta.
- Pels alumnes de 3r: davant el pavelló al costat de la xarranca
- Pels alumnes de 4t: al pati cobert.
- Pels alumnes de 5è i 6è: al pati gran al costat de les taules de ping-pong.

Es recomana que els nens de cycle inicial entrin per la porta de l'Avinguda del Rieral, que està al costat del seu edifici. Cycle mitjà entrarà per la porta més propera al pavelló i cycle superior per la porta propera al pavelló o per la del Camí de l'Àngel

Els nens/es han d'anar sols a la fila.

Si falta un professor/a el company farà entrar la fila.

Una vegada dins el recinte escolar no està permesa la sortida per cap motiu si no venen els pares o tutors a buscar el nen. Cal que ho comuniquin al mestre tutor mitjançant l'agenda.

Als 10 minuts després de l'hora de l'entrada, es tancaran les portes.

Els alumnes que arribin tard hauran d'entrar per l'entrada de Can Sabata (Camí de l'Àngel, 6 ).

Les sortides de les 12:30h. i les 17 h. es faran per les mateixes portes que s'ha realitzat l'entrada. El conserge obrirà la porta cinc minuts abans. Els pares de primària o les persones autoritzades per venir a buscar el nen/a d'educació primària romandran fora del recinte escolar i seran els nens que sortiran d'ell.

Al cycle inicial els mestres acompanyaran a la fila fins el pati i des del pati es lliurarà el nen/a al pare/mare o persona encarregada de venir-lo a buscar. Cada tutor/a o mestre/a responsable del grup acompanyarà el seu grup, amb ordre, fins a la porta de sortida a l'exterior del recinte escolar

A partir de 3r fins a 6è els mestres no acompanyen a la fila fins el pati, són els nens els que marxen sols del recinte. Els mestres de CM i CS vigilaran el passadís per tal que la sortida es faci de forma controlada.

Fora del període indicat s'entrarà i sortirà per la Porta del camí de l'àngel i amb justificació expressa (escrita o verbal).

En cas dels dies de pluja, l'entrada es farà per les mateixes portes però l'alumnat no farà files i entrarà directament a les seves aules seguint el recorregut indicat per les entrades/sortides. Els mestres vetllaran per aquest ordre i a les 9 h. en punt estaran a les portes de les respectives aules. En cas de pluja, a la sortida, els pares de cycle inicial entraran fins les portes de les aules. Els pares de cycle mitjà esperaran els nens al pati cobert i els de cycle superior esperaran a la porta d'entrada de l'edifici

La sortida de les 12:30h es farà com sempre per les tres portes (dos del Rieral i una del Camí de l'Àngel)

A les hores de sortida els alumnes hauran d'abandonar el centre excepte aquells que quedin sota la vigilància del mestre, els que utilitzen el servei de menjador, o bé realitzin activitats extraescolars.

Els alumnes que fan SEP sortiran de l'escola per la porta del Rieral.

- Alumnat de Primària que no disposa de permís per anar sol a casa i que no han vingut a recollir a les 12h:30 h i a les 17h.

En el cas que els pares no deixin que els seus fills puguin sortir sols, hauran de dir qui són aquelles persones autoritzades a recollir els seus fills i apuntar els telèfons de contacte a l'agenda. En cas de qualsevol canvi s'anotará a l'agenda. Davant qualsevol imprevist es trucará al centre.

Si no es ve a recollir el nen/a s'aplicará el protocol d'actuació en el retard en la recollida de l'alumnat a la sortida del centre.

### **2.3.3. FORA de l'horari escolar**

Entrades

Quan un alumne/a arribi a l'escola fora de l'horari escolar ha de fer-ho acompanyat pel pare/mare o representant legal per la porta situada al camí de l'Àngel. Aquest alumne serà acompanyat a l'aula pel/la conserge/administrativa. L'/Els alumne/s que arribi/n tard de forma reiterada en el moment de les entrades des de direcció es trucará als pares i en cas que el retard persisteixi es procedirà a actuar segons el protocol per aquests casos.

Sortides

Quan un alumne marxi sol de l'escola abans de l'horari de sortida ( 12:30h. – 17h ) cal una justificació per escrit dels seus pares, on aparegui l'hora de sortida i la persona responsable de venir-lo a buscar

### **2.3.4. Protocol d'actuació en cas de RETARD en l'arribada-recollida dels alumnes**

A les 12:30h o a les 17h. els/les tutors/es o mestres d' Educació Infantil o de primària acompanyaran als nens que no hagin vingut a buscar al banc de davant de consergeria. Serà el tutor o mestre responsable en aquell moment el qui trucará a casa, s'esperará fins les 17'10h que arribin els pares. Passat aquest temps avisará a direcció i serà aquesta la que prendrà el relleu. Algun membre de l'ED es farà càrrec de l'alumnat del centre que no han vingut a buscar més enllà de les 17'10h

En cas que sigui un nen/a a que en sortir no veu als seus pares/persona autoritzada per venir a buscar haurà d'entrar a direcció i avisa del succeït.

Quan el retard en l'entrada es produeixi un cop les portes del centre s'hagin tancat, s'aplicará el protocol d'entrades i sortides .Aquest consisteix en escriure el motiu del retard , hora i data i firmar en una graella que es troba a direcció .

- En el cas que es donin tres retards injustificats mensuals, s'enviarà una carta a la família informant de la situació i recordant l'obligació de respectar les hores d'entrada i sortida de l'escola.
- Si es produeix un altre retard injustificat, es convocará a la família a direcció i se l'informará de les conseqüències del retards injustificats reiterats.
- Si els retards injustificats persisteixen, s'aplicaran les mesures que indiquen les instruccions de principi de curs del Departament d'Ensenyament ( comunicació per escrit als serveis socials , de Lloret de Mar ).

Quan el retard es produeix durant els 8 minuts que les portes estan obertes, seran controlades pel tutor/a de la següent manera.

- A partir de la 2ª falta injustificada al mes, caldrà posar una nota a l'agenda pels pares a la vegada que s'haurà de recordar la importància i obligació dels pares de justificar-les.  
A partir de la 4ª falta injustificada al mes, el tutor/a trucará a casa i demanará la causa dels retards. A la vegada que s'haurà de recordar la importància i obligació dels pares de justificar-les.
- A partir de la 6ª falta injustificada al mes, el tutor/a posará en coneixement a Direcció els retards injustificats.
- Direcció enviarà una carta a casa.
- Si persisteixen els retards, Direcció avisará a Serveis Socials

### **2.3.5. Protocol d'actuació en cas d'ABSENTISME**

- Els tutors/es portaran un registre mensual d'assistència de l'alumnat on es farà constar: els dies d'absències , matins, tardes o dies sencers i els retards.
- Qualsevol falta d'assistència per part de l'alumnat l'hauran de justificar els pares / tutors de l'alumne el més aviat possible ( personalment, per escrit o per telèfon ). No es pot faltar a classe sense un motiu important.

Les faltes d'assistència a classe es controlaran de la següent manera:

- A partir de la 1ª falta injustificada al mes es posarà una nota a l'agenda, recordant la importància i obligació dels pares de justificar -les.
- A partir de la 2ª falta injustificada al mes es trucarà a casa recordant la importància i obligació dels pares de justificar-les
- .A partir de la 3ª falta injustificada al mes avisar a Direcció i aquesta enviarà una carta als pares
- A partir de la 4ª falta injustificada al mes el tutor/a convoca a la família per parlar amb Direcció
- Si persisteixen les absències Direcció enviarà una carta a Serveis Socials

### **2.3.6. Acol·lida de l'ALUMNAT ( P3 / Nouvingut )**

#### **Adaptació a P-3**

Durant el mes de juny es fa una reunió de pares per informar sobre el procés d'acollida dels infants de P-3 que s'incorporen per primera vegada a l'escola. A principis de setembre es realitza una jornada de portes obertes per aquest alumnat i les seves famílies. L'entrada de P3 sempre s'organitza de forma gradual. Els cinc primers dies naturals de curs, de manera alterna, mig grup ve al matí i l'altre mig grup ve a la tarda. En tot cas, cada any es demanarà a Serveis Territorials, els quals hi donaran el vist-i-plau.

En el període d'adaptació es procurarà treballar rutines diàries que donin seguretat a l'infant i que ajudin a adquirir un mínim d'autonomia. Cal que tant el matí com la tarda es potenciïn els mateixos hàbits: entrada, joc lliure als racons, esmorzar, higiene, pati, conte, sortida,...

Els alumnes de P3 no es podran quedar al menjador, ni fer ús del servei d'acollida, en el cas que s'ofereixi el servei fins el primer d'octubre.

#### **Alumnat nouvingut que s'incorpora al centre**

En primer lloc, en el moment de la matrícula o abans de començar les classes caldrà fer una entrevista amb la família en el moment de la matriculació i la farà algun membre de l'equip directiu. Aquesta entrevista ha de permetre aconseguir el màxim d'informació de l'alumnat nouvingut i de la seva realitat.

A l'entrevista s'hi enregistrarà bàsicament; el domini de la llengua catalana, si ha estat o no escolaritzat prèviament i en cas afirmatiu, quina és la seva evolució en els aprenentatges, Seguidament s'aplicarà el pla d'acollida.

Els alumnes nouvinguts a educació infantil faran una petita adaptació, sempre i quan es consideri necessari per cada cas.

### **2.3.7. Sortides i colònies Escolars, Activitats complementàries i festes escolars.**

#### **SORTIDES ESCOLARS**

És d'interès de l'Escola Pompeu Fabra fomentar les sortides escolars i activitats complementàries que ofereixin un estímul a la tasca pedagògica i que fomentin la convivència entre l'alumnat. Per aquest motiu es partirà d'una programació anual de les sortides de cada curs escolar que seran aprovades pel Consell Escolar.



Durant el curs escolar es recomanen tres sortides: una per trimestre.

Es comunicaran al Cap d'estudis al mes de setembre, per incloure-les en la PGAC i ser aprovades pel consell Escolar.

Els tutors programaran aquestes sortides tenint en compte:

- Els objectius del curs.
- Les sortides realitzades anteriorment aquell grup-classe.
- Les valoracions d'altres anys anteriors...

Donat que és una activitat més, dins la programació del curs, caldria que tots els alumnes hi anessin. Malgrat això, els/ les mestres tindran el dret de deixar un alumne sense assistir a les sortides per motius de comportament. Caldrà comunicar-ho prèviament a la direcció i a la família afectada

Cal que el tutor deixi feina preparada quan es quedin alumnes sense anar d'excursió o colònies.

“ Segons la normativa d'aplicació vigent, dins les instruccions de principi de curs, la programació de les sortides escolars i activitats complementàries realitzades fora del centre o que pel seu caràcter general impliquen l'alteració de l'horari lectiu habitual, s'haurà d'incloure a la programació general anual de centre ( PGAC ) o s'haurà de preveure amb antelació mínima d'un trimestre i ser aprovades pel consell escolar. En el marc d'aquesta programació, les activitats seran autoritzades pel/la director/a i comunicades al Consell Escolar en la reunió de principi de curs.

En referència a la relació d'alumnes/professors o acompanyants per a les sortides seran les que indiquin les instruccions de principi de curs del Departament d'ensenyament

Excepcionalment, el Consell Escolar del centre, justificant-ho adequadament i valorant les implicacions de seguretat podrà, per una activitat concreta, acordar el canvi d'aquesta relació.

No es poden fer sortides ni altres activitats fora del centre amb menys de 2 acompanyants, un dels quals ha de ser necessàriament mestre. “

Les sortides seran proposades pel claustre del centre i les coordinarà l'equip directiu a més de proposar els acompanyants per a cada grup classe. A cada sortida hi haurà un o més d'un responsables que s'encarregaran de la farmaciola ( n'hi ha una a cadascuna de les tutories ).

Per poder assistir a qualsevol sortida o activitat complementària, dins o fora del municipi, és imprescindible que els pares/tutors hagin signat l'autorització. L'autorització de les sortides locals serà vàlida durant un cycle escolar.

A les reunions d'inici de curs s'informarà de les excursions previstes.

Si algun nen no va d'excursió haurà de justificar-ho com a qualsevol absència.

S'entregarà a direcció el full de comunicació i la llista dels alumnes que no van d'excursió i els que romandran a casa o assisteixen a l'escola.

Les sortides han d'ésser autosuficients. Es farà justificació econòmica dels costos de les sortides i s'entregarà a secretaria. El romanent d'una sortida queda per la següent. A final de curs el romanent s'invertirà en els alumnes del nivell.

En totes les sortides escolars, els alumnes podran dur carmanyola o entrepà per esmorzar i dinar i aigua per beure. No podran dur en cap cas:

- Begudes enllaunades
- Begudes en envàs de vidre
- Xuxes, llaminadures
- Refrescos amb gas i sense gas
- Joguines, mòbils, diners. Només a cycle superior , els nens poden portar càmera de fotos sota la seva responsabilitat

A les sortides es recomanarà sempre que els alumnes portin el xandall de l'escola.

## **RETORN DE DINERS SORTIDES:**

En cas que un alumne/a es posi malalt el dia de la sortida, se li retornarà la part dels diners que no hagi estat cobrada per endavant a l'escola ( entrades teatre, zoo, ... ). Les despeses comunes ( autobús, monitoratge...) es retornaran sempre que es pugui. Un cop retornats els diners, el romanent queda per la següent sortida.

En cas que una família manifesti amb suficient antelació la voluntat que el seu fill/a no assisteixi a les excursions/sortides programades se'ls retornarà la totalitat de l'import d'aquella excursió.

Els alumnes que no assisteixin a les excursions/sortides degut a impagament o per mal comportament i que vinguin a l'escola, assistiran a les classes del seu cicle que es quedin a l'escola. En cas de marxar tot el cicle, assistiran al nivell més proper.

## **COLÒNIES**

Objectius:

- Oferir en un medi diferent de l'habitual, recursos de formació personal i de coneixement distint de l'entorn.
  - fomentar l'autonomia personal ja que els nens han de desenvolupar tasques per ells mateixos.
  - Afavorir la responsabilitat a l'hora d'haver de realitzar serveis per als altres.
  - Relacionar els nens i les nenes entre ells i amb altres persones, adults, en un ambient no familiar, tot observant la importància de la convivència.
- Permetre observar aspectes que es puguin valorar a part dels pròpiament escolars, afavorint un coneixement més complet dels nostres alumnes.
- Respectar el medi ambient, transports, instal·lacions...

Condicions

Es poden fer colònies escolars amb les següents condicions.

- L'assistència mínima exigida ha de ser del 60% dels nens del nivell que hi vagi. Es comptabilitzarà el 60% a partir del primer pagament
- La durada s'adaptarà a les edats i pressupost.

Les colònies són un projecte comú del tutor, professor acompanyant i de la classe. Per tant en són responsables, i en darrera instància, el director i l'escola, ja que són aprovades pel Consell Escolar.

Cada classe disposa d'una carpeta de promoció on s'hi consignaran totes les sortides i colònies fetes, amb totes les dades d'interès a tenir en compte. Els mestres miraran de no repetir el tipus de colònies (granja escola, escola natura, artesanía, esports nàutics, esquí...).Es buscaran les opcions més adequades a cada edat, grup i objectius que es vulguin treballar.

No s'admetrà cap alumne que no hagi presentat l'autorització dels pares o tutors, i que no hagi pagat tot l'import de les colònies.

A les reunions d'inici de curs es comunicarà si es programen o no colònies per aquell curs. Es farà un sondeig previ entre les famílies.

Els tutors contactaran amb els pares que han comunicat que els seus fills no van de colònies.

Les colònies seran autosuficients (aportacions famílies, ajuts AMPA, guanys activitats extres...) sense guanys i sense dèficit. L'únic nivell que podrà fer activitats econòmiques per finançar les colònies serà 6è. En cas de romanents, aquestes tornaran als pares dels nens afectats amb la major brevetat possible un cop acabades les colònies.

Els pagaments de les colònies s'espaiaran en dues o tres pagues depenent dels terminis que fixi la casa de colònies i es comunicaran a les famílies.

En cas de falta justificada es retornarà als pares la quantitat proporcional, si es pot.

### **Nens que no van de colònies:**

Hi ha conductes o faltes repetides d'incompliment de deures que són incompatibles amb les activitats de colònies i que seran objecte de valoració individual en el seu moment: aquests casos es portaran a cicle i es parlarà amb la família afectada.

Els alumnes que no assisteixin a les colònies degut a d'impagament o per mal comportament i que vinguin a l'escola, assistiran a les classes del seu cicle que es quedin a l'escola. En cas de marxar tot el cicle, assistiran al nivell més proper.

Els responsables dels nens que es quedin a l'escola serà el professor que els tingui i el director.

Només els nens de cicle superior podran portar càmera de fotos, sota la seva responsabilitat. No es poden portar mòbils ni diners.

## **ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES I FESTES ESCOLARS**

Cada any es determinaran les activitats complementàries i les festes escolars a la PGAC.

Les festes es fan a nivell d'escola. Cada cicle organitza una festa i adapta i adequa les activitats al nivell dels alumnes.

### **2.3.8. Normativa Activitats Extraescolars**

- A principi de curs, quan hagi finalitzat el termini d'inscripció a les activitats extraescolars, es repartirà a cada tutor/a i mestre/a especialista un full amb el recull de les activitats extraescolars que realitzen els alumnes.
- Les activitats extraescolars són aquelles que es desenvoluparan entre les 12:30h i 15:30h. o bé a partir de les 17:05 de la tarda.
- Cap alumne/a pot sortir de l'aula, ni de l'escola durant l'activitat. Si un alumne/a d'educació infantil o cicle inicial, per algun motiu, hi ha algun dia que no s'ha de quedar a l'activitat extraescolar, els pares ho comunicaran al tutor/a per mitjà de l'agenda i aquest ho comunicarà al monitor de l'activitat. Els alumnes de cicle mitjà i cicle superior ho comunicaran al monitor per mitjà de l'agenda.
- És molt important que durant les activitats es mantingui un respecte per les instal·lacions i els materials de l'escola i de les aules.
- Les activitats extraescolars són una activitat educativa i, per tant, cal que es treballin les mateixes normes i hàbits que potenciem durant la jornada escolar:
  - Tracte respectuós envers els companys i els/les monitors/es
  - Respecte pel torn de paraula
  - Parlar amb un to de veu moderat
  - Respectar el silenci en les activitats que es requereixi.
  - Asseure's adequadament i fer un bon ús del material
  - Desplaçar-se adequadament pels passadissos i a les entrades i sortides
  - Evitar de jugar a pilota al porxo per tal de no malmetre els llums o trencar els vidres.
  - Fer un bon ús dels lavabos
- Sortida: Tot l'alumnat sortirà per la porta de Camí de l'Àngel o de l'Avinguda del Rieral, amb ordre i acompanyat per el/la monitor/a fins a la porta. Els monitors tindran un llistat amb la informació dels alumnes i sabran si els alumnes poden marxar sols o els vindran a buscar.

## **2.4. REGULACIÓ DE LA CONVIVÈNCIA**

### **2.4.1. Consideracions prèvies**

- a. La convivència es basarà en el respecte a la persona, en la confiança, en el respecte a les funcions dels òrgans i persones, en l'acompliment de les lleis i normes establertes en les NOFC (Normativa organització i funcionament del Centre)
- b. Essent l'escola un centre docent i educatiu, es fomentarà tot allò que pugui ajudar a complir aquestes funcions. Al mateix temps el personal del Centre haurà de procurar que la seva conducta no sigui obstacle en l'educació dels alumnes i en l'armònica convivència de tots.
- c. Per a l'harmonia i el bon funcionament de l'escola, és del tot necessari el respecte a les funcions que la llei i les NOFC atribueixen a les persones i òrgans col·legiats i personals del Centre.
- d. En cas d'errades o desavinences hom procurarà solucionar-ho mitjançant el diàleg amb els interessats, tot recorrent a altres mesures tan sols quan aquestes es mostrin inoperants. En qualsevol cas, abans de prendre qualsevol mesura haurà de fer-se una adequada informació i un canvi d'impressions amb la persona o persones interessades.

## **NORMES DE CONVIVÈNCIA PELS PROFESSORS**

1. Per tal d'aconseguir la major eficàcia en la seva tasca haurà d'esforçar-se per adquirir la formació pedagògica adequada a les diferents disciplines que li són encarregades tot intentant aixecar el nivell acadèmic i pedagògic del Centre.
2. Faran partícips de la seva experiència a la resta de professors, tot intercanviant criteris.
3. Mantindrà la disciplina i ordre de la forma adequada, tot fent-se respectar pels alumnes.
4. Procuraran conviure amb els alumnes a la classe, esbarjo i excursions, tot creant així un clima de confiança que afavoreixi la comunicació de l'alumne.
5. hauran d'assistir puntualment al treball i romandre-hi el temps assenyalat sense interrupcions o absències no motivades per causes justificades.
6. En cas d'absències per assumptes personals els professors s'atendran a la normativa sobre vacances, llicències i permisos que hi ha al capítol VII de la Llei de la Funció Pública de l'Administració.

7. Durant les absències per malaltia ho comunicarà quan abans millor al Director per a que pugui fer les oportunes gestions per deixar la classe degudament atesa. Si aquestes absències són d'una durada de més de tres dies caldrà presentar la corresponent baixa i alta mèdica a la direcció.
8. Procuraran posar la màxima cura en acomplir l'articulat de les NOFC

### **NORMES DE CONVIVÈNCIA DELS PARES**

Tenint en compte que el nen necessita una seguretat i una constància en les normes de convivència i que es necessita una plena col·laboració de la família per aconseguir la nostra finalitat.

1. Els pares hauran de no obstaculitzar l'educació dels fills amb el seu exemple.
2. Tractaran de crear un clima de convivència que permeti al nen trobar-se bé a casa i comunicar els seus sentiments.
3. Mantindran freqüents contactes amb els tutors i professors a fi i efecte d'anar d'acord amb la mateixa línia educativa.
4. Hauran d'annotar a l'agenda , telefonar o bé presentar-se al Col·legi quan falti algun dels seus fills a classe. Aquesta justificació haurà de ser motivada. El Centre cridarà l'atenció a aquells pares que consideri que autoritzen excessives absències o són poc justificades.
5. Hauran d'aportar el material mínim exigít per la bona marxa de l'alumne.
6. Procuraran assistir a les reunions generals o a les demandes dels tutors sempre que siguin convocats.
7. Procuraran posar la màxima cura en acomplir aquest articulat del Reglament.

### **NORMES DE CONVIVÈNCIA DELS ALUMNES**

Els alumnes són subjectes sobre els quals recau directament l'acció educativa-docent,. Per tant:

1. Haurà d'assistir regularment i puntualment a les activitats escolars.
2. En cas d'absència és obligada la seva justificació. Les absències seran anotades pel professor.
3. Realitzarà responsablement les activitats escolars.
4. Respectarà l'edifici, les instal·lacions i el mobiliari del centre.
5. Haurà de venir degudament net i endreçat. El professor si ho considera necessari avisarà als pares per a que prengui les mesures adients.
6. Respectarà els professors, la resta del personal del Centre, els seus pares i companys.
7. En cas d' absència per malaltia contagiosa, haurà d'aportar la corresponent justificació mèdica on s'indiquin els dies que haurà de romandre a casa. En cas de malaltia greu, una justificació mèdica que permeti la seva reinserció.

### **NORMES PARTICULARS DE CONVIVÈNCIA**

Horaris , assistència i material:

1. L'horari d'entrada al matí serà les 9:00 hores i per la tarda les 15:30 hores. Deu minuts més tard es tancarà la porta d'entrada.
2. L'alumne que arribi amb més de deu minuts de retard haurà d'entrar pel Camí de l'Àngel, trucar al timbre i justificar el seu retard.
3. L'entrada i sortida al recinte escolar es recomana que sigui
  - Educació infantil: per la porta de parvulari.
  - Cicle inicial : per l'Avinguda del Rieral, per la porta més propera al seu edifici
  - Cicle mitjà: per l'Avinguda del Rieral, per la porta que hi ha al costat del pavelló.
  - Cicle superior: pel camí de l'Àngel.
4. Una vegada dins el recinte escolar no està permesa la sortida per cap motiu si no venen els pares o tutors a buscar el nen. Cal que ho comuniquin al mestre tutor mitjançant l'agenda.
5. Qualsevol falta d'assistència a classe ha de ser justificada al professor tutor.
6. A les hores de sortida els alumnes hauran d'abandonar el centre excepte aquells que quedin sota la vigilància del tutor o els que utilitzen el servei de menjador o bé fan activitats extraescolars.
7. L'horari escolar finalitza a les 17 hores i els nens i nenes s'han de recollir en aquesta hora i no més tard. Quan els responsables legals no recullin l'alumne a l'hora de sortida, es localitzarà a la família i cas de no trobar-se es comunicarà a la Policia Local o als Mossos d'Esquadra, per a que resti sota la seva custòdia, fins la recollida per part dels responsables. En casos reiteratius es farà un seguiment des de direcció i es comunicarà als serveis socials corresponents. ( veure protocol de retards )
8. El centre no es farà responsable dels objectes personals no relacionats amb l'activitat de l'escola.

9. A començament de cada curs cada classe elaborarà les normes internes de la classe, que en cap dels casos podran ser contràries a les establertes en aquestes N.O.F.C.
10. A classe d'educació física tots els nens portaran xandall o roba esportiva adequada , i tot el material que encomani el mestre per poder practicar activitat física i els hàbits d'higiene.
11. Tots els nens d'infantil assistiran a classe amb la bata de l'escola.

#### **Edifici.**

1. No es pot córrer ni fer soroll dins l'edifici escolar. Durant els canvis de classe i assignatura no es pot jugar ni cridar pel passadís.
2. En cas de produir-se desperfectes per imprudència o negligència hauran d'abonar-se les despeses.
3. A l'etapa de Primària no es pot anar al lavabo si no és per una urgència. S'hi anirà al sortir al pati o bé al migdia.
4. Dins el recinte escolar no es menjaran xiclets ni altres llaminadures.
5. Cal fer un ús adequat del material comú: biblioteca, pavelló, classe, aules informàtica, aula música, aula anglès...
6. Per poder romandre a classe durant el temps d'esbarjo o fora de l'horari escolar es requerirà la presència del professor.

#### **Pati.**

1. No es pot accedir al pati o al recinte escolar fora de l'horari escolar si no és acompanyats pel professor encarregat de l'activitat.
2. Al pati no està permès menjar ni xiclets ni llaminadures.
3. El pati és un lloc de convivència de tots els alumnes de l'escola, per tant cal tenir un respecte als companys de les diferents edats, respectar els jocs de cada grup i l'espai que estiguin utilitzant.
4. La utilització dels diferents espais utilitzats a l'hora de l'esbarjo, serà rotativa per Cicles, cada cicle tindrà un dia assignat.
5. Al pati no es podrà: enfilarse per les porteries o tancat, ni pujar a l'ampit de les finestres.
6. Tots els integrants de l'escola cuidaran de mantenir net el terra del pati, no escriuran ni ratllaran les parets i cuidaran les plantes i arbres que hi hagi.
7. Durant el temps d'esbarjo no es podrà sortir del recinte marcat com a pati, ni realitzar cap activitat o joc que provoqui danys al pati o al seu entorn.
8. Es aconsellable que els professors convisquin amb els alumnes a l'hora d'esbarjo, per la qual cosa s'organitzarà un torn de vigilància de pati.
9. Els alumnes acudirán als professors encarregats en cas de necessitat o de qualsevol mena de problema.
10. Durant els dies de pluja els nens i nenes de cm i cs romandran a la classe. Els alumnes seran acompanyats pel seu professor i realitzaran jocs de taula. Els alumnes de ci podran sortir al porxo si es troba en bones condicions.

#### **La biblioteca:**

1. Al Centre funcionarà un servei de biblioteca atès pels mestres i les mestres que els hi toca vigilància en aquest espai o bé per la monitora encarregada de la biblioteca fora de l'horari lectiu.
2. Els alumnes seguiran les següents normes:
  - Respectar els companys que treballin, llegeixin o estudiïn.
  - Mantenir el silenci.
  - Tenir cura de la neteja i ordre del material de la biblioteca.
  - Col·locar els llibres en el mateix lloc d'on els ha tret.
3. Normes per a la utilització del material de la biblioteca:
  - Cada alumne o professor es farà responsable del llibre que utilitzi o que s'emporti.
4. En cas de no complir-se qualsevol d'aquestes normes, els professors encarregats prendran mesures adients.

#### **Visites i tutories:**

1. Al començament del curs escolar s'indicarà en les reunions de pares l'horari de visita als professors i direcció. Els pares dels alumnes procuraran atènyer-se a aquest horari de no existir assumptes greus.

2. Per tal de no obstaculitzar la tasca docent es procurarà que les visites als professors no es facin durant les hores lectives. Només es faran visites i entrevistes a l'hora del pati en casos necessaris. En cas que algun professional ( E.A. P., psicòleg ) hagi d'entrevistar-se amb el tutor/a, ho farà, sempre que es pugui, fora d'hores lectives. Si no és possible, i a criteri de la direcció, es facilitarà l'entrevista sent substituït/da en la classe.

### **Admissió d'alumnes malalts i dels accidents**

1. Si un alumne té febre o una malaltia infecto contagiosa es localitzaran els pares perquè se'n facin càrrec.
2. En el cas que algun alumne pateixi un accident durant el temps en què es troba sota la tutela de l'escola, rebrà les primeres cures al centre. Si és necessari s'avisarà als pares.
3. En el cas que algun alumne pateixi un accident i es consideri necessària la intervenció de personal especialitzat, es trucarà al 112 i s'avisarà als pares.
4. Si l'alumne necessita prendre una medicació en horari escolar, s'ha de portar una autorització signada per part del pare/mare on sol·licitaran i autoritzaran l'administració del medicament, adjuntant la prescripció mèdica corresponent i les indicacions d'ús.

### **Visites i excursions**

1. La programació de les activitats que hagin de ser realitzades fora del recinte escolar s'haurà d'incloure a la programació general del centre. en el marc d'aquesta programació, les activitats concretes seran autoritzades pel director i comunicades al consell escolar en la seva propera reunió.
2. Les visites i/o excursions estaran degudament programades, s'informarà els pares dels alumnes afectats, els quals hauran de signar la corresponent autorització d'assistència dels seus fills, sense la qual no hi podran assistir.
3. Les sortides es faran amb un mínim de dos acompanyants, un dels quals haurà de ser necessàriament mestre/a, llevat d'aquelles en què el consell escolar del centre determini altres condicions que exigeixin una proporció superior.
4. En les sortides es respectaran les ràtios alumnes/mestres establertes al respecte en la normativa. En aquest sentit, la relació acompanyants/alumnes seguirà el que s'indica a les instruccions de principi de curs del Departament d'ensenyament.

### **Servei de Menjador**

1. L'escola ofereix a tots els alumnes del centre el servei de menjador com a usuaris fixes. Tan sols greus i/o repetits problemes de conducta, o bé la manca d'autonomia personal d'algun alumne, podria fer que el centre s'hagués de replantejar la seva admissió i/o permanència en l'ús del servei si no comptés amb la necessària assistència de personal auxiliar.
2. Els alumnes podran utilitzar el menjador de manera continuada, o bé de manera eventual sempre i quan sigui de causa de força major. La manca d'espai destinat al servei de menjador podrà ser causa objectiva de limitació d'usuaris del servei.
3. El servei de menjador es regirà pel seu Pla de Funcionament.
4. Tots els alumnes que utilitzin el servei de menjador hauran de respectar els/les monitors/es i el personal encarregat del funcionament del servei. També respectaran les mateixes normes que hi ha al pati, marcades a l'escola.
5. Els alumnes s'atendran a les normes d'higiene i d'ordre establertes.
6. Els alumnes de menjador no podran abandonar el recinte escolar sense autorització signada pels pares.
7. Si l'alumne necessita prendre una medicació en horari escolar, s'ha de portar una autorització signada per part del pare/mare on sol·licitaran i autoritzaran l'administració del medicament, adjuntant la prescripció mèdica corresponent i les indicacions d'ús.

### **Del retard en la recollida dels alumnes**

1. La recollida de l'alumnat a la sortida del centre no haurà de fer-se més tard de 5 minuts després de l'hora de sortida establerta.
2. En el cas que els alumnes d'Educació Primària hagin d'esperar les persones encarregades de recollir-les, ho podran fer dins les dependències de l'escola.
3. Quan es produeixi un retard fora dels marges raonables en la recollida de l'alumnat un cop acabat l'horari escolar el mestre/a o tutor/a procurarà contactar amb la família.

4. Un cop esgotats sense efecte els intents de comunicació amb la família i transcorregut un marge de temps prudencial, la direcció del centre comunicarà telefònicament la situació a la Policia Local i acordarà amb ells la fórmula per lliurar-lo a la seva custòdia.
5. La direcció es farà càrrec dels alumnes un cop se superi el temps fixat per a la recollida seran per ordre de preferència:
6. La reiteració freqüent d'aquests fets amb una mateixa família, en la mesura en què comporten una manca d'assumpció de les responsabilitats en custòdia dels menors que els correspon, comportarà que la direcció del centre comuniqui per escrit la situació als serveis socials del municipi. D'aquesta comunicació en quedarà còpia arxivada al centre
7. El control de freqüència d'aquests fets correspon a la direcció del centre ( veure protocol de retards en la recollida dels alumnes ).
8. En el cas que no hi hagi solució efectiva a la reiteració de recollides tardanes després de la comunicació als serveis socials del municipi, la direcció del col·legi n'informarà a la direcció dels Serveis Territorials corresponents.

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

1. Quan es produeixi un cas d'absentisme escolar en l'Etapa de Primària, el mestre/a tutor/a de l'alumne es posarà en contacte amb els seus pares o tutors legals per tal d'assabentar-los de la situació i recordar-los les obligacions que tenen de vetllar per la correcta escolarització dels seus fills.
2. Si d'aquesta actuació no en resulta la rectificació del comportament absentista, la direcció del centre realitzarà les actuacions següents en la mesura que siguin necessàries:
  - Enviar escrit a la família recordant-los les obligacions envers els seus fills. Una còpia s'arxivarà en el centre.
  - Comunicar per escrit (full de derivació) la situació als serveis socials del municipi. Una còpia s'arxivarà en el centre.
  - Comunicar per escrit la situació als serveis de l'E.A.P. i a la Inspecció Educativa, o bé a la direcció dels Serveis Territorials d'Educació
3. Quan l'absentisme es produeixi en el Segon Cicle d'Educació Infantil, -mentre aquesta etapa no sigui obligatòria (LEC)- el mestre/a tutor/a es posarà en contacte amb els pares de l'alumne recordant-los la necessitat d'escolaritzar correctament els seus fills per tal d'evitar llacunes irrecuperables en el seu procés d'ensenyament - aprenentatge. La direcció del centre ho farà per escrit. Si no es corregeix l'esmentada situació ho comunicarà als serveis educatius o socials corresponents.

#### **Actuacions en cas de queixes sobre la prestació de servei que qüestionin l'exercici professional del personal del centre.**

Davant de qualsevol queixa, la persona que la formuli haurà de parlar primer amb el professional sobre el qual recau la queixa.

1. El procediment per tractar les queixes o denúncies de l'alumnat, pares i mares, professorat o altres treballadors del centre que puguin qüestionar o referir-se a l'actuació professional d'un docent o d'un altre treballador del centre en l'exercici de les seves funcions, s'ajustarà al protocol següent:
  - Presentació i contingut de l'escrit de queixa o denúncia.
  - Les queixes o denúncies es presentaran per escrit al registre d'entrada del centre, adreçat a la direcció i hauran de contenir:
    - Identificació de la persona o persones que el presenten
    - Contingut de la queixa, enunciat de la manera més precisa possible (amb especificació dels desacords, de les irregularitats, de les anomalies, etc., que qui presenta la queixa creu que s'ha produït per acció o omissió del professor o d'un altre treballador del centre a què es refereixen)
    - Data i signatura.

- L'escrit anirà acompanyat, si és possible, de totes les dades, documents i altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es faci referència.
2. Correspondrà a la direcció del centre:
- Esbrinar si la persona que presenta la queixa ha parlat, de primer, amb el professional sobre el qual recau la queixa.
  - Rebre la documentació i estudiar-la;
  - Directament, o a través d'altres òrgans del centre si escau, obtenir indicis i sempre que sigui possible fer comprovacions per arribar a evidències sobre l'ajustament dels fets exposats a la realitat;
  - Trasladar còpia de l'escrit de queixa rebut al professor o treballador afectat, i demanar-li un informe escrit precís sobre els fets objecte de la queixa, així com l'aportació de la documentació probatòria que consideri oportuna. L'informe escrit es podrà substituir per una declaració verbal de la persona afectada que es recollirà per escrit en el mateix moment que la formuli, es datarà i la signarà, com a mínim, la persona afectada. En tot cas, es respectarà el dret d'audiència de l'interessat;
  - Estudiar el tema amb la informació recollida i, si ho considera oportú, demanar l'opinió d'òrgans de govern i/o de participació del centre sobre el fons de la qüestió;
  - Dur a terme totes les actuacions d'informació, d'assessorament, de correcció i, si fa al cas, d'aplicació dels procediments de mediació, en el marc de les funcions que la direcció té atribuïdes com a representant de l'Administració en el centre, concretament les de vetllar pel compliment de la normativa i exercir la prefectura del personal que hi té adscrit;
  - Contestar per escrit als que han presentat la queixa, amb constància de recepció, comunicant-los la solució a què s'ha arribat o, si escau, la desestimació motivada de la queixa. Com a mínim, es contestarà al primer signant de la denúncia, i es farà constar en l'escrit de resposta informació sobre quin és el següent nivell al qual poden acudir si no queden satisfets per la resolució adoptada (o les actuacions empreses) per la direcció del centre.
  - En el cas que la direcció sigui part directament interessada en la queixa, s'haurà d'abstenir i, en el seu lloc, ho farà el cap d'estudis.
3. Actuacions posteriors i arxivament de la documentació:
- Conclou l'actuació de la direcció, es podrà informar la direcció dels Serveis Territorials de la incidència produïda i la solució que se li ha donat. En tot cas, la documentació generada quedarà arxivada, en original o còpies autenticades, a la direcció o la secretaria del centre, a disposició de la Inspecció d'Educació.

#### **2.4.2.MESURES PER A LA MILLORA DE LA CONVIVÈNCIA**

A l'escola s'estableixen una sèrie de mesures per afavorir la convivència i prevenir els possibles conflictes que es poden donar entre els integrants d'un grup-classe o amb la resta d'alumnat del centre.

En l'organització i planificació general de l'activitat docent

- Introduí l'ensenyament d'habilitats socials:
  - Respecte mutu (no facis allò que no vulguis que et facin)
  - Donar pautes de conducta seqüenciades per resoldre conflictes :
    - Posa't en lloc de l'altre i pensa com creus que es sent (empatia)
    - Parlem (negociació)
    - Recorre, si cal, a una tercera persona per mediar (mediació)
- Mediar en problemes sorgits, (si no els tallem a l'aula sortiran a les especialitats, al pati, a les sortides...)
- Treball de tutoria: activitats de dinàmiques de grup, activitats d'educació emocional.
- Establir tolerància zero davant de situacions de violència.
- Augmentar supervisió d'aquelles zones i temps més proclius a l'aparició de conductes violentes o disruptives: patis, menjador, entrades i sortides i canvis de classe.
- Formació del professorat: educació emocional, estratègies de dinàmica de grup..



- Desenvolupament d'activitats a l'aula que afavoreixin un clima harmònic i una cohesió de grup.
- Utilitzar estratègies per a captar i mantenir l'atenció: inici puntual i ràpid de les classes, advertir de forma individual els alumnes distrets, neutralitzar els elements distractors, començar les activitats amb preguntes, activitats pràctiques de curta durada, alternar diferents modalitats de continguts, complir i fer complir les normes de classe.
- Introduir activitats d'ensenyament/aprenentatge en grup: treball cooperatiu.
- Potenciar el reforç positiu davant del negatiu: valoració de l'esforç, posar notes positives a l'agenda...
- Fer un seguiment de les evolucions amb gomets.
- Establir compromisos/contractes amb l'alumne/es.
- Recollir informació de l'alumne i del grup: amb entrevistes individuals amb l'alumne i/o els seus pares per tal que aquesta informació ens ajudi a oferir atenció individualitzada en el cas que sigui necessari i amb sociogrames i observacions del grup per estudiar les tipus de relacions existents entre ells, lideratges, dinàmiques.
- Es passaran sociogrames als següents cursos:
  - . Finals de P-5: a partir dels quals es redistribuiran els grups.
  - . Principis de 3r.
  - .. Principis de 5è.
 Si és necessari ( noves incorporacions, canvis en el grup ) es pot tornar a passar en altres moments de les etapes a consideració del cicle ).

#### En l'àmbit del centre

- Realitzar assemblees de delegats de manera periòdica i sistemàtica per participar en la vida del centre.
- Seguiment del pla d'acollida de l'alumnat per tal de facilitar la seva integració en el grup-classe i en el conjunt de la dinàmica escolar.

#### En l'àmbit de les tutories

- Creació normes pròpies de l'aula entre tota la classe. (sempre respectant les normes establertes i sense contradir ni aquest document ni les normes del cicle).
  - Normes clares, poques, formulades en positiu i que es puguin complir.
- Coneixement dels drets i deures dels alumnes.
- Coneixement de les normes de convivència del centre
- Elecció delegat de classe a cicle mitjà i cicle superior i assistència d'aquests a les reunions/assemblees de delegats per tal de fomentar la participació dels alumnes, de manera activa, a la vida del centre.

#### En l'àmbit familiar

- Promoure la formació de les famílies a través d'una Escola de pares o similar, sempre que es pugui.
- Informar a les famílies dels diferents serveis assistencials que poden atendre necessitats educacionals.

#### En l'àmbit social immediat

- Coordinació molt fluïda amb les famílies, Serveis Socials, Eap, Educació Especial, Cediap, psicòlegs... si s'escau.
- Fer derivacions si es creu convenient a alguns dels serveis comentats i d'altres: esports, casalets...

- Informar sobre els recursos socials i culturals de la localitat.

### **2.4.3. Protocol de Mediació**

La mediació escolar és un mètode de resolució de conflictes mitjançant la intervenció d'una tercera persona, amb l'objecte d'ajudar les parts a obtenir per elles mateixes un acord satisfactori.

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.

El diàleg entre les persones implicades és un procés de comunicació horitzontal entre les parts i el mediador, on les persones implicades prenen decisions per consens sense coaccions ni cap mena de poder. El diàleg es basa en l'acceptació de l'altre i el respecte.

La mediació escolar és preventiva, pretén habilitar les persones per conduir per elles mateixes els seus conflictes de manera constructiva i creativa, sense necessitat de recórrer a l'agressivitat, submissió o intervenció de l'autoritat.

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, a escoltar per comprendre i a expressar i regular els sentiments i les emocions.

A l'escola hi ha dos tipus de mediació. D'una banda les activitats de tutoria són activitats senzilles amb una fase lúdica, una de reflexió i posada en comú on participen els alumnes del grup-classe. D'altra banda la mediació la realitzen els mestres del claustre o l'equip directiu. En aquest cas hi poden anar els alumnes que ho sol·licitin lliurement, per tal d'aclarir la situació i evitar una possible intensificació del conflicte, o bé per oferiment del centre, un cop detectada una conducta de l'alumnat contrària a les normes de convivència. En aquest últim cas no s'oferirà la mediació quan la conducta hagi comportat greu violència o intimidació o bé quan ja s'hagi utilitzat el procés de mediació en la gestió de dos conflictes amb el mateix alumne, durant el mateix curs escolar.

El director o la directora també pot designar un alumne o una alumna perquè col·labori amb la persona mediadora en les funcions de mediació si ho considera convenient per facilitar l'acord entre els implicats. En tot cas, l'acceptació de l'alumne o de l'alumna és voluntària

La persona mediadora, després d'entrevistar-se amb l'alumne o l'alumna, s'ha de posar en contacte amb la persona perjudicada per exposar-li la manifestació favorable de l'alumne o de l'alumna de resoldre el conflicte per la via de la mediació i per escoltar la seva opinió pel que fa al cas. Quan s'hagin produït danys a les instal·lacions o al material dels centres educatius o s'hagi sostret aquest material, el director o la directora del centre o la persona en qui delegui ha d'actuar en el procés de mediació en representació del centre.

Si la persona perjudicada accepta participar en el procés de mediació, la persona mediadora ha de convocar una trobada de les persones implicades en el conflicte per concretar l'acord de mediació amb els pactes de conciliació i/o de reparació a què vulguin arribar.

La persona mediadora:

- Ha de ser neutral o imparcial procurant equilibrar el diàleg entre les parts.
- Ha de facilitar la comunicació i procurar un clima de confiança.
- Ha de mantenir la confidencialitat de les sessions i elaborar un escrit amb els pactes de conciliació.

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 i, si és menor, els seus pares i, en quin termini s'han de dur a terme. 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.

Si el procés de mediació finalitza sense acord, o s'incompleteixen els pactes de reparació, la persona mediadora ho ha de comunicar al director/a del centre per tal d'iniciar l'aplicació de mesures correctores o el procediment sancionador corresponent.

Quan no es pugui arribar a un acord de mediació perquè la persona perjudicada no accepti la mediació, les disculpes de l'alumne/a o el compromís de reparació ofert, o quan el compromís de reparació acordat no es pugui dur a terme per causes alienes a la voluntat de l'alumne/a, aquesta actitud ha de ser considerada com a circumstància que pot disminuir la gravetat de la seva actuació. La persona medidora pot donar per acabada la mediació en el moment que aprecii manca de col·laboració en un dels participants o l'existència de qualsevol circumstància que faci incompatible la continuació del procés de mediació d'acord amb els principis establerts en aquesta Normativa.

El procés de mediació s'ha de resoldre en el termini màxim de quinze. Les vacances escolars de Nadal i de Setmana Santa interrompen el còmput del termini.

#### **2.4.4. Conductes o actes contraris a la convivència en el centre**

Actualment la regulació del règim disciplinari està contemplat a :

- CAP. V de la LEC
- Article 24 del Decret 102/2010 d'Autonomia de Centres
- L'article 7 del Decret 155/2010 de Direcció de centres educatius públics i del personal directiu professional docent.

Respecte a l'educació, la integritat física i la dignitat personal

1. L'alumnat no pot ser privat de l'exercici del seu dret a l'educació i, en el cas de l'educació obligatòria, del seu dret a l'escolaritat, d'acord amb el que disposa l'article 21 i 22 de la LEC sobre els Drets i Deures de l'alumne.
2. En cap cas no poden imposar-se mesures correctores ni sancions contra la integritat física i la dignitat personal de l'alumna

LLOCS O ACTIVITATS ON LES CONDUCTES O ACTES CONTRARIS A LA CONVIVÈNCIA SÓN OBJECTE DE CORRECCIÓ (LEC ART. 35.3)

- Dins el recinte escolar.
- Durant la realització d'activitats extraescolars o complementàries (aprovades pel Consell Escolar).
- Durant la prestació de serveis escolars de menjador.
- Durant altres activitats organitzades pel centre.
- Actes dels alumnes que, encara que tinguin lloc fora del recinte escolar, estiguin motivats per la vida escolar o estiguin directament relacionats i afectin altres alumnes o membres de la comunitat educativa.

TIPUS DE CONDUCTES I SANCIONS APLICABLES

- 1) Conductes i actes greument perjudicials per a la convivència: FALTES
  - 1.1. FALTES GREUMENT PERJUDICIALS
  - 1.2. FALTES ESPECIALMETN GREUS
- 2) Conductes i actes que no perjudiquen greument la convivència o conductes contràries a la convivència: IRREGULARITATS

Protocol d'actuació davant Conductes Disruptives

El centre estableix un protocol d'actuació davant de conductes disruptives que s'haurà de revisar a mida que es vagi posant en pràctica. Amb aquest protocol es pretén tenir una guia comuna d'actuació per tal disposar d'unes mesures comunes per a tots els docents.

S'entén, però que cada cas és individual i molt personal i que sovint abans de decidir quines mesures sancionadores s'apliquen caldrà analitzar el cas particularment.

### **PROTOCOLS EN CAS DE CONFLICTE ( veure annex 1 )**

#### **2.4.5 Instrucció Expedient Disciplinari**

Les conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre, qualificades de falta, només poden ser objecte de sanció amb la instrucció prèvia d'un expedient disciplinari.

#### CONSIDERACIONS D'INTERÈS

- 1- Les sancions acordades no es poden fer efectives abans de la Resolució del corresponent recurs o reclamació de la finalització del termini per interposar-lo
- 2- D'acord amb l'article 25.7 del Decret d' Autonomia : "Quan en ocasió de la presumpta comissió de faltes greument perjudicials per a la convivència, l'alumne i la seva família en els menors d'edat, reconeixen de manera immediata la comissió de fets i accepten la sanció, la direcció imposa i aplica directament la sanció. No cal obrir expedient. Ara bé, s'ha deixar constància escrita de reconeixement de la falta comesa i de l'acceptació de la sanció.
- 3- D'acord amb l'article 25.6 del Decret d'Autonomia : Per garantir l'efecte educatiu de l'aplicació de les sancions que comportin la pèrdua del dret a assistir temporalment al centre en les etapes d'escolarització obligatòria es procurarà l'acord amb els pares. Quan no s'obtingui aquest acord la Resolució que imposa aquesta sanció expressarà motivadament les raons que ho han impedit.
- 4- Les faltes i les sancions prescriuen, respectivament, als tres mesos de la seva comissió i de la seva imposició.
- 5- Observació: si el fet pot ser constitutiu de delicte o falta perseguible penalment comès (disposició addicional dinovena Decret d'autonomia)

La direcció del centre públic ha de comunicar al ministeri fiscal qualsevol fet que pugui ser constitutiu de delicte o falta perseguible penalment comès per qualsevol persona de la comunitat educativa en el centre o en relació directa amb la seva activitat, sens perjudici de la continuïtat de les accions correctores previstes en aquest Decret per a l'alumnat.

D'acord amb això, la normativa d'inici de curs sobre "criteris que cal aplicar en el supòsit de presumpta comissió, per part d'alumnes, d'algun tipus de delicte o falta penal dins les dependències del centre":

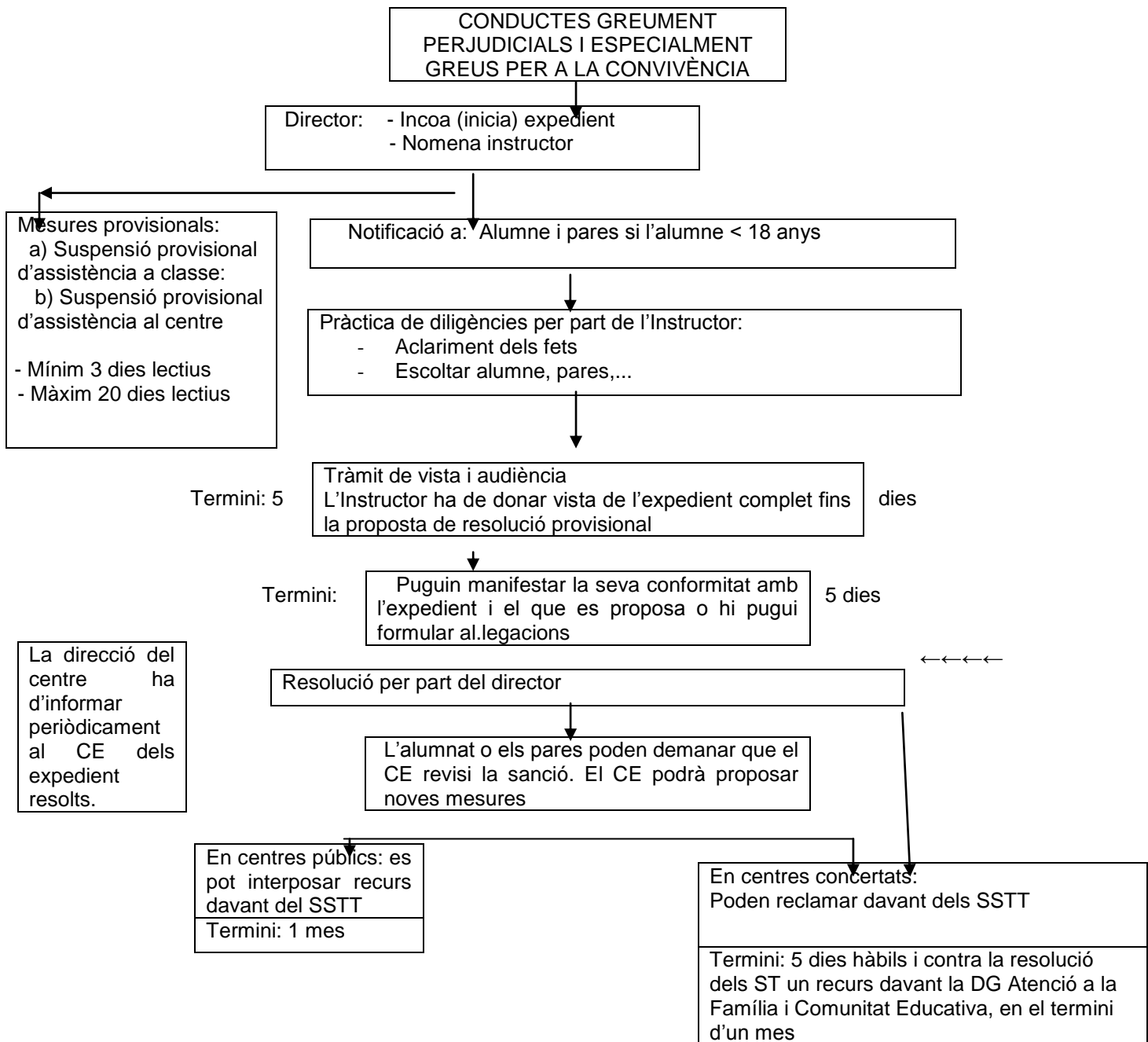
En el supòsit que es tinguin indicis racionals clars i suficients que algun alumne/a ha comès algun acte presumiblement delictiu ( per exemple: tràfic d'estupefaents) o constitutiu de falta penal ( per exemple: agressió), cal:

- Incoar expedient disciplinari.
- Denunciar el cas davant la policia.

Podria ser que la presumpta comissió d'un delicte o falta penal es desprengui, en el curs d'iniciar un expedient disciplinari. En aquest cas cal:

- a. Que l'instructor elabori un informe i la direcció el trameti al ministeri fiscal.
- b. Trametre el mateix informe als Serveis Territorials d' Ensenyament.

PROCEDIMENT D'UN EXPEDIENT DISCIPLINARI PER FALTES GREUS



**.4.6. Carta de compromís educatiu**

Article 20 de la Llei d'Educació de Catalunya (LEC):

“Mitjançant la carta de compromís educatiu es vol potenciar la participació de les famílies en l'educació dels seus fills i filles, potenciant la comunicació, participació, implicació i compromís entre els centres i les famílies per dur a terme una acció coherent i coordinada en l'educació dels infants i joves.

La concreció dels compromisos que es formalitzin a través de la carta de compromís requereix la prioritització dels valors que, d'acord amb el projecte educatiu, el centre vol impulsar en la formació de l'alumnat. Amb caràcter general, són valors especialment rellevants a considerar en la carta de compromís educatiu l'educació en l'esforç i la responsabilitat, en la sociabilitat i en l'autonomia personal.

En l'elaboració dels continguts de la carta de compromís, cal comptar amb la sensibilització o participació, si escau, de l'alumnat i la participació del professorat i de les famílies. La carta de compromís educatiu pot incloure compromisos específics addicionals acordats pel centre i la família, si es considera necessari, i suposarà el seguiment i la revisió d'aquests compromisos de manera periòdica entre el centre i la família.

Correspon a la direcció del centre impulsar les mesures organitzatives necessàries per fer efectiu aquest procés participatiu”.

La carta és revisada periòdicament en els termes i terminis que acordin el centre i el pare, mare o tutor/a legal. L'actualització de la carta s'ha de realitzar, almenys, a l'inici de cada etapa educativa.

La carta de compromís educatiu i les seves modificacions és signada per la direcció del centre públic i pel pare, mare o tutor/a legal de l'alumne/a. De la carta signada n'ha de quedar constància documental al centre i a la família.

## **CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU ( veure annex 2 )**

### **2.4.7. Actuació en Casos Problemàtics**

D'acord amb les instruccions de principi de curs, seguidament s'exposen els criteris a seguir en els casos i situacions problemàtiques de relacions entre progenitors i fills, alumnes dels nostres centres; en els supòsits d'actuacions policials; en els casos de presumpta comissió de faltes o actuacions delictives d'alumnes i quan es tingui constància que algun alumne hagi estat objecte de maltractaments.

Així doncs, malgrat que els supòsits que s'acaben d'esmentar són excepcionals, d'aquestes instruccions se n'ha de fer un ús adequat informant-ne degudament al professorat del Centre. Aquestes instruccions tenen la finalitat d'ajudar el/la director/a i l'equip directiu en la resolució de situacions potencialment conflictives, tot garantint la intimitat i la consideració social de l'alumne/a, el bon funcionament del centre i l'eficàcia de les diligències judicials i policials.

#### **2.4.7.1. Criteris a aplicar en els supòsits de problemes entre els progenitors**

Com a regla general

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

Complir sempre les resolucions i requeriments judicials relatius a les citades relacions.

Com a qüestions específiques

Cap funcionari ( mestre/a) està obligat a proporcionar informes dels alumnes, a petició d'un advocat. Caldrà exigir sempre l'oportú requeriment judicial.

Els pares han de fer arribar a l'escola una còpia dels documents que acreditin com tenen la situació legal. En cas que no hi hagi cap document, l'escola no prendrà part.

Els pares i mares, si no han estat privats de la pàtria potestat, tenen dret a rebre informació sobre el desenvolupament educatiu dels fills.

Els pares i mares que hagin estat privats de la pàtria potestat s'han de sotmetre al règim de relacions amb el fill, que s'hagi establert mitjançant sentència judicial.

Les decisions de canvi de centre d'un alumne corresponen als que tinguin atribuïda la pàtria potestat. Aquesta s'exerceix per ambdós progenitors o per un de sol amb el consentiment exprés o tàcit de l'altre, essent vàlids els actes que realitzi un d'ells segons l'ús social i les circumstàncies. En cas de desacord, s'han de seguir les directrius que determini el jutge.

Els infants més petits han de ser lliurats, a l'hora de la sortida, als pares que tinguin atribuïda la guàrdia i custòdia o a les persones que en tinguin l'encàrrec.

Davant de qualsevol exigència que depassi els criteris abans expressats, caldrà demanar el corresponent requeriment judicial.

#### **2.4.7.2. Protocol de coordinació contra Abusos Sexuals i Maltractaments a Infants**

- Sospita d'abús o Maltractament: S'informarà a l'EAP, el/la directora/a elabora un informe de derivació que s'envia als Serveis Socials de l'ajuntament, es comunicarà a Inspecció i al SAIA ( Servei d'Atenció a la Infància i Adolescència )

### **2.5 SUBSTITUCIONS**

Com a regla general

En les substitucions de curta durada mentre el Departament d'Educació no envia cap mestre/a substitut, les substitucions es cobriran segons l'horari previst de torns de guàrdia o substitucions que s'elaborarà a principi de curs i que s'inclourà a la PGAC.

Segons la normativa vigent, a partir del 2n. dia d'absència d'un/a mestre/a per malaltia caldrà presentar la baixa que s'enviarà directament per fax des de direcció, o bé el mateix interessat la podrà fer arribar al Departament.

El/la TEI o vetllador/a no es pot quedar mai sol/a amb el grup classe ni pot fer substitucions.

En cas d'absència de més d'un mestre i quan els mestres previstos en el torns de guàrdia no estiguin disponibles, es desfaran els desdoblaments, suports, grups flexibles...

A l'hora del pati

En cas que el/la mestre sigui d'excursió, es canviarà el dia de pati amb un altre company/a.

En cas de malaltia de curta durada (sense substitut) per part del/la mestre, el/la coordinador/a del seu cicle s'encarregarà de vetllar perquè se'l cobreixi amb algun altre mestre del cicle o amb algun membre de l'equip directiu

En cas de colònies els mestres que lliuren dels grups que són fora, i no tenen classes assignades, hauran de cobrir les vigilàncies de pati.

### **2.6. REPARTIMENT DE LA INFORMACIÓ**

Qualsevol full que es reparteixi a l'escola, tant per part dels mestres com dels pares, se'n deixarà una còpia a direcció. Quan la direcció de l'escola hagi de decidir quins fulls informatius, dels que arriben es repartiran i quins no, es farà segons els següents criteris:

Alumnes

Fulls que SÍ es repartiran als alumnes:

- Tota la informació interna tant l'elaborada per l'escola com per l'AMPA

- La informació dels organismes oficials ( Ajuntament, Generalitat, Consell Comarcal, ... )
- Les informacions d'àmbit local que portin el recolzament d'una institució oficial
- I tots els papers d'informació de caire pedagògic i educatiu

Fulls que NO es repartiran als alumnes:

- Tota la informació de caire comercial
- La informació sobre activitats i cursos que no siguin organitzats per institucions oficials

En casos excepcionals, la decisió es prendrà des de Direcció.

#### Mestres

La informació destinada als mestres es comunicarà en el claustre del centre, amb el tauler d'anuncis de la sala de mestres, via correu electrònic o bé es deixarà en la seva safata de la sala de mestres. També s'utilitzen altres eines tic per compartir informació entre els mestres.