



Generalitat de Catalunya
Departament d'Ensenyament
Escola Cérvola Blanca



Normes d'Organització i Funcionament de Centre (NOFC)

Actualització 26.09.18



escola Cérvola Blanca
Sant Martí de Tous

SUMARI

I INTRODUCCIÓ || 4

- 01 Principis bàsics
- 02 Normativa reguladora
- 03 Àmbits d'aplicació

II CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU || 6

- 01 Formulació, aprovació, revisió i actualització del PEC.
- 02 Retiment de comptes al Consell Escolar en relació a la gestió del PEC.
- 03 NOFC: interpretació, modificacions i difusió.

III ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE || 8

- 01 Òrgans unipersonals de direcció.
Director/a. Cap d'estudis. Secretari/a. Temps de dedicació en horari lectiu.
- 02 Òrgans col·legiats de participació.
Consell Escolar . Claustre del professorat.
- 03 Equip directiu.
- 04 Òrgans unipersonals de coordinació. Equip de coordinació.
Funcions dels coordinadors/es de cycle. Funcions del coordinador/a d'informàtica. Funcions del coordinador/a lingüístic. Funcions del coordinador/a de riscos laborals.

IV ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE || 20

- 01 Criteris per a l'organització del professorat.
Equips de cycle. Comissions d'avaluació. Criteris d'adscripció dels mestres als cursos. Organització i criteris per a les substitucions de curta durada. Criteris per a la confecció d'horaris. Drets i deures dels mestres.
- 02 Organització de l'alumnat.
Admissió i matriculació d'alumnes .Drets i deures dels alumnes.
- 03 Criteris per a l'atenció a la diversitat.
CAD. Comissió social. Criteris per a l'atenció a la diversitat i gestió dels suports.
- 04 Programacions i recursos didàctics.
Marc organitzatiu. Temps de dedicació. Persones responsables.
- 05 Actuació educativa globalitzada sobre l'alumnat.
- 06 Els tutors. Acció i coordinació tutorial.
Principis generals. Les entrevistes. Les reunions de pares.
- 07 Mestres especialistes.
- 08 Formació. Col·laboracions i voluntariat.
- 09 Deures o feines per fer a casa.
- 10 Activitats complementàries. Sortides i colònies. Llibres de text i material didàctic.
- 11 Projectes d'escola.

V DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE || 37

- 01 Convivència i resolució de conflictes. Qüestions generals.

- 02 Conductes contràries a la convivència. Normativa vigent.
Normes generals. Conductes contràries a la convivència.
- 03 Les normes de l'escola.
Normes d'aula i generals de comportament. Normes de pati. Espais comuns. Biblioteca-aula d'informàtica. Lavabos.
- 04 Mesures de promoció de la convivència i resolució de conflictes.
Instruments. Referent al projecte de reutilització de llibres de text. Referent al servei de menjador i extraescolars. Referent als materials i als espais.
- 05 Mediació escolar.
- 06 Protecció contra l'assetjament escolar i contra les agressions.

VI COLABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR || 46

- 01 Qüestions generals.
- 02 Associació de pares i mares d'alumnes (AMPA). Drets i deures dels pares, mares i tutors legals dels alumnes.
- 03 Carta de compromís educatiu.
- 04 Comunicació escola – famílies. Calendarització d'actuacions.
- 05 Vinculació amb l'entorn.

VII FUNCIONAMENT DEL CENTRE || 51

- 01 Aspectes generals.
Horaris del centre. Protocol de porteria. Entrades i sortides del centre. Puntualitat. Absències. Actuacions en el supòsit d'absentisme de l'alumnat. Protocol de recollida tardana. Diners, joguines i altres objectes. Protocol circulars. Protecció de dades de caràcter personal. Propietat intel·lectual.
- 02 De les queixes i reclamacions.
Actuacions en cas de queixes sobre la prestació de serveis que qüestionin l'exercici professional del personal del centre. Reclamacions sobre qualificacions obtingudes al llarg del curs. Impugnació de decisions dels òrgans i personal del centre.
- 03 Serveis escolars.
Servei de menjador. Activitats extraescolars.
- 04 Gestió econòmica.
Quotes. Distribució pressupostària. Retorn de diners per no assistència a colònies o sortides. Protocol d'impagats. Recursos materials: utilització, adquisició i inventari. Beques i ajuts. Servei de fotocòpies i enquadernació pel personal del centre.
- 05 Gestió acadèmica i administrativa.
De la documentació acadèmic-administrativa. De la documentació administrativa.
- 06 Del personal d'administració i serveis i de suport socioeducatiu del centre.
El conserge. Administrativa. Servei de neteja.
- 07 Pla de seguretat i salut escolar. Normes sanitàries.
Actuacions en cas d'accidents i incidents. Seguretat. Higiene. Admissió d'alumnes malats. Administració de medicaments. Protocol d'esfínters. Al·lèrgies. Coordinació empresarial. Entrada i sortida de persones al centre. Celebració d'aniversaris. Protocol de nevades. Consideracions sobre el vestit. Ús social del centre.
- 08 Cuidem el medi ambient.
Cuidem el nostre entorn. La carmanyola. Selecció de brossa. Hàbits d'estalvi. Normes d'ús de la plastificadora. Les fotocòpies. Informació per correu-e.

Les normes d'organització i funcionament de centre (NOFC) no són una finalitat per elles mateixes sinó una eina per desenvolupar el PEC determinant una estructura organitzativa pròpia per tal de:

Regular la vida interna de l'escola

Establir i concretar les relacions entre els diferents sectors que formen la nostra comunitat educativa.

Garantir la convivència, tot i considerant els drets i deures de tots els membres integrants de la comunitat educativa.

Assegurar el bon funcionament del centre.

Les NOFC estructuraren les normes tècniques, funcionals, pedagògiques i administratives per a portar a terme el procés educatiu. Disposen de mecanismes adequats per la seva difusió, el seu coneixement, avaluació i modificació per adaptar-les a les noves necessitats del centre, i així poder millorar aquells aspectes que es considerin convenients. Per tant, tindran sempre en aquest sentit, un caràcter de permanent actualització i millora segons els mecanismes establerts en aquestes NOFC.

01 Principis bàsics

Les NOFC es desenvolupen dins el marc del plantejament institucional definit en el nostre Projecte Educatiu.

L'Escola Cèrvola Blanca es defineix com una escola catalana, inclusiva, democràtica, laica i respectuosa amb la pluralitat.

Volem que l'escola sigui:

Un espai per al **respecte**.

Un espai **acollidor**.

Un espai per a la **creativitat i la innovació**.

Un record per a tota la vida.

Treballem per:

Un **desenvolupament integral** del alumnes.

A l'adquisició d'una bona **base acadèmica**.

Aprendre a **treballar en equip** per ser competents.

Créixer en **valors**.

Vincular l'escola amb el seu **entorn**.

La nostra escola vol:

Ser un centre educatiu de qualitat, vinculat a l'entorn i capaç d'aprofitar les oportunitats.

Esdevenir un centre educatiu innovador i compromès en la recerca pedagògica.

Ser una oportunitat per a tothom impulsant la formació permanent i el creixement personal.

Ser referent per l'estil i manera de desenvolupar el treball en equip en tots els àmbits.

02 Normativa reguladora

Base legal per la qual s'estableix aquest reglament:

Ley Orgànica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación - LOE

Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'educació – LEC (capítol V).

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.

Decret 279/2006, de 4 d'abril, sobre drets i deures dels alumnes i regulació de la convivència.

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

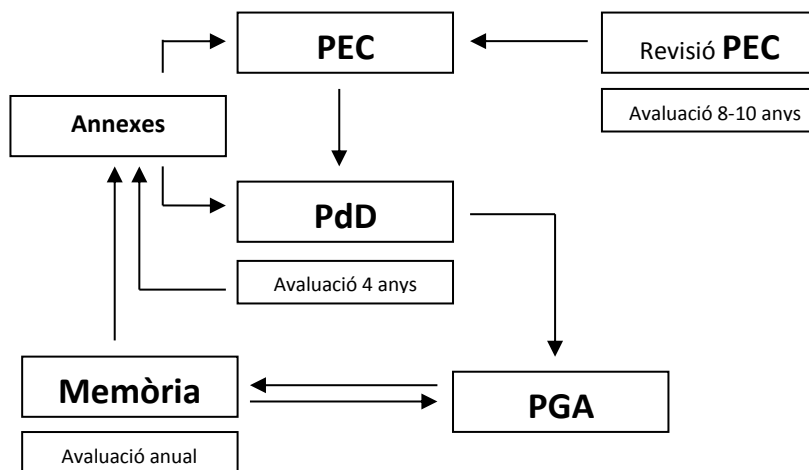
03 Àmbits d'aplicació

L'aplicació del present document de les NOFC afecta a tots els integrants de la comunitat educativa de l'escola Cérvola Blanca.

El seu àmbit físic d'aplicació serà: l'edifici propi de l'escola i qualsevol lloc o edifici on s'hagués desplaçat la comunitat educativa en la seva totalitat o un grup.

El nostre Projecte Educatiu és l'element vertebrador del centre i de la seva activitat, i, per tant, en determina l'organització, la gestió i el funcionament.

És una eina de participació, útil i connectada a les actuacions del dia a dia.



01 Formulació, aprovació, revisió i actualització del PEC.

El Projecte Educatiu s'elaborarà de manera participativa i serà aprovat pel Consell Escolar. El procés estarà liderat per la direcció de l'escola.

És un document escolar a llarg termini. Els projectes de direcció (PdD) prioritzaran i concretaran els aspectes del PEC que es desenvoluparan durant els quatre anys de mandat de la direcció.

Les programacions generals anuals (PGA) han de concretar cada any els objectius i les actuacions que permetin el desenvolupament i la realització del PdD.

El Consell Escolar aprova el PdD i la PGA.

Els processos de revisió i actualització estaran lligats a les avaluacions anuals (MA) i quadriennals (PdD) i també seran aprovats pel Consell Escolar.

El PEC serà revisat totalment com a màxim cada 10 anys.

02 Retiment de comptes al Consell Escolar en relació a la gestió del PEC.

Es realitzarà quadriennalment en fer el retiment de comptes dels PdD i anualment es farà el seguiment a través de la PGA i la memòria (MA).

03 NOFC: interpretació, modificacions i difusió.

Interpretació

El Consell Escolar i la Direcció en últim terme, tindran la potestat d'interpretar les NOFC.

Modificacions

Aquestes NOFC poden ser modificades per les causes següents:

Perquè no s'ajusti a la normativa de rang superior.

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 de les NOFC.

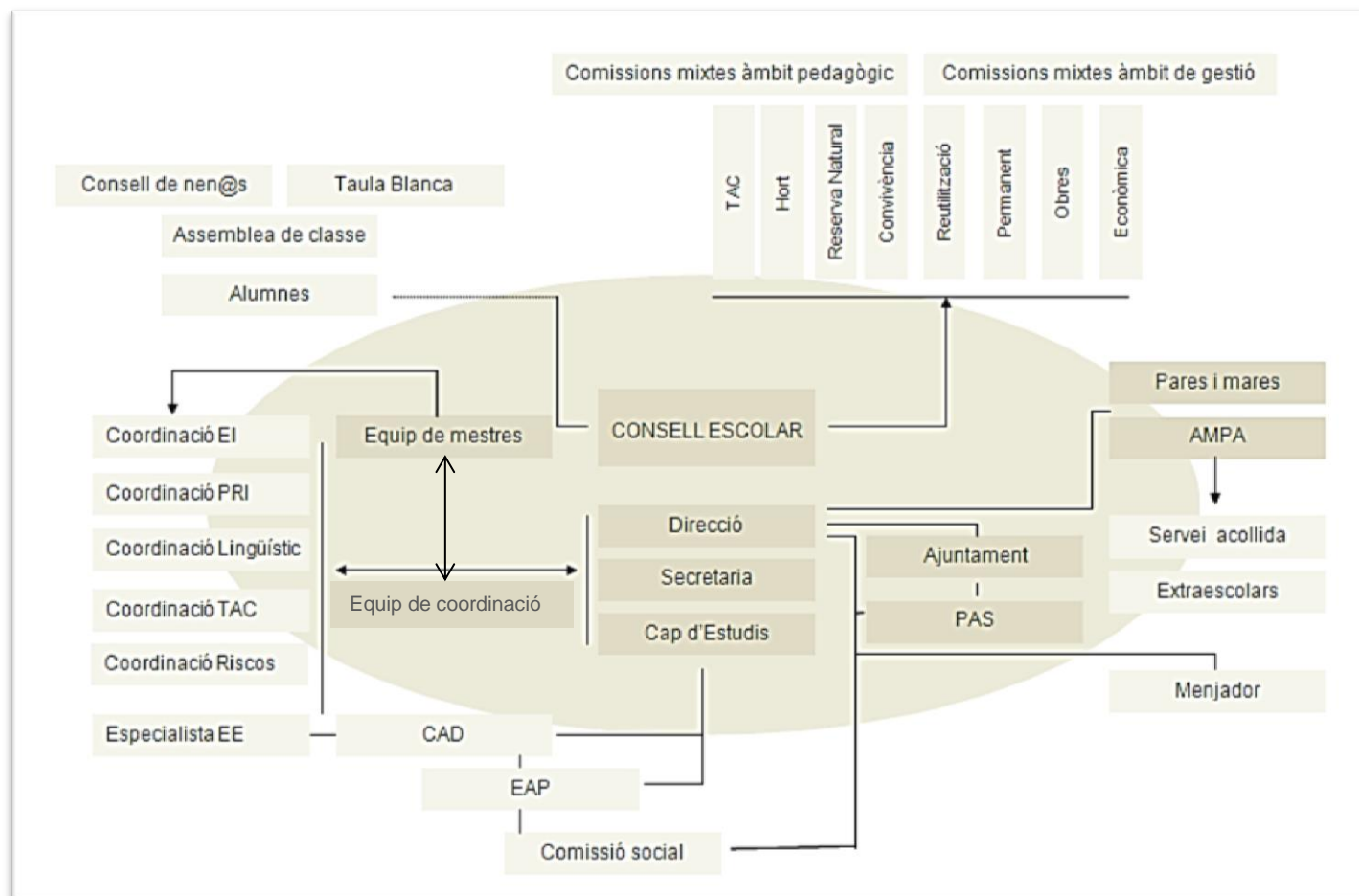
Les modificacions poden proposar-se a través dels òrgans de govern, els òrgans col·legiats i les associacions de pares i mares.

Difusió

Les NOFC es difondran a tots els membres de la comunitat educativa a través dels seus representants en el Consell Escolar . Es podrà consultar el document complet a l'escola prèvia sol·licitud a la direcció.

S'explicaran els punts més rellevants d'aquestes NOFC a l'alumnat en el decurs de la normal activitat acadèmica i segons les respectives edats.

Totes les modificacions que s'introdueixin tindran el mateix procés de difusió que s'ha descrit anteriorment.



01 Òrgans unipersonals de direcció.

Els òrgans unipersonals de direcció són el/la director/a, el/la cap d'estudis i el/la secretari/a.

El/la director/a

El/La director/a és qui assumeix la direcció i responsabilitat general de l'activitat escolar del centre i vetlla per la coordinació de la gestió i l'adequació al projecte educatiu i a la programació general.

Les competències del director són les següents:

Tenir la representació del centre, representar l'administració educativa en el centre i fer arribar a aquesta administració els plantejaments, les aspiracions i les necessitats de la comunitat educativa.

Dirigir i coordinar totes les activitats del centre, sense perjudici de les competències atribuïdes al claustre de professors i al Consell Escolar .

Exercir la direcció pedagògica, promoure la innovació educativa i impulsar plans per a la consecució dels objectius del projecte educatiu del centre.

Garantir el compliment de les lleis i altres disposicions vigents.

Exercir el comandament de tot el personal adscrit al centre.

Afavorir la convivència al centre, garantir la mediació en la resolució dels conflictes i imposar les mesures disciplinàries que corresponguin als alumnes, en el compliment de la normativa vigent, sense perjudici de les competències atribuïdes al Consell Escolar. Amb aquesta finalitat, s'ha de promoure l'agilització dels procediments per a la resolució dels conflictes en els centres.

Impulsar la col·laboració amb les famílies, amb institucions i amb organismes que facilitin la relació del centre amb l'entorn, i fomentar un clima escolar que afavoreixi l'estudi i el desenvolupament de totes les actuacions que propiciïn una formació integral en coneixements i valors dels alumnes.

Impulsar les avaluacions internes del centre i col·laborar en les avaluacions externes i en l'avaluació del professorat.

Convocar i presidir els actes acadèmics i les sessions del Consell Escolar i del claustre de professors del centre i executar els acords adoptats en l'àmbit de les seves competències.

Dur a terme les contractacions d'obres, serveis i subministraments, així com autoritzar les despeses d'acord amb el pressupost del centre, ordenar els pagaments i visar les certificacions i documents oficials del centre, tot això d'acord amb el que estableixin les administracions educatives.

Proposar a l'administració educativa el nomenament i el cessament dels membres de l'equip directiu, amb la informació prèvia al claustre de professors i al Consell Escolar del centre.

Qualsevol altra que li encomani l'administració educativa.

Cap d'estudis.

Correspon al cap d'estudis la planificació, el seguiment i l'avaluació interna de les activitats del centre, i la seva organització i coordinació, sota el comandament del/la director/a del col·legi.

Són funcions específiques del/la cap d'estudis :

Coordinar les activitats escolars reglades, tant en el si del centre com amb els centres públics que imparteixen l'educació secundària obligatòria i la llar d'infants, als quals estigui adscrit. Coordinar també, quan escaigui, les activitats escolars complementàries i dur a terme l'elaboració de l'horari escolar i la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, escoltat el claustre.

Coordinar les activitats extraescolars en col·laboració amb el Consell Escolar del centre i les associacions de pares. Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Educació i especialment amb els equips d'assessorament psicopedagògic.

Substituir el/la director/a en cas d'absència, malaltia o vacant.

Coordinar l'elaboració i l'actualització del projecte curricular de centre i vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne, especialment d'aquells que presentin necessitats educatives especials, tot procurant la col·laboració i participació de tots els mestres del claustre en els grups de treball.

Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes es dugui a terme en relació amb els objectius generals d'àrea i d'etapa i en relació amb els criteris fixats pel claustre de

professors en el projecte curricular de centre. Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació de fi de cicle.

Vetllar per la coherència i l'adequació en la selecció dels llibres de text i del material didàctic i complementari utilitzat en els diferents ensenyaments que s'imparteixen en el col·legi.

Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada en el centre i fer-ne el seguiment.

Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupin en el col·legi, quan s'escaigui.

Vetllar per un correcte arxiu de la documentació acadèmica (informes, actes d'avaluació ..)

Aquelles altres que li siguin encomanades pel/la director/a o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

El /la secretari/a.

Correspon al secretari o secretària dur a terme la gestió de l'activitat econòmica i administrativa del col·legi, sota el comandament del/la director/a, i exercir, per delegació seva, la prefectura del personal d'administració i serveis adscrit al col·legi, quan el/la director/a ho determini.

Són funcions específiques del/la secretari/a:

Exercir la secretaria del claustre i del Consell Escolar i aixecar les actes de les reunions.

Tenir cura de les tasques administratives del col·legi, atenent la seva programació general i el calendari escolar.

Estendre les certificacions i els documents oficials del col·legi, amb el vist i plau del director.

Dur a terme la gestió econòmica del centre, la comptabilitat que se'n deriva i elaborar i custodiar la documentació preceptiva. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres, juntament amb el/la director/a. Elaborar el projecte de pressupost del col·legi.

Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació d'alumnes, tot garantint que s'adeqüi a les disposicions vigents.

Tenir cura que els expedients acadèmics dels alumnes estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.

Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.

Confecionar i mantenir l'inventari general del centre.

Vetllar pel manteniment i conservació general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipament d'acord amb les indicacions del/la director/a i les disposicions vigents. Tenir cura de la seva reparació quan correspongui.

Dur a terme la correcta preparació dels documents relatius a l'adquisició, alienació o lloguer de béns i els contractes de serveis i subministraments, d'acord amb la normativa vigent.

Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel/la director/a del col·legi o atribuïdes pel Departament d'Educació.

Temps de dedicació en horari lectiu.

Seguint els barems normatius, es distribuïran les hores lectives destinades als càrrecs unipersonals i de coordinació en funció de la distribució de tutories.

02 Òrgans col·legiats de participació.

Consell Escolar

El Consell Escolar és l'òrgan de participació dels diferents membres de la comunitat escolar en el govern del Centre. És un òrgan consultiu.

Composició

Els components del Consell Escolar són:

El/la directora/a del Centre, que n'és el president.

El/la cap d'estudis.

Un regidor/a o representant de l'Ajuntament.

Un nombre de professors (5), elegits pel claustre, que no pot ser inferior a un terç del total dels components del consell..

Un nombre de pares (5), elegits respectivament per ells i entre ells, que no pot ser inferior a un terç del total dels components del consell. Un d'ells és designat per l'AMPA.

Un representant del personal d'administració i serveis del centre.

El/la secretari/a del centre, que actuarà com a secretari del consell, amb veu i sense vot.

Competències

Corresponen al Consell Escolar les funcions següents:

Ser informat i consultat respecte el projecte educatiu i les modificacions corresponents (Segons LOMCE).

Ser informat i consultat respecte la programació general anual del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats (Segons LOMCE).

Aprovar les propostes d'acords de coresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats o institucions.

Ser informat i consultat respecte les normes d'organització i funcionament i les modificacions corresponents (Segons LOMCE).

Aprovar la carta de compromís educatiu.

Aprovar el pressupost del centre i el rendiment de comptes.

Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director o directora.

Intervenir en la resolució dels conflictes i, si s'escau, revisar les sancions als alumnes.

Aprovar les directrius per a 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.

Promoure la conservació i renovació de les instal·lacions i equipaments escolars, i aprovar l'obtenció de recursos complementaris.

Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

Funcionament

El Consell Escolar actua normalment en ple. Es poden constituir comissions específiques a les quals, en tot cas, s'hi ha d'incorporar la direcció del centre, o en la seva representació, un altre òrgan unipersonal de direcció, un professor o professora, i un representant o una representant de les mares i els pares.

Comissions

El Consell Escolar pot autoritzar que s'incorporin altres persones membres de la comunitat educativa a una comissió quan sigui d'interès per als objectius de la comissió. Puntualment hi podran participar altres professionals amb veu i sense vot, quan la temàtica a tractar així ho aconselli.

Entre les comissions que es constitueixen hi ha d'haver preceptivament una comissió econòmica i una de convivència.

Les comissions del Consell Escolar de l'escola Cérvola Blanca són:

Comissió econòmica. Integrada com a mínim per la directora, el secretari, un mestre i un pare o mare. Aquesta comissió supervisa la gestió econòmica del centre.

Comissió de convivència. Integrada com a mínim per la directora, dos pares i dos mestres. Aquesta comissió té com a finalitat garantir una aplicació correcta del Decret 279/2006 així com col·laborar en la planificació de mesures preventives i en la mediació escolar.

Comissió permanent. Integrada com a mínim per la direcció, el secretari, un mestre i un representant del sector de pares i mares del consell. Aquesta comissió té com a finalitat abordar els temes d'urgència del consell i en tot cas informar al Consell Escolar dels acords presos.

Comissió de socialització de llibres de text. Integrada com a mínim per la cap d'estudis, el secretari, una mestra i dos pares. Aquesta comissió té com a finalitat fer un seguiment del projecte i formular noves propostes al Consell Escolar.

Comissió d'obres. Integrada per pares, mestre i representants de l'Ajuntament. S'activa davant necessitats importants de millora de les infraestructures de l'escola. El nombre de membres s'adaptarà a cada situació concreta.

Comissió TAC. Integrada pel coordinador TAC, un membre de l'equip directiu, i pares i mares experts en noves tecnologies. S'activa quan és necessari fer consultes o cal suport logístic.

Comissió de l'hort i de la reserva natural. Integrada pels mestres encarregats de les instal·lacions i per pares o mares que assessoren i que col·laboren en les tasques de manteniment.

Les reunions

Les convocatòries es faran per escrit i per correu electrònic, fixant dia i hora i els assumptes a tractar, entre ells, l'aprovació de les actes de les sessions anteriors.

La convocatòria ha d'arribar a tots els membres del consell, en qualsevol cas, amb una antelació mínima de 48 hores, però normalment es procurarà que arribi amb una setmana d'antelació. Es vetllarà perquè el dia i hora de la reunió faciliti la màxima participació de tots els seus membres.

Si la convocatòria del Consell Escolar és amb caràcter extraordinari i urgent, l'avís es pot fer per telèfon o personalment, i sense respectar el termini establert. En aquests casos l'acta de la sessió farà constar aquest aspecte.

La convocatòria la fa la presidenta, respectant el calendari ordinari de reunions.

Les reunions ordinàries es convoquen:

Una a l'inici de curs. En aquesta reunió s'ha d'aprovar preceptivament la Programació General Anual del centre (PGA).

Una a final de curs. En aquesta reunió s'ha d'aprovar la memòria anual del curs que acaba.

Com a mínim una reunió més al llarg del curs per fer el seguiment del mateix.

També es convocarà el consell sempre que calgui tractar un assumpte concret que s'hagi de fer constar per escrit l'aprovació del consell.

Si els membres del consell observessin anomalies greus en una convocatòria, que poguessin influir en els resultats de la presa d'acords, cal fer-ho constar a l'acta per tal que després d'aquesta reunió, en cas que algun dels membres ho consideri, es puguin impugnar els acords d'aquella sessió.

Funcionament de les sessions

Tots els seus membres poden exposar el seu parer sobre cada assumpte de l'ordre del dia.

El consell, de forma prioritària, prendrà els acords per consens, de manera que les propostes s'acceptaran per unanimitat de tots els seus membres.

En cas que l'acord per consens no es produeixi, s'adoptaran els acords per votació i per majoria simple (la meitat més un dels membres presents a la reunió), excepte en determinats casos que caldrà fer-ho per majoria absoluta (la meitat més un del total dels vots possibles dels membres de l'òrgan) i/o qualificada (un determinat nombre de vots, normalment superior a la majoria absoluta). En els dos darrers casos, si es produeix un empat, el vot del president del consell té doble valor.

L'últim punt de les sessions és el torn obert. En aquest torn es poden preguntar o demanar coses, però no es poden prendre acords a menys que sigui per unanimitat. En tot cas es pot proposar que un determinat assumpte s'inclogui com a un punt de l'ordre del dia de la següent sessió.

També es pot demanar que s'inclogui un punt en l'ordre del dia de la següent sessió en qualsevol moment, entre una reunió i una altra del consell, mitjançant un escrit adreçat a la presidenta del consell.

Procediment electoral

Les persones del Consell Escolar són elegides per un període de quatre anys i es renoven per meitats cada dos anys (Acta Consell Escolar 09.12.14)

Les eleccions per a la constitució o renovació de membres del Consell Escolar, les convoca el director o directora del centre públic seguint el calendari fixat pel Departament d'Ensenyament.

Les votacions són personals, directes i secretes. No s'admet la delegació de vot ni el vot per correu.

L'horari de les votacions es determina atenent la possibilitat horària dels electors i electores, per tal d'afavorir i garantir l'exercici del dret de vot.

Les situacions d'empat es resolen:

A favor de la persona que pugui complir els quatre anys de nomenament.

En segon lloc a favor de qui tingui el fill més petit en el curs més avançat.

I en tercer, a favor de la persona escollida de més edat si abans no hi ha hagut una renúncia voluntària.

La condició de membre del Consell Escolar es perd quan es deixa 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.

Cobertura de les vacants al Consell Escolar

(Aprovació Consell Escolar 24.01.13)

Les vacants del sector de pares i mares del Consell Escolar que es produeixin abans que finalitzi el seu període de mandat seran ocupades per la següent candidatura més votada en les darreres eleccions. Si es produeix una vacant i no hi ha suplents, es demanarà als antics membres de menys a més antiguitat d'ençà que van acabar el seu nomenament.

Si no hi ha més candidats o candidates per cobrir-les, romanen sense cobrir fins a la propera renovació del Consell Escolar. La nova persona membre s'ha de nomenar pel temps que restava del mandat de la persona representant que ha causat la vacant.

En el moment de les eleccions es procurarà tenir un llistat de candidatures suplents.

El o la representant de l'associació de pares i mares, en cas de deixar de ser membre de la junta, serà substituïda per a la persona que delegui la junta.

Les vacants del sector del professorat i personal PAS que es produeixin per raons de canvi de destinació o llarga malaltia, es cobriran en primer lloc per la següent candidatura més votada. En cas d'esgotar les candidatures es farà una votació interna per tal de cobrir les vacants del sector, en les mateixes condicions que la persona substituïda.

Procediment electoral

El Consell Escolar aprova les seves normes de funcionament. En allò que aquestes normes no estableixin, s'apliquen les normes reguladores dels òrgans col·legiats de l'Administració de la Generalitat.

Claustre del professorat.

El claustre del professorat és l'òrgan de participació del professorat en el control i la gestió de l'ordenació de les activitats educatives i del conjunt dels aspectes educatius del centre.

Composició

El claustre està integrat per tot el professorat i el presideix el director o directora del centre.

Competències

El claustre del professorat ha de vetllar i donar suport a l'equip directiu per al compliment de la PGA i per al compliment del PdD que, en el marc del PEC, vincula l'acció del conjunt d'òrgans de govern unipersonals i col·legiats del centre.

Té les funcions següents:

Intervenir en l'elaboració i la modificació del projecte educatiu.

Formular a l'equip directiu i al Consell Escolar propostes per a l'elaboració dels projectes de centre i de la programació general anual.

Elaborar la memòria anual del centre i valorar-ne els resultats.

Aprovar i avaluar la concreció del currículum i tots els aspectes educatius dels projectes i de la programació general anual.

Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.

Fixar criteris referents a l'orientació, tutoria, avaluació i recuperació dels alumnes.

Analitzar i valorar l'evolució del rendiment escolar i els resultats de les avaluacions internes i externes en què participi el centre

Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i de la recerca pedagògica i en la formació del professorat del centre.

Elegir els seus representants en el Consell Escolar del centre.

Conèixer les candidatures a la direcció i els projectes de direcció presentats pels candidats.

Designar els mestres o els professors que han de participar en el procés de selecció del director o directora.

Analitzar i valorar el funcionament general del centre. Proposar les normes d'organització i funcionament del centre.

Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència al centre.

Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

Les reunions. Funcionament.

El claustre es reuneix tres vegades al mes amb caràcter ordinari.

La convocatòria del claustre correspondrà al director/a i haurà de ser notificada amb una antelació mínima de 48 hores, excepte en cas d'urgència. A la convocatòria s'adjuntarà l'ordre del dia que pot recollir les propostes que sorgeixin de la Comunitat, comissions i/o càrrecs.

El claustre també podrà ser convocat prèvia sol·licitud de, al menys, un terç dels seus membres. En aquest cas, els sol·licitants hauran de proposar l'ordre del dia i aportar la informació necessària sobre els temes a tractar, abans de les 48 hores de la celebració del Claustre.

L'ordre del dia dels claustres ordinaris comprendrà els següents punts:

Lectura i aprovació, si procedeix, de l'acta del/s claustre/s pendents d'aprovació.

Punts de l'ordre del dia a debatre.

Torn obert de paraula.

Els acords s'adoptaran per consens. En cas de no arribar-hi i s'hagués de fer votació es resoldrà per majoria absoluta dels assistents. Si cap proposta obté la majoria absoluta, es repetirà la votació i s'aprovarà aquella que obtingui la majoria simple, previ torn de intervencions. Dirimirà els empats el vot del/la director/a.

En l'absència d'un/a mestre/a, el seu substitut/a oficial té dret a votar sempre i quan el titular no sigui present i el tema que s'estigui tractant l'afecti directament.

Els membres del claustre que discrepin de l'acord majoritari podran demanar que consti en acta el seu desacord quedant exempts de la responsabilitat legal que pugui derivar-se'n, però no de la seva execució.

Tots els mestres poden fer ús de la paraula en el punt de l'ordre del dia que es debat, i també tenen dret a exposar prec, formular preguntes i presentar propostes.

Tota intervenció s'haurà de ajustar a la proposta objecte del debat, expressant-se de forma correcta i evitant molestar el claustre o algun dels seus components.

El/la director/a podrà prendre part en els debats demanant torn de paraula com qualsevol altre mestre/a.

L'assistència a la reunió del claustre és obligatòria per a tots els seus membres.

Participació en el claustre d'altres professionals d'atenció educativa.

La direcció de l'escola pot convocar a les sessions de claustre altres professionals d'atenció educativa destinats al centre perquè informin respecte a:

L'elaboració i modificació del PEC.

Els criteris per a la coordinació docent i l'acció tutorial.

Els criteris per a l'avaluació del alumnes.

La programació d'activitats educatives i la seva avaluació.

El compliment de la PGA.

03 Equip directiu.

L'equip directiu és l'òrgan executiu de govern del centre públic i les persones membres han de treballar coordinadament en l'exercici de les seves funcions. Correspon a les persones membres de l'equip directiu la gestió del projecte de direcció.

L'equip directiu del centre està format pel director o directora, que el presideix, el o la cap d'estudis, el secretari o secretària.

Són funcions de l'equip directiu :

Assessorar el/la director/a en matèries de la seva competència.

Elaborar el projecte educatiu, la programació general anual, les NOFC i la memòria anual.

Fer el seguiment i l'avaluació del projecte de direcció.

Coordinar, si s'escau, les actuacions dels òrgans unipersonals de coordinació.

Establir els criteris per a l'avaluació interna del centre.

Impulsar i determinar el procediment d'elaboració i execució del pla d'avaluació interna.

Col·laborar amb l'avaluació externa del centre que realitzi la inspecció d'ensenyament.

Afavorir la participació de la comunitat educativa, implicant tots els sectors en la tasca col·lectiva del centre

Vetllar per la promoció i la bona imatge del centre

L'equip directiu impulsarà el treball col·laboratiu dels seus membres com a model de treball que pretén que es desenvolupi també en el treball de la resta de l'equip de mestres.

04 Òrgans unipersonals de coordinació. Equip de coordinació.

Des del curs 17-18, l'escola s'organitza internament per comunitats enlloc de Cicles. La comunitat de PETITS inclou els alumnes de P3 a P5, la de MITJANS inclou els alumnes de 1r a 3r, i la de GRANS inclou de 4t a 6è.

Cada Comunitat (PETITS, MITJANS, GRANS) té un/a coordinador/a. Aquesta coordinació és assumida per persones que tenen càrrecs unipersonals de coordinació.

Els coordinadors de Comunitat formen l'Equip de Coordinació juntament amb el Cap d'estudis i la direcció.

Funcions de l'equip de Coordinació.

La funció principal de l'equip és coordinar l'actuació educativa de l'escola, tant les qüestions organitzatives com pedagògiques. Són competències seves:

Rebre i estudiar la informació rebuda de l'equip directiu.

Recollir i estudiar les diferents propostes del claustre i de les Comunitats.

Fomentar treballs i projectes que facilitin un tractament interdisciplinari dels continguts curriculars. Assessorar l'equip directiu en la presa de decisions.

Fer propostes a l'equip directiu per a l'elaboració de la PGA i la MA en els aspectes didàctics i acadèmics.

Vetllar pel desplegament dels objectius i activitats de la PGA.

Col·laborar en la planificació, seguiment i avaluació de les activitats pedagògiques del centre.

Elaborar propostes i models per la realització de l'avaluació interna.

Valorar i treballar els resultats de les proves internes i externes.

Prendre decisions sobre el contingut i la distribució del suport educatiu individual i en grup.

Revisar qüestions d'ordre logístic i de funcionament tant d'alumnes com de mestres i acordar solucions (compliment dels acords, puntualitat, realització tasques...)

Qualsevol altra que li sigui encomanada pel claustre i/o l'equip directiu cregui convenient.

Funcions dels coordinadors d'INF i de PRIMÀRIA

Malgrat organitzar-nos per Comunitats, des de l'escola mantenim la figura del coordinador d'INF i el de PRIMÀRIA, per tal de vetllar per la coherència i continuïtat de les accions educatives al llarg de l'educació infantil i l'educació primària, segons correspongui, sota la dependència del/la cap d'estudis.

Convocar les reunions de la Comunitat de PETITS o de les comunitats de Primària (MITJANS i GRANS), presidir-les, fer el resum escrit dels acords, donar-lo a conèixer al/a la cap d'estudis, i fer-ne el seguiment.

Fer la representació davant dels altres òrgans de l'escola.

Formar part de l'equip de coordinació unificant criteris d'actuació i ser el portaveu de la Comunitat.

Vetllar per l'acompliment de la normativa del centre.

Vetllar per la consecució dels objectius proposats en la PGA.

Fer les diligències necessàries per gestionar les activitats que s'organitzin a nivell de Comunitat.

Funcions del coordinador/a d'informàtica.

Proposar a l'equip directiu del centre els criteris per a la utilització i optimització dels recursos informàtics i per adquirir-ne de nous.

Assessorar l'equip directiu, el professorat i el personal d'administració i serveis del centre en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica del Departament d'Educació.

Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del centre. Seguiment suport preventiu.

Assessorar el professorat en la utilització educativa de programes i equipaments informàtics en les diverses àrees del currículum i orientar-lo sobre la seva formació permanent en aquest tema.

Aquelles que el/la director/a li encomani en relació amb els recursos informàtics i telemàtics o que li pugui atribuir el Departament d'Educació

Funcions del coordinador/a lingüístic.

Assessorar l'equip directiu en l'elaboració del Projecte Lingüístic.

III ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE

Assessorar el claustre en el tractament de les llengües en l'elaboració del projecte curricular del centre, d'acord amb els criteris establerts en el Projecte Lingüístic.

Assessorar l'equip directiu en la programació de les activitats relacionades amb la concreció del projecte lingüístic inclòs en la programació general del centre i col·laborar en la seva realització.

Aquelles que el/la director/a del centre li encomani en relació amb el projecte lingüístic o que li pugui atribuir el Departament d'Educació.

Funcions del coordinador/a de Riscos laborals.

Promoure i coordinar, segons les directrius i objectius de la direcció del centre i la guia de la secció de prevenció de riscos laborals de la delegació territorial, les actuacions en matèria de salut i seguretat del centre.

Fomentar l'interès i la cooperació de les treballadores i treballadors en l'acció preventiva.

Promoure, molt especialment, les actuacions preventives bàsiques, com l'ordre, la netedat, la senyalització i el manteniment general, i efectuar-ne el seguiment i control.

Col·laborar en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre, atenció a queixes i suggeriments i registre de dades.

Col·laborar en les implantacions del pla d'emergència i en les actuacions que se'n deriven.

(...)

01 Criteris per a l'organització del professorat.

Equips de Comunitat

Cada Comunitat està formada per tots els mestres que imparteixen docència als alumnes d'una mateixa Comunitat, a saber:

PETITS. P3,P4, P5

Mitjans: 1r,2n,3r

GRANS: 4t,5è,6è

Els especialistes que fan classe a Comunitats diferents quedaran adscrits a una d'elles a principi de curs, malgrat puguin incorporar-se a d'altres Comunitats de forma puntual. Constitueix la unitat bàsica d'organització pedagògica en matèria de programació, avaluació i recuperació de l'alumnat.

A les reunions de Comunitat les funcions són:

Coordinar l'organització i el desenvolupament dels ensenyaments propis de la comunitat.

Revisar de forma periòdica els diferents aspectes del PCC.

Fer operatius en la comunitat tots aquells aspectes relacionats amb l'organització i funcionament dels ensenyament a la Comunitat: sortides, celebracions, activitats complementàries, etc.

Harmonitzar la metodologia i l'avaluació que s'han d'emprar en la comunitat, d'acord amb els criteris fixats en el projecte curricular i revisar-ne els resultats.

Fer el seguiment del procés d'ensenyament-aprenentatge dels diferents grups d'alumnes, especialment dels aspectes relacionats amb l'atenció a la diversitat de necessitats dels alumnes, i en concret dels alumnes amb necessitats educatives especials i/o dificultats d'aprenentatge.

(...)

Comissions d'Avaluació.

Les Comissions d'avaluació són formades per tots els mestres que exerceixen en la comunitat i presidides pel/per la cap d'estudis o la persona en la qui delegui.

Les Comissions d'avaluació es reuniran com a mínim un cop al trimestre.

Cada tutor actuarà de secretari/a de les sessions i n'aixecarà acta.

Les funcions de les Comissions d'avaluació són :

Analitzar col·lectivament l'evolució dels aprenentatges de cada alumne.

Establir, si escau, mesures d'adequació i reforç.

Proposar la modificació d'estratègies i els ajustaments de programació que convinguin per a les activitats educatives de la comunitat.

Realitzar una valoració final per àrees i global, del progrés de cada un dels alumnes en finalitzar l'etapa.

(...)

02 Organització de l'alumnat

Els alumnes estan agrupats per classes i **Comunitats**:

PETITS: Follets (P3), Dracs (P4) i Mags i Magues (P5)

MITJANS: Minairons (1r) i Nyitus (2n) i Trucaforts (3r)

GRANS: Ondines (4t), Bufaruts (5è) i Moires (6è)

Admissió i matriculació d'alumnes

Tot nen en edat escolar té dret a ser admès com a alumne a l'escola Cérvola Blanca d'acord amb la normativa vigent. En cap cas no hi haurà discriminació per raons ideològiques, religioses, morals, de raça o de naixement.

La matriculació en el centre suposa, per part de l'alumne i la seva família o tutors legals, l'acceptació de:

El Projecte Educatiu de l'escola.

La carta de compromís educatiu.

Aquestes normes de funcionament i convivència (NOFC)

El decret de matriculació del Departament d'Ensenyament de la Generalitat establirà la normativa, la documentació i la baremació dels alumnes, així com els procediments a seguir per l'escola en el procés de matriculació.

L'escola atindrà individualment les famílies que vinguin a fer la preinscripció i les informarà de paraula o documentalment sobre qüestions d'ordre pedagògic i d'organització. També se'ls mostraran les instal·lacions.

Durant el mes de juny, una vegada confirmada la matrícula, es farà una reunió amb els pares i mares de P3 per acabar de donar la informació necessària i facilitar una bona adaptació dels seus fills. Acabada la reunió, es farà un passeig pels pares, nens, tutor de P3 i CdE per la classe, el pati i els espais de l'escola que es desitgi visitar.

Drets i deures dels alumnes.

Drets dels alumnes

L'alumnat té dret a rebre una formació que li permeti aconseguir el seu desenvolupament integral, dintre dels principis ètics, morals i socials comunament acceptats en la nostra societat. Per tal de fer efectiu aquest dret la formació de l'alumnat ha de comprendre:

La formació en el respecte dels drets i llibertats fonamentals i en l'exercici de la tolerància i de la llibertat dins els principis democràtics de convivència.

El coneixement del seu entorn social i cultural i en especial, de la llengua, la història, la geografia, la cultura, la realitat social catalana, així com el respecte i la contribució a la millora de l'entorn natural i del patrimoni cultural.

L'adquisició d'habilitats intel·lectuals, de tècniques de treball i d'hàbits socials, com també de coneixements científics, tècnics, humanístics, històrics i artístics i d'ús de les tecnologies de la informació i de la comunicació.

L'educació emocional que el capaci per al desenvolupament de relacions harmòniques amb ell mateix i amb els altres.

La formació en coeducació i en el respecte de la pluralitat lingüística i cultural.

La formació per a la pau, la cooperació, la participació i la solidaritat entre els pobles.

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

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

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

Els pares de l'alumnat, en ser menor d'edat, tenen dret a sol·licitar aclariments del professorat respecte de les qualificacions amb les quals s'avaluen els seus aprenentatges en les avaluacions parcials o les finals de cada curs. També tenen dret a rebre informació prèvia i completa sobre el projecte educatiu o, en el seu cas, el caràcter propi del centre.

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

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

Deures dels alumnes

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

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

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

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

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

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

Complir les normes internes del centre.

Respectar les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats i del personal del centre, sens perjudici que puguin impugnar-les quan consideri que lesionen els seus drets, d'acord amb la legislació vigent.

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

L'estudi és un deure bàsic dels alumnes que comporta el desenvolupament de les seves aptituds personals i l'aprofitament dels coneixements que s'imparteixen, amb la finalitat d'assolir una bona preparació humana i acadèmica. Aquest deure es concreta, entre altres, en les obligacions següents:

Assistir a classe.

Participar en les activitats formatives previstes a la programació general del centre.

Respectar els horaris establerts.

Realitzar les tasques encomanades pels professors en l'exercici de les seves funcions docents.

Respectar l'exercici del dret a l'estudi i la participació dels seus companys/es en les activitats formatives.

Propiciar un ambient convivencial positiu i respectar el dret de la resta de l'alumnat per tal que no sigui pertorbada l'activitat normal de les aules.

03 Criteris per a l'atenció a la diversitat.

La cap d'estudis o, per delegació, la mestra PT, coordina totes les accions necessàries per a l'atenció dels alumnes amb necessitats educatives específiques.

Comissió d'atenció a la Diversitat (CAD)

La intervenció educativa es regirà pel principi d'atenció a la diversitat, base d'una escola inclusiva.

Els mecanismes que es posaran en pràctica per fer-la afectiva seran organitzatius, curriculars i metodològics. Entre aquests mecanismes han de considerar-se les adaptacions curriculars, la integració de matèries per àmbits, programes personalitzats, com també el suport en el grup ordinari i els desdoblaments dels grups dels alumnes.

L'alumnat amb necessitats educatives especials que ho requereixi, disposarà d'adaptacions que s'aparten significativament dels continguts i dels criteris d'avaluació, amb la finalitat de facilitar-li l'adquisició del currículum. Les esmentades adaptacions s'efectuaran per aconseguir el màxim desenvolupament de les competències bàsiques. L'avaluació i la promoció de l'alumnat amb aquestes adaptacions prendran com a referent els objectius i criteris d'avaluació fixats en les programacions adaptades. o programacions individuals (PI).

L'escolarització de l'alumnat amb altes capacitats intel·lectuals, podrà comptar tant l'adaptació curricular com la flexibilització de la permanència en un curs, una Comunitat o en tota l'etapa.

Composició de la CAD

Director/a o cap d'estudis

Tutor/a

Mestre especialista de PT

Persona representant de l'EAP

(...)

04 Programacions i recursos didàctics.

Cal vetllar perquè la programació d'àrees i matèries sigui coherent al llarg de cada curs i de l'etapa. A l'escola Cérvola Blanca entenem que perquè sigui efectiva cal:

Que tot l'equip en tingui una visió global i compartida.

La construcció d'un camp semàntic comú.

Que es confeccioni cooperativament.

Fer processos suficientment lents per garantir la consolidació de les programacions.

Tal i com ja s'ha exposat en el punt 01 d'aquest apartat *Organització pedagògica del centre*, l'escola Cérvola Blanca distribueix l'horari en tres blocs:

Franja horària destinada al treball sistemàtic i a les especialitats.

Franja horària destinada al teixit d'aula (treball globalitzat). Aquí s'hi inclouen activitats de tutoria i educació emocional.

Franja destinada als Espais

Cada franja requereix una manera de programar diferent per aconseguir la coherència necessària. En el moment d'aprovació de la revisió d'aquestes NOFC l'escola necessita la següent organització, que queda reflectida a les Línies estratègiques 1 i 6 de la PGA (i del PdD)

Les modificacions organitzatives que es produeixin posteriorment com a conseqüència de les avaluacions, quedaran reflectides a la MA i a la PGA corresponents.

05 Actuació educativa globalitzada sobre l'alumnat.

Qualsevol mestre de l'escola té la responsabilitat de portar a terme els acords presos en claustre davant de tots els alumnes del centre.

Tot el professorat que imparteix docència en un grup-classe ha d'adaptar-se als acords de la Comunitat i del claustre pel que fa a actuacions, prioritats i maneres de fer per tal de donar coherència al procés educatiu, tenint en compte les particularitats del grup.

Els tutors són els responsables de promoure estratègies que s'utilitzaran al grup-classe i de coordinar el professorat implicat. Cal anar en la mateixa direcció per tal d'assolir els objectius pretesos.

06 Els tutors. Acció i coordinació tutorial.

Principis generals.

La tutoria i l'orientació dels alumnes forma part de la funció docent. Tots els mestres integrants del claustre poden exercir les funcions de mestre tutor quan correspongui.

Cada unitat o grup d'alumnes té un mestre tutor, amb les següents funcions:

Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i d'evolució personal dels alumnes.

Coordinar la coherència de les activitats d'ensenyament-aprenentatge i les activitats d'avaluació de tots els docents que intervenen en el procés d'ensenyament del seu grup d'alumnes.

Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup d'alumnes en les sessions d'avaluació.

Vetllar per l'elaboració dels documents acreditatius dels resultats de l'avaluació i de la comunicació d'aquests als pares o representants legals dels alumnes.

Dur a terme la informació i l'orientació acadèmica dels alumnes.

Mantenir una relació suficient i periòdica amb els pares dels alumnes o representants legals per informar-los del seu procés d'aprenentatge i de la seva participació en les activitats del col·legi.

Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats del col·legi.

Participar en l'avaluació interna del centre.

Aquelles altres que li encomani el/la director/a o li atribueixi el Departament d'Educació.

L'exercici de les funcions del tutor és coordinat pel/la cap d'estudis.

El nomenament i cessament dels tutors correspon al director, escoltat el claustre de professors. Del nomenament i cessament, segons correspongui, dels mestres tutors, el/la director/a n'informa el Consell Escolar del centre.

Les entrevistes. Les reunions de pares.

Com a mínim es farà una entrevista pares – tutor una vegada al curs. Tant la pot sol·licitar el mestre com els pares .

Les reunions de pares es faran durant el mes d'octubre. No coincidiran dues reunions en el mateix dia.

07 Mestres especialistes.

Les àrees de música, educació física i llengua estrangera, així com l'educació infantil i l'educació especial, seran assignades preferentment als mestres que disposin de l'especialitat corresponent.

La direcció pot assignar àrees d'especialitat a mestres no especialistes sempre que comprovi que tenen l'adequada titulació, formació o experiència.

Els mestres especialistes poden intervenir al segon cicle d'educació infantil.

El mestre especialista d'educació especial centrarà la seva intervenció en els àmbits següents :

Atendre els alumnes amb necessitats educatives especials seguint els criteris exposats en l'apartat anterior.

Participar en l'elaboració dels PI, conjuntament amb els mestres tutors i amb la col·laboració de l'EAP.

Les funcions dels especialistes són:

Coordinar les activitats curriculars de l'especialitat.

Impartir les classes a l'educació primària i infantil, atenent a les dedicacions horàries establertes. Si l'especialista no pot impartir amb intervenció directa totes les hores destinades a l'àrea, haurà d'assessorar i supervisar convenientment el mestre no especialista que s'encarregui de les hores restants.

Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre.

08 Formació. Col·laboracions i voluntariat.

Formació de l'equip docent

L'escola Cérvola Blanca fa una aposta per a la formació permanent de l'equip de mestres. Se'n realitzarà en qualsevol de les modalitats que ofereix el Departament. També, per iniciativa pròpia, es farà formació en centre per:

- Donar resposta a les necessitats que sorgeixin.
- Construir línia metodològica
- Cohesionar la visió pedagògica de tot l'equip.
- Donar coherència a tota l'acció educativa.
- Conèixer noves propostes, investigacions, etc.
- Fomentar les actituds obertes, de recerca i innovació dels mestres per tal que l'escola evolucioni.

Amb el temps es procurarà crear una xarxa de professionals que ens puguin assessorar i als quals puguem recórrer.

Aquesta formació en centre estarà finançada per l'escola (acta Consell Escolar 26.06.13) . El preu del desplaçament serà el marcat pel Departament, com en el cas d'absència dels mestres per encàrrecs i serveis (acta Consell Escolar 24.01.13). Hi haurà una partida al pressupost anual per aquest concepte.

Col·laboracions i voluntariat

A l'escola promovem la col·laboració de pares, mares i altres membres de la família (avis, germans grans....) . Dins l'àmbit relació escola-famílies, aquest és un aspecte que incideix directament en l'organització pedagògica de l'escola. També es procura aconseguir que vinguin voluntaris docents. Es gestiona de la següent manera:

Voluntariat docent

Es segueixen les directrius del Departament, tant pel que fa a la definició de les tasques a fer, a la valoració i avaluació a final de curs com pel que fa als procediments burocràtics per les qüestions de responsabilitat civil i d'informació del propi Departament.

Pares, mares i altres familiars col·laboradors

Gairebé totes les col·laboracions estan lligades a comissions mixtes (pares –mestres) del Consell Escolar .

El mestre, coordinador o membre de l'EqD responsable de l'activitat o instal·lació en la que col·labora un pare o mare es fa càrrec de coordinar l'acció educativa.

Cada curs figuraran a la PGA les persones que fan una col·laboració regular i es descriurà la seva tasca i una aproximació horària.

Aquest procediment no s'aplicarà als col·laboradors esporàdics (una xerrada, explicar un conte...).

09 Deures o feines per fer a casa.

L'alumnat pot dur feines per a fer a casa seguint aquests criteris:

Sempre que no hagi acabat la feina prevista a classe o sigui una feina d'ampliació (biblioteca, internet, experimentacions,...), de consolidació (operacions, lectura....) o de recerca (teixit d'aula, buscar materials....).

Sempre que, atenent la diversitat, la mestra o mestre cregui necessari un reforç en algun aspecte acadèmic.

La feina de casa mai suposarà un avenç del programa escolar, sinó un reforçament dels aspectes treballats a classe.

A la comunitat de Grans, excepte si és acabar algun treball de classe, no es donarà feina d'un dia per l'altre. La quantitat de feina es regularà amb l'ús de les pissarres-agenda de cada classe.

10 Activitats complementàries. Sortides i colònies. Llibres de text i material didàctic. Quotes.

Activitats complementàries.

Són activitats complementàries aquelles que es fan en horari lectiu fora del recinte escolar o dins amb personal aliè al centre.

Hauran de constar a la PGA i ser aprovades pel Consell Escolar .

Si durant el curs, i a conseqüència del treball que es duu a les classes, sorgeix la necessitat de noves activitats, el director les autoritzarà i s'informarà en el següent Consell Escolar .

En tots els casos caldrà tenir constància de la data, lloc, telèfon, persona responsable, acompanyants, mitjà de transport... a fi i efecte que es pugui donar el permís corresponent. El CdE és el responsable de coordinar i gestionar les activitats complementàries.

Les activitats complementàries estan lligades al programa del curs i és important que tots els nens i nenes hi participin. Si algun nen no pot assistir-hi, es recomanarà que es quedi a casa, ja que quan es realitza una sortida o es va de colònies, hi ha mestres acompanyants i l'escola queda amb plantilla reduïda. Tot i així, si ve a l'escola, estarà ubicat en un altre grup o a secretaria fent el treball que se li haurà deixat preparat. Si tota l'escola és fora, s'haurà de quedar a casa. En cas que algun alumne no participi de l'activitat complementària per decisió de l'equip docent, (qüestions de convivència...), sí que haurà d'assistir a l'escola.

Sortides i colònies.

A l'escola es fan sortides i colònies cada curs i a totes les Comunitats.

Hi ha una programació cíclica per tal d'aprofitar els desplaçament en bus i així abaratir costos.

Aquesta programació indica que, sempre que sigui possible, els alumnes de la comunitats de GRANS aniran de colònies a camps d'aprenentatge del Departament d'Ensenyament.

A menys que hi hagi una situació excepcional, cada mestre només va una vegada al curs de colònies per interferir el mínim possible en el normal funcionament de la resta d'activitats escolars (ANG, EF, MUS, tallers, suports ...)

Els mestres no tutors, si un curs no han anat d'acompanyant de colònies, hi aniran el següent, fent rotació amb els seus companys.

Les sortides i arribades d'excursions i colònies es faran per la porta del carrer Escoles.

Quan tornem d'una sortida o de les colònies, cada tutor controla qui es queda a extraescolars i qui marxa a casa. Cadascú s'haurà de fer la llista a partir de les autoritzacions.

Els tutors utilitzaran el model d'autorització establert.

Ràtio:

	INF	CI	CM	CS
Sortides	10	15	15	20
Colònies	8	12	12	18

La ràtio d'acompanyants és la indicada pel Departament.

Els grups en què hi participin alumnes amb necessitats educatives especials la ràtio es conformarà d'acord amb les seves característiques.

A les sortides sempre hi haurà, com a mínim 2 mestres o un mestre i 1 acompanyant. També per a les sortides pel poble.

Els acompanyants poden ser mestres o monitors. Si es necessita monitoratge, en primer lloc s'escull algú que estigui fent activitats extraescolars i, si no hi ha ningú disponible, es buscarà un monitor extern. Seguidament s'informa l'AMPA per tal que procedeixi a gestionar la contractació. La despesa va a càrrec de la Comunitat corresponent. (Acta Consell Escolar 23.10.2014)

El que es pagarà al monitoratge consta a l'acta del Consell Escolar del 24.01.13.

Llibres de text i material didàctic.

A l'escola s'utilitzen molt pocs llibres de text perquè metodològicament estem treballant per projectes- teixit d'aula.

Els llibres que utilitzem entraran al projecte de reutilització sempre que el seu ús ho permeti.

Els criteris d'adquisició del material didàctic respondran a les necessitats pedagògiques que es vagin definint en el procés d'evolució de l'escola. Estarà reflectit a la PGA i als pressupostos.

Quota de material

Per a l'adquisició del material didàctic que necessiten els alumnes hi ha el sistema de quotes i distribució pressupostària que s'explica en el [punt 04 de l'apartat VII d'aquestes NOFC](#).

11 Projectes d'escola.

A l'escola es duen a terme els següents projectes:

Reutilització de llibres de text.

Hort

Reserva natural - cria del gripau corredor. En conveni amb el Departament de Medi Ambient.
Building Bridges
SomOrquestra
TocaBatuca (s'iniciarà properament)

Projecte de reutilització: compromisos d'alumnes i famílies.

Alumnes

Cada alumne ha de ser responsables de l'ús que faci dels llibres i dels folres. Per això haurà de reintegrar el seu import en cas de pèrdua o de deteriorament important.

No es podrà escriure ni subratllar en els llibres.

Famílies

Pagar les quotes de reutilització dels llibre.

Vetllar perquè els seus fills i filles tinguin cura i facin un bon ús dels llibres.

En cas de llibres perduts o malmesos, reposar-ne l'import tan aviat com la Comissió els ho faci saber.

Projecte de reutilització: manual de manteniment dels llibres de text (dirigit als alumnes)

Tots els llibres de text són per tornar a ser utilitzats.

Cada llibre porta un número de registre que l'identifica. No l'esborris ni el guixis. És necessari per controlar tota la vida útil del llibre.

No treguis ni espatllis els folres.

Els nens i nenes de Mitjans posaran als seus llibres de reutilització una etiqueta amb el seu nom. Aquesta tasca es farà a la classe.

Els nens i nenes de Grans ho faran a casa.

Si es fa malbé un llibre o es perd, comunica-ho al tutor el més aviat possible.

No escriguis als llibres. Si cal, copia els enunciats dels exercicis en un quadern.

Cal obrir el llibre pla, sense doblegar-lo.

Al final de curs s'han de tornar tots a l'escola.

Cal tenir cura dels llibres en tot moment. Conserva'ls tal i com a tu t'agradaria trobar-los.

Si tots hi col·laborem, aprofitarem els llibres durant molts anys.

REFERENTS LEGALS

Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'Educació. LEC / Capítol V

Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'Autonomia dels Centres Educatius. Articles 23, 24 i 25

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

01 Convivència i resolució de conflictes. Qüestions generals.

Entenem que totes les persones membres de la comunitat escolar tenen dret a convida en un bon clima escolar i el deure de facilitar-lo amb les seves actituds i conducta.

El procés educatiu necessita ser dut a terme en un clima de convivència que afavoreixi l'aprenentatge.

L'Escola considera que el treball que cal fer per crear aquest clima s'ha de basar en l'educació emocional: consciència emocional, regulació emocional, autoestima – autonomia, habilitats socio-emocionals i habilitats de vida.

Paral·lelament, caldrà que hi hagi unes normes de convivència que marquin clarament els límits en les accions i conductes així com unes mesures correctores que promoguin la integració social i que potenciïn actituds responsables de cara a situacions futures. Mai s'adoptaran mesures amb plantejaments de tipus repressor.

02 Conductes contràries a la convivència. Normativa vigent.

Normes generals

Els alumnes no podran ser privats del seu dret a l'educació i a l'escolaritat.

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

La imposició als alumnes de mesures correctores i de sancions ha de tenir en compte el nivell escolar en què es troba i les seves circumstàncies personals, familiars i socials, ha de ser proporcionada a la seva conducta i ha de contribuir al manteniment i la millora del seu procés educatiu.

Es podran corregir i sancionar els actes contraris a les normes de convivència del centre, així com les conductes greument perjudicials per a la convivència realitzades pels alumnes dins el recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries, extraescolars o relatives al temps de migdia i menjador. Igualment, poden corregir-se les actuacions que, encara que dutes a terme fora del recinte escolar, estiguin motivades o directament relacionades amb la vida escolar i afectin als seus companys/es o altres membres de la comunitat educativa.

Es consideren 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 del 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 manca d'intencionalitat.

S'han de considerar circumstàncies que poden intensificar la gravetat de l'actuació de l'alumnat:

Que l'acte 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 als companys d'edat inferior o als incorporats recentment al centre.

La premeditació i la reiteració.

Col·lectivitat i/o publicitat manifesta.

Conductes contràries a la convivència.

Les mateixes conductes, segons el grau de gravetat, seran considerades faltes lleus o irregularitats, faltes greus, molt greus o especialment greus.

Les conductes contràries a la convivència són les següents:

Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions, humiliacions a altres membres de la comunitat educativa.

El deteriorament intencionat de llurs pertinences.

Els actes que atemptin, amb caràcter no greu, contra llur intimitat o contra llur integritat personal.

L'alteració injustificada del desenvolupament normal de les activitats de centre

El deteriorament de les dependències o equipaments

Les faltes injustificades d'assistència a classe.

Les faltes injustificades de puntualitat.

La falsificació o sostracció de documents o materials acadèmics.

La suplantació de la personalitat en actes de la vida escolar.

Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut i la incitació a aquests actes.

La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència.

Es considerarà especialment greu les conductes que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, o qualsevol altra condició personal o social dels afectats.

03 Les normes de l'escola

Normes d'aula i generals de comportament

La convivència dins l'aula és responsabilitat del tutor o del mestre que estigui impartint la classe.

És important mantenir les aules i el lloc de treball degudament net i ordenat per tal de realitzar millor les tasques i tenir el material amb condicions. Així s'afavoreix un ambient agradable pel treball i la convivència. Els alumnes se n'han de sentir responsables i col·laborar en la neteja.

Cal seguir els *Acords de funcionament de les Comunitats* (revisats en claustre 08/10/2018), desats a PDrive / Docs de Consulta

Són normes d'aula i generals de comportament:

Ens desplaçarem per l'escola caminant i sense cridar per no molestar.

Si ens trobem una fila de nens i nenes, la respectarem

Si hi ha dues persones parlant, no interrompré i no passaré pel mig.

Arribo puntual a l'escola i dic *bon dia* o *bona tarda* a tothom

Entro tranquil i en silenci a l'aula

M'ocupo bé dels càrrecs d'aula que em toquin

Em concentro a l'hora de treballar

Comparteixo les meves coses

Estic en silenci quan parla el mestre o la mestra

Demano permís per sortir de classe

Demano sempre el torn de paraula i respecto el torn dels meus companys

Demano les coses amb un si-us-plau i dic gràcies.

Deixo sempre la taula ben ordenada quan acabo de treballar

M'acomiedo sempre a l'hora de sortir dient: *fins aquesta tarda* o *fins demà*.

A l'escola no es mengen ni xiclets ni laminadures. Tant a la classe com al pati.

No es pot saltar per les finestres, ni asseure's a l'ampit de les finestres. Recordar a les famílies que ells tampoc ho facin quan vénen a portar els seus fills(mal model – perillós)

I també recordar que:

Si algun alumne de Grans perd treballs de manera reiterada, l'escola no en proporciona de nous ; el propi alumne ha de procurar-se una fotocòpia o copiar-ho.

Els alumnes no poden quedar-se a les classes o als passadissos sense la supervisió dels mestres.

Els grups d'alumnes es desplaçaran sempre acompanyats per un mestre.

Els alumnes hauran de vestir de forma adequada per fer les activitats de classe. En aquest sentit és obligatori portar l'equipament adient per a les classes d'educació física.

No es permetrà l'ús de cap peça de roba que dificulti la identificació de l'alumne/a.

Normes de pati

(Actualització curs 2018-19)

Les zones de joc del pati són: la part baixa on hi ha els pins, el sorral, les esplanades, les feixes i la placeta de davant del mòdul.

No es pot jugar:

A les escales

A l'espai del distribuïdor de menjador i aula taller

Al passadís de davant el gimnàs

■ A l'estona d'esbarjo, sortiran sempre al pati excepte si el mestre diu el contrari.

L'hora de sortir al pati és a les 10:30h.

Els alumnes no es poden quedar a les aules, ni als passadissos.

Quan juguin a pilota i aquesta surti del recinte escolar l'hauran d'anar a buscar a partir de 2/4 d'1

Al pati es jugarà a pilota els dies que els Grans són a la Pista (DIMARTS I DIJOUS), i amb pilotes toves.

No es poden portar joguines de casa per jugar al pati.

Si la pilota surt del camp de futbol, es pot anar a buscar a partir de 2/4 d'1.

Quan estiguis a la pista, han de tenir en compte que:

No anar darrera les casetes.

No fer tombarelles a la barana; és perillós.

Els alumnes que van a la pista han d'anar acompanyats pel mestre.

Es recollirà 5' abans per tal de poder començar les classes puntualment.

Esmorzars Primària : aconsellem que deixin la carmanyola a la classe, excepte si cal baixar-la al pati (fruita, cereals). En aquest cas, quan acabin, la deixen a la finestra de 2n, i quan s'acabi el pati, són responsables d'endur-se-la a la classe.

No es poden pots llençar pedres, ni contra companys ni cap a l'exterior de l'escola (especial cura amb la baixada del sindicat)

Si algun alumne no respecta les normes de pati, se li farà un avís oral, i si reincideix s'acordarà una conseqüència perquè hi reflexioni.

■ Vigilància de pati: sempre hi haurà suficients mestres al pati com per vigilar cadascuna de les zones, cobrint visualment tots els racons.

Material de joc i de lectura: es disposarà d'una capsa amb material didàctic amb jocs diferents per treure uns dies a la setmana (jocs de taula, cordes per saltar, material pel sorral, etc.), i treure'ls intercaladament amb el Bibliopati, una altra capsa amb llibres i contes de qualitat per fomentar la lectura també a l'estona d'esbarjo.

Espais comuns

Per afavorir una bona convivència cal que tots adoptem una actitud responsable quan utilitzem els espais comuns. Per això tindrem en compte:

Caldrà tenir cura del material en tots els àmbits.

Finalitzades les activitats que es realitzin en els espais comuns, tant si són escolars com extraescolars, l'espai i el mobiliari utilitzat restarà en perfectes condicions i en disposició d'utilització per qualsevol altre grup de l'escola.

En el cas de generar-se danys a les instal·lacions, mobiliari o material específic dels espais comuns, caldrà informar-ne als responsables de l'espai corresponent, i a l'EqD per tal que es determinin les mesures oportunes.

La circulació pels espais comuns es realitzarà amb tranquil·litat, procurant no molestar el treball de la resta de classes, afavorint un bon clima de treball i de respecte.

L'últim mestre de l'aula al final de la jornada escolar, es responsabilitza d'apagar els llums, comprovar que tots els ordinadors estiguin apagats, etc.

El projector s'ha d'apagar quan es deixa de fer servir perquè no s'escalfi la bombeta.

..A l'estona del migdia es tancaran els accessos a l'edifici de Grans per tal d'evitar que els alumnes de menjador entrin i surtin a les classes. Si volen anar al WC poden anar al del pati o en el cas dels Petits poden anar al Wc de 4t acompanyats per un adult.

Aula d'informàtica - música

En horari lectiu

Els alumnes sempre estaran acompanyats a l'aula per almenys un mestre.

..En aquesta aula es tindrà especial cura amb el parquet, per això es recomana treure el calçat a l'entrar.

Els usuaris tindran cura de recollir l'aula en finalitzar l'activitat.

En cap cas es tancarà ni es farà servir l'ordinador que fa de servidor (només equip directiu)

Ús del llapis de memòria: cal garantir que no porta cap virus incorporat, per tant és imprescindible passar l'antivirus al llapis abans d'introduir-lo al sistema.

Els escriptoris i carpetes comunes dels ordinadors no es poden modificar.

Cal fer un bon ús de tot el material, tan informàtic (auriculars, ratolins,..), com musical (instruments, baquetes, màrfeques...)

El mestre de Música s'encarrega d'obrir i tancar amb clau els armariets dels instruments, deixant-ho tot correctament recollit (claus guardades al penjador d'un dels armaris)

Obertura en horari post-lectiu.

A l'aula d'informàtica - música s'hi poden fer extraescolars amb el monitoratge pertinent i seguint les normes d'ús i de respecte del material, i evitant fer ús de material específic de l'escola com els coixins de música, les màrfeques o els instruments, si no és amb autorització prèvia de l'equip directiu.

Lavabos

Procurar anar-hi a les sortides de classe i a les hores d'esbarjo, exceptuant els alumnes més petits.

Utilitzar-los correctament i no embrutar-los, evitar tirar aigua per terra.

Deixar la pica neta quan s'hi vagi a netejar material de pintura, manualitats...

Tibar la cadena sempre que faci falta.

SEGUIR PER AQUÍ: ACORDS I PROPOSTES

Acords sobre Convivència i normes de funcionament intern:

- Pati:
 - ✓ (acta claustre 26.02.18)

Acords referits a recursos econòmics i material:

- PRESSUPOST: unificació de Quotes aprovada en Consell Escolar i amb aprovació de la junta de l'AMPA (reunida a 01.03.18), la qual cosa es recollirà en la modificació de les NOFC
- AUXILIAR DE CONVERSA: s'acorda mantenir el recurs, i planificar millor les estones per tal d'amortitzar-lo al màxim, amb PETITS activitats més guiades, amb MITJANS i GRANS aprofitar intercanvi cultural per potenciar la conversa i expressió oral (acta claustre 9/4/18). Aquest curs s'ha demanat un nivell superior d'auxiliar, corresponent a estudiants majors de 20 anys i amb una formació més àmplia.

04 Mesures de promoció de la convivència i resolució de conflictes.

Instruments

L'Escola s'ha dotat d'instruments per tal que els alumnes avancin en la gestió de la seva pròpia convivència i de normes i protocols d'actuació que en permetin una gestió adequada.

ELS MOMENTS

- L'Assemblea de classe: setmanalment
- El Consell de Nen@s: 1 o 2 al curs
- Taula Blanca: si és necessari convocar-la en algun moment*
- I tota la resta de moments de la vida a l'escola.

L'assemblea de classe de dilluns al matí o la rotllana a INF és l'espai on treballar l'educació emocional, la cohesió del grup i els valors de convivència. És on es resolen conflictes, sovint abans que apareguin, i es pacten solucions. Ens ajuda a créixer com a grup i també individualment.

Entenem que l'educació emocional és un treball transversal que ha d'impregnar tota la vida de l'escola.

*A la Taula Blanca hi ha l'Escrivà de cada classe i els mestres de la Comissió de Convivència.

La Taula Blanca és l'espai on resoldre conflictes i tractar temes d'interès general d'escola. És on intercanviem i posem en comú allò que es tracta a les assemblees i es gestionen projectes d'escola (com els jocs del pati, els noms de les classes, etc)

El Consell de Nen@s està compost per tots els nens i nenes de l'escola. Ens asseiem en rotllana i per famílies. Hi podem fer diferents treballs:

- Treballs en petits grups parlant d'algun tema.
- Visionar algun vídeo o pel·lícula.
- Posades en comú de diferents temes.

Practicar algun valor (per exemple "riure")

Valoració de treballs i projectes

...

V DE LA CONVIVÈNCIA AL CENTRE

LA FORMACIÓ

La formació dels mestres és fonamental per donar coherència a les actuacions educatives. És important poder fer un treball coordinat amb les famílies, per tant es procurarà fer actuacions en aquest sentit.

PROTOCOLS D'ACTUACIÓ I SANCIONS

L'escola ha acordat protocols d'actuació per donar resposta a comportaments contraris a les normes de respecte i de convivència i que vulnerin els drets dels nens i nenes, mestres i altres persones de la comunitat educativa.

Tornem a incidir en que en tots els casos que es consideri oportú posar una sanció, es valoraran les circumstàncies personals i familiars de l'alumne així com la proporcionalitat de la sanció amb la conducta o acte que la motiva.

Sempre quedarà constància escrita dels fets, del procés i de les sancions. També del reconeixement per part del nen o nena i de la família; en cas que això no sigui possible, caldrà indicar les raons que ho han impedit.

En totes aquestes actuacions es procurarà sempre mantenir la complicitat i l'acord amb la família.

L'aplicació de les mesures correctores previstes s'ha de comunicar formalment per escrit als pares o representants legals de l'alumne.

Davant d'una incidència es farà el treball de reflexió i d'assumpció de les conseqüències de les pròpies accions.

En cas de reincidència o falta greu, els alumne@s que han faltat al respecte a un mestre o a un company, hauran de fer una reflexió escrita valorant allò que ha passat i aportant propostes de reparació adreçades a la persona afectada o d'utilitat social per a l'Escola. Aquesta reflexió es pot fer a la classe o a l'aula de pati.

La reflexió anirà a casa per tal que els pares estiguin informats i retornarà signada a l'escola.

Si la situació no es resol o ens trobem davant una actuació molt greu, els mestres poden:

Prendre mesures d'exclusió d'activitats.

Demanar la realització de tasques educadores fora de l'horari lectiu.

Canvi de grup o classe, des d'una estona a un màxim de quinze dies consecutius.

Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius consecutius.

En les situacions més extremes, es contempla la possibilitat d'una suspensió del dret d'assistir al centre o a determinades classes per un període màxim de 30 dies lectius consecutius.

En cada cas de suspensió provisional d'assistència a classe, es donarà a l'alumne el material i les orientacions necessaris per tal que pugui seguir el treball acadèmic de classe.

Correspon a la direcció de l'escola:

Informar i escoltar la comissió de convivència del Consell Escolar .

Imposar les sancions previ acord de l'equip de mestres i la comissió de convivència; si s'escau, prèvia consulta al Consell Escolar .

Referent al projecte de reutilització de llibres de text

En cas de llibres perduts o malmesos, caldrà pagar l' import del seu cost tan aviat com la Comissió de Reutilització ho faci saber a la família.

Referent al servei d'acollida, menjador i extraescolars

Els serveis de menjador i extraescolars no són obligatoris. Per poder fer-ne ús és necessari respectar totes les normes.

En el cas que algun alumne no les compleixi de manera reiterada, no podrà fer ús del servei.

Llistes de menjador: quan arribi alguna modificació als tutors respecte alumnes fixes del servei, cal anotar-la a la llista de darrere la porta i també passar la informació a secretaria (a l'administrativa) perquè la inclogui a les llistes internes.

Referent als materials i als espais

En el cas de deteriorament intencionat de les instal·lacions de l'escola o de materials de l'escola o de companys, caldrà restituir aquests danys materials o el seu import.

05 Mediació escolar.

Apliquem la resolució pacífica de conflictes com a procés de mediació escolar per tal de què els alumnes vagin assolint les estratègies necessàries per aplicar-les de forma autònoma.

Tot el professorat és mediador en la resolució de conflictes. En aquesta línia, el professorat del centre ha de tenir formació en educació emocional i resolució de conflictes.

06 Protecció contra l'assetjament escolar i contra les agressions.

(Article 33 LEC)

L'escola estarà especialment atenta a les possibles situacions d'assetjament i, de manera coordinada amb els serveis educatius i els suports necessaris, farà totes les actuacions al seu abast per reconduir la situació.

01 Qüestions generals

L'escola Cérvola Blanca promou la participació de tots els sectors i els membres de la comunitat educativa.

Les vies de participació establertes són:

Pels pares: l'AMPA i el Consell Escolar amb les seves comissions.

Pels alumnes: les assemblees de classe, la Taula Blanca i el Consell de Nen@s.

Pels mestres: el claustre, els equips de Comunitat, i les comissions.

L'escola Cérvola Blanca promou vies de comunicació escola- famílies, a diferents nivells, de diferents tipologies i en diferents moments al llarg del curs. Els objectius són:

Intercanvi d'informació pares – mestre

Acompanyar i informar els pares dels processos dels seus fills, de l'evolució de l'escola ...

Que les famílies confiïn en l'escola

02 Associació de pares i mares d'alumnes (AMPA). Drets i deures dels pares, mares i tutors legals dels alumnes.

Els pares dels alumnes tenen garantida la llibertat d'associació en l'àmbit educatiu i, en conseqüència, poden associar-se constituint l'AMPA.

L'AMPA assumirà, entre d'altres, les següents finalitats:

Assistir els pares, mares o tutors en tot el que puguin necessitar (si estar en les seves competències) relacionat amb l'escolarització dels seus fills.

Col·laborar en les activitats educatives del centre i cooperar amb el Consell Escolar en l'elaboració de directrius per a la programació d'activitats complementàries, extraescolars o de serveis.

Promoure la participació dels pares i mares dels alumnes en la gestió del centre.

Promoure les activitats de formació de les mares i els pares.

L'AMPA pot utilitzar els locals del centre per les activitats que li són pròpies. El/la director/a del centre facilitarà la integració d'aquestes activitats a la vida escolar, tenint en compte el normal desenvolupament d'aquesta.

L'AMPA pot utilitzar les cartelleres del centre per a la difusió de la informació pròpia. El/la director/a del centre els ha de reservar espais en el tauler o sistema d'anuncis del centre.

L'AMPA tindrà contactes periòdics amb l'equip directiu del centre. El/la director/a haurà d'establir un calendari de trobades.

Drets i deures dels pares, mares i tutors legals dels alumnes.

Els drets

A participar en la gestió educativa de conformitat amb la legislació vigent sense marginació per creences, raça o religió.

A rebre informació periòdica del desenvolupament del procés educatiu i del rendiment acadèmic dels seus fills.

- A ser informats del PEC i de les seves modificacions.
- A mantenir intercanvi d'opinions amb el director, cap d'estudis i mestres per tal de millorar el desenvolupament del procés educatiu i el rendiment acadèmic dels seus fills.
- A assistir a les reunions que es convoquin des del centre per a pares i mares d'alumnes.
- A recórrer davant les anomalies certes o preteses seguint les vies establertes.
- A escollir i ser escollit membre del Consell Escolar o d'altres òrgans amb representació de pares.
- A defensar els seus drets respecte a l'educació dels seus fills.
- A ser tractat amb respecte per part de la resta de la comunitat escolar.
- A que els seus fills rebin una educació, i que la seva formació religiosa i moral estigui d'acord amb les seves conviccions pròpies.

Els deures

- A assistir a les convocatòries individuals o col·lectives dels tutors o altres òrgans del col·legi, per a tractar d'assumptes relacionats amb procés educatiu en general dels seus fills.
- A assumir els acords presos pels òrgans col·legiats del centre a través dels seus representants
- A contribuir en la tasca de l'educació dels hàbits dels seus fills i a fer créixer en ells actituds favorables a l'escola. Facilitar als seus fills els mitjans per fer les tasques escolars.
- A seguir les normes d'higiene que per algun motiu puntual formuli el centre (polls, ...)
- A comunicar al centre si el fill pateix malalties infecto-contagioses i parasitàries.
- A vetllar per la salut i benestar dels seus fills, per la qual cosa en cas de símptomes de malaltia (estats gripals, processos de febre, conjuntivitis,...) no portar-los a l'escola fins que s'hagin recuperat.
- A justificar adequadament, si escau, les absències dels seus fills davant el tutor de la seva classe.
- A estimular els seus fills en el compliment de les normes de convivència i a l'exercici dels seus drets i deures.
- A cooperar amb l'equip directiu i mestres en el procés educatiu i progrés acadèmic dels seus fills.
- A atendre i respondre la crida de l'equip directiu o mestres en tot allò que concerneix la vida escolar dels seus fills: educació, instrucció i conducta.
- A conèixer i acceptar el contingut del PEC i de les NOFC del centre, com també els mecanismes previstos per a fer-ne la modificació.

03 Carta de compromís educatiu.

La carta de compromís educatiu ha d'expressar els compromisos que cada família i el centre s'avenen a adquirir en relació amb els principis que la inspiren, i que han de ser els necessaris per garantir la cooperació entre les accions educatives de les famílies i la del centre educatiu en un entorn de convivència, respecte i responsabilitat en el desenvolupament de les activitats educatives (model [annex 3](#)).

04 Comunicació escola- famílies. Calendarització d'actuacions (Actualització 26.09.18)

INFORMACIÓ SOBRE →	EL SEGUIMENT DEL TREBALL DELS SEUS FILLS	ELS PLANTEJAMENTS METODOLÒGICS DE L'ESCOLA	ALTRES
SETEMBRE		<p>Assemblea General de pares. Horari: a les 5:30h de la tarda Dia: divendres Hi ha tot l'equip de mestres. Temes que es tracten: Qüestions generals d'escola Novetats i canvis. Resultats acadèmics.</p> <p>I cíclicament: Tractament de les especialitats Atenció a la diversitat Sortides i colònies Pla d'avaluació Altres temes d'interès</p> <p>Llibret groc (de l'alumne). Cada curs, cada nen, té el seu llibret groc on hi té informació sobre: El PEC i les NOFC Normes de classe Material Criteris de deures durant el curs (comportament, correcció, presentació treballs ...) Hàbits: ed. Física, música... Càrrecs d'escola Criteris d'avaluació Llibres de text Etc</p> <p>Tenir el llibret sempre guardat a la carpeta (com la pauta)</p>	<p>Llibret verds (de pares). Conté tota la informació que necessiten durant el curs : Consell Escolar Equip de mestres Tutories Calendari escolar Reunions de pares Colònies Menjador Etc</p> <p>Espais de confiança Reunió EqD - Junta AMPA</p>
OCTUBRE	<p>Reunions de pares. Horari: a 2/4 de 8 del vespre Incloure informació referent als continguts que es treballaran al llarg del curs (en substitució de la informació que tenien els pares amb el llibre) (Acord claustre curs 13-14)</p>	<p>Reunions de pares. Horari: a 2/4 de 8 del vespre</p> <p>Informar sobre: Metodologia de treball amb exemples concrets de cada dia.</p>	<p>Consell Escolar Reunió d'inici de curs cap a l'octubre</p>

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

NOVEMBRE			
DESEMBRE	Activitat oberta amb famílies: taller de Nadal	Activitat oberta amb famílies: taller de Nadal	
GENER	Informes INF i PRI Els àlbums de teixit d'aula poden anar a casa en el moment que es decideixi		Espais de confiança Reunió EqD-AMPA.
FEBRER			
MARÇ	Termini per haver fet entrevistes tutor/a-família (dels alumnes de l'escola).	Entrevista a les noves matrícules (També en funció del calendari) Atenció individualitzada cada família per part de la direcció. S'informa sobre el projecte d'escola, qüestions logístiques i visita a les instal·lacions.	
ABRIL		Activitat oberta Sant Jordi: Obra de teatre, exposició de poesia i narracions i concert.	
MAIG			
JUNY	Informes INF i PRI Àlbums INF i PRI	Reunió pares nous de P3	Espais de confiança Reunió EqD - Junta AMPA
JULIOL			
DURANT TOT EL CURS	Entrevistes (la 1a abans d'acabar el mes de març aprox) Atenció diària entrades/sortides Agenda Deures i el material d'estudi que va a casa Circulars projectes a infantil Circulars sortides i colònies Activitats obertes al llarg del curs: conferències, exposicions, presentacions del alumnes...	Web: www.ceipcervolablanca.cat Articles, documents i informacions actualitzades Col·laboracions família-escola: hort, convivència, reserva, obres i manteniment, ... Participació de la família a l'aula en activitats puntuals. Activitats obertes: conferències, exposicions ...	

05 Vinculació amb l'entorn

Tal com indica el nostre PEC, l'escola promou la vinculació amb el seu entorn. Es desenvolupen diferents estratègies i actuacions:

Participació en actes organitzats per entitats i institucions del poble. Per exemple el recital de poesia organitzat pels Amics de Tous o en el seu moment, quan es desenvolupava el POUM, hi vàrem participar amb la idea de "Quin poble vols?"

Col·laboració i desenvolupament de projectes conjuntament amb entitats. Per exemple amb el projecte *SomOrquestra* i *TocaBatuca*, amb col·laboració amb l'escola de Música de Tous

Sortides i visites pel poble i el municipi amb la col·laboració de veïns per estudiar la història, la economia, la indústria i l'art.

Facilitar l'ús social del nostre centre en conveni amb l'Ajuntament.

01 Aspectes generals.

Horaris del centre.

L'horari lectiu és de 9 a 2/4 d'1 al matí i de 3 a 2/4 de 5 a la tarda.

El Consell Escolar pot aprovar els horaris de determinades activitats de caràcter especial que per la seva naturalesa excedeixin els de la jornada habitual en les seves sessions de matí i/o tarda.

Horari d'acollida matinal: de 8h a 9h (AMPA)

Servei de menjador de 2/4 d'1 a 3h.

Horari d'acollida de migdia (disponible segons demanda): de 2/4 d'1 a la 1. En aquesta franja horària, si surt l'activitat, un monitor/a contractat per Pro-esco (a través de l'AMPA) fa activitats amb els nens/es que es queden.

A partir de 2/4 d'1 i de 2/4 de 5h l'AMPA i l'empresa encarregada organitzen activitats extraescolars.

Protocol de porteria

A l'escola no hi ha conserge ni una persona fixe que es pugui fer càrrec d'obrir la porta, rebre les visites o contestar el telèfon de manera continuada.

Per aquest motiu, cada curs s'organitza un protocol de porteria per distribuir de la millor manera possible aquestes tasques.

El protocol és:

Un mestre obrirà les portes del centre al matí i a la tarda **7 minuts abans** de l'inici de les classes i es quedarà al pati fent vigilància fins que els nens i nenes entrin a les aules, i es deixarà entrar fins passats 7 minuts de l'hora.

Als matins, les mestres d'Infantil **tancaran la porta d'accés** quan ja no hi quedin pares, i a les tardes ho farà l'encarregat de 6è.

A les hores de plegar, quan baixin les files, cada mestre porta les claus: qui arriba primer obre, el darrer tanca. A la tarda tanca l'últim.

Els dies de pluja, la persona que estigui a secretaria obrirà la porta 10' abans per tal que els pares pugin a buscar els alumnes d'INF i 1r PRI a la porta de les aules que donen al pati.

Durant el temps lectiu es procurarà cobrir el més àmpliament possible el servei de porteria i telèfon, de manera que sempre hi hagi un adult que tingui el telèfon a mà i que pugui estar al cas del timbre. Si tothom està fent classe i no hi pot haver ningú a secretaria, estarà establert qui agafarà el telèfon i atindrà les trucades des de l'aula.

Entrades o recollides fora dels horaris habituals: si una família ha de recollir el seu fill/a fora de l'horari habitual, hauran d'accedir pel porter automàtic (porta de dalt). Si una família arriba tard per motiu justificat (tràmit oficial, visita mèdica,...) podrà accedir també a l'hora que sigui portant el corresponent justificant. Si una família arriba amb retard sense justificació, s'haurà d'esperar per entrar a l'hora de pati (10:30h), o si és més tard de les 11h ja s'haurà d'esperar a la tarda.

Entrades i sortides del centre.

Les entrades i sortides de l'escola a l'inici i al final de les classes es farà per la porta de cal Rodó. L'Ajuntament ha fet recentment una actuació de peatonalització per millorar la seguretat en els accessos d'aquesta zona.

Entrades:

PETITS: s'esperen davant la porta del seu edifici

MITJANS: els nens/nenes s'esperen sota el porxo.

GRANS: S'esperen a la porta del passadís exterior d'accés al seu edifici.

Els alumnes s'esperen a entrar fins que els obre la porta un mestre o adult de referència. A l'hora d'entrar a l'aula, el mestre està situat a la porta d'entrada de l'aula i ens diem *bon dia* o *bona tarda*. Els pares i mares de PETITS, es poden esperar amb els seus fills davant l'edifici, i no entren a l'aula excepte si algun alumne de P3 ho necessita durant el període d'adaptació. A les hores d'entrada (9h i 15h.) els alumnes no poden entrar als passadissos fins que no arribi l'adult de referència.

Sortides:

Cada mestre acompanya el seu grup, en fila, a la sortida i el darrer mestre tanca la porta de Cal Rodó.

PETITS baixen pel costat esquerra, MITJANS pel dret, i GRANS pel mig.

Ens acomiadem educadament.

Tot l'alumnat de PETITS i MITJANS (fins a 2n) serà entregat als pares o persona responsable de recollir-lo, a no ser que els pares l'hagin autoritzat per escrit a marxar sol o amb el seu germà/ns gran/s.

A partir de 3r, els alumnes poden marxar sols a casa. Per l'edat d'aquests alumnes, l'escola no se'n fa responsable a partir de les 12:30 i les 16:30h, i no cal autorització per marxar sols.

Si un alumne d'INFANTIL o de 1r ha de marxar excepcionalment amb algú no autoritzat, cal avisar la mestra (personalment, per escrit o trucant al telèfon de l'escola), i caldrà firmar la corresponent autorització.

Puntualitat. Absències. Actuacions en el supòsit d'absentisme de l'alumnat.

En cas que un alumne no pugui assistir a l'escola, cal que els pares informin a primera hora del matí, ja sigui un germà que porti una nota, per telèfon o al correu de Comunitat.

Si un alumne no ve a l'escola i els pares no han avisat, el tutor telefona la família al llarg del dia de la incidència.

Si un alumne arriba tard o no ve a l'escola, el tutor en farà registre a la llista corresponent.

En cas que un alumne arribi tard sovint o faci moltes faltes d'assistència no justificades o justificades però que incideixen en el seu rendiment:

El tutor parla amb la família.

Depèn de la resposta de la família o si la situació continua, es convoca una Comissió social on es prendran les mesures oportunes.

Si la situació d'absentisme no es resol de manera efectiva, la direcció de l'escola ho comunicarà al director dels Serveis territorials.

Si algun alumne ha de marxar dins l'horari escolar, l'han de venir a buscar els pares o ha de portar una autorització i ensenyar-la al tutor. A l'hora de marxar, cal que porti l'autorització a secretaria perquè així li puguin obrir la porta.

(...)

Protocol de recollida tardana.

(Actualitzat curs 18-19)

En cap cas un alumne d'Infantil o de 1r no es pot deixar sol.

Si els pares o tutors d'un nen/a d'INFANTIL o de 1r PRI arriben tard a recollir-lo s'actuarà segons aquests criteris:

- **A 2/4 d'1**
El mestr@, telefonarà la família; en funció del que es parli, portar l'alumn@ al servei d'acollida i després al menjador.

- **A 2/4 de 5**
El mestre telefonar la família. Si no atenen, deixa el nen o nena amb algun adult (preferentment membre d'equip directiu), s'avisarà direcció i aquests, en última opció, avisaran els mossos.

- **Activitats extraescolars**
Si a l'hora de plegar no l'han vingut a buscar, el monitor/a truca la família, i si no atenen, s'avisarà un membre de l'AMPA, normalment el president/a. Com a última opció es trucarà a la direcció del centre.

En cas de reincidència, els tutors informen la direcció. Es farà una notificació per escrit a la família. Si no hi ha millora, la direcció informará per escrit els Serveis Socials del municipi. En quedarà còpia arxivada al centre a disposició de la Inspecció d'Educació i es tractarà de manera similar als supòsits d'absentisme.

Diners, joguines i altres objectes.

A l'escola no es poden portar ni diners, ni joguines, ni lllaminadures.

Protocol circulars.

Cada classe té un compte de correu creat i envia les circulars als seus pares més una còpia a l'escola.

Atenció a la llei protecció de dades: enviament amb CORREU OCULT (Cco).

A més també dona còpia en paper als nens de la seva classe que no han optat per rebre-ho tot exclusivament per correu electrònic (color verd de la llista de darrera la porta). Recordar que cal donar-ho per duplicat a les famílies que ho sol·licitin (pares separats ...)

(...)

Protecció de dades de caràcter personal.

Les dades són de les persones.

Sempre informeu i demaneu el consentiment .

Sol·liciteu només dades que siguin adequades, pertinents i no excessives, amb finalitats concretes i actualitzeu-les.

Cancel·leu les dades quan no siguin necessàries i feu-ho de forma adequada.

Faciliteu l'exercici de drets "ARCO" als titulars de les dades (Accés, Rectificació, Cancel·lació i Oposició).

No cediu dades sense estar autoritzat .

Doneu compliment al deure de secret .

En cas que contracteu serveis a empreses, reviseu els contractes.

Adopteu mesures de seguretat .

En relació amb la normativa vigent de drets d'imatge, seguirem les següents indicacions:

- Les famílies no podran fer fotografies ni vídeos d'alumnes en cap activitat escolar dins d'horari lectiu. Es faran des de l'escola i es compartiran posteriorment.
- Aules Obertes: un mestre encarregat farà la gravació en vídeo de cada Aula Oberta, i posteriorment es compartirà la gravació per correu amb les famílies
- En el cas d'altres activitats més genèriques, com festes d'escola, teatre de Sant Jordi, etc., hi haurà un mestre fent fotos (i vídeo si s'escau), i posteriorment es publicarà a la web del centre i/o *twitter*, sempre vetllant per tal que surtin els alumnes autoritzats, i tenint present que no surtin imatges directes clarament identificables d'adults ni familiars no autoritzats expressament.

Per més informació sobre Protecció de dades: <http://apdcat.gencat.cat/ca/documentacio/RGPD/>

Propietat intel·lectual.

Excepte llibres de text, els professors i els centres educatius poden reproduir, distribuir i comunicar petits fragments de material publicat sense necessitat de l'autorització dels autors, d'acord amb la redacció actual del text refós de la Llei de propietat intel·lectual.

En canvi, la reproducció de llibres de text sense autorització dels autors és estrictament prohibida per les lleis.

(...)

07 Pla de seguretat i salut escolar. Normes sanitàries.

Actuacions en cas d'accidents i incidents.

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

El/La mestre/a avisarà amb la major brevetat possible la direcció del centre i aquest, si s'escau, la família. També es prendran les mesures adients per tal que tots els alumnes romanguin atesos.

Si s'escau, el/la director/a del centre avisarà, tan aviat com sigui possible, l'inspector i/o els SSTT a fi que l'òrgan competent pugui prendre les mesures adients de protecció de l'alumne accidentat.

Seguretat i Riscos

La direcció, juntament amb el/la coordinador/a de Riscos laborals, vetllaran per la seguretat del recinte i les instal·lacions escolars, tenint cura en considerar els elements de seguretat de què ha d'estar proveït el centre.

La direcció tindrà cura que la realització d'obres i tasques de manteniment, reparació i conservació no interfereixi la normal activitat del centre o bé es programi una distribució diferent de les activitats, de manera tal que resultin al màxim d'independents possible en els espais i/o temps.

L'escola disposa del pla d'emergència i evacuacions com un reglament específic per a aquests supòsits. Aquestes normes es donaran a conèixer a l'inici de cada curs, a l'alumnat, al professorat i a la resta de personal.

Es realitzarà, com a mínim, un simulacre d'evacuació al curs. La valoració de la realització dels simulacres s'incorporarà al pla d'emergència i es remetrà a la delegació territorial del Departament d'Educació. Els resultats d'aquestes valoracions seran tinguts en compte per a la millora i actualització del pla d'emergències i evacuacions.

Higiene

És exigible/imprescindible una bona higiene de les persones que comparteixen el mateix espai, en aquest cas l'escola. Amb aquesta finalitat, les famílies són responsables de la higiene de llurs fills, tant personal com de la roba que porten. Els tutors vetllaran per assegurar aquest aspecte en els seus alumnes, actuant de la manera més convenient per facilitar la integració de tots els alumnes i la cohesió del grup, i informant a la comissió social en cas que es detecti una possible negligència de les famílies en l'atenció dels menors.

Admissió d'alumnes malats.

L' alumne/a que pateixi una malaltia susceptible d'encomanar-se, no pot assistir a l'escola fins a la seva total recuperació.

Si a l'escola es detecta que un/a nen/a no es troba bé o pateix alguna malaltia infecciosa s'avisarà a la família per a que el vinguin a buscar.

És obligació dels pares informar a l'escola de les malalties (cròniques o no) que tinguin els nens.

En cas de petits accidents es farà la cura a l'escola. Si el cas és greu i l'escola considera que l'alumne/a ha de ser visitat per un especialista es procedirà de la següent manera:

Es farà una atenció primària a l'escola.

S'avisarà a la família per telèfon perquè acompanyi al nen/a a urgències. En cas de no trobar cap familiar serà el personal del centre qui acompanyarà el nen/a al servei mèdic en un taxi.

POLLS

Donada la continuada presència de pols i la dificultat d'eliminar-los, demanem que els pares informeu al tutor/a tan bon punt els detecteu i en feu el corresponent tractament i seguiment.

En cas que això no es compleixi i per tal d'evitar que es propaguin entre tots els nens i nenes de l'escola, es recomana quedar-se a casa fins que no hi hagi cap perill de propagació.

Administració de medicaments.

D'acord amb la normativa que dicta el Departament d'Ensenyament, per administrar medicaments a l'Escola cal que el pare, mare o tutor legal aporti una autorització i la recepta o informe del metge on hi consti el nom de l'alumne/a, la pauta i el nom del medicament que ha de prendre.

Protocol control d'esfínters.

En cas que un alumne puntualment es faci pipí o caca a sobre, el procediment serà que la mestra l'ajudarà a netejar-se i canviar-se.

En cas que un alumne reiteradament es faci pipí o caca a sobre, per no desatendre la resta del grup i donat que l'escola no compta amb TEI (Tècnica d'Educació Infantil), es preveurà un suport puntual per el moment de la incidència.

Al·lèrgies.

Cada curs es demanarà a les famílies l'actualització de les dades de salut dels seus fills i filles.

Davant de casos greus, es donarà informació als responsables de totes les activitats en les que l'alumne en qüestió hi participi (menjador, acollida, activitats extraescolars...)

Coordinació empresarial. Entrada i sortida de persones al centre.

L'escola realitzarà la coordinació empresarial seguint les indicacions dels Serveis Territorials.

L'escola portarà al dia el registre d'Activitats Empresarials (resum penjat a secretaria), en coordinació amb el/la Coordinador/a de Riscos. Al no tenir conserge, hi ha moments que no es pot portar un seguiment de les persones que entren a l'escola. S'informarà a inspecció i als Serveis territorials.

Celebració d'aniversaris.

Educació infantil

Si la família vol, celebrem l'aniversari a l'escola amb la típica corona. Es pot portar esmorzar per compartir, sempre atents a les intoleràncies (cal guardar un tros per congelar degudament embolicat i senyalitzat amb nom i data, per normativa sanitària).

Els nens i nenes que fan l'aniversari a l'estiu el celebrarem tots junts un dia de la segona o tercera setmana de juny.

Educació primària

Celebrarem els aniversaris a nivell intern de classe (amb corona i cançó), sense que l'alumne porti cap regal ni laminadura pels companys.

Per qui vulgui celebrar-ho a casa, a l'escola es podran repartir les invitacions sempre que n'hi hagi per tots els nens i nenes de la classe.

Protocol de nevades.

Mantenir la normalitat acadèmica ha de ser el principal objectiu en aquests casos.

En tot cas, sempre s'avaluarà el risc de la situació. Si cal prendre la decisió de suspendre les classes o de tancar el centre, se seguirà el següent protocol:

- 1- Contacte telefònic amb els pares del Consell Escolar i la regidora d'educació
- 2- En el cas que direcció no pugui accedir a l'escola, consultar amb els mestres que viuen a Tous
- 3- Criteris:
 - Previsió meteorològica.
 - Valorar la situació de gel i neu a les escales. Imprescindible passadís i accessos a totes les aules nets.
 - Confirmar que hi hagi subministrament elèctric.
 - Per obrir l'escola, hi ha d'haver el 25% dels mestres (per serveis mínims).
- 4- Coordinar -se amb la Llar i l'Escola de Música
- 5- Avisar amb cartell penjat sempre que sigui possible i amb correu electrònic a totes les famílies del tancament i / o obertura de l'escola.
- 6- Informar a :
 - Ajuntament
 - Mestres
 - PAS
 - Menjador
 - Acollida
 - AMPA – extraescolars
 - A l'inspector del centre, o inspecció territorial d'Ensenyament a la Catalunya Central o Direcció o Secretaria Serveis Territorials
- 7- L'Ajuntament procurarà tenir els accessos de l'escola en condicions i proporcionarà un sac de sal per situacions puntuals d'emergència.
- 8- S'introduirà la informació als aplicatius informàtics que demani el Departament.

(...)

08 Cuidem el medi ambient.

Cuidem el nostre entorn.

Fomentar el respecte al medi amb un consum responsable és un dels nostres objectius.

La carmanyola

Per això demanem que quan portem l'esmorzar o el berenar a l'escola ho fem amb una **carmanyola** i no utilitzem paper d'alumini.

(...)

Ús d'Internet i d'aparells informàtics a l'escola

L'actual web de l'escola és <http://agora.xtec.cat/ceipcervolablanca/>

(falten apartats pendents d'actualitzar, com les referents al Pla TAC)

ÚS D'INTERNET

Per part dels alumnes

Per part del personal del centre

ÚS DE TELÈFONS MÒBILS

ÚS DELS ORDINADORS I MAQUINÀRIA DEL CENTRE