

Normes de Funcionament i Organització de Centre

Escola Santa Perpètua

Data d'aprovació 28 d'abril de 2022

Contingut

INTRODUCCIÓ.....	7
CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU DE CENTRE	8
ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ.....	9
Equip directiu.....	9
Òrgans unipersonals de direcció	9
Direcció.....	9
Cap d'estudis	10
Secretaria.....	10
Òrgans col·legiats de participació.....	10
Consell Escolar	10
Funcions.....	12
Funcionament.....	12
Comissions de treball.....	13
Claustre de mestres.....	13
Òrgans unipersonals de coordinació	14
Coordinació de Riscos Laborals	15
Coordinació LIC.....	16
Coordinació de Cultura Digital.....	16
ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DE CENTRE	17
Equip de direcció	17
Organització del professorat	18
Horari del professorat	18
Equips docents.....	19
Mestres especialistes.....	19
Mestres especialistes en educació especial i SIEI.....	19
Formació permanent del professorat.....	20
Coordinació i traspàs d'informació.....	20
Comissions.....	20
Organització de l'alumnat	23
Críteris per a la organització dels grups d'alumnes.....	23

El 3	23
Altres cicles.....	23
Criteris per a l'atenció a la diversitat.....	24
Mesures universals:.....	24
Suport Escolar Personalitzat (SEP):.....	25
Suport a l'alumnat amb NEE.....	26
Mecanismes i procediments d'atenció a l'alumnat amb NEE	27
Pla de suport individual(PSI).....	28
Mesures i processos d'avaluació i seguiment dels alumnes	30
Acció i coordinació tutorial.....	30
L' avaluació	31
Criteris generals per a l'avaluació de l'alumnat	31
Prova d'avaluació diagnòstica de Primària	32
Prova d'avaluació de 6è.....	33
Avaluació dels alumnes amb pla individualitzat (PSI)	34
Comissió d'avaluació	34
Avaluació final de curs.....	35
Promoció.....	36
Participació de les famílies	37
Informes a les famílies.....	37
Documents oficials d'avaluació	38
Trasllat de centre.....	40
Trasllats d'alumnes fora de Catalunya.....	40
Supervisió de la Inspecció d'Educació	40
Custòdia de la documentació	41
Dades personals dels i les alumnes	41
Proves internes	41
FUNCIONAMENT DEL CENTRE.....	42
Aspectes generals.....	42
Horaris.	42
Entrades i sortides	42
Horaris d'entrada i de sortida.....	42

Assistència de l'alumnat i registre d'absències.	44
Actuacions en el supòsit del retard en la recollida de l'alumnat	45
Assistència del personal docent i registre d'absències	46
Justificació d'absències per motius de salut de durada superior a tres dies (Baixa per malaltia o incapacitat temporal)	47
Jornades de vaga	47
Utilització de recursos materials	48
Pla educació digital	48
Aportacions econòmiques i material:.....	49
Sortides i activitats.	49
Sortides i activitats fora del recinte escolar.	49
Activitats de pagament.....	50
Final de curs 6è.....	50
Acompanyants a les sortides	50
Activitats de la programació estable	51
Organització de les festes i celebracions de l'escola	51
Seguretat, higiene i salut	53
Farmaciola	53
Administració de medicaments als alumnes	53
Situacions d'emergència.....	54
Atenció als alumnes amb malalties cròniques	54
Vacunacions.....	55
Malalties transmissibles	55
Materials.....	56
Manipulació d'aliments	56
Esmorzars	56
Altres:	57
Prevenió de riscos laborals	57
Plans d'emergència. Simulacres	57
Accidents laborals i malalties professionals en els centres públics. Notificació d'accidents laborals i assistència sanitària	58
De les queixes i reclamacions	58

Actuacions en cas de queixes per prestació dels serveis que qüestionin l'exercici professional del personal del centre.....	58
Reclamacions sobre qualificacions obtingudes al llarg del curs.....	59
Serveis Escolars.....	59
Servei de menjador.....	59
Servei d'acollida.....	59
Gestió Econòmica	59
Beques i ajuts.....	60
Gestió acadèmica i administrativa	61
Funcions del personal d'administració:.....	61
Funcions del personal tècnic especialista en educació infantil (TEEI).....	62
Funcions Educador Educació Especial	62
Coordinació entre l'escola i els instituts.....	63
PROMOCIÓ DE LA CONVIVÈNCIA	64
Convivència i resolució de conflictes . Qüestions generals	64
Mesures de promoció de la convivència.....	65
Mecanismes per a la resolució de conflictes.....	65
Àmbits d'aplicació.....	66
Mediació escolar.....	66
Règim disciplinari de l'alumnat	67
Aplicació de mesures correctores i de sancions.....	67
Gradació de les mesures correctores i de les sancions	68
Normes de convivència	69
REFERENT A LES PERSONES	69
REFERENT ALS MATERIALS	69
REFERENT A L'AMBIENT DE TREBALL, A L'ESCOLA.....	70
REFERENT A L'AMBIENT EXTERIOR.....	70
Conductes contràries a les normes de convivència (FALTES LLEUS)	70
Mesures correctores:	71
Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre (FALTES GREUS)	71
Sancions :.....	72
Mesures provisionals:.....	73
Responsabilització per danys:	74

COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR.....	74
Carta de compromís educatiu	75
Informació a les famílies.....	75
Reunions d'aula.	76
Entrevistes individuals.....	77
Altres mitjans de comunicació família - escola.	77
Agenda.....	78
Correu electrònic.....	78
Calendari.....	78
Associació de famílies d'alumnes (AFA)	78
Activitats extraescolars.....	78
Alumnes delegats/des. Assemblea de delegats/des.	79
Serveis externs de suport al centre	79
DISPOSICIONS FINALS.....	80
Modificacions	80
Publicitat.....	81



INTRODUCCIÓ

Les NOFC són l'instrument regulador de la vida interna del centre, que concreta les relacions entre els diferents sectors que formen part de la comunitat educativa i exposa les normes i/o pautes, que s'emmarquen dins dels referents normatius i legals donats pel Departament d'Educació, que obliguen a tots els agents implicats. La direcció és qui ha de vetllar perquè així sigui.

Les NOFC tindran sempre un caràcter modificable, és a dir, ha de disposar dels mecanismes adequats que permetin la seva contínua revisió i actualització.

El document ens ha de permetre desenvolupar amb eficàcia els principis, valors, objectius i criteris educatius que el centre ha proposat en el seu Projecte Educatiu i en la seva programació general anual (PGA).

MARC NORMATIU:

- Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació LEC, i el seu desplegament normatiu, el 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 150/2017, de 17 d'octubre, de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu.

Correspon al Consell Escolar aprovar les NOFC i les seves modificacions (Decret 102/2010 Art. 18.3)

En tot allò no previst per aquestes normes d'organització i funcionament serà d'aplicació la normativa reguladora de rang superior i els casos seran resolts per la direcció del centre o el consell escolar, si s'escau.

CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU DE CENTRE

L'exercici de l'autonomia dels centres requereix instruments operatius que permetin l'organització i la gestió del centre a fi d'assolir els objectius definits en el PEC.

El Projecte Educatiu de Centre, com el seu nom indica pot anar modificant-se per adaptar-se a les noves necessitats o canvis del seu context.

Com a norma general, el PEC es revisarà i actualitzarà, si s'escau, cada cop que es produeixi una necessitat o canvi en el context i, com a mínim, un cop cada quatre cursos escolars.

El projecte educatiu inclou el Projecte lingüístic i les Normes d'organització i funcionament de centre (NOFC).

La formulació i aprovació del PEC correspon al claustre de mestres, a iniciativa de l'equip directiu. Un cop elaborat, es presenta al Consell Escolar; es tindran en compte les aportacions o propostes de modificació que en facin els seus i les seves membres.

Correspon a la direcció del centre posar el PEC a disposició de l'Administració educativa, que n'ha de requerir la modificació en cas que no s'ajusti a l'ordenament.

L'Administració educativa estimula i orienta la definició del PEC de tots els centres.

El projecte de direcció (PdD) és la concreció del projecte educatiu per el període de mandat de les direccions.

El projecte de direcció ha de permetre l'assoliment dels objectius del PEC que es concretaran en quatre anys a través de la Programació General Anual.

La Programació general Anual serà avaluada, a final de cada curs, a través de la Memòria anual. Ambdós documents han de ser presentats i aprovats pel Consell Escolar.

Tant el Projecte de Direcció com la Programació General Anual contindran indicadors que ens permetran valorar el grau d'assoliment dels objectius previstos, i planificar millores si s'escau.

ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ

Equip directiu

L'equip directiu està format pels càrrecs de director/a, que el presideix, cap d'estudis i secretari/a. És l'òrgan executiu de govern de l'escola i les persones membres treballen coordinadament en l'exercici de les seves funcions. Els correspon la gestió del projecte de direcció.

El traspàs d'informació d'un equip directiu a un altre es durà a terme durant el mes de juliol en què finalitza un mandat i en comença un altre.

Òrgans unipersonals de direcció

Direcció

Correspon a la persona directora les següents funcions:

- Formular, quan escaigui, les modificacions i adaptacions corresponents del PEC, posar-lo a disposició de l'Administració educativa i impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, la seva avaluació.
- Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducatiu i d'inclusió.
- Impulsar l'elaboració i l'aprovació de les normes d'organització i funcionament del centre (NOFC) i dirigir-ne l'aplicació, establir els elements organitzatius del centre determinats pel PEC i impulsar i adoptar mesures per millorar l'estructura organitzativa del centre.
- Proposar, d'acord amb el PEC 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.

- Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre, dirigir l'aplicació del Pla Anual i vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el PEC i garantir-ne el compliment.

Cap d'estudis

La persona cap d'estudis és nomenada per la direcció, per un període no superior al del seu mandat.

Correspon al o la cap d'estudis exercir les funcions que li delegui la direcció preferentment en els àmbits curricular, d'organització, coordinació i seguiment de la posada en pràctica dels ensenyaments i altres activitats del centre i d'atenció a l'alumnat.

El o la cap d'estudis substitueix la direcció en cas d'absència, malaltia o vacant.

Secretaria

La persona secretaria és nomenada per la direcció, per un període no superior al del seu mandat.

Correspon a la secretaria l'exercici de les funcions que li delegui la direcció, preferentment en l'àmbit de la gestió econòmica, documental, dels recursos materials i de la conservació i manteniment de les instal·lacions.

Correspon també a la secretaria l'exercici de les funcions pròpies de la secretaria del claustre i del consell escolar.

Òrgans col·legiats de participació

Consell Escolar

El consell escolar és l'òrgan de participació de la comunitat escolar en el govern del centre.

Composició

El Consell Escolar està format per la persona directora, que el presideix, la persona cap d'estudis, la persona secretària, amb veu però sense vot, 6 representants de mestres, 6 representants de famílies un dels quals és escollit en

representació per l'AFA, una persona representant de l'Ajuntament (regidor/a o tècnic/a) i una persona representant del PAS.

Un cop constituït, el consell escolar designarà una persona que impulsi mesures educatives de foment de la igualtat real i efectiva entre homes i dones.

Renovació de les persones membres del consell escolar

Les persones membres del Consell Escolar, representants electes dels diferents sectors, ho són per un període de quatre anys.

El Consell Escolar es renova per meitats de les persones representants electes de cada sector cada dos anys, en el primer trimestre del curs escolar. El consell escolar renovat s'ha de constituir abans de finalitzar el període lectiu del mes de desembre. Les eleccions per a la constitució o renovació de les persones membres del consell escolar les convoca la direcció amb quinze dies d'antelació, dins les dates que a aquest respecte fixi amb caràcter general el Departament d'Ensenyament.

Si es produeix una vacant en el consell escolar, aquesta s'ocuparà per la següent candidatura més votada en les darreres eleccions, sempre que mantingui els requisits que la van fer ser elegible com a representant. Si no hi ha més candidats/es per cobrir-la, la vacant roman sense cobrir fins a la propera renovació del consell escolar. La nova persona membre s'ha de nomenar pel temps que restava del mandat a la persona representant que ha causat la vacant. La condició de membre del consell escolar es perd quan es cessa en el càrrec que comporta ser-ne membre, quan es deixa de complir algun dels requisits per ser elegible o quan l'òrgan que l'ha designat en revoca la designació.

S'ha de garantir la publicitat dels respectius censos electorals i de les diverses candidatures, determinar la composició de les meses, que seran presidides per la direcció, o persona de l'equip directiu en qui delegui, i establir un període no inferior a deu dies entre la convocatòria de les eleccions d'un sector i el dia de les votacions.

Funcions

Corresponen al Consell Escolar les funcions següents:

- Fer aportacions en les actualitzacions del PEC.
- Aprovar el Pla Anual i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- Aprovar les propostes d'acords de coresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats o institucions
- Col·laborar en l'aprovació de les NOFC i les modificacions corresponents.
- Aprovar la carta de compromís educatiu.
- Aprovar el pressupost del centre i el retiment de comptes.
- Intervenir en la resolució dels conflictes i, si escau, revisar les sancions als i les alumnes.
- Aprovar la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.
- Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.
- Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.

Funcionament

El Consell Escolar del centre es reuneix preceptivament una vegada al trimestre i sempre que el convoca la direcció o ho sol·licita al menys un terç de les seves persones membres. A més, s'ha de fer una reunió a principi i a final de curs. Les decisions del consell escolar es prenen normalment per consens. Si no és possible arribar-hi, la decisió s'adopta per majoria de les persones membres presents, llevat dels casos en què la normativa determini una altra majoria qualificada.

La convocatòria de les reunions s'ha de trametre amb una antelació mínima de 48 hores, juntament amb la documentació que hagi de ser objecte de debat, i, si

escau, d'aprovació. El Consell Escolar es pot reunir d'urgència, sense termini mínim per a la tramesa de la convocatòria, si totes les persones membres hi estan d'acord.

Comissions de treball

Les comissions incorporen, com a mínim, una persona de l'equip directiu, un/a mestre/a i un representant de les famílies.

El nostre Consell Escolar s'estructura en diverses comissions, creades segons les necessitats del centre i que poden variar d'un curs per l'altre; actualment hi ha les següents:

COMISSIÓ PERMANENT: S'encarrega d'avaluar i prendre decisions puntuals les quals no dóna temps de discutir al sí del Consell Escolar.

COMISSIÓ CONVIVÈNCIA: S'encarrega de vetllar per un ambient, el més positiu possible, en el qual l'alumnat, professorat i famílies i personal no docent visquin en el context d'harmonia, respecte i solidaritat.

COMISSIÓ DE MENJADOR: Formada per un/a membre de l'equip directiu, i representant de l'AFA. S'encarrega d'enllaç entre l'escola, l'AFA i l'empresa del servei de menjador.

COMISSIÓ DE COEDUCACIÓ: S'encarrega de sensibilitzar a la comunitat educativa i formar en valors de respecte entre sexes i llenguatge inclusiu.

COMISSIÓ REPRESENTANT AL CONSELL ESCOLAR MUNICIPAL: direcció, secretaria, representant de l'AFA. Assisteix a les reunions del CEM.

Claustre de mestres

El claustre de professorat és l'òrgan de participació del professorat en el control i la gestió de l'acció educativa del centre.

És presidit per la direcció i està integrat per tot el professorat del centre.

Pren decisions en els assumptes de caràcter organitzatiu i pedagògic. S'han de reunir, coordinar i treballar en diferents àmbits.

El claustre té per funcions les que consten en l'article 146 de la Llei 12/2009, del 10 de juliol d'educació.

Òrgans unipersonals de coordinació

Es nomenaran els càrrecs de coordinació següents:

- Coordinació de riscos laborals.
- Coordinació de Cultura Digital.
- Coordinació LIC (llengua, interculturalitat i cohesió social)
- Coordinació de cicles/comunitats.

L'assignació de responsabilitats de coordinació ha d'estar orientada a garantir:

- El desenvolupament del PEC i del Pla Anual.
- La coherència dels enfocaments metodològics, de les concrecions i programacions curriculars i materials didàctics.
- La qualitat en els procediments i els criteris d'avaluació.
- El treball en equip dels i les docents i de la resta de personal de la comunitat escolar i educativa.
- L'acció tutorial grupal i individual, amb els i les alumnes, les famílies i l'entorn en coherència, quan escaigui, amb la carta de compromís educatiu.
- El suport als i les docents de nova incorporació.
- L'ús eficient dels recursos, les instal·lacions, les aules i els materials específics.
- La correcta transició entre etapes educatives prèvies i posteriors als ensenyaments impartits pel centre.

També han d'assegurar la col·laboració dels i les docents de les respectives especialitats amb l'equip directiu en l'elaboració, seguiment i avaluació de projectes específics que hi són relacionats o els projectes interdisciplinaris i, quan escaigui, en l'avaluació dels docents.

Coordinació de Riscos Laborals

La direcció designa una persona per a aquest càrrec i ho comunica a la direcció dels serveis territorials.

La designació recaurà, sempre que sigui possible, en personal funcionari docent en servei actiu i amb destinació al centre, amb formació en la matèria. Si cap d'aquestes persones no hi opta i se'n té constància expressa, es podrà nomenar qualsevol altre/a docent que imparteixi ensenyaments en el centre durant el curs escolar.

Correspon a la coordinació de prevenció de riscos laborals promoure i coordinar les actuacions en matèria de salut i seguretat en el centre. Les funcions que té són:

- Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com la promoció i el foment de l'interès i la cooperació dels treballadors i treballadores en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del Servei i de les Seccions de Prevenció de Riscos Laborals i les instruccions de la direcció.
- Col·laborar amb la direcció en l'elaboració del Pla d'Emergència, i també en la implantació, la planificació i la realització dels simulacres.
- Revisar periòdicament la senyalització del centre amb la finalitat d'assegurar-ne l'adequació i la funcionalitat.
- Revisar periòdicament el Pla d'Emergència per assegurar-ne l'adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.

- Revisar periòdicament els equips contra incendis, com a actuació complementària a les revisions oficials.
- Promoure i fer el seguiment d'actuacions d'ordre i neteja.
- Donar suport a la direcció per formalitzar i trametre als serveis territorials el "Full de notificació d'accident, incident laboral o malaltia professional".
- Col·laborar amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en la investigació dels accidents que es produeixin en el centre.
- Promoure i potenciar la formació del personal del centre dins d'aquest àmbit.
- 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.
- Col·laborar amb els i les mestres per al desenvolupament, dins el currículum de l'alumnat, de continguts de prevenció de riscos.

Coordinació LIC

Assessorar l'equip directiu en l'elaboració i/o actualització del Projecte Lingüístic i del pla d'acollida i d'integració.

- Coordinar les actuacions curriculars i no curriculars de caire lingüístic i intercultural que el centre realitza per facilitar l'acollida de l'alumnat nouvingut.
- Coordinar les activitats, incloses en la programació general, que promouen l'ús de la llengua catalana, i el respecte i la valoració de la diversitat lingüística i cultural.

Coordinació de Cultura Digital

És la responsable de la gestió de les Cultura Digital a l'escola. Les seves funcions principals són:

- Assessorar el professorat en l'ús didàctic de les TAC, així com orientar-los sobre la formació en TAC.

- Assessorar la direcció, el professorat i el PAS en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica i economicoadministrativa del Departament d'Ensenyament.
- Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i dels equips informàtics i telemàtics del centre.
- Vetllar pel compliment de la reglamentació normativa i dels estàndards tecnològics següents:
 - Utilitzar preferentment programari i recursos digitals en català.
 - Tenir cura dels criteris d'accessibilitat per seleccionar els recursos digitals als espais web del centre.
 - Fer el seguiment dels serveis de suport TIC, mitjançant les aplicacions disponibles, en coordinació amb el servei de manteniment preventiu i d'assistència tècnica.
 - Vetllar perquè tot el programari instal·lat en cadascun dels ordinadors del centre tingui la llicència legal d'ús corresponent.
 - Utilitzar formats basats en estàndards oberts per a l'intercanvi de documents electrònics.
 - Tenir cura que els materials digitals difosos pel centre que siguin accessibles en línia respectin els drets d'autoria i les llicències d'ús dels diferents elements que els integren (imatges, esquemes, textos, àudio, vídeo, etc.).

Si hi ha alguna incidència en els ordinadors, pissarres, projectors, ..., es comunicarà a la coordinació d'informàtica.

ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DE CENTRE

Equip de direcció

Està format per l'equip directiu i les persones coordinadores de cada comunitat (petits/es, mitjans/es i grans). Les nomena l'equip directiu. La seva funció és vetllar per la coherència i continuïtat de les accions educatives al llarg de

l'educació infantil i l'educació primària, segons correspongui.

L'equip de direcció es reuneix setmanalment.

Organització del professorat

Una de les competències de l'Equip Directiu és assignar el professorat als diferents cicles, cursos i àrees en la forma més convenient per a l'ensenyament, tenint en compte l'especialitat del lloc de treball al qual estigui adscrit o adscrita cada mestre/a i les especialitats que tinguin reconegudes, en el marc general de les necessitats del centre i el seu projecte educatiu.

Horari del professorat

La dedicació horària de l'especialitat vindrà donada pel currículum i per les necessitats programàtiques del Centre i, de la mateixa manera, la seva dedicació a altres tasques docents.

Docència: 24 hores. Inclouen activitats docents amb grups classe, SEP i altres activitats de suport, atenció a la diversitat, tutoria individual i de grup, substitució d'absències de curta durada i activitats directives i de coordinació.

Activitats d'horari fix (exclusiva): 6 hores d'activitats complementàries al centre. Inclouen hores de coordinació, reunions, activitats relacionades amb la tutoria, atenció a les famílies, activitats de col·laboració amb altres professionals i treball en equip.

Al setembre el Claustre aprova l'horari i les activitats de les hores d'exclusiva; cada curs pot variar, depenent de les necessitats del centre i de la plantilla (reduccions de jornada, SEPe, horari dels substituïts, ...). Sempre es prioritzarà l'assistència a les reunions de nivell i de cicle/claustre en aquells/es mestres amb reducció de jornada.

Altres activitats relacionades amb la docència: 7 hores i 30 minuts per a preparació de classes, correccions, formació permanent, reunions pedagògiques, programacions, ..., que no s'han de fer necessàriament al centre.

Equips docents

L'escola s'estructura en tres comunitats: petits/es, mitjans/es i grans. Les formen totes les tutories dels cursos corresponents i els/les mestres especialistes que hi estan adscrits, normalment en aquell en el qual es té més incidència.

Es reuneixen setmanalment i s'hi debaten temes pedagògics i organitzatius.

Mestres especialistes

Les àrees de música, educació física, anglès, educació infantil i educació especial, s'han d'assignar preferentment als/les mestres que disposin de l'especialitat corresponent.

En la mesura en què l'organització del centre ho requereixi, la direcció pot assignar àrees d'especialitat a mestres no especialistes del centre, sempre que comprovi que tenen l'adequada titulació, formació o experiència.

Els/les mestres especialistes poden intervenir a Educació infantil.

La direcció ha d'assegurar que els/les mestres especialistes facin prioritàriament les tasques docents pròpies de la seva especialitat i després la docència en altres àrees, les tasques de tutoria i les pròpies de la condició de mestre/a.

Mestres especialistes en educació especial i SIEI

Donen suport als/les mestres en la planificació i el desenvolupament de les activitats del grup classe per afavorir la participació de tot l'alumnat en les activitats a l'aula ordinària i per assegurar que tothom progressi en els aprenentatges. Tenen assignades funcions com:

- Identificar, amb la col·laboració de l'EAP, les necessitats de suport específic dels/les alumnes i col·laborar en la concreció del pla d'intervenció.

- Col·laborar amb les tutories en l'elaboració dels PSI i en la preparació d'activitats i materials didàctics que facilitin l'aprenentatge d'aquests/aquestes alumnes i la seva participació en les activitats del grup classe ordinari.
- Donar suport en la participació d'aquest alumnat en les activitats d'aprenentatge dins del grup classe ordinari.
- Impartir les activitats i programes específics que requereixin.
- Col·laborar en el seguiment i l'avaluació d'aquest alumnat.

L'atenció d'alumnes per part dels/les mestres d'EE ha de facilitar-los oportunitats perquè participin en els entorns i activitats amb la resta de companys i companyes dins de l'aula ordinària. Quan es vegi necessari es pot treballar amb grups reduïts d'alumnes en situacions d'atenció individual o en altres formes d'agrupament.

Formació permanent del professorat

A cada curs es valora la necessitat/voluntat de fer formació.

Coordinació i traspàs d'informació

Cada curs escolar, i abans de l'inici de les activitats lectives, l'escola reserva unes hores perquè els/les mestres dels diferents cursos es coordinin, per tal de garantir la continuïtat del procés educatiu i per conèixer i analitzar la informació personal de l'alumne/a recollida al llarg de la seva escolarització.

Comissions

Estan formades per un o més mestres del claustre. Són creades segons les necessitats del centre i poden variar d'un curs per l'altre. Actualment comptem amb les següents:

Cultura Digital: formada per la coordinació d'informàtica que la gestiona, coordinada amb l'equip directiu. Normalment se'ls assignen 3 hores setmanals en horari lectiu.

Les seves principals funcions són:

- Promoure, concretar, desplegar i elaborar el Pla TAC i fer-ne el seguiment.
- Coordinar la integració de les TAC en les programacions curriculars.
- Vetllar pel desplegament curricular de la competència digital de l'alumnat.
- Promoure l'ús de les TAC en la pràctica educativa a l'aula.
- Vetllar per l'optimització de l'ús dels recursos tecnològics del centre.
- Dinamitzar la presència a Internet del centre (portal, EVA, blog, etc.).
- Vetllar per l'aplicació de les polítiques de privacitat i seguretat per a les dades i les infraestructures digitals del centre educatiu.

RISCOS LABORALS:

formada per un/a docent.

Funcions:

- Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com promoure i fomentar l'interès i la cooperació dels treballadors i treballadores en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del Servei de Prevenció de Riscos Laborals.
- Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del pla d'emergència, i també en la implantació, la planificació i la realització dels simulacres d'evacuació.
- Revisar periòdicament la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència, amb la finalitat d'assegurar-ne l'adequació i funcionalitat.
- Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar-ne l'adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.

ATENCIÓ A LA DIVERSITAT (CAD):

la integren els i les mestres d'educació especial, la psicopedagoga o psicopedagog de l'EAP i un/una membre de l'equip directiu. Es reuneixen quinzenalment (depenent de les necessitats i l'organització de les exclusives de cada curs) en horari no lectiu a fi de planificar, promoure i fer el seguiment d'actuacions que es duguin a terme per atendre la diversitat de necessitats educatives dels i les alumnes.

Corresponen a la CAD les funcions següents:

- La concreció de criteris i prioritats per a l'atenció a la diversitat de l'alumnat.
- L'organització, ajustament i seguiment dels recursos de què disposa el centre i de les mesures adoptades.
- El seguiment de l'evolució de l'alumnat amb NEE i específiques.

D'aquestes reunions s'estendrà una acta que s'enviarà a tots els i les mestres de l'escola.

COMISSIÓ SOCIAL:

formada per l'EAP, la direcció del centre i Serveis Socials del municipi, actualment també la integradora DIMO. Es reuneixen i fan el seguiment de l'alumnat amb dificultats d'àmbit social, i es presenten nous casos per ambdues parts.

BOTIGUETA:

Les seves funcions són: encarregar i comprar el material fungible comú a tota l'escola, endreçar-lo, portar el control del material que es gasta i que cal reposar.

PATI:

Funcions: organitzar el pati de jocs pel que fa a materials, manteniment i organització.

BIBLIOTECA:

Les seves funcions són: catalogar llibres nous, endreçar i organitzar la biblioteca escolar, mantenir en bones condicions el fons de llibres.

CALENDARI: Està formada per un/a docent que s'encarrega d'actualitzar el calendari del vestíbul amb les activitats previstes del mes.

FESTES:

Formada per un/a membre de cada comunitat i l'especialista de música.

La seva funció és la organització de les festes de l'Escola.

Organització de l'alumnat

L'alumnat s'organitza en grups classe, als quals se'ls assigna un tutor/a.

Criteris per a la organització dels grups d'alumnes

Com a criteri general, els i les alumnes d'incorporació tardana s'adscriuran al nivell que pertanyi en relació a la seva edat, a excepció d'informacions aportades per la família o observacions inicials del procés d'aprenentatge, que ho desaconsellin. En aquest cas, s'adscriurà a un nivell per sota del que li correspon per edat.

EI 3

Per tal de facilitar l'adaptació del nou alumnat de EI3, els 3 primers dies d'inici al setembre es realitza el següent horari especial en dos torns al matí; o bé de 9 a 10:30 o d' 11:00 a 12:30. El primer dia del curs es ve acompanyat per un/a membre de la família a fi de conèixer el/la mestre/a i la classe.

Altres cicles

Els i les alumnes es barregen a final de 2n i de 4rt, però poden haver-hi excepcions quan es consideri necessari. Es realitza durant el mes de juny i hi participen els/les mestres de cada cicle.

Alguns dels criteris que es tenen en compte són: nombre de nens i nenes, alumnat amb dificultats d'aprenentatge, nivell de continguts, alumnat amb problemes de comportament, alumnat amb NEE, relacions necessàries/incompatibles entre determinats nens/es, etc.

Criteris per a l'atenció a la diversitat

L'atenció a les necessitats educatives de tots els i les alumnes facilita la participació de tots ells i elles en els entorns ordinaris de treball i participació.

Les mesures d'atenció a la diversitat es planifiquen atenent a tres nivells d'intervenció: mesures universals, suports addicionals (SEP) i suports intensius per a alumnes amb NEE.

Mesures universals:

Fan referència a aspectes generals de l'atenció a la diversitat que incideixen sobre la totalitat dels i les alumnes o en l'organització general dels recursos del centre, ja que els acords i les actuacions que se'n deriven són especialment rellevants per a l'èxit educatiu dels alumnes i els grups més vulnerables.

Aquestes són.

- La personalització dels aprenentatges
- Organització flexible del centre
- Avaluació formativa i formadora
- Processos d'acció tutorial i orientació
- Altres actuacions que contribueixen a l'escolarització i l'educació dels i les alumnes

Suport Escolar Personalitzat (SEP):

És un reforç flexible, temporal i preventiu, per atendre els diversos ritmes d'aprenentatge de l'alumnat. Aquest reforç pretén aconseguir que tots els/les alumnes desenvolupin al màxim els seus aprenentatges bàsics i formatius amb activitats addicionals, dins o fora de l'aula, per a grups d'alumnes. S'inicia la intervenció tan bon punt s'identifiquen aquestes dificultats, com a actuació preventiva és la que té més possibilitats d'èxit. Es prioritza l'aprenentatge de la lectura i l'escriptura, la comprensió i l'expressió orals, la comprensió lectora i l'expressió escrita i les habilitats matemàtiques.

- S'intentarà que les persones encarregades del reforç/SEP el facin dins el mateix nivell i/o cicle on estiguin adscrits.
- El reforç es destinarà als nens/es que el necessiten o al que convingui.
- Farem el SEP dins o fora de l'aula en grups reduïts.
- A Infantil, el proporcionen les mateixes tutories quan l'especialista els entra a la classe i amb l'atenció de la TEI a I3.

- SEP en horari no lectiu (SEPe)

Està orientat als i les alumnes de 2n i 6è. El fan les tutories d'aquests cursos. Es realitza en una o dues franges de mitja hora de 12:30 a 13.

S'atén l'alumnat que presenten endarreriments o retard d'aprenentatge. En cap cas s'atén l'alumnat amb NEE.

El reforç és flexible: un/a alumne pot deixar d'assistir-hi i un altre pot començar a assistir-hi en qualsevol moment, depenent de les necessitats.

Les persones tutores del grup s'encarreguen de comunicar el reforç a les famílies i de fer-los signar l'autorització, que es deixarà a secretaria.

S'inicia la primera setmana d'octubre i finalitza quan comença la jornada intensiva de juny.

Suport a l'alumnat amb NEE.

Programat de manera personalitzada, es desenvolupa principalment dins de l'aula ordinària, per a l'alumnat al quals les actuacions plantejades en els punts anteriors no són suficients per aconseguir el progrés en els seus aprenentatges, o que requereix una actuació intensiva en els aspectes conductuals, ja sigui per condicions vinculades a la discapacitat intel·lectual i del desenvolupament o per altres circumstàncies que ho aconsellin. Per a aquests alumnes, en principi, s'ha d'elaborar un PSI.

Es prioritza que el personal d'EE faci atenció directa a l'alumnat amb NEE greus i permanents en context de l'aula ordinària sempre que sigui aconsellable, i portant a terme les actuacions intensives personalitzades que es preveuen en el PSI de l'alumne/a.

S'ha de fer una previsió temporal d'aquest suport i s'ha de retirar tan bon punt l'alumne/a hagi superat les dificultats que l'han motivat: alumnat nouvingut, dificultats d'aprenentatge o de conducta.

SIEI (Suport Intensiu a l'Escola Inclusiva):

Les mesures i suports intensius són específics per a l'alumnat amb necessitats educatives especials, estan adaptats a la seva singularitat i permeten ajustar la resposta educativa de forma extensa, amb una freqüència regular i, normalment, sense límit temporal.

L'alumnat del SIEI pertany a un grup-classe i ha de participar en el major nombre possible d'activitats que es fan a l'aula ordinària.

Horari SIEI: és flexible, en funció de les necessitats de l'alumnat en els diferents moments.

Les entrades i sortides d'alumnat que fa ús del SIEI seran adaptades a les necessitats específiques de cada individu. Aquestes seran consensuades entre l'equip de mestres, la direcció del centre, l'EAP i les famílies.

Coordinació SIEI tutories per:

- Assistència de les persones tutores a les reunions amb qualsevol servei extern implicat (CRETDIC, CSMIJ, CDIAP,...)
- Elaboració PSI.
- Avaluació.
- Preparació de material adaptat.
- Entrevistes amb la família: tutor/a i mestres SIEI

Mecanismes i procediments d'atenció a l'alumnat amb NEE

Si un mestra/e creu que algun alumne/a necessita ser atès a EE o que la psicopedagoga de l'EAP li faci una observació, cal seguir els següents passos.

1r Informar el/la mestre/a d'Educació Especial de l'aula.

2n Aquest/a realitzarà una primera observació de l'alumne/a a l'aula ordinària.

3r Si és necessari, es portarà el cas a la CAD (Comissió d'Atenció a la Diversitat) on es decidirà si procedeix la redacció d'un full de derivació.

4t El tutor/a omplirà el full de derivació amb l'ajuda dels/les mestres d'EE.

Del full de derivació se'n fan 2 còpies:

Original: se li entregarà a la psicopedagoga o psicopedagog a la CAD.

Una còpia es guarda dins del carpesà de la CAD.

L'altra còpia es guarda dins el carpesà de grup.

Cada trimestre a la CAD es revisen els fulls de demanda i es prioritzen els casos més urgents. Els fulls de derivació s'han d'omplir anualment en cas que no s'hagi pogut dur a terme la intervenció de la psicopedagoga o psicopedagog.

Abans que la psicopedagoga o psicopedagog pugui observar un/a alumne/a cal que la família hagi donat el seu consentiment. Per això se li farà entrega del full de consentiment (a secretaria)

En el cas d'alumnat nou, cal buscar informació de l'escola anterior. Si és molt urgent, es pot demanar al professorat d'EE que els faci una valoració.

Pla de suport individual(PSI)

És una eina per a la planificació de mesures, actuacions i suports per donar resposta a situacions singulars i complexes de determinats alumnes. S'elabora quan es consideri que, per al seu progrés, són insuficients les adaptacions incorporades en la programació ordinària i les mesures de reforç o ampliació previstes.

Tenir un PSI implica, no només elaborar el document i avaluar-lo, sinó també adaptar els controls, les activitats de classe, els deures, ... Les persones tutores i especialistes compten amb l'ajuda de les mestres d'EE.

La persona directora és responsable que s'elabori i executi el PSI, comptant amb l'assessorament de l'EAP.

La CAD promou les mesures d'informació general, ajuda i assessorament al/a la tutor/a coordinador/a del pla i al professorat per a la seva elaboració i aplicació.

La persona tutora és la coordinadora responsable de l'elaboració i seguiment del pla comptant amb la participació del professorat i dels i les professionals que participen en l'atenció educativa de l'alumnat.

L'elaboració d'un PSI s'ha de fer a partir d'un dictamen d'escolarització, d'un informe psicopedagògic o a demanda del/de la tutor/a, o d'un altre/a docent. Amb caràcter general, a l'escola elaborem un PSI a l'alumnat que presenti com a mínim 2 anys de retard respecte el nivell dels seus companys i companyes d'edat.

Per als/les alumnes que tenen un dictamen d'escolarització motivat per condicions vinculades a discapacitats intel·lectuals i del desenvolupament s'ha d'elaborar un PSI durant els dos primers mesos del curs. Si la CAD valora que no és necessari, perquè la discapacitat no afecta el procés d'aprenentatge de l'alumne/a, se n'ha de deixar constància per escrit.

S'elaborarà un PSI amb adaptacions metodològiques en aquell alumnat que es cregui necessari, sempre amb el suport de la CAD.

Si l'evolució de l'alumne/a ho aconsella, es pot finalitzar un PSI en qualsevol moment i abans del temps inicialment previst, a proposta del/de la tutor/a, amb l'acord del professorat que hi intervé i la CAD, i un cop s'ha escoltat la família.

Si la família sol·licita raonadament la finalització del PSI, el/la tutor/a i la CAD valoraran la sol·licitud i informaran la persona directora de la conveniència de continuar o no amb el PSI. La decisió motivada de finalitzar anticipadament un PSI l'ha de prendre i signar la persona directora, amb constància del coneixement de la família en el document del pla i en l'expedient acadèmic de l'alumne/a.

Quan el PSI està elaborat, la persona tutora convoca a la família i se li entrega una còpia del mateix. També se signa un document per deixar-ne constància i s'introdueix a l'esfer@ la condició que segueix un PSI. En finalitzar cada curs, guardarem els PSI avaluats a la carpeta del Drive corresponent al curs acadèmic.

Les plantilles per a la seva elaboració es troben compartides en la carpeta del Drive PSI curs XXXX. En quan estigui elaborat, cal avisar al/la Cap d'Estudis per tal que introdueixi les adaptacions a l'esfer@.

Des del moment de la detecció fins a l'elaboració no han de passar més de 2 mesos.

A l'alumnat absentista no se li realitzarà una adaptació curricular fins que la seva assistència sigui més regular.

Mesures i processos d'avaluació i seguiment dels alumnes

Acció i coordinació tutorial

L'acció tutorial contribueix al desenvolupament d'una dinàmica positiva en el grup classe i a la implicació de cada alumne/a en el propi procés educatiu i en la dinàmica del centre. Comporta el seguiment individual i col·lectiu de l'alumne/a, amb la finalitat de contribuir al desenvolupament de la seva personalitat i prestar-los l'orientació de caràcter personal i acadèmic que els ajudi a assolir la maduresa personal i la integració social.

En el seu seguiment de l'alumne/a s'ha de vetllar especialment per l'assoliment progressiu de les competències bàsiques, per la detecció de les dificultats en el moment en què es produeixen i per la coordinació (per prendre les mesures necessàries perquè aquest/a pugui continuar el procés d'aprenentatge) de tot el professorat que incideix en el mateix/a alumne/a.

És propi de la tutoria, sens perjudici de la capacitat d'autoorganització del centre, la realització ordinària d'entrevistes i reunions amb les famílies o tutors/es legals, el seguiment de la documentació acadèmica i la coordinació de l'elaboració

d'adaptacions de la programació a les necessitats i a les característiques de l'/de la alumne/a.

L'acció tutorial integra les funcions de la persona tutora, de l'equip docent i les actuacions d'altres professionals.

L'organització del centre ha de preveure, normalment a través de l'equip docent, la planificació, la coordinació i la coherència de les actuacions tutorialis al llarg de tota l'etapa, el seguiment de la seva aplicació i l'avaluació dels resultats que s'hi obtenen.

Al juny i al setembre s'estableixen reunions de traspàs d'informació de l'alumnat entre els/les responsables de la tutoria. Cal consultar la memòria en cas que això no sigui possible.

Totes les classes de primària dedicaran, com a mínim, una hora setmanal a la tutoria de grup.

L'avaluació

Criteris generals per a l'avaluació de l'alumnat

En el PEC es desenvolupen i concreten els criteris d'avaluació d'acord amb la normativa vigent i es fixen les mesures necessàries per atendre les necessitats educatives de tot l'alumnat.

L'avaluació és contínua, global, formadora i formativa i té dos objectius principals.

L'avaluació com a mitjà per regular els aprenentatges, és a dir, per identificar els encerts i les dificultats i els errors, i trobar camins per avançar. Comporta avaluar també el procés d'ensenyament que els i les docents dissenyem per promoure la regulació entre iguals i l'autoregulació (avaluació formativa o formadora). Amb aquesta finalitat, els i les alumnes han de conèixer

els objectius d'aprenentatge i els criteris i procediments amb els quals se'ls avaluarà.

L'avaluació com a mitjà per comprovar què s'ha après i qualificar els resultats d'un procés d'aprenentatge per orientar l'alumnat en la seva continuïtat formativa i el professorat i el sistema educatiu en els canvis a introduir en la seva planificació, i també per acreditar aprenentatges.

L'avaluació ha de permetre detectar en quin moment del procés d'aprenentatge es troba l'alumnat, i adoptar, si s'escau, les mesures organitzatives i metodològiques que corresponguin i si és necessari, la planificació de mesures més intenses amb la intervenció dels especialistes del centre i l'EAP, si s'escau.

L'escola, per fer efectiu el compromís de l'alumne/a i de la família en el procés d'aprenentatge, informará de quins són els criteris d'avaluació que s'aplicaran en l'avaluació dels aprenentatges i per a la promoció dels i les alumnes, atenent els principis establerts en el PEC.

A l'alumnat absentista no se l'avaluarà si no es tenen suficients evidències per fer-ho. En el cas de l'avaluació final, es suspendrà l'alumne/a.

Prova d'avaluació diagnòstica de Primària

A 2n es fa una prova d'avaluació diagnòstica elaborada pel Departament d'Ensenyament. Té un caràcter orientador i formatiu per a l'alumne/a, la família i el centre i no determina l'expedient acadèmic dels i les alumnes. L'avaluació diagnòstica mesura el nivell d'assoliment de les competències bàsiques.

El Departament d'Ensenyament defineix els criteris d'aplicació i de correcció d'aquesta prova. L'aplicació, la correcció de les proves i l'anàlisi dels resultats són a càrrec dels i les mestres de l'escola.

Els resultats de la prova i l'informe corresponent de què disposem en el centre, conjuntament amb altres indicadors, ens ajuden a analitzar, valorar i reorientar, si cal, la pràctica docent per tal que els i les alumnes assoleixin les competències i els aprenentatges que estableix el currículum.

Prova d'avaluació de 6è

Al final del curs es fa una prova d'avaluació externa de caràcter formatiu i orientador.

Aquesta prova es basa en competències bàsiques que cal haver assolit en acabar aquesta etapa. Esdevé un instrument homogeni de mesura, elaborat pel Departament d'Ensenyament, que dissenya les proves i defineix els criteris d'aplicació i de correcció amb l'objectiu de disposar d'informació del sistema educatiu amb dades acurades de tots els alumnes. Els i les alumnes fan la prova a l'escola i la corregeixen professors i professores externs. Les dades concretes de cada centre i de cada alumne/a estan subjectes al tractament confidencial que estableixi la llei.

La prova permet d'informació complementària per identificar el grau d'assoliment de les competències bàsiques de cada alumne/a en un moment clau de la seva escolaritat, i esdevé una eina útil per analitzar, valorar i reorientar, si cal, la pràctica docent.

Les famílies o tutors legals de l'alumne/a reben informació sobre els resultats de la prova. Aquests resultats no tenen efecte directe ni en l'avaluació final de l'alumne/a ni en la decisió de passar a l'ESO, qüestions que corresponen a l'escola.

La CAD, a proposta de les tutores, decideix quins nens/es no fan les proves o els que les faran amb correcció interna. Els i les alumnes que no les passen perquè tenen dictamen/PSI, van a l'aula d'EE mentre es realitzin.

Avaluació dels alumnes amb pla individualitzat (PSI)

L'alumnat que segueixi un Pla d'Atenció Individual, se l'avaluarà en funció d'aquest i així constarà a l'informe.

Comissió d'avaluació

A cada cicle s'ha de constituir una comissió d'avaluació que s'ha de reunir, com a mínim, un cop per trimestre. Està formada per l'equip docent de cicle, tutors/es i especialistes, està presidida pel/la cap d'estudis o per qui designi la direcció. Un membre de la comissió ha d'actuar com a secretari de la sessió i estendre'n una acta.

L'equip docent de cicle, d'acord amb l'equip directiu, pot decidir d'incorporar a les sessions d'avaluació els/les altres professionals que també hagin intervingut en el procés educatiu dels/les alumnes.

En aquestes sessions d'avaluació s'ha d'analitzar l'evolució del grup i la dels aprenentatges, i el procés maduratiu de cadascun dels/les alumnes. S'han d'establir les modificacions d'estratègies organitzatives, metodològiques o curriculars necessàries per al grup i individualment. La comissió ha de prendre les decisions per consens i ha de tenir en compte, fonamentalment, l'opinió del tutor/a. En cada sessió d'avaluació s'ha de fer el seguiment de les decisions preses en la sessió anterior i s'han d'avaluar les estratègies metodològiques i organitzatives acordades.

Després de cada sessió trimestral de la comissió d'avaluació, el tutor o tutora ha d'informar per escrit la família de l'alumne/a.

L'escola fa servir el model normatiu d'esfer@ per a les qualificacions d'Educació Primària, mentre que a Educació Infantil té elaborat un model propi d'informe que reflecteix els resultats obtinguts en l'avaluació del procés d'aprenentatge de l'alumne/a, els aspectes personals i evolutius i les mesures complementàries o de reforç adoptades o previstes. A final de curs s'ha d'informar també dels resultats que consten a l'acta d'avaluació de final del nivell corresponent.

Avaluació final de curs

Al final de cada un dels sis cursos de l'etapa s'avalua el procés d'assoliment de les competències bàsiques dels i les alumnes.

En la darrera sessió d'avaluació de cada curs s'ha d'avaluar el grau d'assoliment de les competències pròpies de cada àmbit agrupades en dimensions i el resultat global de l'àrea de cada alumne/a. Els resultats d'aquesta avaluació s'han d'expressar en els documents oficials d'avaluació.

En la darrera sessió d'avaluació dels cursos de 2n, 4t i 6è, que corresponen als finals de cicle inicial, mitjà i superior, també cal avaluar el grau d'assoliment de les competències bàsiques de l'àmbit digital, d'aprendre a aprendre i d'autonomia, iniciativa personal i emprenedoria. Els resultats d'aquesta avaluació s'han d'expressar en els documents oficials d'avaluació.

Els resultats d'aquesta avaluació s'expressen en els termes següents:

- Assoliment excel·lent (AE)
- Assoliment notable (AN)
- Assoliment satisfactori (AS)
- No-assoliment (NA)

En els documents oficials d'avaluació dels alumnes amb PI els resultats de l'avaluació fan referència als criteris d'avaluació establerts en el seu PI.

En els casos d'alumnes de procedència estrangera que s'incorporen al sistema educatiu a Catalunya per primera vegada durant el segon o el tercer trimestre del curs escolar i que no tenen com a llengua familiar cap de les llengües oficials a Catalunya, es pot prendre la decisió temporal de no avaluar algunes de les àrees, a proposta de la Direcció del centre i amb l'autorització de la direcció dels serveis territorials.

Promoció

En finalitzar el curs escolar, els i les alumnes passen al curs següent, i a l'etapa d'ESO en finalitzar el 6è curs de l'educació primària sempre que, l'alumne/a, hagi assolit els aprenentatges corresponents o l'equip docent consideri que podrà seguir el curs següent amb aprofitament i amb les mesures i suports corresponents.

La comissió d'avaluació pot decidir que un/a alumne/a amb dificultats en el procés d'assoliment de les competències pròpies de cada àmbit passi al curs següent. En aquest cas, cal explicitar les actuacions pertinents que s'han d'establir per afavorir l'assoliment de les competències esmentades.

La comissió d'avaluació pot decidir que un/a alumne/a romangui en el mateix curs si els aprenentatges adquirits o el grau de maduresa no li permeten seguir amb profit els aprenentatges del curs superior. La comissió ha de tenir en compte, fonamentalment, l'opinió del tutor o tutora. Aquesta decisió només es pot adoptar una vegada al llarg de l'etapa. S'ha de valorar el procés d'assoliment de les competències bàsiques i les repercussions positives i negatives previsibles que pugui tenir aquesta decisió per a l'alumne/a, així com l'opinió de la família.

Els i les alumnes amb NEE poden ampliar un curs més del que preveu la normativa la permanència en l'etapa d'educació primària, sempre que això n'afavoreixi l'evolució personal i social i el progrés en els aprenentatges. En aquest cas, i si no el té, se li ha de fer un PSI. Cal comunicar la decisió a la direcció dels serveis territorials corresponents.

Per als i les alumnes amb altes capacitats intel·lectuals es pot flexibilitzar la permanència en un curs en tota l'etapa quan el seu ritme personal d'aprenentatge i el grau de maduresa adequat així ho aconselli. En aquest cas s'ha d'elaborar un PSI basat en la valoració psicopedagògica de l'alumne/a. Cal comunicar la decisió a la direcció dels Serveis Territorials.

Participació de les famílies

Per tal de facilitar l'exercici del dret i el deure de les famílies a participar en el procés educatiu dels seus fills i filles, el centre ha d'informar a les famílies o persones tutores legals de l'alumne/a de la seva evolució escolar per mitjà d'informes escrits, entrevistes individuals, reunions col·lectives i altres mitjans que consideri oportuns.

S'ha de garantir, com a mínim, una entrevista individual a l'inici de l'escolaritat, una altra al llarg de cada curs, i una reunió col·lectiva a l'inici de cadascun dels cursos.

Informes a les famílies

Periòdicament es lliura a cada família un informe per escrit detallant l'evolució del procés d'aprenentatge del seus fills i filles.

Són diferents per a cada cicle/nivell i per als tres trimestres.

Les dates de lliurament dels informes són les següents:

- Infantil: a finals de gener i a finals de juny.

En l'últim informe de I5, als nens/es que passen a primària i no tenen assolides les capacitats finals d'etapa, s'especificarà això a l'informe.

En el primer informe de I3 només s'avaluen l'adaptació, hàbits i actitud.

- Primària: abans de vacances de Nadal, de Setmana Santa i de l'estiu.

La valoració del 3er trimestre correspon només al 3er trimestre, no és l'avaluació de final de curs.

L'informe del 3r trimestre correspon a les notes del 3r trimestre, no del curs.

Al final de cada cicle (2n, 4rt, 6è) s'adjuntarà, a la valoració del 3r trimestre, la valoració global de final de cicle que es correspon amb les actes (ESFER@). És la nota del cicle, però no té perquè ser la mitjana de les notes del cicle. A l'últim informe del cicle, s'hi ha d'anotar si supera o no el cicle i en quines condicions.

Donat que avaluem de manera competencial, l'actitud i el comportament poden pujar o baixar la nota.

Documents oficials d'avaluació

EXPEDIENT ACADÈMIC: és el document oficial que té la funció de recollir de manera acumulativa els resultats de l'avaluació obtinguts per l'alumne/a en cadascun dels cursos al llarg de l'educació primària, així com qualsevol altra informació rellevant. S'obre en el moment de la incorporació de l'alumne/a al centre. Conté les dades d'identificació del centre, les dades personals de l'alumne/a, els resultats de l'avaluació de cada curs que consten a les actes d'avaluació i les decisions de promoció o permanència i, si és pertinent, les mesures d'atenció a la diversitat adoptades; pot incloure totes les observacions que la comissió d'avaluació consideri oportunes i rellevants.

ACTA D'AVALUACIÓ DE FINAL DE CURS: és el document oficial en què es fan constar els resultats de l'avaluació de tots els i les alumnes del grup. Ha d'incloure també la decisió sobre la promoció al curs o l'etapa següents o la permanència d'un any més de tots els i les alumnes del grup. S'ha de formalitzar abans de l'1 de juliol, per a cada un dels cursos, i s'hi han de detallar tots els i les alumnes que finalitzen un curs juntament amb els resultats de l'avaluació.

HISTORIAL ACADÈMIC: és el document oficial que reflecteix els resultats de l'avaluació de final de curs i les decisions relatives al progrés acadèmic de l'alumne/a al llarg de l'etapa, i té valor acreditatiu dels estudis cursats. S'han de recollir les dades personals de l'alumne/a, els resultats de l'avaluació de cada curs que consten a les actes d'avaluació i les decisions de promoció o permanència, i la informació relativa als canvis de centre. En finalitzar l'etapa, l'historial acadèmic s'ha de lliurar a la família o persona tutora legal de

l'alumne/a i al centre d'educació secundària en què l'alumne/a continuï els estudis, a petició del centre de secundària, juntament amb l'informe individualitzat de final d'etapa de l'educació primària. També s'ha d'expedir i trametre en cas de trasllat a un altre centre docent durant l'etapa, a petició d'aquest. Aquestes circumstàncies s'han de reflectir en l'expedient acadèmic corresponent.

INFORME INDIVIDUALITZAT DE FINAL D'ETAPA: és el document oficial que complementa l'historial acadèmic de l'educació primària. Recull la informació sobre aspectes personals de l'alumne/a, necessària per a la continuïtat del procés d'aprenentatge, i altres aspectes que es considerin rellevants per garantir una atenció personalitzada en el pas a l'educació secundària obligatòria. La formalització d'aquest informe és responsabilitat del tutor o tutora. El centre emissor i el centre receptor de l'informe han de garantir la confidencialitat de les dades que conté aquest document.

INFORME PERSONAL PER TRASLLAT: és el document oficial que s'emet en cas de trasllat de l'alumne/a a un altre centre sense haver completat un curs sencer. S'hi fa constar la informació recollida de l'equip docent necessària per a l'adequada continuïtat del procés d'aprenentatge:

- Resultats trimestrals de l'avaluació, en cas que s'hagin emès en aquest període.
- Descripció, si escau, de les mesures de suport educatiu.
- Totes les observacions que es considerin oportunes i siguin rellevants sobre el progrés general de l'alumne/a.

La formalització d'aquest informe és responsabilitat del tutor o tutora.

Aquests documents s'han d'ajustar als models i a les característiques que estableixin els annexos de l'Ordre ENS/164/2016, de 14 de juny, per la qual es determinen el procediment i els documents i requisits formals del procés d'avaluació en l'educació primària i han d'estar sota custòdia del centre.

La direcció, com a responsable de totes les activitats del centre, ho és també de les d'avaluació, per aquest motiu visa amb la seva signatura tots els documents oficials d'avaluació.

Aquests documents han de romandre en el centre, i la secretaria és la responsable de custodiar-los, tant en format imprès com en suport electrònic, i d'elaborar les certificacions que se sol·licitin.

Trasllat de centre

Quan un/a alumne/a es traslladi a un altre centre per continuar els estudis, el centre d'origen ha de trametre al centre de destinació, i a petició d'aquest, l'historial acadèmic de l'educació primària i, si escau, l'informe personal per trasllat.

Si aquest centre és dins de Catalunya, aquest traspàs de custòdia es realitzarà directament a través d'esfer@.

Trasllats d'alumnes fora de Catalunya

En el cas de l'alumne/a que es traslladi a centres d'altres comunitats autònomes en què el català no sigui llengua oficial, cal redactar l'informe personal per trasllat i l'historial acadèmic en català i castellà. Traduirem els informes de l'escola al castellà.

Supervisió de la Inspecció d'Educació

Correspon a la Inspecció d'Educació supervisar el procediment d'avaluació de cada centre, vetllar per la seva adequada integració en el procés educatiu dels i les alumnes i la seva correcció formal, i proposar les mesures que contribueixin a millorar-lo, així com supervisar les mesures adoptades d'atenció a la diversitat.

Custòdia de la documentació

Tots els documents oficials de l'avaluació s'han de conservar en el centre a disposició de la Inspecció per a possibles comprovacions.

Dades personals dels i les alumnes

Pel que fa a l'obtenció de les dades personals dels i les alumnes, a la seva cessió d'uns centres a uns altres, i a la seguretat i confidencialitat d'aquestes dades, cal ajustar-se al que disposa la legislació vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal.

Proves internes

PROVA EXPRESSIÓ ESCRITA. A principi i a final de curs es passarà una prova que consistirà en escriure un text a partir d'una imatge, de 2n a 6è.

- S'utilitza la mateixa imatge a principi i a final de curs, en color.
- A l'apartat de valoració de l'ortografia, diferenciar entre la natural i l'arbitrària (avaluar les normes que tenim acordades per a cada curs).
- Deixarem la valoració al carpesà de grup.

PROVA EFICÀCIA LECTORA (lectogrup)

A principi de curs de CM i CS es passen les proves d'eficàcia lectora (lectogrup). Els resultats s'enregistren en una graella.

PROVES DIAGNÒSTIQUES 2n

Són de correcció interna i venen donades pel Departament.

Es passaran al mes de maig.

FUNCIONAMENT DEL CENTRE

Aspectes generals

Horaris.

L'horari de l'escola és de 9:00h a 12:30h i de 15h a 16:30h.

Es lliuraran els horaris a l'alumnat, que inclouran les sessions de classe i altres activitats escolars, així com el temps de descans o d'esbarjo.

Entrades i sortides

Degut a la situació pandèmica les entrades passen a ser escalonades per evitar aglomeracions.

La porta s'obrirà a les 9h i a les 15h de la tarda i es tancarà a les 9:10 i a les 15:10 respectivament. S'habiliten 3 accesos per les entrades i sortides.

EDUCACIÓ INFANTIL: Entrada per l'antiga porta principal (actual entrada de vehicles).

CICLE INICIAL I CICLE MITJÀ: Entrada per la porta principal.

CICLE SUPERIOR: Entrada per la porta petita (caseta AFA)

Horaris d'entrada i de sortida

Grup	Mati		Tarda	
	Entrada	Sortida	Entrada	Sortida
Educació Infantil	9:00- 9:10	12:25- 12:30	15:00- 15:10	16:25- 16:30
Cicle Inicial	9:00- 9:10	12:25- 12:30	15:00- 15:10	16:25- 16:30

Cicle Mitjà	9:00- 9:10	12:30- 12:40	15:00- 15:10	16:30- 16:40
Cicle Superior	9:00- 9:10	12:30- 12:40	15:00- 15:10	16:30- 16:40

Només 1 familiar pot acompanyar/recollir l'alumnat dins el recinte (Cicle Inicial i Educació Infantil).

L'alumnat de Cicle Mitjà i Cicle Superior es recollirà fora de l'escola.

Els i les mestres d'Educació Infantil esperaran als i les alumnes a un lloc específic del pati. L'alumnat de Cicle Inicial entrarà sol per l'escola exterior però es recollirà a un lloc específic del pati.

Els i les alumnes de Cicle Mitjà pujaran sols a l'aula fent servir la porta B (davant de les escales de l'AFA) i pujaran per l'escala interior.

L'alumnat de Cicle Superior entrarà sol per l'escala exterior.

Les famílies faran les comunicacions urgents al tutor/a dels seus fills per escrit, a través de l'agenda o un full, ja que fer-ho a les entrades suposa un alentiment de l'inici de l'activitat escolar.

Entrades dia de pluja

ENTRADES:

- Les portes d'entrada seran les mateixes.

- Els i les alumnes de primària pujaran sols a les aules per les seves entrades habituals.
- I3 entrarà pel lloc habitual
- I5 s'esperarà a banda i banda del porxo.
- I4 s'esperarà a dins del vestíbul (I4A davant menjador- I4B davant secretaria). Els i les acompanyants no han de passar del porxo de l'entrada

SORTIDES

- I3 sortirà pel lloc habitual
- I4 a banda i banda del porxo. **(12:25 o 16:25)**
- I5 a banda i banda del porxo **(12:25 o 16:25)**
- 1r i 2n els aniran a buscar a l'aula (Entrant per l'escala exterior)
- 1r entrarà a buscar els infants a les 12:25 o 16:25
- 2n entrarà a buscar els infants a les 12:25 o 16:25
- CM i CS sortiran quan la resta dels cursos hagin enllestit.

Si un dia puntualment un/a alumne/a ha de sortir més tard, s'informarà degudament a la família (personalment o per telèfon si l'alumne/a marxa sol a casa).

Assistència de l'alumnat i registre d'absències.

L'assistència de l'alumnat al centre és obligatòria (article 22.1.a de la Llei d'Educació).

El control de l'assistència va a càrrec del tutor/a per mitjà d'una graella.

Les famílies han de justificar per escrit o telefònicament les faltes d'assistència del seu fill o filla, enviant preferiblement, un correu a la persona tutora.

Totes les faltes d'assistències, ja siguin justificades o no, es notificaran a l'informe d'avaluació.

Si el nombre de faltes (justificades o no) és molt elevat es parla amb les famílies per tal que expliquin el motiu i se'ls recorda la importància i obligació d'assistir a l'escola.

Si l'actuació anterior no és efectiva, es comunica per escrit a Serveis Socials del municipi.

Els casos d'absentisme greu es comuniquen a la Inspecció i a la Direcció dels Serveis Territorials.

Actuacions en el supòsit del retard en la recollida de l'alumnat

Quan es produeixi un retard fora dels marges raonables en la recollida dels/ de les alumnes un cop acabat l'horari escolar, es procurarà contactar amb les famílies o els tutors legals de l'alumne/a.

En el cas de produir-se alguna dificultat, la persona a càrrec es posarà en contacte amb la comissaria dels mossos d'esquadra corresponent, que gestionarà la diligència oportuna.

La reiteració freqüent d'aquests fets amb una mateixa família, en la mesura que comporti una manca d'assumpció de les responsabilitats de custòdia dels/les menors que li correspongui, s'ha de tractar de manera similar als supòsits d'absentisme.

En darrer terme, la persona directora ha de comunicar per escrit la situació als serveis socials del municipi. D'aquesta comunicació, n'ha de quedar una còpia arxivada al centre, a disposició de la Inspecció d'Educació.

Si no s'ha solucionat efectivament la reiteració de recollides tardanes després de la comunicació als serveis socials del municipi, la persona directora pot decidir informar-ne el/la director/a dels serveis territorials.

Assistència del personal docent i registre d'absències

La persona directora és responsable d'assegurar-se que el centre disposa d'un sistema de control d'assistència i de puntualitat del personal docent. Ha d'incloure tant les activitats d'horari setmanal fix com les reunions d'horari no fix.

El professorat està obligat a complir l'horari establert, el calendari d'activitats establert en el Pla Anual, assistir als claustres, a les reunions de coordinació que correspongui i a altres reunions extraordinàries no previstes en el Pla Anual que siguin degudament convocades per la persona directora.

Aquesta registra les absències justificades i injustificades del personal mitjançant l'aplicació informàtica de l'expedient d'absències disponible al portal ATRI .

S'acreditaran mitjançant un d'aquests documents:

- Justificació de presència o document acreditatiu d'atenció mèdica (nom i cognoms del/la pacient, data d'atenció mèdica i dades identificatives del centre mèdic).
- Declaració responsable de l'interessat/da, de conformitat amb el model "*Declaració responsable justificativa d'absència per motius de salut o d'assistència a consulta mèdica*", que es troba al Portal de centre.

L'assistència a consulta mèdica ha de concertar-se fora de l'horari de treball; els casos en què aquesta circumstància no sigui possible han de quedar degudament acreditats mitjançant declaració responsable de l'interessat/da, de conformitat amb el model "*Declaració responsable justificativa d'absència per motius de salut o d'assistència a consulta mèdica*", que es troba al Portal de centre.

Justificació d'absències per motius de salut de durada superior a tres dies (Baixa per malaltia o incapacitat temporal)

Les baixes per malaltia o incapacitat temporal (absència per motius de salut de durada superior a tres dies) no s'han de registrar a l'aplicació informàtica, ja que el control i el seguiment d'aquestes llicències corresponen als Serveis Territorials.

Aquestes absències es justificaran necessàriament mitjançant el corresponent comunicat mèdic de baixa i seguiran la tramitació corresponent a la situació d'incapacitat temporal.

La direcció del centre farà arribar amb la màxima urgència els comunicats mèdics de baixa, confirmació i alta a les unitats de gestió de personal dels Serveis Territorials.

Quan els comunicats o incidències es produeixin en períodes d'inactivitat del centre el personal haurà de tramitar-les directament als Serveis Territorials.

Jornades de vaga

En la jornada de vaga els i les mestres que no fan vaga o bé són serveis mínims s'encarreguen d'atendre els nens i nenes que hagin assistit a l'escola.

L'organització de la jornada queda a càrrec del membre de l'equip directiu que hi hagi a l'escola.

S'informarà a les famílies de la situació i es tindrà en compte si la vaga és seguida per tot el professorat i per tant només hi haurà serveis mínims, o bé si la vaga té un seguiment minoritari per part dels docents.

Així com també cal informar de la situació del servei menjador, acollida i activitats extraescolars.

Utilització de recursos materials .

L'escola funciona amb material socialitzat. De 13 fins a 6è es fa una aportació econòmica que inclou: material, llibres, quaderns, llicències digitals, material fungible (colors, retoladors, ...)

Es vetllarà per a que es faci un bon ús dels llibres i del material per part dels nens/es.

Els i les alumnes de CS han de portar un estoig. L'escola, al principi de cada trimestre, els proporciona el material mínim per treballar (1 llapis, 1 goma, 1 maquineta, 2 bolígrafs) i també colors i retoladors. Els que ho desitgin poden portar altre material de casa.

Per participar en una activitat o sortida de pagament, s'haurà d'haver abonat, com a mínim una part de la quota de material del curs:

- 50% abans de l'1 de febrer.
- Totalitat de l'aportació després de l'1 de febrer.

No s'acceptarà cap pagament de sortida si no es compleix la norma anterior.

Si l'alumnat que no pot participar assisteix a l'escola aquell dia se'l portarà a una altra aula.

Pla educació digital

El Pla d'Educació Digital de Catalunya 2020-2023 té per objectiu contribuir al desenvolupament de les competències digitals que els ciutadans i les ciutadanes necessiten per viure i treballar en una societat immersa en constants transformacions i canvis. Per tal d'assolir aquest objectiu és necessari assegurar la connectivitat dels centres educatius i proporcionar els equipaments necessaris a alumnes i docents.

Condicions del préstec

- L'ús dels ordinadors ha de tenir exclusivament finalitats acadèmiques.

- L'ordinador no ha de tenir a l'exterior cap símbol. No s'hi poden posar enganxines.
- L'alumnat/professorat és responsable de fer un bon ús de l'ordinador i carregador prestat i és d'ús exclusiu. No es pot cedir a tercers.
- L'alumnat/professorat es compromet a no manipular ni modificar la configuració bàsica de l'aparell durant el període de préstec.
- En cas de pèrdua o robatori s'haurà de presentar denúncia a la policia.
- Quan un/a usuari/a detecti un mal funcionament del maquinari o del programari ho ha de fer saber al/a la tutor/a i/o coordinador/a digital en el cas del professorat
- L'alumne/a i la família es comprometen a retornar **l'ordinador, carregador, funda de neoprè i capsa** en bon estat abans de les vacances d'estiu.
- El professorat que no continui al centre el curs següent ha de retornar el dispositiu a finals de juny.

Aportacions econòmiques i material:

EDUCACIÓ INFANTIL: 100 euros

EDUCACIÓ PRIMÀRIA: 150 euros

Aquesta aportació es pot abonar en un únic pagament únic abans del 31 d'octubre o bé en pagament fraccionat en dos terminis (abans del 31/10 i abans del 1/02)

Sortides i activitats.

Sortides i activitats fora del recinte escolar.

Cal l'autorització escrita de la família o tutors/es legals. Aquesta autorització serà anual (les famílies la signen durant el mes de setembre).

Totes les sortides, tant si són de tot el dia com si són de matí, es comuniquen a les famílies a través d'una circular amb quinze dies d'antelació.

Activitats de pagament.

Estan incloses en el Pla Anual i s'aproven al Consell Escolar. En el cas que es planifiqui una sortida posteriorment a aquesta aprovació, es comunicarà a la comissió permanent del Consell Escolar.

Tots els cursos fan, com a mínim, una sortida de tot el dia.

Si un/a alumne/a ha abonat la sortida i o activitat i per motius justificats no ho assisteix se li retornarà el preu de l'activitat, només en el cas que es pagui per alumne/a. No es retornarà res de l'autocar ni si el preu de l'activitat és per grup.

Final de curs 6è

Els i les alumnes de 6è acostumen a anar, com a sortida de comiat, un dia sencer a Port Aventura.

No es poden comprar polseres per no fer tanta cua.

L'alumnat de 6è, quan va a Port Aventura, pot portar mòbil.

Acompanyants a les sortides

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

En el cas que hi hagi alumnes que no hi participin, l'escola organitzarà l'atenció educativa d'aquests alumnes, els/les quals assistiran a una classe del mateix nivell o a una classe del nivell immediatament inferior o superior.

La relació màxima d'alumnes/mestres per a les sortides és la següent:

- Educació infantil: 10/1
- Cicle inicial i cicle mitjà: 15/1
- Cicle superior: 20/1

En els grups en què hi hagi alumnes amb NEE, l'escola prendrà mesures concretes per a millorar l'atenció d'aquests nens/es (més acompanyants, el pare/mare ens acompanya, ...).

Les activitats que es facin fora del centre estan cobertes per l'assegurança escolar obligatòria, sempre que aquestes activitats constin al Pla Anual i es facin dins de l'Estat.

Activitats de la programació estable

Les organitza l'Ajuntament i són gratuïtes. En programar-les es revisarà les que ha fet l'alumnat en cursos anteriors. Cal concretar les sortides i les activitats de la programació estable abans del 30 de setembre de cada curs.

L'escola participa entre d'altres a:

-Consell infantil municipal (CIM). Hi participa l'alumnat de CS (de les escoles públiques).

-Premis Primavera: és un concurs literari en el qual hi participa l'alumnat de cicle mitjà i superior. El professorat de cicle mitjà elaborarà un dossier per a cada classe amb els textos finalistes d'aquest concurs.

Organització de les festes i celebracions de l'escola

L'organització de cadascuna d'aquestes festes va a càrrec de la Comissió de Festes de l'escola que està integrada, generalment, per un/a membre de cada comunitat i/o l'especialista de música.

Aquestes són:

Castanyada

Se celebra el 31 d'octubre o l'últim dia d'octubre lectiu del mes.

Nadal

CANTATA: tota l'escola

FIRA D'INTERCANVI: cicle mitjà

AMIC INVISIBLE: cicle superior.

TIÓ: cicle inicial i educació infantil.

XOCOLATADA per tot l'alumnat.

Certamen literari «Antonio Machado»

Es fa coincidir amb l'aniversari de la mort del poeta.(22 de febrer)

L'alumnat de 5è escriu relats breus i el de 6è poesies.

Carnaval:

DIJOURS GRAS: INF berenen a l'escola: mengen la truita (ho fa la cuinera/empresa de menjador) i els i les mestres compren també botifarra d'ou.

CONSIGNES: els delegats/des de classe decideixen a l'assemblea les consignes de la setmana i passen a les classes a dir-les, també es fa difusió al web.

CARNAVAL: es celebra el divendres a la tarda amb una desfilada al pati. Ball a càrrec d'una comparsa que anima la festa. L'alumnat es disfressa com vol.

Pasqua

L'últim dia del segon trimestre fem « mones» a la classe, muntem i visitem una exposició a la biblioteca i ens les mengem posteriorment (excepte infantil, que se l'emporten a casa). En el cas que no ens concedeixin la jornada intensiva, menjarem les mones a la tarda.

Sant Jordi

S'organitzen uns Jocs Florals uns dies abans de la diada. El dia 23 es donen els premis a les persones guanyadores, en un acte que se celebra al gimnàs.

TEXTOS de SANT JORDI:

I3: Producció literària

I4: Producció literària

I5: poema

1r: conte col·lectiu o individual (segons el grup).

2n: endevinalles

3r: descripció

4t: cal·ligrames, poema visual

5è: còmic.

6è: Crítica d'una pel·lícula (resum i/o opinió).

ENTREGA PREMIS: en tres torns (2 per primària i 1 per a infantil). Música en directe o al projector. Els treballs es projectaran a la pantalla.

Fi de curs

COMIAT ALUMNAT 6è

Tot l'alumnat de l'escola fa el "passadís" a l'alumnat de 6è des de l'escala exterior fins al gimnàs. Es convida a les famílies de 6è i es fa un petit acte dins del gimnàs.

Totes les classes s'acomiaden mitjançant un vídeo que es projectarà a la pantalla del gimnàs. A més a més, del vídeo de les famílies si l'han realitzat.

Cicle superior: es mengen gelats i marxa a la Piscina Municipal.

Infantil, cicle inicial i mitjà: Es farà la festa de l'aigua o similar (jocs al pati). Després pugen a classe i es mengen els gelats.

GELATS: terrina a EI, CI, CM i "calipo" a CS.

Seguretat, higiene i salut

Farmacíola

La persona directora assigna una persona responsable de les farmacioles (coordinadora de riscos laborals), la qual supervisa periòdicament el seu contingut, reposa el material i controla les dates de caducitat.

Administració de medicaments als alumnes

Seguint les recomanacions del Departament de Salut i la Societat Catalana de Pediatria, s'ha inclòs el paracetamol a la farmacíola. Per administrar-lo cal tenir l'autorització signada dels pares, mares o tutors legals (l'escola la demana en el moment de la inscripció de l'alumne/a).

Des de l'escola no sempre podem atendre la dosificació dels medicaments dels i les alumnes. Per això, sempre que sigui possible, les famílies han d'adequar els horaris de la medicació per tal que no calgui que la prenguin durant l'horari escolar.

En cas que sigui imprescindible prendre la medicació a l'escola, cal portar la recepta del metge o metgessa, la indicació per escrit del dia, l'hora i la dosi i omplir l'autorització que lliurarà la tutora o tutor o a secretaria.

El professorat només podrà fer accions que no requereixen cap titulació sanitària i que les poden fer els pares, mares, familiars o persones cuidadores en general, sempre que hagin tingut un ensinistament previ. Aquí s'inclouen l'administració de medicaments: insulina, glucagó, adrenalina i altres fàrmacs d'ús habitual en pediatria. També fer cures senzilles (erosions, petites ferides), així com la primera atenció a qualsevol incident inesperat.

En cap cas administrarem medicació a un/a alumne/a sense el consentiment de la família. En el cas que es consideri necessari i no es pugui localitzar a la família es procedirà a trucar al 112.

Situacions d'emergència

Prop de cada farmaciola i en un lloc visible hi ha unes instruccions bàsiques de com actuar davant de qualsevol situació d'emergència. La persona directora garantirà el coneixement d'aquestes instruccions per part de tot el personal del centre. Davant d'una situació d'emergència cal:

- No deixar sol l'alumne/a.
- Trucar el 1-1-2 (si és possible amb el CIP de l'alumne a mà).
- Avisar la família.

Atenció als alumnes amb malalties cròniques

La persona directora, com a responsable del funcionament del centre i cap de tot el personal, elabora un Pla personalitzat d'atenció de l'alumne/a, per atendre les seves necessitats.

Caldrà que la família porti al centre la documentació següent:

- Informe del metge o metgessa on s'especifiqui la descripció de les actuacions en cas d'emergència, es detallin les necessitats i les atencions que calen a l'alumne/a i hi consti els telèfons dels i les referents sanitaris.
- Autorització signada on s'autoritzi els i les docents del centre educatiu per administrar la medicació corresponent, si escau.

Quan calgui ensinistrament per dur a terme les actuacions establertes a l'informe del metge o metgessa i al pla personalitzat d'atenció de l'alumne/a, la directora es pot posar en contacte amb el Centre d'Atenció Primària (CAP), el qual facilitarà l'ensinistrament oportú.

En el cas d'alumnes amb diabetis els centres educatius seguiran el "Model d'atenció dels infants amb diabetis en l'àmbit escolar" elaborat pels Departaments d'Ensenyament i de Salut de la Generalitat.

Vacunacions

L'administració de les vacunes que es fa en els centres educatius està regulada per llei, segons la qual correspon als Ajuntaments l'execució del Programa de Salut Escolar als centres educatius, entre altres l'administració de les vacunes.

Malalties transmissibles

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

Si es detecten **polls** en una classe, es donarà a les famílies un full informatiu amb recomanacions i el tractament.

Segons la normativa del Departament, l'alumnat al qual se li ha detectat que té polls, s'ha de quedar a casa fins a 24 hores d'haver iniciat el tractament.

Materials

Tots els materials emprats a l'escola han de reunir els criteris de qualitat i seguretat que estableix la normativa vigent. En particular, els recursos lúdics, les joguines i el material d'ús fungible han d'estar identificats amb el marcatge CE de conformitat. S'han de mantenir arranats en un espai per a l'emmagatzematge i en bon estat de netedat i seguretat per evitar riscos d'infecció, malaltia i contaminació.

Tant l'equipament com el mobiliari han d'estar adaptats a les edats i característiques dels usuaris i usuàries, i s'han d'evitar cantoneres i materials de risc.

Manipulació d'aliments

L'elaboració d'aliments en un centre per part de l'alumnat, les famílies o el professorat, com a activitat del Pla Anual aprovada pel consell escolar, s'ha de fer tenint en compte les normes bàsiques d'higiene alimentària establertes per l'Agència Catalana de Seguretat Alimentària.

En tot cas, cal evitar les elaboracions amb ou cru o amb nata i, en cas d'alumnes amb al·lèrgies, només es poden usar materials i aliments que no continguin els al·lèrgens que cal evitar.

Esmorzars

A l'escola volem col·laborar en l'adquisició d'uns hàbits alimentaris saludables i participem en el Programa Escolar de la Generalitat: Consum de fruites i hortalisses, que consisteix en el subministrament a les escoles de fruites i hortalisses i l'Escola el reparteix a tot l'alumnat.

No es poden portar sucs ni batuts i els dimecres esmorzem fruita.

Per altra banda, per contribuir en la reducció de residus, cal portar l'esmorzar dins d'una **carmanyola**.

Cal portar també una cantimplora per l'aigua marcada amb el nom.

Altres:

- No està permès menjar llaminadures a classe, al pati i a les sortides.
- No està permès utilitzar mòbils i l'escola no se'n farà responsable en cas de dur-los. Cal que estigui apagat i guardat a la motxilla. Si se'n fa un mal ús d'aquest dins el recinte escolar, es portarà l'aparell a secretaria i la família haurà de recollir-lo allà.
- No està permès l'accés d'animals domèstics al recinte.
- L'alumnat d'infantil i cicle inicial no poden portar motxilles amb rodets.

Prevenió de riscos laborals

Plans d'emergència. Simulacres

L'escola té elaborat el Pla d'emergència que s'actualitza a l'inici de cada curs.

Cal fer un simulacre (d'evacuació o de confinament) durant el primer trimestre del curs escolar. Aquest simulacre es planifica tenint en compte totes les activitats que es porten a terme en el centre.

Les instruccions per a realització del mateix estan recollides en un document intern i ha de ser conegut per tot l'alumnat, mestres i personal de l'escola (cuina, monitors,...)

Es comunicarà a la següent adreça de correu electrònic simulacres_pc@gencat.cat, amb una antelació de 10 dies a la data del simulacre, la informació següent:

- Nom del centre educatiu
- Dia i hora previst per fer el simulacre (d'evacuació o confinament)
- Nombre aproximat de persones que s'han d'evacuar
- Ubicació del punt de reunió

El dia de la realització del simulacre, el centre simula la trucada al 1-1-2.

Una vegada fet el simulacre, la directora fa arribar a la direcció dels serveis territorials un informe amb les fitxes 27 i 28 del manual "*Pla d'emergència del centre docent*", degudament emplenades, i una còpia dels plànols del centre, si aquests s'han actualitzat durant el darrer any.

En cas d'emergència real, els centres públics han de comunicar el succés a la direcció de Serveis Territorials.

Accidents laborals i malalties professionals en els centres públics. Notificació d'accidents laborals i assistència sanitària

La direcció del centre ha de notificar als serveis territorials qualsevol accident o incident laboral que hagi sofert el personal que treballa en el centre, se'n segueixi o no una baixa de la persona afectada.

Una còpia del full de notificació d'accidents s'ha de lliurar a la persona afectada i una altra s'ha de conservar a l'arxiu del centre.

De les queixes i reclamacions

Actuacions en cas de queixes per prestació dels serveis que qüestionin l'exercici professional del personal del centre.

Els escrits de queixa han d'adreçar-se a la direcció del centre i han de contenir la identificació de la persona/es que la presenta, el contingut de la queixa, la data i la signatura, així com també les dades, altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es fa referència.

Es traslladarà la còpia de la queixa al/la docent o treballador/a afectat/da i, directament o per mitjà d'altres membres de l'equip directiu del centre, obtenir informació sobre els fets exposats.

Obtinguda la informació i escoltat l'interessat/da, la direcció ha de prendre les decisions que consideri pertinents i comunicar per escrit a la persona/es que han

presentat la queixa la solució adoptada o, si escau, la desestimació motivada, fent constar en l'escrit l'òrgan al qual poden recórrer si no queden satisfets per la resolució adoptada. La documentació generada ha de quedar arxivada a la direcció o a la secretaria del centre.

Reclamacions sobre qualificacions obtingudes al llarg del curs

Les famílies o tutors/es legals de l'alumnat tenen dret a demanar informació complementària sobre la valoració obtinguda en les proves i treballs dels seus fills/es.

Per a fer-ho, haurà de demanar hora al tutor/a i/o especialista i exposar els seus dubtes.

Serveis Escolars

Servei de menjador

La gestió és a càrrec de l'AFA. El menjar es cuina a l'escola i també hi ha servei de monitors/es.

Servei d'acollida

La gestió del servei és a càrrec de l'AFA i ho porta a terme l'empresa del Menjador. L'horari és de 7'30 a 9h. Es paga per franges. Hi ha un preu per l'alumnat fixe i un altre per eventuais.

Gestió Econòmica

La gestió econòmica dels centres públics la regula la Llei 12/2009, del 10 de juliol, el Decret 235/1989, de 12 de setembre, l'Ordre de 16 de gener de 1990 (DOGC n.1250) i la Resolució de 19 d'abril de 2006 (FDAADE núm 1092).

La gestió econòmica dels centres públics s'ha d'ajustar als principis d'eficàcia, d'eficiència, d'economia i de caixa i pressupostos únics. La gestió econòmica s'ha de sotmetre al principi de pressupost inicial anivellat en la previsió d'ingressos i despeses i al principi de retiment de comptes. Correspon al director/a (LEC art.142.7.f) autoritzar les despeses i ordenar els pagament d'acord amb el pressupost aprovat.

Cal assegurar, en l'àmbit escolar, una total transparència en el tema econòmic.

El/la secretària de l'escola és qui s'encarrega de la gestió econòmica del centre, amb el vistiplau de la direcció (elaboració pressupost, seguiment del mateix, pagaments, liquidació...), amb el programa de gestió Esfer@, en vigor des de l'any 2017. Quan algun/a mestre/a realitzi una compra per a la classe o per l'escola, haurà de demanar sempre la factura de la compra amb el NIF de l'escola. El material escolar dels i les alumnes és socialitzat: l'escola l'adquireix i les famílies fan una aportació per curs escolar que és aprovada pel Consell escolar.

L'escola vetllarà perquè tot l'alumnat tingui material, facilitant el pagament fraccionat de les quotes corresponents. La família haurà de complir el compromís pactat a principi de curs.

Beques i ajuts

El Departament d'Ensenyament ofereix informació sistemàtica i anticipada de les diferents modalitats de beques i ajuts a l'estudi mitjançant el web del Departament d'Ensenyament, on els i les alumnes disposen d'una consulta per obtenir informació sobre l'estat de tramitació del seu expedient.

L'escola ha de vetllar perquè la informació sobre les convocatòries de beques i ajuts a l'estudi, destinades als i les alumnes, els arribi amb prou antelació, a fi que puguin presentar la sol·licitud dins del termini establert en cada convocatòria.

Gestió acadèmica i administrativa

L'escola utilitza el programari Esfer@ (Sistema d'Administració i Gestió Acadèmica) que el Departament d'Ensenyament posa a la seva disposició per a la gestió acadèmica i administrativa. El centre manté actualitzades les dades que resulten de la seva gestió.

Funcions del personal d'administració:

- Gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes.
- Gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, historials acadèmics, expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències...
- Gestió administrativa i la tramitació dels assumptes propis del centre.

Aquestes funcions comporten la realització de les tasques següents:

- Arxiu i classificació de la documentació del centre
- Despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, compulsas, franqueig...)
- Transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistes
- Gestió informàtica de dades (domini de l'aplicació informàtica que correspongui en cada cas)
- Atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre

- Recepció i comunicació d'avisos, encàrrecs interns i incidències del personal (baixes, permisos...)
- Exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats...)

Funcions del personal tècnic especialista en educació infantil (TEEI)

La TEEI col·labora amb les/els mestres de I3 en el procés educatiu de l'alumne, principalment en el desenvolupament d'hàbits d'autonomia i en l'atenció a les necessitats bàsiques dels infants. Correspon a la TEI:

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

La TEEI participa en les reunions de cicle i de nivell i en les activitats de formació que tinguin relació amb les seves funcions i pot participar en les entrevistes amb les famílies, sempre amb la presència de la tutora.

Funcions Educador Educació Especial

Correspon al personal laboral de la categoria professional educador o educadora d'educació especial en centres públics:

donar suport a l'alumnat amb necessitats educatives especials perquè pugui participar en les activitats del centre educatiu, i també aplicar programes de treball preparats pel tutor o tutora o especialistes i participar en l'elaboració i aplicació de tasques específiques relacionades amb l'autonomia personal, l'adquisició d'hàbits d'higiene, les habilitats socials, la mobilitat i els desplaçaments, l'estimulació sensorial, les habilitats de vida, la transició a la vida adulta i preparació per al món laboral, l'escolaritat compartida en centres ordinaris i centres d'educació especial, etc.

Participar en el projecte educatiu del centre.

Conèixer els objectius i continguts dels programes per poder adequar de la millor manera possible la seva tasca de col·laboració amb els i les mestres tutors i tutores i els i les especialistes.

Proporcionar als i les mestres tutors i als especialistes elements d'informació sobre l'actuació de l'alumnat a fi d'adaptar i millorar-ne el procés d'aprenentatge.

S'ha de garantir la participació dels educadors/es d'educació especial en les reunions que permetin la coordinació amb els equips docents del centre i, quan escaigui, amb els altres serveis (EAP, CDIAP, CSMIJ, etc.).

El personal educador d'educació especial ha de participar en les activitats de formació que tenen relació amb les seves funcions.

Quan es consideri necessari, aquests/es professionals poden participar en les entrevistes amb les famílies, sempre amb la presència del tutor o tutora.

Coordinació entre l'escola i els instituts.

Amb la finalitat de garantir una adequada transició dels i les alumnes entre l'etapa d'educació primària i la d'educació secundària obligatòria, els equips

directius dels instituts i de l'escola, amb la col·laboració de l'EAP, planifiquen la realització de sessions de coordinació per tal d'assegurar la continuïtat i la coherència del procés educatiu, acordant criteris d'actuació comuns i compartits, d'acord amb les orientacions recollides al document "Coordinació entre l'educació primària i l'educació secundària obligatòria".

S'adopten mesures per tal de facilitar que la transició entre les dues etapes esdevingui un èxit, preveient possibles factors de tipus emocional, social i metodològics que poden condicionar els resultats acadèmics, garantint la coordinació entre les etapes que componen l'educació bàsica.

Durant el mes de gener, l'EAP convoca una reunió per organitzar el traspàs d'informació primària-secundària, en la qual s'estableixen les dates de reunions de traspàs, les visites als instituts i les xerrades per a les famílies.

Des del curs 21-22 s'ha establert fer trobades de totes les escoles públiques de primària i els Instituts de Santa Perpètua, i amb la finalitat de fer una coordinació i un treball comú entre les dues etapes educatives.

PROMOCIÓ DE LA CONVIVÈNCIA

Convivència i resolució de conflictes . Qüestions generals

Tal i com determina la Llei 12/2009 d'educació, del 10 de juliol, tots els i les membres de la comunitat escolar tenen el dret a convida en un bon clima escolar i el deure de facilitar-lo amb la seva actitud i conducta en tot moment i en tots els àmbits de l'activitat del centre.

La convivència fa necessari establir criteris d' orientació als i les mestres, a l'equip directiu i al Consell escolar per aplicar les mesures correctores quan algun/a alumne/a ho exigeixi.

Les mesures correctores i sancions han de ser proporcionals a la conducta, així com han de tenir en compte l'alumne/a i les seves circumstàncies personals, familiars i socials per tal de mantenir i millorar el seu procés educatiu.

Mesures de promoció de la convivència.

L' escola vetllarà per gestionar els conflictes, intentant trobar solucions i acords que ajudin a tota la comunitat educativa a fomentar la convivència i la resolució pacífica dels conflictes.

A les tutories grupals o individuals i assemblees de classe es promouran activitats d'educació emocional per tal de facilitar-ne l'aprenentatge emocional, intel·lectual i social dels infants.

Mecanismes per a la resolució de conflictes.

Les mesures i fórmules que l'Escola desenvoluparà per capacitar als i les alumnes i a tota la comunitat educativa per la millora de la convivència seran:

- 1 A l' aula es programaran tutories i sessions grupals i individuals per treballar l'educació emocional (l'empatia, l'assertivitat, l'autoestima, la ràbia, la por i l'acceptació de les errades) per fomentar la capacitat de reconèixer les nostres pròpies emocions, les emocions dels altres i saber-les gestionar.
- 2 El·laboració entre tot l'alumnat de primària d' unes normes per a la gestió efectiva dels conflictes a l'aula i per millorar la convivència.
- 3 Disposar d'un temps dintre de l'horari escolar per tractar els conflictes que es puguin produir.

4 Realització d'activitats i/o tallers que s'ofereixen sobre educació emocional i civisme, ja sigui a través de la Programació estable de l'Ajuntament com d'altres entitats.

5 Sensibilitzar el claustre de la necessitat de tractar els conflictes com a font d'aprenentatge mutu i establir entre tots i totes directrius d'actuació a l'hora de resoldre els conflictes dins l'entorn escolar.

6 Afavorir una cultura de centre acollidora i respectuosa amb la diversitat.

Àmbits d'aplicació

Les normes de convivència s'aplicaran dins del recinte escolar, durant la realització d'activitats complementàries, durant les hores de menjador, acollida i activitats extraescolars.

Mediació escolar

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

El procés de mediació pot utilitzar-se com a estratègia preventiva en la gestió de conflictes.

Els conflictes es mediaran de la següent manera:

El tutor/a o el mestre/a que estigui present en aquell moment dialogarà amb totes les parts, deixarà que s'expressin, escoltant-les amb respecte i atenció.

Caldrà verbalitzar la conducta adequada, alternatives..

A les tutories grupals i individualitzades també es dialogarà per negociar possibles solucions si el conflicte afecta a tot el grup.

Establir les conseqüències de la actuació incorrecta, i aplicar-les.

Règim disciplinari de l'alumnat

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

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.

En cap cas no poden imposar-se mesures correctores ni sancions contra la integritat física i la dignitat personal de l'alumnat.

Aplicació de mesures correctores i de sancions

Es poden corregir i sancionar els actes contraris a les normes de convivència del centre així com les conductes greument perjudicials per a la convivència, tipificades com a falta, realitzades per l'alumnat dins del recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries i extraescolars i en el servei de menjador.

Igualment, poden corregir-se i sancionar-se les actuacions de l'alumnat que, encara que dutes a terme fora del recinte escolar, estiguin motivades o directament relacionades amb la vida escolar i afectin els seus companys o companyes o altres membres de la comunitat educativa.

La imposició a l'alumnat de les mesures correctores i de les sancions tindrà en compte el nivell escolar en què es troba, les seves circumstàncies personals (incloses les necessitats educatives especials), familiars i socials, serà

proporcionada a la seva conducta i ha de contribuir al manteniment i la millora del seu procés educatiu.

Gradació de les mesures correctores i de les sancions

S'han de tenir en compte les següents circumstàncies:

- Circumstàncies que poden disminuir la gravetat de l'actuació de l'alumnat:
- El reconeixement espontani de la seva conducta incorrecta.
- No haver comès amb anterioritat faltes ni conductes contràries a la convivència en el centre.
- La petició d'excuses en els casos d'injúries, ofenses i alteració del desenvolupament de les activitats del centre.
- L'oferiment d'actuacions compensadores del dany causat.
- La falta d'intencionalitat.

- Circumstàncies que poden intensificar la gravetat de l'actuació de l'alumnat:
- Que l'acte comès atempti contra el deure de no discriminar a cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe, religió o per qualsevol altra circumstància personal o social.
- Que l'acte comès comporti danys, injúries o ofenses a companys d'edat inferior, als incorporats recentment al centre, al professorat o a qualsevol adult membre de la comunitat educativa.
- La premeditació i la reiteració.

- Col·lectivitat i/o publicitat manifesta.

Normes de convivència

Les normes de convivència de l'escola es recullen en el següent quadre:

REFERENT A LES PERSONES

- Tenir cura de la higiene i l'aspecte personal.
- Utilitzar un vocabulari i un to correctes.
- Respectar els i les altres.
- Evitar jocs violents.
- Evitar agressions i baralles.
- Col·laborar i ajudar els altres companys/es.
- Respectar les pertinences dels i les altres i les pròpies.
- Utilitzar el diàleg per solucionar qualsevol conflicte.
- No discriminar cap company/a, ni cap altre membre de la Comunitat Educativa per qualsevol circumstància personal o social.
 - Col·laborar en la resolució dels problemes que afectin al conjunt de la classe o de l'escola.
- Treballar mantenint un to de veu adequat.
- Escoltar i respectar les intervencions dels altres en una conversa.
- Respectar l'espai físic de cadascú per treballar i guardar les seves coses.

REFERENT ALS MATERIALS

- Tenir cura del material fent-ne un bon ús.

- Ser responsable dels objectes personals.

REFERENT A L'AMBIENT DE TREBALL, A L'ESCOLA...

- Respectar i fer un bon ús de les instal·lacions i materials que s'utilitzen al centre.
- Respectar els i les mestres i altres professionals, atendre a les seves explicacions i realitzar les tasques que se li encomanen.
- Desplaçar-se en els espais tancats caminant i utilitzant un to de veu adequat. • No sortir de la classe ni del recinte escolar sense el permís corresponent.
- Ser curós amb l'entorn i mantenir-lo net.

REFERENT A L'AMBIENT EXTERIOR

- Evitar els jocs violents .
- Llençar els papers a les papereres que hi ha al pati.
- Respectar les plantes, els arbres, l'hort i el mobiliari del pati.
- Comunicar les incidències als i les mestres que estiguin al pati.
- Respectar el material així com les normes de joc.
- Recollir els materials que s'han utilitzat i guardar-los als seus llocs .

Conductes contràries a les normes de convivència (FALTES LLEUS)

- a) Faltes de respecte a qualsevol membre de la comunitat educativa.
- b) Els actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats del centre.

c) El deteriorament, causat intencionadament, de les dependències del centre, o del material d'aquest o del de la comunitat escolar.

d) Qualsevol altra incorrecció que alteri el normal desenvolupament de l'activitat escolar.

Mesures correctores:

- Amonestació oral.
- Compareixença davant d'un membre de l'equip directiu.
- Privació d'un temps prudencial d'esbarjo.

Informar a la família de les següents mesures:

- Realització de tasques educadores per a l'alumne/a durant el temps d'esbarjo i/o en horari no lectiu (màxim dues setmanes). S'intentarà que aquestes tasques estiguin relacionades amb la falta comesa.
- La reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa.
- Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius. Durant la impartició d'aquestes classes l'alumne/a ha de romandre al centre efectuant els treballs acadèmics que se li encomanin.

Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre (FALTES GREUS)

Es consideren:

a) Els actes greus d'indisciplina i les injúries o ofenses contra membres de la comunitat escolar.

b) L'agressió física o les amenaces a membres de la comunitat educativa.

c) Les vexacions o humiliacions a qualsevol membre de la comunitat escolar, particularment aquelles que tinguin una implicació de gènere, sexual, racial o xenòfoba, es realitzin contra el professorat o contra l'alumnat més vulnerable per les seves característiques personals, socials o educatives.

d) La suplantació de personalitat en actes de la vida docent i la falsificació o sostracció de documents i material acadèmic.

e) El deteriorament greu, causat intencionadament, de les dependències del centre, del seu material o dels objectes i les pertinences dels altres membres de la comunitat educativa.

f) Els actes injustificats que alterin greument el desenvolupament normal de les activitats del centre.

g) Les actuacions i les incitacions a actuacions perjudicials per a la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa.

h) La reiterada i sistemàtica comissió de conductes contràries a les normes de convivència en el centre.

Sancions :

- Realització de tasques educadores per a l'alumne/a en horari no lectiu (màxim 10 dies).

- Reparació econòmica dels danys materials causats.

- Suspensió del dret a participar en un nombre de sortides i activitats a determinar en funció de l'historial de l'alumne/a.

- Canvi de grup o classe de l'alumne/a (màxim 10 dies).

- Suspensió del dret d'assistència al centre o a determinades classes per un període que no pot ser superior a quinze dies lectius, sense que això comporti la pèrdua del dret a l'avaluació contínua, i sens perjudici de l'obligació que

l'alumne/a realitzi determinats treballs acadèmics fora del centre. El/la tutor/a ha de lliurar a l'alumne/a un pla de treball de les activitats que ha de realitzar i establirà les formes de seguiment i control durant els dies de no assistència al centre per tal de garantir el dret a l'avaluació contínua.

- Inhabilitació per cursar estudis al centre per un període de tres mesos o pel que resti per a la fi del corresponent curs acadèmic si el període és inferior.
- Inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre en el que s'ha comès la falta.

La inhabilitació per a cursar estudis al centre, sigui per un període de 3 mesos, pel que quedi de curs o definitivament, haurà de comptar amb l'aprovació del claustre, sempre que sigui possible.

La imposició de qualsevol d'aquestes mesures es comunicarà a la família per escrit amb la signatura de l'equip directiu.

Mesures provisionals:

Quan sigui necessari per garantir el normal desenvolupament de l'activitat del centre, en incoar-se un expedient o en qualsevol moment de la seva instrucció, la direcció, per pròpia iniciativa o a proposta de l'instructor/a i escoltada la comissió de convivència, podrà adoptar la decisió d'aplicar alguna mesura provisional amb finalitats cautelars i educatives.

Poden ser mesures provisionals les següents:

- Canvi provisional de grup.
- Suspensió provisional del dret d'assistir a determinades classes.
- Suspensió provisional del dret a assistir a determinades activitats.
- Suspensió provisional del dret d'assistir al centre per un període màxim de cinc dies lectius.

- La imposició de qualsevol d'aquestes mesures cautelars es comunicarà a les famílies per escrit amb la signatura de l'equip directiu.

La persona directora pot revocar, en qualsevol moment, les mesures provisionals adoptades.

En casos molt greus, i després d'una valoració objectiva dels fets per part de l'instructor/a, la direcció, escoltada la comissió de convivència, de manera molt excepcional i tenint en compte la pertorbació de l'activitat del centre, els danys causats i la transcendència de la falta, pot prolongar el període màxim de la suspensió temporal, sense arribar a superar en cap cas el termini de quinze dies lectius.

Quan les mesures provisionals comportin la suspensió temporal d'assistència al centre, el tutor o tutora lliurarà a l'alumne/a un pla detallat de les activitats que ha de realitzar i establirà les formes de seguiment i control durant els dies de no assistència per tal de garantir el dret a l'avaluació contínua.

Quan la resolució de l'expedient comporti una sanció de privació temporal del dret d'assistir al centre, els dies de no assistència complerts en aplicació de la mesura cautelar es consideraran a compte de la sanció a complir.

Responsabilització per danys:

L'alumnat que intencionadament o per negligència causi danys a les instal·lacions del centre o al seu material o el sostregui està obligat a reparar el dany o a restituir el que hagi sostret. En tot cas, la responsabilitat civil correspon als pares en els termes previstos a la legislació vigent.

COL-LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR

Carta de compromís educatiu

La carta de compromís educatiu facilita la cooperació entre les famílies i l'escola i expressa els compromisos que adquireixen per garantir la cooperació entre les seves accions educatives.

Els continguts comuns de la carta són elaborats pel centre amb la participació de la comunitat escolar. La carta de compromís educatiu s'aprova dins del Projecte educatiu de centre i la seva avaluació s'emmarca dins de l'avaluació interna de centre, amb la participació de la comunitat escolar i del consell escolar.

El centre i la família han de formalitzar la carta de compromís amb els seus continguts comuns en el moment de la matrícula.

Als continguts comuns de la carta es poden afegir altres continguts específics addicionals per al seguiment d'algun/a alumne/a. Aquesta addenda la signaran durant el primer trimestre el pare, la mare o el tutor o tutora legal de l'alumne/a i el/la tutor/a del centre, i tindrà, com a mínim, una revisió anual. A més a més, la pot signar l'alumne/a si cursa cicle superior.

De la carta de compromís, de les revisions successives i de les addendes de continguts específics, en queda constància documental al centre i a la família.

Informació a les famílies.

Per tal de facilitar l'exercici del dret i el deure de les famílies a participar en el procés educatiu dels seus fills i filles, el centre ha d'informar a les famílies o tutors/es legals de l'alumnat de la seva evolució escolar per mitjà d'informes escrits, entrevistes individuals, reunions col·lectives i altres mitjans que consideri oportuns.

L'escola dóna informació a les famílies sobre l'evolució escolar i personal dels seus fills i filles: planifica d'entrevistes, reunions col·lectives o altres actuacions que consideri oportunes. Es garanteix, com a mínim, una entrevista individual al

llarg del curs (abans de l'acabament del mes de febrer) i una de col·lectiva durant els mesos de setembre i octubre de cada curs.

Es destinarà les hores d'exclusiva d'una setmana del febrer per tal que el professorat pugui atendre famílies.

Reunions d'aula.

Es realitzen a l'inici de curs.

Es publica la data en el lloc web i se n'informa mitjançant el correu electrònic

S'informarà a les famílies dels objectius, els continguts i l'organització de cada nivell.

Les reunions d'aula s'hauran de fer segons aquest guió:

- L'equip directiu fa una breu presentació i explica les novetats del curs (si és necessari).
- Es presenten els especialistes i fan una intervenció molt breu sobre la seva àrea.
- Donar a conèixer les activitats i/o sortides que es tinguin programades.

Reunions de 2n i 6è: explicar en què consisteix el SEPe, el tipus d'alumnat que el pot rebre, que els trucarem o els escriurem una nota a l'agenda perquè vinguin a signar l'autorització.

Recordar l'ús de les carmanyoles, cantimplora i el dia de la fruita (dimecres)

Escollir un o dos representants de classe que seran el contacte amb les famílies i l'escola.

L'equip directiu penjarà les dates de les reunions al web.

Els i les alumnes no poden assistir a les reunions.

Famílies nouvingudes amb dificultats per entendre el contingut de la reunió, als cursos que calgui, buscar persones voluntàries (nouvingudes) que puguin explicar a les altres el més important de la reunió.

Infantil reunió famílies noves a final de curs: si és possible la faran els i les mestres que seran els tutors i tutores de I3 al setembre. Es fa la darrera setmana de juny, hi assisteixen aquests/es mestres, l'equip directiu, l'AFA i la coordinació de monitors/es del menjador.

Entrevistes individuals.

Durant el curs es convocarà, una vegada com a mínim, la família de l'alumne/a. Si una família ho creu convenient podrà sol·licitar una entrevista amb el tutor/a per a realitzar-la els dies previstos per a tal fi. Hi ha un dia setmanal dedicat a l'atenció a les famílies en l'hora d'exclusiva

D'aquestes reunions se'n fa una acta i es guarda al carpesà de grup/classe.

Altres mitjans de comunicació família - escola.

Lloc web:

Conté informació rellevant sobre l'escola i també s'hi poden consultar les dates de les reunions d'aula de principi de curs, recordatori de normes, entrades i sortides, calendari i dies festius,...

Agenda

Tot l'alumnat de primària en té una i serveix per comunicar-se els i les mestres amb les famílies i a la inversa.

A infantil escriuen una nota en un paper.

Correu electrònic

Totes les informacions de l'escola s'enviaran per correu electrònic a les famílies.

L'escola disposa d'una adreça de correu electrònic genèric, el personal docent també.

Les famílies comunicaran qualsevol canvi de dades a secretaria (telèfon, domicili, adreça electrònica, ...).

Calendari

Al lloc web es pot consultar el calendari amb totes les activitats i sortides que realitza l'alumnat de l'escola. A principi de curs, s'enviarà l'enllaç a les famílies perquè puguin sincronitzar-lo

Associació de famílies d'alumnes (AFA)

L'AFA és l'Associació de Famílies d'Alumnes de l'escola. És una entitat sense afany de lucre que treballa en estreta col·laboració amb l'escola per afavorir la implicació de les famílies en l'educació dels infants. L'AFA de l'escola és la principal via de participació de les famílies a la vida del centre.

Activitats extraescolars

A l'inici de cada curs, l' AFA informa a les famílies de les activitats previstes que organitza. Varien cada curs. Són voluntàries.

Alumnes delegats/des. Assemblea de delegats/des.

L'assemblea de delegats/des és l'òrgan de participació de l'alumnat de primària de l'escola en aquelles qüestions o àmbits que els afecten de manera directa.

Pretén fomentar la participació dels i les alumnes i obrir una via d'expressió de les inquietuds de l'alumnat. Es reuneix un parell de cops per trimestre i, sempre que calgui trobar-se per a qüestions puntuals.

A partir de primer, cada classe escull un delegat i una delegada. La durada del càrrec és anual o trimestral (cicle superior).

Les seves funcions són: col·laborar en les campanyes de solidaritat que s'organitzen, en les activitats que es realitzen de relació entre grans i petits/es, en la resolució de conflictes (com a portaveus o "mediadors/es"), fer d'alumnes que acullen i participar en la jornada de portes obertes, a principi de curs, recordar als nens i nenes de 13 a 2n les normes de l'EP!

A cada classe es crearà el "racó de l'assemblea de delegats/es".

Serveis externs de suport al centre

L'escola treballa en xarxa amb diferents serveis externs:

EAP, CREDA, Serveis socials, CDIAP, CSMIJ, CREETDIC Centre de recursos pedagògics, entre d'altres.

DISPOSICIONS FINALS

Aquesta Normativa d'Organització I Funcionament del Centre (NOFC) és d'obligat compliment a partir de la seva aprovació definitiva pel Consell Escolar.

En el cas que es produeixin situacions no previstes en el document NOFC que per les seves característiques requereixin una intervenció urgent, i que no hi hagi temps de convocar la Comissió Permanent, serà l'Equip directiu i en última instància el director o directora qui prendrà la decisió que estimi més oportuna i posteriorment ho comunicarà als òrgans que siguin necessaris.

Modificacions

El present reglament és susceptible de ser modificat per les causes següents:

- Perquè no s'ajusti a la normativa de rang superior segons el control que efectua el Departament d'Educació.
- Perquè canviï la normativa de rang superior com a conseqüència de la seva aplicació.
- Per l'avaluació que en faci el Consell Escolar perquè concorren noves circumstàncies a considerar o nous àmbits que s'hagin de regular.

El Consell Escolar ha d'aprovar per majoria les modificacions del reglament.

Les modificacions poden proposar-se a través dels òrgans de govern, els òrgans de coordinació i l'Associació de famílies, a l'equip directiu per escrit.

El claustre aportarà a l'equip directiu criteris i propostes a les modificacions presentades.

Després de la seva aprovació pel consell escolar, no ha de considerar-se el document de les NOFC com un document tancat i inamovible, sinó que cal que sigui un document fàcilment modificable, per adaptar-lo als nous acords i a les noves necessitats del centre, i ha de ser un document constantment millorable en tots aquells aspectes que es considerin convenients.

Les modificacions en l'articulat d'aquestes NOFC s'afegiran en un apartat titulat «Disposicions addicionals» al final del redactat del reglament.

A final de cada curs, el Consell Escolar podrà decidir d'incorporar les modificacions realitzades en el document de les NOFC durant el curs, i aquestes quedaran incloses en l'apartat disposicions addicionals, en l'articulat del reglament que els correspongui. D'aquesta manera s'actualitzaria el document de les NOFC per al nou curs.

Publicitat

Aquestes normes es faran públiques al lloc web de l'escola un cop aprovades en Consell Escolar.