



NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT



ESCOLA LES MORERES

INTRODUCCIÓ

El nostre centre és una comunitat educativa, una comunitat de treball en equip. Com tot grup de convivència, la nostra comunitat, per tenir consciència dels seus actes, obligacions i drets, necessita d'unes normes reguladores establertes. Per tal que tots els membres d'aquesta comunitat desenvolupin les seves tasques en ordre, respecte i disciplina, s'estableixen les següents Normes d'Organització i Funcionament (NOFC). Cal entendre que les Normes d'Organització i Funcionament de Centre (NOFC) com una eina que ha de servir per regular la vida interna del Centre, establir i concretar les relacions entre els diferents sectors que formen la nostra comunitat educativa.

L'aplicació de les NOFC afecta tots els integrants de la comunitat educativa de l'escola Les Moreres i haurà de vigilar i avaluar les normes inherents als present reglament, sempre amb un esperit de comprensió i de recerca de solucions per damunt de la repressió i el càstig. Entenem doncs que aquest document és l'instrument regulador de la vida interna del centre, que concreta:

- Les relacions entre els diferents sectors que formen part de la comunitat educativa.
- Plasma normes i/o pautes a seguir per tots/es aquells/es que participen en el procés educatiu dels alumnes del centre.
- Garanteix, al mateix temps, els drets i deures que la legislació vigent preveu.

“L'essència de la convivència és realment senzilla: em respecto i respecto als/les que m'envolten”

L'equip docent.



ÍNDEX:

1. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE CENTRE	4
1.1 CONSELL ESCOLAR	19
2. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DE CENTRE	25
3. PLA D'ATENCIÓ A LA DIVERSITAT	36
4. MESURES PER A LA CONVIVÈNCIA	46
5. MECANISMES DE COMUNICACIÓ I PARTICIPACIÓ	60
6. PLA D'ACOLLIDA P3	65
7. CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU	68
8. FUNCIONAMENT GENERAL DE CENTRE	72
9. PROTOCOL D'ABSENTISME	78
10. PLA D'ACOLLIDA PROFESSORAT DE NOVA INCORPORACIÓ	81
11. NORMATIVA REGULADORA	84



ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE CENTRE

Aquest document recull l'organització del centre respecte als òrgans unipersonals, òrgan executiu, òrgans col·legiats, òrgans de coordinació, òrgans col·laboradors i serveis educatius.





ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DEL CENTRE

ORGANIGRAMA:

L'organigrama d'aquesta escola pública és el següent:

Òrgans unipersonals de direcció:

Inspecció educativa

Directora

Secretària

Òrgan executiu de govern:

Equip directiu

Òrgans col·legiats de participació:

Consell Escolar del Centre

Claustre de professors

Mestres tutors

Mestres especialistes

Consell d'infants.

Òrgans col·laboradors:

Associació de Famílies d'Alumnes (AFA)

Serveis Educatius

EAP

Serveis Socials



ÒRGANS UNIPERSONALS DE GOVERN:

El director o directora.

1. El director o directora del centre públic és responsable de l'organització, el funcionament i l'administració del centre, n'exerceix la direcció pedagògica i és cap de tot el personal.

2. La selecció del director o directora es porta a terme pel procediment de concurs, en què participen la comunitat escolar i l'Administració educativa.

3. El director o directora té funcions de representació, funcions de lideratge pedagògic i de lideratge de la comunitat escolar i funcions de gestió. Aquestes funcions s'exerceixen en el marc de l'ordenament jurídic vigent, del projecte educatiu del centre i del projecte de direcció aprovat.

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

5. Corresponen al director o directora les funcions de direcció i lideratge pedagògics següents:
 - a) Formular la proposta inicial de projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents.
 - b) Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació en les activitats del centre, d'acord amb el que disposen el títol II i el projecte lingüístic del centre.



- c) Establir els elements organitzatius del centre determinats pel projecte educatiu.
 - d) Proposar, d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, la relació de llocs de treball del centre i les modificacions successives.
 - e) Instar que es convoqui el procediment de provisió de llocs a què fa referència l'article 124.1(LEC) i presentar les propostes a què fa referència l'article 115(LEC).
 - f) Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre i dirigir l'aplicació de la programació general anual.
 - g) Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i, eventualment, dels acords de coresponsabilitat.
 - h) Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat al centre, amb l'observació, si escau, de la pràctica docent a l'aula.
6. Corresponen al director o directora les funcions següents amb relació a la comunitat escolar:
- a) Vetllar per la formulació i pel compliment de la carta de compromís educatiu del centre.
 - b) Garantir el compliment de les normes de convivència i adoptar les mesures disciplinàries corresponents.
 - c) Assegurar la participació del Consell escolar.
 - d) Establir canals de relació amb les associacions de mares i pares d'alumnes i, si s'escau, amb les associacions d'alumnes.
7. Corresponen al director o directora les funcions relatives a l'organització i la gestió del centre següents:
- a) Impulsar l'elaboració i l'aprovació de les normes d'organització i funcionament del centre i dirigir-ne l'aplicació.
 - b) Nomenar els responsables dels òrgans de gestió i coordinació establerts en el projecte educatiu.



- c) Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic establerta per la normativa vigent.
- d) Visar les certificacions.
- e) Autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost aprovat.
- f) Contractar béns i serveis dins els límits establerts per l'Administració educativa i actuar com a òrgan de contractació.
- g) Dirigir i gestionar el personal del centre per garantir que compleix les seves funcions, la qual cosa comporta, si escau, l'observació de la pràctica docent a l'aula.

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

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

Cap d'estudis. (Tasques assumides per la Directora per la manca d'assignació d'aquesta figura al nostre centre).

1. La planificació, el seguiment i l'avaluació interna de les activitats de centre, i la seva organització i coordinació, sota el comandament del director/a.

Funcions específiques:

- a) Coordinar activitats reglades, tant en el si del centre com amb el centres públics que imparteixen l'ESO, als quals estigui adscrit. Coordinar també, 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, escoltat el claustre.
- b) Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Ensenyament i especialment d'assessorament psicopedagògic.



- c) Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment. Vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne especialment, tot procurant la col·laboració i participació de tots els mestres del claustre en el grups de treball.
- d) 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 educatiu de centre. Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació de fi de cicle.
- e) Vetllar per la coherència i l'adequació en la selecció dels llibres de text i del material didàctic i complementari utilitzant en el diferents ensenyaments que s'imparteixen.
- f) Assegurar l'aplicació de la carta de compromís, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducatiu i d'inclusió, i també de tots els altres plantejaments educatius del projecte educatiu del centre recollits en el projecte de direcció.

Secretària.

1. Correspon al secretari/a dur a terme la gestió de l'activitat econòmica i administrativa, sota el comandament del director, i exercir, per delegació seva, la prefectura del personal d'administració i serveis adscrit a l'escola quan el director/a ho determini.
2. Funcions específiques:
 - a) Exercir la secretaria dels òrgans de govern i aixecar les respectives actes.
 - b) Tenir cura de les tasques administratives, atenent la seva programació general i el calendari escolar.
 - c) Estendre certificacions i els documents oficials amb el vist i plau del director/a.
 - d) 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 director. Elaborar el pressupost de



l'escola, incloent el manteniment, reposició i actualització del pressupost i material que correspongui.

e) Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació d'alumnes.

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

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

h) Confeccionar i mantenir l'inventari general del centre. Coordinar la gestió dels inventaris específics.

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

j) Dur a terme la correcta preparació dels documents relatius a l'adquisició, alienació o lloguer de béns i els contractes de serveis i subministraments.

ÒRGAN EXECUTIU DE GOVERN: L'EQUIP DIRECTIU

1. A cada centre públic s'ha de constituir un equip directiu.

2. L'equip directiu és l'òrgan executiu de govern dels centres públics i és integrat pel director o directora, el secretari o secretària, el cap o la cap d'estudis i els altres òrgans unipersonals que s'estableixin per reglament o en exercici de l'autonomia organitzativa del centre.

3. Els membres de l'equip directiu són responsables de la gestió del projecte de direcció.

4. Correspon al director o directora nomenar i fer cessar els membres de l'equip directiu i del consell de direcció. També li correspon l'assignació o la delegació de funcions a altres membres del claustre, i la revocació d'aquestes funcions.

5. El director o directora respon del funcionament del centre i del grau d'assoliment dels objectius del projecte educatiu, d'acord amb el projecte de direcció, i ret comptes davant el consell escolar i l'Administració educativa. L'Administració educativa avalua l'acció directiva i el funcionament del centre.



Funcionament de l'equip directiu:

1. L'equip directiu es reunirà amb periodicitat setmanal. L'horari i el temps de reunió es fixaran en el pla anual de cada curs.
2. La forma habitual de treball de l'equip directiu serà en equip i les decisions sobre temes relacionats amb l'organització i el funcionament del centre es prendrà normalment de forma consensuada.
3. L'equip directiu impulsarà el treball col·laboratiu dels seus membres com a model del treball en equip que pretén que es desenvolupi també en els treballs de tots els equips del centre.

ÒRGANS COL·LEGIATS DE PARTICIPACIÓ

Qüestions generals:

El funcionament genèric dels òrgans col·legiats s'ajustarà a l'establert a la Llei 13/89. La convocatòria de les reunions serà realitzada pel director/a, i haurà de ser acordada i notificada amb una antelació mínima de 48 hores, llevat dels casos d'urgència, apreciada pel president/a, la qual s'haurà de fer constar en la convocatòria, i en tots els casos s'acompanyarà de l'ordre del dia.

En la notificació es pot preveure una segona convocatòria de la sessió 1/2 hora després, en el cas que per a la primera convocatòria no hi hagués quòrum suficient d'assistents.

L'ordre del dia serà fixat pel director/a, tenint en compte, si fa el cas, les peticions dels altres membres formulades amb temps suficient i per escrit.

També convocarà reunió el director/a si ho sol·licita almenys un terç dels membres de l'òrgan col·legiat, sempre que es faci aquesta petició per escrit. En aquest cas el director/a convocarà l'òrgan en un termini no superior a set dies des de la recepció de la sol·licitud.

Quedarà vàlidament constituït un òrgan col·legiat encara que no s'haguessin complert els requisits de la convocatòria, quan estiguin reunits tots els seus membres i així ho acordin per unanimitat.



El director/a o en absència d'aquest, qui presideixi la reunió, haurà d'assegurar el compliment de les lleis i la regularitat de les deliberacions, les quals podran ser suspeses en qualsevol moment per causa justificada.

Per a la vàlida constitució de l'òrgan ("quòrum"), a efectes de celebració de sessions, deliberacions i presa d'acords, es requerirà la presència del president/a i del secretari/a o en el seu cas, de qui els substitueixi, i de la meitat almenys, dels seus membres (Art.26.1 Llei 30/92).

En segona convocatòria, el quòrum s'assoleix amb l'assistència d'una tercera part dels membres, amb un mínim de tres.

Els acords seran adoptats per consens i en cas de no ser possible, per majoria simple dels assistents, dirimirà els empats el vot de qualitat del president/a.

No podrà ser objecte de deliberació o d'acord cap assumpte que no figuri a l'ordre del dia, llevat que estiguin presents tots els membres de l'òrgan i en sigui declarada la urgència per acord de la majoria absoluta (Art.26.3 Llei 30/92).

De cada sessió se n'estendrà acta, que contindrà la indicació de les persones que han intervingut, així com les circumstàncies de lloc i temps en què s'ha celebrat, els punts principals de la deliberació, la forma i el resultat de la votació i el contingut dels acords. Les actes aniran signades pel secretari/a amb el vist i plau del president/a i s'aprovaran en la mateixa o posterior sessió. El secretari/a, no obstant, podrà emetre certificació sobre acords específics que s'hagin pres, sense perjudici de la ulterior aprovació en acta.

Els membres de l'òrgan podran fer constar en acta el seu vot contrari a l'acord adoptat i els motius que el justifiquin, quedant així exempts de la responsabilitat que, arribat el cas, pogués derivar-se dels acords presos. No queden exempts del seu compliment.

Quan es formulin propostes a altres òrgans de l'administració, els vots particulars dels membres de l'òrgan col·legiat es faran constar juntament amb l'acta.

En casos d'absència o malaltia, i en general quan concorri alguna causa justificada, el director/a i el secretari/a seran substituïts pel cap d'estudis i pel vocal més jove, respectivament.



Els òrgans col·legiats prendran els seus acords mitjançant els següents procediments en funció del tema i del que marqui la normativa :

- Votació d'assentiment a la proposta formulada pel president/a, quan una vegada anunciada no presenti cap oposició.
- Votació ordinària, aixecant el braç primer els qui l'aprovin, després els qui estiguin en contra, i per últim els qui votin en blanc.
- Votació nominal, cridant el secretari a tots els components de l'òrgan, els quals respondran sí, no o en blanc.
- Votació secreta mitjançant paperetes no identificables que es lliuraran als components a mesura que siguin nomenats pel secretari. La votació secreta mitjançant paperetes serà preceptiva en els casos contemplats en l'art. 34.1 de la llei 13/89 de 14 de desembre (DOGC 22.12.89).

Consell Escolar:

El Consell Escolar és l'òrgan de participació dels diferents sectors de la comunitat educativa en el govern dels centres.

*Veure apartat 1.1, pàgina 19 d'aquest document.

Claustre del professorat:

1. 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. És integrat per tot el professorat i el presideix el director o directora del centre.

2. El claustre del professorat té les funcions següents:

- a) Intervenir en l'elaboració i la modificació del projecte educatiu.
- b) Designar els mestres o els professors que han de participar en el procés de selecció del director o directora.
- c) Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.
- d) Decidir els criteris per a l'avaluació dels alumnes.



- e) Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- f) Elegir els representants del professorat en el Consell escolar.
- g) Donar suport a l'equip directiu i, si escau, al consell de direcció, en el compliment de la programació general del centre.
- h) Les que li atribueixin les normes d'organització i funcionament del centre, en el marc de l'ordenament vigent.

3. El director/a del centre pot convocar a les sessions del claustre del professorat professionals d'atenció educativa destinats al centre perquè informin amb relació a l'exercici de les funcions establertes per les lletres a, c, d, r, g, i h de l'apartat anterior.

Funcions dels mestres tutors:

- a) Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i d'evolució personal dels alumnes.
- b) 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.
- c) Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup d'alumnes en les sessions d'avaluació.
- d) Tenir cura, juntament amb el secretari/a, quan correspongui, de vetllar per l'elaboració dels documents acreditatius dels resultats de l'avaluació i de la comunicació d'aquests als pares o representants legals dels alumnes.
- e) Dur a terme la informació i l'orientació acadèmica dels alumnes.
- f) 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 centre.
- g) Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats de l'escola.
- h) Participar en l'avaluació interna del centre.
- i) Aquelles altres que li encomani el director/a o li atribueixi el Departament d'Educació.



Funcions dels mestre especialistes:

Són mestres especialistes: el/la de música, el/la d'educació física, i el/la de llengua estrangera. Cada un dels especialistes ha de cobrir les funcions designades segons la seva especialitat i que marca la normativa vigent.

Coordinador/a TAC:

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

b) Assessorar l'equip directiu el professorat en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica del Departament.

c) Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics.

d) Assessorar el professorat en la utilització educativa de programes i equipaments informàtics.

e) Altres que li encomani el director/a en relació a recursos informàtics.

Coordinador/a de riscos laborals. (Tasques assumides per la Directora per la manca d'assignació d'aquesta figura al nostre centre).

a) Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com promoure i fomentar l'interès i la cooperació dels treballadors i treballadores en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del Servei de Prevenció de Riscos Laborals.

b) La direcció del centre és l'encarregada de l'elaboració del pla d'emergència, i també de la implantació, la planificació i la realització dels simulacres d'evacuació.

c) Revisar periòdicament la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència amb la finalitat d'assegurar-ne l'adequació i la funcionalitat.

d) Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar-ne l'adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.

e) Revisar periòdicament els equips de lluita contra incendis com a activitat complementària a les revisions oficials.

f) Promoure actuacions d'ordre i neteja i fer-ne el seguiment.

h) Col·laborar amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en la investigació dels accidents que es produeixen en el centre.



i) Col·laborar amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre.

Coordinador/a de biblioteca:

- a) Dirigir el funcionament de la biblioteca, gestionar el seu equipament i tenir cura de l'organització, classificació, conservació dels llibres i altre material gràfic.
- b) Fer resum valoratiu sobre la utilització de la mateixa per integra-ho a la memòria anual segons els indicadors d'avaluació especificats.
- c) Liderar activitats d'animació lectora amb els alumnes i les famílies i fer-ne el seguiment.

Coordinadors amb responsabilitats addicionals:

Totes aquelles responsabilitats addicionals encomanades pel director/a.

De l'exercici de les seves funcions responen davant de l'equip directiu.

El nomenament dels òrgans unipersonals de coordinació s'ha d'estendre, com a mínim, al curs escolar sencer i, com a màxim, al període de mandat del director o directora.

La direcció del centre pot revocar el nomenament d'un òrgan unipersonal de coordinació abans que no finalitzi el termini pel qual va nomenar-se, tant a sol·licitud de la persona interessada com per decisió pròpia expressament motivada i amb audiència de la persona interessada.

El director o directora nomena els òrgans unipersonals de coordinació havent escoltat el claustre en relació amb els criteris d'aplicació, i informa al consell escolar i al claustre dels nomenaments i cessaments corresponents.

Consell d'infants:

El Consell d'infants és, fonamentalment, un espai de participació política dels infants, amb conseqüències i efectes educatius, però que té per missió principal: la presa de poder per expressar la seva opinió, les seves propostes i les seves demandes com a ciutadans-infants. El Consell està format per un membre de cada curs, de P5 a 6^è i també l'equip directiu. Tots els infants de l'escola tenen la possibilitat de formar-ne part com a representats sempre i quan es presentin voluntaris/es i siguin elegits democràticament. Es reuneixen amb caràcter mensual i es prenen acords que afecten les dinàmiques escolars.



Objectius del consell d'infants:

- Fer una escola a la mida dels infants.
- Fomentar la participació dels infants en els afers de la ciutat.
- Incorporar altres punts de vista.
- Promocionar els drets de la infància.
- Educar en el joc democràtic, en els valors en què es fonamenta i en les actituds i pràctiques amb què es construeix dia a dia, tot augmentant les competències dels infants a l'hora de pensar i argumentar, desenvolupar l'esperit crític, assolir responsabilitat amb els afers col·lectius, capacitat de compromís i exercir el rol de representant.
- Posar en valor la política com una activitat necessària per a la convivència, que pot ser gratificant i il·lusionant, però que s'ha d'exercir amb honestat i compromís.
- Fomentar que els infants coneguin l'organització de l'escola.

ÒRGANS COL·LABORADORS:

AFA:

Les famílies dels alumnes matriculats en un centre poden constituir associacions, que es regeixen per les lleis reguladores del dret a l'educació, del dret d'associació i per les normes de desplegament i pels estatuts de l'associació.

L'AFA té com a objectius principals:

- a) Donar suport i assistència als membres de l'associació i, en general, a les famílies i els tutors, els professors i els alumnes del centre i els seus òrgans de govern i de participació, en tot allò que fa referència a l'educació dels seus fills/es i, en general, de tots els alumnes matriculats al centre.
- b) Promoure la participació de les famílies dels alumnes en la gestió del centre.
- c) Assistir les famílies dels alumnes en l'exercici del seu dret a intervenir en el control i la gestió del centre quan sigui sostingut amb fons públics.
- d) Promoure la representació i la participació de les famílies dels alumnes en els consells escolars dels centres públics i concertats i altres òrgans col·legiats.



- e) Facilitar la col·laboració del centre en els àmbits social, cultural, econòmic i laboral de l'entorn.
- f) 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.
- g) Promoure les activitats de formació de les famílies, tant des del vessant cultural com de l'específic de responsabilització en l'educació familiar.
- h) D'altres que, en el marc de la normativa educativa, els assignin els seus estatuts.
- i) Promoure i realitzar tota mena d'activitats complementàries.

SERVEIS EDUCATIUS

A l'escola hi estan presents altres serveis educatiu com: l'EAP i Serveis Socials. Es treballa de forma coordinada amb aquests per detectar, fer el seguiment i l'avaluació d'aquells alumnes que necessiten d'aquests serveis. Per tal de controlar i tenir presents els diferents casos, es realitzen fulls de derivació. D'aquests fulls es fan dues còpies una adreçada als servei sol·licitat i l'altra que ha de quedar a direcció del centre



1.1. CONSELL ESCOLAR

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CONSELL ESCOLAR

COMPOSICIÓ:

- a) El director o directora, que el presideix.
- b) La secretària del centre (no és membre del consell escolar, però hi assisteix amb veu i sense vot, i exerceix la secretaria del consell).
- c) Un o una representant de l'ajuntament.
- d) Dos representants del professorat elegits pel claustre.
- e) Dos representants dels pares i mares o tutors, elegits respectivament per ells i entre ells.
- f) Un representant de l'AFA.

El consell escolar del centre es reuneix preceptivament una vegada al trimestre i sempre que el convoca el director o directora del centre o ho sol·licita al menys un terç de les seves persones membres. A més, s'ha de fer una reunió a principi de curs i una altra a la seva finalització.

Les decisions del consell escolar es prenen normalment per consens. Si no és possible arribar-hi, la decisió s'adopta per majoria de les persones membres presents, llevat dels casos en què la normativa determini una altra majoria qualificada.

La convocatòria de les reunions s'ha de trametre per la presidència del consell amb una antelació mínima de 48 hores, juntament amb la documentació que hagi de ser objecte de debat, i, si escau, d'aprovació. El consell escolar es pot reunir d'urgència, sense termini mínim per a la tramesa de la convocatòria, si totes les persones membres hi estan d'acord.

Quan en l'ordre del dia s'inclouin temes o qüestions relacionades amb l'activitat normal del centre que estiguin sota la tutela o responsabilitat immediata d'alguna persona membre de la comunitat educativa que no sigui membre del consell escolar,



se'l podrà convocar a la sessió per tal que informi sobre el tema o qüestió corresponent.

Les persones representants del Consell Escolar ho són per un període de quatre anys, però es renoven per meitats els membres menys votats cada dos anys, sens perjudici que es puguin tornar a presentar.

Si es produeix una vacant s'ha d'ocupar per la següent candidatura més votada en les darreres eleccions, sempre que mantingui els requisits. Si les votacions queden en condició d'empat s'ordenaran per antiguitat.

Les eleccions per a la renovació del Consell les convoca la directora amb quinze dies d'antelació.

La condició de membre del Consell es perd quan es cessa en el càrrec o quan es deixa de complir algun dels requisits.

Entre la convocatòria de les eleccions i el dia de les votacions no hi haurà un període inferior a deu dies.

En cas d'empat dels candidats del sector professorat, s'escollirà aquell que la seva situació al centre sigui definitiva, i en segon terme, el de més antiguitat al centre.

En cas d'empat dels candidats del sector pares i mares d'alumnes s'escollirà aquell que hagi d'estar més en el centre.

Corresponen al Consell Escolar les funcions següents:

- a) Aprovar el projecte educatiu i les modificacions corresponents per una majoria de tres cinquenes parts dels membres.
- b) Aprovar la programació general anual del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- c) Aprovar les propostes d'acords de corresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats o institucions.
- d) Aprovar les normes d'organització i funcionament i les modificacions corresponents.
- e) Aprovar la carta de compromís educatiu.
- f) Aprovar el pressupost del centre i el rendiment de comptes.
- g) Intervenir en el procediment d'admissió d'alumnes.
- h) Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director o directora.



- i) Intervenir en la resolució dels conflictes i, si escau, revisar les sancions als alumnes.
- j) Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.

Comissions del consell escolar:

Les comissions en el si del consell escolar delimiten els àmbits d'actuació i les funcions que se'ls encomana per tal que formulin aportacions i propostes al plenari del consell. Al nostre centre en les comissions hi estan representats tots els membres del Consell Escolar.

Les comissions del consell Escolar del centre són:

- **La comissió econòmica:** Les funcions de la comissió econòmica seran les d'estudiar, informar i elevar propostes al ple del consell en assumptes relacionats amb la gestió econòmica del centre i dels seus serveis. No li són delegables l'aprovació del pressupost i la fiscalització dels comptes anuals del centre.
- **La comissió de menjador:** On es valorarà el funcionament del servei i les propostes de millora.
- **La comissió de coeducació:** Impulsarà mesures educatives de foment de la igualtat real i efectiva entre homes i dones.

Normes del procés electoral:

1 Candidatures.

Són candidats i candidates les persones següents:

- a) Sector de representants del professorat: tots els membres del claustre.
- b) Sector de representants dels pares i mares o tutors de l'alumnat: els pares, mares i els tutors o tutores de l'alumnat del centre, que n'exerceixen la pàtria potestat o la tutela i que figuren en el corresponent cens electoral. Les candidatures poden presentar-se acompanyades de l'aval d'una associació de pares i mares d'alumnat o d'una relació de pares i mares.
- c) Sector de representants del personal d'administració i serveis: totes les persones que figuren en el cens electoral del personal d'administració i serveis.
- d) Sector de representants del personal d'atenció educativa complementària: totes les persones que figuren en el cens electoral del personal d'atenció educativa



complementària.

Les persones que en un mateix centre formen part de més d'un sector de la comunitat escolar únicament poden presentar-se com a candidates per a un dels sectors. Així mateix, les persones que són membres nats del consell escolar i alhora formen part d'un sector que hi és representat, no poden presentar-se com a candidates per a aquell sector.

Si el nombre de persones candidates a membres del consell escolar d'un determinat sector és inferior al nombre de llocs a cobrir, totes les persones membres del sector corresponent són elegibles com a representants d'aquell sector en el consell escolar. Si la persona elegida en aquestes circumstàncies ho és per al sector del professorat, del personal d'administració i serveis o del personal d'atenció educativa complementària, ha d'assumir la representació. Si la persona resulta escollida membre en representació del sector de l'alumnat o del sector de pares i mares o tutors, i no vol assumir la representació, el lloc queda vacant fins a la següent convocatòria d'elecció de membres.

Durant el període comprés entre la convocatòria de les eleccions i la realització de les votacions, els candidats i les candidates poden donar a conèixer les seves propostes, sempre que no interfereixin en la marxa ordinària del centre.

2 Cens electoral.

Constitueixen el cens electoral de cada un dels sectors les persones següents:

- a) Sector de representants del professorat: tots els professors i professores que integren el claustre en el moment de la convocatòria de les eleccions.
- b) Sector de representants dels pares i mares o tutors de l'alumnat: tots els pares, mares i els tutors i tutores legals els fills i filles dels quals estan matriculats al centre en el moment de la convocatòria de les eleccions.

El director o directora ha de fer públiques al tauler d'anuncis del centre, i sempre en l'interior del centre, les dades dels cens electorals de cada sector en el moment de la convocatòria de les eleccions. Es publiquen únicament les dades que siguin imprescindibles a l'efecte de permetre identificar les persones electores, i en cas que



sigui necessari publicar el DNI, s'ha de fer amb els 4 últims dígits xifrats.

Així mateix, ha d'obrir un termini de tres dies lectius per a la presentació de reclamacions en relació amb les dades dels cens electorals publicades, i prendre les mesures adequades per a la resolució de les possibles reclamacions, de forma que els cens definitius, que aproven les respectives meses electorals, s'han de fer públics amb una antelació mínima de set dies respecte la data de les eleccions de cada sector.

3 Meses electorals.

Per a cada sector de la comunitat escolar, tret del sector representant del personal d'administració i serveis i del sector representant del personal d'atenció educativa complementària, es constitueix una mesa electoral, presidida pel director o directora del centre, encarregada d'aprovar el cens electoral, de publicar la relació de les persones candidates amb una antelació mínima de tres dies a la votació, d'organitzar la votació, de fer l'escrutini i de fer constar en acta pública els resultats de la votació, així com de resoldre els dubtes i reclamacions que es puguin presentar.

La composició de les meses electorals és la següent:

- a) Per a l'elecció de les persones representants del sector del professorat, la mesa electoral està formada pel director/a, o òrgan de govern en qui delegui, pel professor/a amb més antiguitat al centre i pel professor/a amb menys antiguitat, que actua de secretari/a de la mesa. Si totes les persones tenen la mateixa antiguitat, en forma part el professor/a de major o menor edat, respectivament.
- b) Per a l'elecció de les persones representants del sector dels pares i mares o tutors de l'alumnat, la mesa electoral està formada pel director o directora del centre, o òrgan de govern en qui delegui, i per dues persones designades per sorteig entre totes les que integren el cens d'aquest sector. D'entre les persones designades, la de menys antiguitat al centre actuarà de secretari/a de la mesa i, en cas de coincidència, ho farà la de menor edat.



4 Procediment d'elecció dels i de les representants dels diferents sectors del consell escolar:

Sector de representants del professorat:

- a) L'elecció s'efectua en una sessió extraordinària del claustre, convocada amb aquest punt únic en l'ordre del dia.
- b) Cada professor o professora pot votar un nombre màxim de persones candidates igual al nombre de representants d'aquest sector a renovar en el consell escolar.

Sector de representants dels pares i mares de l'alumnat:

- a) Les associacions de pares i mares d'alumnat o els grups de pares i mares que avalen una candidatura poden designar una persona que actuï a la mesa electoral com a supervisor o supervisora.
- b) Cada elector o electora pot votar un nombre màxim de persones candidates igual al nombre de representants d'aquest sector a renovar, en aquest procés electoral, en el consell escolar.

Poden votar el pare i la mare o tutor o tutora respectiu, llevat que la pàtria potestat de l'alumne estigui conferida en exclusiva a un dels progenitors, en aquest cas només aquest té dret de vot.

En relació amb les eleccions del sector de representants del personal d'administració i serveis, cada elector o electora pot votar, com a representant d'aquest sector, un candidat o candidata.

En relació amb les eleccions del sector de representants del personal d'atenció educativa complementària, cada elector o electora pot votar, com a representant d'aquest sector, un candidat o candidata.

El director o directora determina l'horari de les votacions de cada sector en la convocatòria de les eleccions, d'acord amb les característiques del centre i atenent la possibilitat horària dels electors i electores, per tal d'afavorir i garantir l'exercici del dret de vot. En qualsevol cas, el període horari de votació és ininterromput.

Les votacions són personals, directes i secretes.



ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

Aquest document recull els objectius de treball que prioritzem a l'escola, l'organització del centre en equips i comissions, els criteris d'assignació de grups, les mesures generals d'atenció a la diversitat, els criteris pedagògics d'educació infantil i primària i els recursos del professorat (carpeta de classe i de mestre/a).





LÍNIA METODOLÒGICA: OBJECTIUS DE TREBALL

L'escola té com a objectius prioritaris: obtenir bons resultats i treballar per la convivència i la cohesió social.

Treballar per obtenir bons resultats

- . Encaminar la nostra acció educativa al desenvolupament integral de l'alumne. Un desenvolupament emocional, afectiu, físic i motor, social i cognitiu.
- . Fomentar una metodologia activa i funcional: treball per projectes, treball per ambients, treball cooperatiu i d'experimentació.
- . Potenciar la llengua anglesa: introducció de la llengua anglesa des de P-3 i potenciació del seu ús en àrees no lingüístiques (sempre que sigui possible).
- . Fomentar l'ús de la llengua catalana: la nostra llengua vehicular i d'aprenentatge.
- . Integrar les noves tecnologies a l'escola.
- . Crear una escola inclusiva: respectar els diferents ritmes d'aprenentatge, les diferents cultures, ideologies o creences.
- . Atendre la diversitat: detectar i atendre adequadament aquells alumnes que ho requereixen.
- . Potenciar diferents tipus d'agrupació per afavorir l'atenció al nostre alumnat.
- . Treballar amb serveis externs: treballar coordinadament amb els serveis presents a l'escola (EAP, serveis socials i d'altres).

Treballar per la convivència i la cohesió social

- . Treballar per una convivència i cohesió social positiva: crear un bon clima d'aula, de centre i de l'entorn.
- . Fomentar la participació activa de les famílies: activitats pedagògiques, finals de projecte, cicle de conferències, activitats a l'aula a l'educació infantil, visites d'experts, comissió d'espais exteriors... Participació en festes celebrades a l'escola i participació en òrgans de gestió (AFA i Consell Escolar).

ORGANITZACIÓ DE CENTRE: Comissions.

Per facilitar els mecanismes de coordinació i organització de centre establím dos comissions:

- **Comissió social:** Està formada per el/la director/a, EAP i representant de serveis socials. Aquesta comissió ha de concretar les mesures i actuacions en relació a la convivència per a les famílies amb expedient de risc social (SCD). Fa un estudi i una aplicació del protocol d'absentisme de l'escola i un seguiment acurat dels casos que presenten indicadors de risc. Les funcions són:

- a. Detectar les necessitats educatives derivades de situacions socioeconòmiques i culturals desafavorides.
- b. Disposar de la informació actualitzada sobre absentisme escolar.
- c. Concretar criteris i prioritats per a l'atenció a aquest alumnat.
- d. Coordinar les actuacions en els respectius àmbits i responsabilitats.
- e. Organitzar, ajustar i fer el seguiment de les mesures adoptades.

- **Comissió d'atenció a la diversitat (CAD):** Aquesta comissió està formada per tot l'equip docent. La comissió ha de planificar, promoure i fer el seguiment d'actuacions que es duguin a terme per atendre la diversitat de necessitats educatives dels alumnes, definint objectius, actuacions i metodologia en la detecció i intervenció dels diferents casos. Les funcions són:

- a. Concretar els criteris i prioritats per a l'atenció a la diversitat de l'alumnat.
- b. Organitzar, ajustar i fer el seguiment dels recursos de que es disposa i de les mesures adoptades.
- c. Fer el seguiment de l'evolució de l'alumnat amb necessitats educatives especials i específiques i la proposta de plans individualitzats.



CRITERIS D'ORGANITZACIÓ DE CENTRE:

Assignació de grups:

L'assignació de grups es farà en relació al compliment dels criteris següents:

- **Educació Infantil:** la tutoria es mantindrà de P3 a P5, excepte casos excepcionals.
- **Educació Primària:** la continuïtat de cicle serà el criteri prioritari, seguit d'altres que es puguin haver acordat en Claustre. En últim terme, però, la decisió final resta en mans de la Direcció del centre.

Organització de l'alumnat:

- . **Classe blava:** P3, P4 i P5.
- . **Classe groga:** 1r i 2n.
- . **Classe verda:** 3r i 4^t.
- . **Classe vermella:** 5è i 6è.



CRITERIS D'ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA A EDUCACIÓ INFANTIL:

Informes d'avaluació:

A Educació infantil s'entreguen dos informes al llarg del curs:

- Primer informe: febrer.
- Segon informe: juny.

Proves d'avaluació interna:

Cada inici i final de curs (octubre i maig aproximadament) es realitzen les proves d'avaluació interna. Tant per conèixer el punt de partida de l'alumnat i la seva evolució al llarg del curs, com per disposar d'indicadors que ens permetin adonar-nos de quins són els punts forts i els aspectes a tenir en compte.

Treball per ambients:

Els ambients són diferents **espais d'aprenentatge**, de relació i comunicació on a partir de diferents propostes els infants poden pensar, actuar, observar, experimentar, construir, inventar, imaginar, compartir, relacionar-se, emocionar-se...i interactuar amb els altres.

Aquest plantejament de treball respon a la necessitat que mostren els infants de jugar i relacionar-se. És una manera de poder donar resposta als interessos i necessitats dels infants, respectar els diferents ritmes i assolint els objectius d'aprenentatge que ens plantejem.

Els infants disposen d'un temps d'experiència activa, construïda per l'adult, però reconstruïda per ells mateixos, on nens i nenes es reuneixen per explorar diverses possibilitats de joc i dels materials.

Els ambients segueixen el model socioconstructivista, el qual parteix d'un aprenentatge significatiu per part de l'alumne, que té en compte els seus coneixements previs i en el qual destaca la gran importància que té la relació amb els companys/es.



FUNCIONAMENT DELS AMBIENTS:

Cada dia en arribar a l'escola, després de les rutines, els nens i nenes de l'educació infantil fan ambients. Ells són els qui trien on volen anar el mateix dia al matí. A cada classe hi ha una graella amb els símbols dels ambients i posen la seva fotografia a l'espai escollit.

Els ambients d'aprenentatge són: art, llenguatge verbal, llenguatge matemàtic, construccions, joc simbòlic i taula d'experimentació. Les propostes que hi ha als ambients han estat prèviament presentades davant del grup a la rotllana i estan pensades per a ser realitzades de manera autònoma. Quan un nen/a va a un ambient escull una activitat a realitzar, sol o en grup. En acabar cal recollir el material, a no ser que hi hagi un altre nen/a utilitzant-lo.

La mestra té un paper d'acompanyant, guia i observadora activa, tot vetllant per un ambient d'aprenentatge, calma i concentració.

Treball per mini-projectes:

A partir de les inquietuds i propostes dels nens i nenes es desenvolupen petits projectes al voltant del tema. Cada projecte no té una durada determinada, sinó que depenent de com va evolucionant el tema se'n poden fer més d'un per trimestre.

"Llibreta viatgera":

Tots els/les alumnes fins a segon de primària reben una llibreta en blanc que els acompanyarà al llarg de tot el curs. La llibreta és una eina compartida entre escola i família en la qual la tutora del grup hi pot fer anotacions personals del seu alumne/a i també la família. La llibreta conté imatges d'activitats fetes a l'aula i també de casa per tal de generar conversa en gran grup i motivar a la lectoescriptura en els més grans.

Activitats complementàries al currículum:

A l'escola es realitzen diferents activitats complementàries al currículum (sortides pedagògiques en referència al projecte d'aula, altres activitats dins el centre i també colònies a partir de P4). Es pretén aprofundir en el coneixement del que es treballa dia rere dia i fer més motivador l'aprenentatge. És important (i així consta a la carta de compromís educatiu) que les famílies facin tot el possible perquè els nens/es hi participin.

CRITERIS D'ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA A EDUCACIÓ PRIMÀRIA

Informes d'avaluació:

A Educació Primària s'entreguen tres informes al llarg del curs: un a final de cada trimestre.

Proves d'avaluació interna:

Cada inici i final de curs (octubre i maig aproximadament) es realitzen les proves d'avaluació interna que el centre té estipulades per a tots els nivells, tant per conèixer el punt de partida de l'alumnat i la seva evolució al llarg del curs, com per disposar d'indicadors que ens permetin adonar-nos de quins són els punts forts i els aspectes a millorar de la nostra metodologia de treball. Tenint en compte la personalització de l'aprenentatge també es fan entrevistes.

Les proves són les següents:

- Prova de comprensió lectora ACL.
- Prova de velocitat lectora.
- Prova d'expressió escrita.
- Prova de matemàtiques d'elaboració pròpia.
- Avaluació diagnòstica a segon curs.
- Competències bàsiques a sisè.

Treball per projectes:

. Projecte d'aula: durant el curs, els nens i nenes fan diversos projectes d'aula (mínim tres) centrats en algun tema concret que parteixi dels seus interessos i desitjos.

Dedicaran tres sessions setmanals a treballar i desenvolupar aquest projecte a l'aula. El final de projecte és una activitat per compartir els aprenentatges fets al llarg del transcurs del projecte amb les famílies.



Acords expressió escrita:

Per tal que els alumnes siguin competents en l'escriptura posem el focus en mostrar com poden aprendre a escriure, tot modelant el procés de lectoescriptura al llarg de tota l'educació primària.

Els convidem a llegir textos, llibres... Dediquem temps a l'aula perquè escriguin "*d'escriure se n'aprèn escrivint*". Els hi plantegem propostes de lectoescriptura mirant de respondre als seus interessos i necessitats.

A través de les rúbriques d'autoavaluació es fan cada dia més conscients del seu progrés.

Procurem que escriguin sobre totes les àrees del coneixement.

Acords de lectura:

. Lectura diària 30 minuts

Els alumnes de primària, fan 30 minuts sistemàtics de lectura, de 9 a 9'30h. Poden llegir un llibre de la biblioteca d'aula o algun text que el mestre/a hagi preparat a tal efecte. De 3r a 6è, una d'aquestes sessions es fa en llengua anglesa.

. Padrins/es de lectura

Durant el curs fem apadrinament lector. Els alumnes de cicle mitjà i cicle superior són els padrins dels alumnes de cicle inicial i educació infantil.

Per fer l'activitat, els alumnes que són padrins/es cal que es preparin un conte, història, llegenda...i li llegeixin al seu fillol/a.

Els alumnes, tant padrins com fillols, tenen el compromís i la responsabilitat de fer-ho bé i que la relació flueixi.

. Bibliopati

Dos dies a la setmana, a l'hora del pati, s'obre un petit espai de lectura exterior. D'aquesta manera els alumnes poden anar a escollir un llibre i mirar-lo o llegir-lo durant l'estona de pati.



Plurilingüisme:

Es potencia l'ús de la llengua anglesa com a àrea no lingüística, concretada en les següents àrees:

- Art in english: educació infantil.
- Reading: cicle mitjà i cicle superior.
- Speaking: cicle superior.

Mostra de teatre (de primer fins a quart):

Cada any, els/les alumnes de 1r, 2n, 3^r i 4^t preparen una obra i la representen al teatre de Valls dins del marc de la Mostra «Teatre a l'escola».

Material escolar:

El material és socialitzat amb tots els/les alumnes.

Les famílies paguen cada inici de curs 110€ que inclou: llibres i tot el material fungible i didàctic que es consideri necessari.

Ús de les llibretes d'aula (quaderns d'aprenentatge):

Els/les alumnes de CI, CM i CS utilitzen 1 llibreta tamany DIN-A 4 per desenvolupar totes les activitats escolars que requereixen suport paper. Quan la llibreta està completa l'alumne se l'emporta a casa per mostrar-la als seus pares i mares. A meitat de trimestre el nen/a se l'endurà a casa per tal que els pares i mares puguin veure el moment evolutiu del seu fill/a.

“Llibreta viatgera”:

Els/les alumnes de primer i segon de primària reben una llibreta en blanc que els acompanyarà al llarg de tot el curs. A la llibreta és una eina compartida entre escola i família en la qual la tutora del grup hi pot fer anotacions personals del seu alumne/a i també la família. La llibreta conté imatges i textos d'activitats fetes a l'aula i també de casa per tal de generar conversa en gran grup i motivar a la lectoescriptura.



Agenda:

L'agenda és un mitjà de comunicació amb les famílies i una eina per organitzar les tasques educatives i la feina a casa. Tots els/les alumnes han de tenir l'agenda de l'escola i utilitzar-la de forma adequada. L'alumnat, des de 3^r a 6^è, ha d'escriure en ella. Els tutors/es han d'assegurar-se que l'alumnat sap fer-ne un bon ús i coneix l'estructura de la mateixa, tot promovent-ne el seu ús.

Actualment, entenem el correu electrònic, com la via principal de comunicació entre la tutora, direcció i família.

Activitats complementàries al currículum:

A l'escola es realitzen diferents activitats complementàries al currículum (sortides, activitats dins el centre), que pretenen aprofundir en el coneixement del que es treballa dia rere dia i fer més motivador l'aprenentatge. És important (i així consta a la carta de compromís educatiu) que les famílies facin tot el possible perquè els nens i les nens hi participin.

Els alumnes poden anar de colònies a partir de P4 i fins a sisè de primària.

RECURSOS PER AL PROFESSORAT

Carpeta virtual del professorat:

Cada mestre/a disposa d'una carpeta virtual amb els documents essencials d'ús i gestió escolar.

1. Telèfons i adreces professorat i alumnes.
2. Calendari del curs.
3. Resum acords de centre.
4. Funcionament general de centre.
5. Organització pedagògica de centre.
6. Mecanismes de participació i comunicació dins la comunitat educativa.
7. Mesures de convivència.
8. Protocol d'absentisme.
9. Guió per desenvolupar la sessió d'avaluació.
10. Protocol de reunions amb famílies.
11. Autorització sortides pedagògiques.
12. Autorització medicació.
13. Autorització persones recollida nens/es.
14. Polls: full informatiu general i full individual.
15. Full permís absències professorat.
16. Full derivació EAP i SS.
17. Carta de compromís educatiu.
18. Com treballar un projecte.
19. Full informatiu retard alumnes.
20. Full informatiu absències alumnes.
21. Recull de projectes i activitats que ha fet cada grup d'alumnes (per cursos).

Carpeta de classe:

Cada classe compta amb una carpeta, on es van guardant els documents importants:

- Autoritzacions diverses del curs actual.
- Resultat de les proves de final de curs.

Expedient de l'alumne/a:

- Entrevistes amb famílies (inclosa l'anamnesi).
- Derivacions a EAP i/o SS.
- Informes trimestrals.



PLA D'ATENCIÓ A LA DIVERSITAT

En aquest document s'exposen les mesures d'atenció a la diversitat respecte a l'acció tutorial, el funcionament de la comissió d'atenció a la diversitat i la comissió social, les mesures de suport i reforç (SEP, desdoblaments) i els plans d'acollida de famílies i alumnes d'incorporació tardana



INTRODUCCIÓ

La diversitat a les escoles és un fet actual i real. En el nostre centre, el recull de mesures per atendre la diversitat és fruit d'una reflexió sobre què i com ha de ser un centre inclusiu i acollidor, sobre què és la diversitat i sobre quines mesures s'han d'implementar per tractar-la de forma adient.

Una escola inclusiva implica que tot l'alumnat pugui participar i aprendre en el mateix entorn escolar i obtingui una resposta ajustada a les seves necessitats. Donar aquesta resposta a la diversitat implica crear escoles acollidores on tothom se senti valorat i cooperi per transmetre aquests valors als seus membres. Significa desenvolupar valors inclusius, compartits entre tot el professorat, l'alumnat i les famílies, que orientin les decisions que es prenen en el centre sobre les polítiques i les pràctiques del dia a dia.

Nosaltres ho desenvolupem mitjançant el nostre projecte educatiu, el projecte de Direcció i la programació general anual.

Així doncs, entenem el concepte d'atenció a la diversitat com aquesta resposta adequada a les diferents necessitats, interessos i capacitats dels infants, amb l'objectiu que puguin assolir els objectius mínims de nivell i, en cas d'alumnes amb NESE significatives, els mínims establerts per a cada cicle i/o etapa.

La planificació, la coordinació i l'execució de les pràctiques educatives han de facilitar l'aprenentatge i cercar l'èxit acadèmic i social de tot l'alumnat. Per això és important:

- Comptar amb òrgans que coordinin i dinamitzin l'atenció a la diversitat i la inclusió, com és la **Comissió d'Atenció a la Diversitat**, per afavorir la coordinació entre els diversos professionals, de dins i fora del centre, que ofereixen suport als alumnes amb més necessitats.
- Establir una **organització funcional dels recursos**, coordinant i optimitzant les infraestructures i l'organització dels recursos materials i humans que pot disposar el centre per atendre millor tot l'alumnat, a través dels diferents suports i reforços. Es

dissenyen els horaris per tal de permetre la docència compartida a l'aula sempre que és possible, les coordinacions de l'equip docent, l'elaboració de programacions conjuntes i les revisions compartides de la tasca educativa.

- Impulsar la **participació de la comunitat educativa**. Potenciar les responsabilitats individuals en el treball en equip del professorat i refermar les vies de comunicació, participació i col·laboració amb les famílies.

- **Agrupar l'alumnat segons les necessitats:**

de manera heterogènia: El treball en grups heterogenis és estimulants i potencia l'ajut entre iguals, molt valuós a nivell educatiu, tant per l'alumnat amb més dificultats com per a la resta del grup-classe.

de manera homogènia: en determinades activitats és convenient agrupar els alumnes que tenen el mateix nivell d'aprenentatge per a poder adaptar la tasca docent i perquè ells i elles puguin avançar més.

- **Acollir de forma adequada** els mestres i les famílies que matriculen els seus fills/es per primera vegada en el centre i, especialment, la de les famílies dels alumnes amb necessitats educatives específiques.

L'atenció a la diversitat de necessitats educatives dels alumnes i l'objectiu d'assolir les competències que els permetin el seu desenvolupament personal i escolar és un principi comú a tots els cicles i etapes de l'educació primària.

MESURES D'ATENCIÓ A LA DIVERSITAT

Les mesures més específiques d'atenció a la diversitat (mesures universals-DUA) poden ser organitzatives (intervenció de dos mestres a l'aula, agrupaments flexibles, suport en petits grups o de manera individualitzada, preferentment dins l'aula ordinària i també de modificació del currículum (adaptacions amb o sense PSI).

L'atenció a la diversitat dels alumnes en un context d'inclusió escolar condiona:

- L'acció tutorial.
- L'aprenentatge personalitzat.

L'adopció de mesures específiques d'atenció als alumnes segons la diversitat de necessitats educatives que presenten, entre les quals s'han de destacar les derivades

de situacions socioeconòmiques desfavorides i de la condició d'alumne nouvingut, les derivades de l'alumne amb necessitats educatives especials, les derivades de la condició d'alumne que pateix una malaltia prolongada, i les derivades de les altes capacitats.

A. ACCIÓ TUTORIAL

L'acció tutorial comporta el seguiment individual i col·lectiu dels alumnes amb la finalitat de contribuir al desenvolupament de la seva personalitat i prestar-los l'orientació de caràcter personal i acadèmic que els ajudi a assolir la maduresa personal i la integració social.

Educació Infantil:

Una de les eines que s'utilitza per donar forma a l'acció tutorial als cursos primerencs és el treball de l'educació emocional. Amb aquesta feina es pretén que l'alumne/a conegui les seves emocions i les dels altres, les sàpiga expressar de forma adequada i, si cal, controlar. La programació és dinàmica, ja que està en constant revisió.

Educació primària:

Les tutores desenvolupen activitats d'acció tutorial amb el grup classe. Aquestes sessions es dediquen a treballar diferents aspectes segons el cicle:

A cicle inicial es fa una continuïtat sobre el tema de les emocions centrant-nos en el treball de l'autoconcepte i l'autoestima. Aquesta tasca es complementa amb la iniciació en el treball d'habilitats socials i d'estratègies i tècniques de treball cooperatiu. Es fa especial èmfasi en la construcció d'una identitat de grup i en tot el que suposa la cohesió en aquest sentit.

A cicle mitjà es consolida el desenvolupament d'habilitats socials, sobretot les que fan referència a resolució de conflictes. A més a més, i de forma paral·lela s'aprofundeix en activitats de cooperació que potencien el sentiment de pertinença al grup.

A cicle superior es centra la tutoria en el treball d'hàbits d'estudi i en la presa de

decisiones, seguint amb el treball de la resolució de conflictes i la gestió emocional. S'ensenya a l'alumnat tècniques que els permeten aprofitar i gestionar de la millor manera possible el seu temps i les seves capacitats (organització temps d'estudi a través de planejings setmanals; tècniques per fer resums, mapes, esquemes...). D'altra banda, es plantegen activitats on han de prendre diferent tipus de decisions, raonar-les i defensar-les.

B. ATENCIÓ A LA DIVERSITAT

B1. COMISSIÓ D'ATENCIÓ A LA DIVERSITAT (CAD):

Aquesta comissió està representada per la directora i l'EAP. La seva tasca és planificar, promoure i fer el seguiment d'actuacions que es duguin a terme per atendre la diversitat de necessitats educatives dels alumnes, definint objectius, actuacions i metodologia en la detecció i intervenció dels diferents casos. Les funcions concretes són:

- a. Concretar els criteris i prioritats per a l'atenció a la diversitat de l'alumnat.
- b. Organitzar, ajustar i fer el seguiment dels recursos de que es disposa i de les mesures adoptades.
- c. Fer el seguiment de l'evolució de l'alumnat amb necessitats educatives especials i específiques i la proposta de plans individualitzats.

La comissió com a tal es reuneix un cop al mes. En aquestes reunions es fa un seguiment dels casos derivats, es prioritzen les actuacions i es fan les devolucions en una doble direccionalitat: d'una banda, de les tutores cap a la comissió, en forma de noves derivacions o inquietuds pedagògiques que requereixen una orientació i, d'altra banda, de la psicopedagoga i/o altres serveis externs (CSMIJ, ...) cap a les tutores per tal de fer el seguiment de les actuacions ja iniciades.

B2. COMISSIÓ SOCIAL:

Està formada pel director/a, representant de l'EAP, representant de serveis socials. Aquesta comissió concreta les mesures i actuacions en relació a la convivència. Fa un estudi i una aplicació del protocol d'absentisme de l'escola i un seguiment acurat dels casos que presenten indicadors de risc. Les funcions concretament són:

- a. Detectar les necessitats educatives derivades de situacions socioeconòmiques i culturals desfavorides.
- b. Disposar de la informació actualitzada sobre absentisme escolar.
- c. Concretar criteris i prioritats per a l'atenció a aquest alumnat.
- d. Coordinar les actuacions en els respectius àmbits i responsabilitats.
- e. Organitzar, ajustar i fer el seguiment de les mesures adoptades.

B3. MESURES DE SUPORT I REFORÇ:

Reforços i desdoblaments:

Tots els grups tenen alguna persona de reforç per fer suport dins de l'aula o per dur a terme desdoblaments de grup (tenint en compte els recursos humans de què disposi el centre cada any). Els criteris per assignar un major o menor nombre d'hores de reforç en un grup són els següents:

- Conflictivitat del grup: els grups que mostrin un índex més elevat de conflictivitat a l'aula seran més reforçats.
- Grups amb alumnes amb Nese: els grups amb alumnat amb necessitats educatives o dificultats greus d'aprenentatge tindran més reforços.
- Nombre alumnes: els grups més nombrosos tindran més reforços.

B. ATENCIÓ ALS ALUMNES AMB NECESSITATS EDUCATIVES ESPECIALS

C1. PLA DE SUPORT INDIVIDUALITZAT (PSI):

S'hauran d'elaborar plans de suport individualitzats per a aquells/es alumnes amb dictamen i/o informe Nese, quan es consideri que, per al seu progrés, són insuficients les adaptacions incorporades a la programació ordinària i les mesures de reforç o ampliació previstes i s'hagin d'adaptar els indicadors d'avaluació.

El pla de suport individualitzat recull el conjunt d'ajudes, suports i adaptacions que l'alumne/a pugui necessitar en els diferents moments i contextos escolars. El PSI l'haurà d'elaborar el tutor/a del nen/a, amb la col·laboració de l'EAP. Caldrà fer una reunió amb la família per tal que n'estigui degudament informada i signi el document. La decisió d'elaborar un PSI es prendrà com un acord d'equip docent.

C. ATENCIÓ ALS ALUMNES NOUINGUTS

C1. PLA D'ACOLLIDA D'ALUMNES D'INCORPORACIÓ TARDANA (gestió i tràmits):

Estratègies	Actuacions	Recursos	Responsables	Temps
1. Fase d'informació	1.1. Demanar la informació necessària del centre provinent, si ha estat escolaritzat anteriorment.		. Directora	Abans de la incorporació al centre
	1.2. Crear l'expedient de l'alumne/a.	. Documentació acadèmica.	. Secretària	Abans de la incorporació al centre
	1.3. Adscripció al curs.	. L'adscripció al curs serà segons l'edat cronològica, en casos excepcionals, s'estudiarà pels serveis psicopedagògics.	. Directora	Abans de la incorporació al centre
	1.4. Traspàs d'informació al tutor/a i als mestres que intervenen al cicle.	. Reunió	. Directora	Abans de la incorporació al centre
	1.5. Anticipació a l'arribada: preparació de l'acollida per part del tutor/a amb el grup d'alumnes per a la benvinguda.	. Tutoria d'aula.	. Tutor/a responsable	Dia anterior a l'arribada
2. Fase d'acollida	2.2. Primera atenció a l'alumne/ a per part d'un membre de l'equip directiu per conèixer els espais.	. Si ha visitat l'escola anteriorment amb la família se'l portarà directament a l'aula.	. Equip directiu	1r dia
	2.3. Presentació de l'alumne/a amb activitats de dinàmica de grups i jocs de presentació a l'aula.	. Tutoria d'aula. Recursos de dinàmiques de grups.	. Tutor/a responsable	1r dia



3. Fase Avaluació	3.1. Avaluació inicial de l'alumne.	. Proves d'avaluació inicial de cada curs.	.Tutor/a responsable	Primera setmana
	3.2. Avaluació contínua.		.Tutor/a responsable	Diari
	3.3 Avaluació trimestral o quadrimestral a infantil.	. Informes trimestrals.	.Tutor/a responsable	Cada trimestre

C2. PLA D'ACOLLIDA A FAMÍLIES D'ALUMNES D'INCORPORACIÓ TARDANA (acolliment):

Estratègies	Actuacions	Recursos	Responsables	Temps
1. Fase d'informació	1.1. Primera atenció al centre (sigui telefònica o presencial) per concretar una reunió amb la directora.		. Directora	
	1.2. Atenció individualitzada per formalitzar la matrícula i recollir dades rellevants sobre la família: . Procedència. . Edat de l'alumne/a. . Llengua materna/llengües que entén. . Estudis de la família. . Conèixer interessos i inquietuds. . Aspectes culturals particulars. . Derivats des de: EAP, Serveis Socials. . Malalties i/o al·lèrgies importants.	. Documentació de matrícula (fitxa de matrícula, drets d'imatge i religió). . Carta de compromís educatiu. . Demanar servei de traductor/a si s'escau	. Directora	1r dia
	1.3. Primera entrevista amb la família per tal de facilitar la informació bàsica del centre (NOFC generals) i explicació de tot el que ha de portar (llibres, material, pagaments, material d'aula...)	. Dossier informatiu. . Autoritzacions: sortides pedagògiques, recollida, sortida nens i nenes sols).	. Directora	1r dia
	1.4. Breu visita a l'escola amb les explicacions dels espais.		. Directora	1r dia
2. Fase d'acollida	2.1. Entrevista amb la família per part del mestre/a tutor/a per informar del funcionament de l'aula (material, projectes, deures, agenda...)	. Dossier informatiu (apartat de l'aula en el curs adscrit).	. Tutor/a responsable	1a setmana



	2.2. Seguiment amb la família per tal de comentar aspectes que s'hagin pogut recollir durant els primers dies.	. Graella de recull d'entrevista. . Seguiment dels acords de la carta de compromís (en cas necessari, elaboració d'una addenda)	.Tutor/a responsable	1r mes
3. Fase Avaluació	2.3. Entrevista individual durant el curs.	. Graella de recull d'entrevista.	.Tutor/a responsable	Durant el curs
	2.4. Informes avaluatius per a les famílies	. Informes.	.Tutor/a responsable	Cada trimestre



MESURES PER A LA CONVIVÈNCIA



MESURES PER A LA CONVIVÈNCIA.

DRETS I DEURES DELS ALUMNES:

Drets dels alumnes:

1. Els/les alumnes, com a protagonistes del procés educatiu, tenen dret a rebre una educació integral i de qualitat.
2. Els/les alumnes, a més dels drets reconeguts per la Constitució, l'Estatut i la regulació orgànica del dret a l'educació, tenen dret a:
 - a) Accedir a l'educació en condicions d'equitat i gaudir d'igualtat d'oportunitats.
 - b) Dret a la formació.
 - c) Rebre una educació que n'estimuli les capacitats, en tingui en compte el ritme d'aprenentatge i n'incentivi i en valori l'esforç i el rendiment.
 - d) Rebre una valoració objectiva de llur rendiment escolar i de llur progrés personal.
 - e) Ésser informats dels criteris i els procediments d'avaluació.
 - f) Ésser educats en la responsabilitat.
 - g) Gaudir d'una convivència respectuosa i pacífica, amb l'estímul permanent d'hàbits de diàleg i de cooperació.
 - h) Ésser educats en el discurs audiovisual.
 - i) Ésser atesos amb pràctiques educatives inclusives i, si escau, de compensació.
 - j) Rebre una atenció especial si es troben en una situació de risc que eventualment pugui donar lloc a situacions de desemparament.
 - k) Participar individualment i col·lectivament en la vida del centre.
 - l) Reunir-se i, si escau, associar-se en el marc de la legislació vigent.
 - m) Rebre orientació, particularment en els àmbits educatiu i professional.
 - n) Gaudir de condicions saludables i d'accessibilitat en l'àmbit educatiu.
 - o) Gaudir de protecció social, en l'àmbit educatiu, en els casos d'infortuni familiar o accident.

Deures dels alumnes:

1. Estudiar per aprendre és el deure principal dels alumnes i comporta:
 - a) Assistir a classe.
 - b) Participar en les activitats educatives del centre.
 - c) Esforçar-se en l'aprenentatge i en el desenvolupament de les capacitats personals.
 - d) Respectar els/les altres alumnes i l'autoritat del professorat.
2. Els/les alumnes, a més dels deures que especifica l'apartat 1, i sens perjudici de les obligacions que els imposa la normativa vigent, tenen els deures següents:
 - a) Respectar i no discriminar els membres de la comunitat educativa.
 - b) Complir les normes de convivència del centre.
 - c) Contribuir al desenvolupament correcte de les activitats del centre.
 - d) Respectar el projecte educatiu i, si escau, el caràcter propi del centre.
 - e) Fer un bon ús de les instal·lacions i el material didàctic del centre.

PRINCIPIS GENERALS DE LA CONVIVÈNCIA:

Principis generals:

1. La carta de compromís educatiu, que és el referent per al foment de la convivència, vincula individualment i col·lectivament els membres de la comunitat educativa del centre.
2. La resolució de conflictes, que s'ha de situar en el marc de l'acció educativa, té per finalitat contribuir al manteniment i la millora del procés educatiu dels alumnes.
3. Els procediments de resolució dels conflictes de convivència s'han d'ajustar als principis i criteris següents:
 - a) Han de vetllar per la protecció dels drets dels afectats i han d'assegurar el compliment dels deures dels afectats.
 - b) Han de garantir la continuïtat de les activitats del centre, amb la mínima pertorbació per a l'alumnat i el professorat.
 - c) Han d'emprar mecanismes de mediació sempre que sigui pertinent.
4. Les mesures correctores i sancionadores aplicades han de guardar proporció amb els fets i han de tenir un valor afegit de caràcter educatiu.
5. Les mesures correctores i sancionadores han d'incloure, sempre que sigui possible, activitats d'utilitat social per al centre educatiu.
6. Correspon al Departament, en l'àmbit dels centres públics, l'adopció de mesures i iniciatives per a fomentar la convivència en els centres i la resolució pacífica dels conflictes.



Tipologia i competència sancionadora:

1. Les irregularitats en què incorrin els/les alumnes, si no perjudiquen greument la convivència, comporten l'adopció de les mesures que estableixin la carta de compromís educatiu i les normes d'organització i funcionament del centre.
2. Les conductes i els actes de l'alumnat que perjudiquin greument la convivència es consideren faltes i comporten la imposició de les sancions establertes més endavant i que són prescriptives per la llei d'educació i el decret d'autonomia.
3. Les conductes i els actes contraris a la convivència de l'alumnat són objecte de correcció pel centre si tenen lloc dins el recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries i extraescolars o la prestació de serveis escolars de menjador i transport o d'altres organitzats pel centre. Igualment, comporten l'adopció de les mesures correctores i sancionadores que escaiguin els actes de l'alumnat que, encara que tinguin lloc fora del recinte escolar, estiguin motivats per la vida escolar o hi estiguin directament relacionats i afectin altres alumnes o altres membres de la comunitat educativa.

Criteris d'aplicació de mesures correctores i sancions:

1. L'aplicació de mesures correctores i sancions no pot privar els/les alumnes de l'exercici del dret a l'educació ni, en l'educació obligatòria, del dret a l'escolarització. En cap cas no es poden imposar mesures correctores ni sancions que atemptin contra la integritat física o la dignitat personal de l'alumnat.
2. La imposició de mesures correctores i sancionadores ha de tenir en compte:
 - El nivell escolar en què es troben els/les alumnes afectats/des.
 - Les seves circumstàncies personals, familiars i socials.
 - La proporcionalitat de la sanció amb la conducta o l'acte que les motiva.
 - La mesura correctora ha de tenir per finalitat contribuir al manteniment i la millora del procés educatiu de l'alumnat.
 - L'existència d'un acord explícit amb els/les progenitors/es o tutors/es legals (depenent de l'edat, l'alumne també).

- La repercussió objectiva en la vida del centre de l'actuació que se sanciona.
- La reincidència o reiteració de les actuacions que se sancionen.
- Sempre que sigui concordant la mesura correctora ha d'incloure alguna activitat d'utilitat social.
- En el cas de les conductes greument perjudicials per a la convivència, la imposició de les sancions s'ha d'ajustar al que disposa la llei (LEC).

Es consideren circumstàncies que poden disminuir la gravetat de l'actuació de l'alumnat:

1. El reconeixement espontani de la seva conducta incorrecta.
2. No haver comès amb anterioritat faltes ni conductes contràries a la convivència en el centre.
3. La petició d'excuses en els casos d'injúries, ofenses i alteració del desenvolupament de les activitats del centre.
4. L'oferiment d'actuacions compensadores del dany causat.
5. La falta d'intencionalitat.
6. Quan la persona perjudicada no accepti les disculpes de l'alumne/a o el compromís de reparació ofert, o quan el compromís de reparació acordat no es pugui dur a terme per causes alienes a la voluntat de l'alumne/a.

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

1. Que l'acte comès atempti contra el deure de no discriminar a cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe, religió o per qualsevol altra circumstància personal o social.
2. Que l'acte comès comporti danys, injúries o ofenses a companys d'edat inferior o als incorporats recentment al centre.
3. La premeditació i la reiteració.
4. Col·lectivitat i/o publicitat manifesta.

IRREGULARITATS:

- a) Faltes injustificades d'assistència o de puntualitat a classe.
- b) Actes d'incorrecció o desconsideració amb altres membres de la comunitat educativa.
- c) Actes injustificats que alterin les activitats del centre.
- d) Actes d'indisciplina, injúries o ofenses contra membres de la comunitat escolar.
- e) El deteriorament del material o les instal·lacions, de forma intencionada.
- f) En el cas de que s'alteri el funcionament d'una classe per l'ús de telèfon mòbil o un altre aparell electrònic aquest serà retingut i desat sota la custòdia de l'equip directiu.
- g) Qualsevol altra incorrecció que alteri el normal funcionament de centre.

Mesures correctores per a les irregularitats

- a) Amonestació oral.
- b) Comunicació escrita a les famílies mitjançant l'agenda, el correu electrònic o trucada telefònica de la falta comesa.
- c) Privació de participar en alguna activitat educativa, proposant una tasca escolar alternativa/reflexiva.
- d) Realització de tasques educadores, en horari lectiu, prèvia comunicació escrita a la família o trucada telefònica.
- e) Entrevista amb la directora o algun membre de l'equip directiu.
- f) Suspensió del dret a participar en activitats complementàries del centre com sortides pedagògiques i colònies.
- g) Suspensió del dret d'assistència a determinades classes, realitzant al centre altres tasques encomanades.

Persona competent per a l'aplicació de la mesura.

Qualsevol mestre/a que entri en aquell grup classe té la competència per imposar les mesures correctores en funció de la gravetat dels fets (a, b, c, d i e).

La mesura d) i e) ha d'estar acordada amb el tutor/a del grup i l'equip directiu.

En relació a la mesura d) el mestre/a que imposa la sanció ha d'arribar a un acord si la matèria sancionada no és la seva tasca docent.

A partir de la f) estarà acordada pel director/a del centre o algun membre de l'equip directiu per delegació d'aquest i el tutor/a del curs, escoltat l'alumne/a.

**Sempre es parlarà amb la família per tal que estigui informada i arribem a acords que beneficiïn al seu fill/a.*

Constància per escrit de la mesura correctora:

A les classes d'Infantil i Primària que hi hagi alumnat amb dificultats conductuals greus, tindran en un lloc visible i conegut per tots una *llibreta de convivència*, on s'anotaran els comportaments significatius ocorreguts en aquell grup classe. Això ha de facilitar el control i seguiment de les diferents actuacions realitzades per aquell grup d'alumnes d'entre tots el docents que imparteixen docència en aquell grup.

Cal deixar constància per escrit en aquestes llibretes quan s'aplica una mesura correctora.

En el cas de faltes greus o reincidència, el mestre/a que posa la sanció haurà de deixar constància escrita de la incidència i guardar-ne una còpia a l'expedient.

Faltes d'assistència a classe i puntualitat. Mesures correctores.

Cada tutor porta un control d'assistència. S'hi anoten els retards, les faltes justificades i les injustificades i si la falta és de tot el dia o bé només de matí o tarda. Quan un alumne acumula molts retards, el tutor o la tutora parla amb les famílies per tal de reconduir aquesta situació. Queda reflectit en els informes trimestrals.

Quan hi hagi reiteració de faltes d'assistència, no justificades per la família, i existeixi sospita fonamentada d'absentisme s'actuarà activant el protocol d'absentisme escolar que estableix el Departament.

FALTES I SANCIONS RELACIONADES AMB LA CONVIVÈNCIA:

1. Es consideren **faltes greument** perjudicials per a la convivència en el centre educatiu les conductes següents:
 - a) Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a altres membres de la comunitat educativa, el deteriorament intencionat de llurs pertinences i els actes que atemptin greument contra llur intimitat o llur integritat personal.
 - b) L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre, el deteriorament greu de les dependències o els equipaments del centre, la falsificació o la sostracció de documents i materials acadèmics i la suplantació de personalitat en actes de la vida escolar.
 - c) Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut, i la incitació a aquests actes.
 - d) La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre.

2. Els actes o les conductes que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra condició personal o social dels afectats s'han de considerar especialment greus.

Responsabilitat per danys:

Els/les alumnes que, intencionadament o per negligència, causin danys a les instal·lacions o el material del centre o en sostreguin material han de reparar els danys o restituir el que hagin sostret, sens perjudici de la responsabilitat civil que els correspongui, a ells/es mateixos/es o a les mares, als pares o als tutors, en els termes que determina la legislació vigent.

Mesures prèvies:

Quan en ocasió de la presumpta comissió de faltes greument perjudicials per la convivència, l'alumne/a, i la seva família (en els i les menors d'edat), reconeixen de manera immediata la comissió dels fets i accepten la sanció corresponent, la direcció imposa i aplica directament la sanció. Tanmateix, ha de quedar constància escrita del reconeixement de la falta comesa i de l'acceptació de la sanció per part del seu pare, mare o tutor o tutora legal.

Mesures provisionals:

Per tal d'evitar perjudicis majors a l'educació de l'alumnat afectat o a la resta de l'alumnat del centre, en incoar un expedient la direcció del centre pot aplicar, de manera excepcional, una suspensió provisional d'assistència a classe (màxim tres dies) que ha de constar a la resolució directa de la direcció que incoa l'expedient.

Altrament, l'alumne/a haurà d'assistir al centre, però no podrà participar en les activitats lectives amb el seu grup mentre duri la suspensió provisional d'assistència a classe. En tot cas, en la suspensió provisional d'assistència a classe, que s'ha de considerar a compte de la sanció, s'han de determinar les activitats i mesures educatives a dur a terme durant aquest període.

Garanties:

Per garantir l'efecte educatiu de l'aplicació de les sancions que comportin la pèrdua del dret a assistir temporalment al centre en les etapes d'escolarització obligatòria es procurarà l'acord del pare, mare o tutor o tutora legal. Quan no s'obtingui aquest acord, la resolució que imposa la sanció expressarà motivadament les raons que ho han impedit.

RESPONSABILITAT EN LES CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA

EN ELS CENTRES:

1. La direcció del centre públic ha de comunicar al ministeri fiscal qualsevol fet que pugui ser constitutiu de delictes o falta perseguible penalment comès per qualsevol persona de la comunitat educativa en el centre o en relació directa amb la seva activitat, sense perjudici de la continuïtat de les accions correctores previstes en aquest Decret per a l'alumnat i en la regulació disciplinària d'aplicació als treballadors del centre d'acord amb el que preveuen les lleis.

2. Quan, de conformitat amb la legislació reguladora de la responsabilitat penal dels i de les menors, els o les menors afectats/des hagin manifestat al ministeri fiscal la seva voluntat de participar en un procediment de mediació penal juvenil, la direcció del centre o la persona que designi ha d'assistir en representació del centre a la convocatòria feta per l'equip de mediació corresponent, per tal d'escoltar la proposta de conciliació o de reparació dels i de les menors i avaluar-la.

PROCEDIMENT SANCIONADOR: Expedient disciplinari d'un alumne/a.

- El Director/a del centre és la persona competent per iniciar un expedient disciplinari per pròpia iniciativa o a proposta de qualsevol membre de la comunitat educativa.

- La iniciació d'un expedient s'haurà d'acordar en un termini breu de temps, màxim en 10 dies, des del coneixement dels fets.

- L'escrit en el qual el Director/a del centre inicia l'expedient haurà de contenir:

a) El nom i cognoms de l'alumne.

b) Els fets imputats.

c) La data en la qual l'alumne va cometre la falta.

d) El nomenament d'instructor, que només podrà recaure sobre el personal docent del centre o pares membres del Consell escolar i, si s'escau, per la complexitat de l'expedient, d'un secretari, que pot ser qualsevol mestre que estigui al centre.

La decisió d'inici d'expedient s'haurà de notificar a l'instructor, a l'alumne i als pares o representants legals.

Els alumnes i els seus pares o representants legals podran plantejar davant el Director/a la recusació de l'Inspector nomenat quan pugui inferir-se falta d'objectivitat en la instrucció de l'expedient.

Només els que tinguin la condició legal d'interessats en l'expedient tenen dret a conèixer el seu contingut i documents en qualsevol moment de la seva tramitació.

Quan siguin necessàries per a garantir el normal desenvolupament de les activitats del centre, en iniciar-se el procediment o en qualsevol moment de la instrucció, el Director/a, a proposta, si s'escau, de l'instructor, pot adoptar les mesures provisionals que consideri convenients, entre d'altres, el canvi provisional de grup de l'alumne, la suspensió temporal del dret d'assistència al centre, a determinades classes o activitats per un període màxim de cinc dies lectius. Les mesures adoptades seran comunicades al Consell Escolar, que les podrà revocar en qualsevol moment.

L'instructor, un cop rebuda la notificació de nomenament, practicarà les actuacions que estimi pertinents per a l'aclariment dels fets així com la determinació de les persones responsables.

Una vegada instruït l'expedient, l'instructor formularà la proposta de resolució, la qual haurà de contenir:

- a) Els fets imputats a l'expedient.
- b) Les infraccions que aquests puguin constituir.
- c) La valoració de la responsabilitat de l'alumne amb especificació, si escau, de les circumstàncies que poden intensificar o disminuir la gravetat de l'actuació de l'alumne.
- d) Les sancions aplicables.
- e) L'especificació de la competència a resoldre per part del Consell Escolar.

Prèviament a la redacció de la proposta de resolució es practicarà, en el termini de 10 dies, el tràmit de vista i audiència. En aquest termini, l'expedient es posarà de manifest per tal que l'alumne i els seus pares o representants legals puguin presentar al·legacions i presentar els documents i justificacions que estimin pertinents.

El Consell Escolar del centre dictarà resolució motivada, la qual haurà de contenir:

- a) Els fets que s'imputen a l'alumne.
- b) Els fonaments jurídics en els quals es fonamenta la sanció.



c) El contingut de la sanció.

d) L'òrgan davant el qual es pot interposar recurs i el termini d'interposició.

La resolució, que haurà de dictar-se en el termini màxim d'un mes des de la data d'inici de l'expedient, es notificarà a l'alumne i als pares o representants legals en el termini màxim de 10 dies.

Contra les resolucions del Consell Escolar es podrà interposar recurs ordinari en el termini màxim d'un mes davant el Delegat Territorial de Tarragona. La resolució del recurs emesa pel Delegat Territorial serà notificada als interessats en el termini màxim de 10 dies.

Les sancions acordades no es podran fer efectives fins que s'hagi resolt el corresponent recurs o hagi transcorregut el termini per a la seva interposició.

Les infraestructures tipificades com a conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre prescriuran pel transcurs d'un termini de tres mesos comptant a partir de la seva comissió. Les sancions prescriuran en el termini de tres mesos des de la seva imposició.

En cas d'una errada demostrada en la imposició de mesures correctores o de sancions, el centre farà pública la rectificació oportuna.



ACORD DE MESURES CORRECTORES.

ALUMNE/A:

CURS:

En/na....., com a
pare/mare/tutor/tutora de l'alumne/a esmentat/da i

....., com a de
l'Escola Les Moreres, es reuneixen en data.....per decidir les mesures correctores
que s'aplicaran a l'alumne/a degut a les irregularitats comeses per ell/a al centre.

IRREGULARITATS

MESURES CORRECTORES

I per a què així consti, signen els interessats:

Signatura família

Signatura centre

Signatura alumne/a



MECANISMES DE PARTICIPACIÓ I COMUNICACIÓ

En aquest document s'exposen els mecanismes de participació de les famílies, l'intercanvi d'informació entre els membres de la comunitat educativa, la comunicació amb l'AFA i els mecanismes de publicitat del centre.



MECANISMES DE PARTICIPACIÓ I COMUNICACIÓ DINS DE LA COMUNITAT EDUCATIVA.

PARTICIPACIÓ DE LES FAMÍLIES:

El PEC considera la participació i implicació de les famílies del centre com un objectiu prioritari. Per això, l'escola compta amb diferents vies per afavorir la participació de les famílies:

Carta de compromís educatiu:

La carta de compromís educatiu és un document que té com a finalitat potenciar la comunicació, la participació, la implicació, el compromís i la corresponsabilitat entre el centre i la família. La carta, si escau, es revisarà en el canvi d'etapa. El seguiment d'aquests acords es farà a través de les entrevistes individualitzades que les tutores fan al llarg del curs amb cadascuna de les famílies.

Projectes que impliquen a les famílies:

-Projecte d'aula: durant el curs, els nens i nenes fan un o diversos projectes d'aula (mínim tres) centrats en algun tema concret. En aquest cas, demanen la col·laboració dels familiars per cercar informació, per aportar materials, per fer alguna explicació sobre el tema... També són convidats al final de projecte.

-“L'hora del conte”: Es convida a les famílies d'alumnes a venir a explicar un conte, llegenda, història....

-Comissió d'espais exteriors: Les famílies participen del disseny d'espais exteriors. Es fa una trobada anual.

-Aula artística: Diversos artistes locals i/o empresaris venen a compartir el seu art amb els/les alumnes .

-Pares i mares a l'aula: Al llarg de tot el curs, es convidarà als familiars a compartir amb els nens i nenes un matí o una tarda on veuran les activitats que l'alumnat realitza normalment.

-Activitats en família a l'Educació Infantil: Al llarg del curs es convidarà a les famílies a venir un matí o una tarda a fer alguna activitat senzilla amb els nens i nenes de la classe del seu fill/a (es procura que totes les famílies hi participin).

-Festes: A principi de curs, el claustre de mestres estipula quines festes seran obertes als familiars. En elles, els familiars poden entrar a l'escola i gaudir d'una estona acompanyant els nens i nenes. Es comptarà amb la col·laboració de l'AFA.

-Visites d'experts: dins del treball per projectes, es demana a les famílies quin talent personal tenen i si el poden compartir amb l'escola.

-Grups de discussió de famílies, mestres i alumnes: espai on es dialoga sobre diversos temes o aspectes importants del centre educatiu. Posteriorment se'n fa un buidatge i es prenen decisions.

-Activitats puntuals: De forma puntual i esporàdica, es pot demanar la col·laboració dels familiars per algun assumpte concret.

INTERCANVI D'INFORMACIÓ ENTRE ELS MEMBRES DE LA COMUNITAT EDUCATIVA:

La informació que genera un entorn educatiu com l'escola té diferents vies d'entrada i sortida i va adreçada a diferents destinataris de múltiples formes. A continuació es detallen aquelles que es consideren més rellevants al centre.

Intercanvis individuals:

-Entrevistes: les visites o entrevistes dels familiars dels alumnes amb els/les mestres es realitzaran de manera ordinària, el dia de la setmana i en l'horari que al començament de curs es determina en la corresponent Programació General del Centre. Per tal d'un millor aprofitament de les visites i entrevistes, llevat d'excepcions que ho justifiquin, seria convenient sol·licitar-les almenys amb un dia d'antelació. Com a mínim un cop l'any, les famílies seran citades pel tutor/a per fer el seguiment del nen/a. Qualsevol altre/a mestre/a podrà citar també, quan ho cregui convenient, alguna família (és important que el tutor/a n'estigui informat/da). Les famílies, per la seva banda, poden demanar a qualsevol mestre/a una entrevista per tractar algun tema que els interessi. Les entrevistes han de quedar recollides per escrit a la carpeta de traspàs d'informació del curs.

-Contacte telefònic: les trucades telefòniques són una altra eina per mantenir contacte i intercanviar informació entre els/les mestres i els/les familiars.

-Comunicats individuals: el professorat i les famílies poden posar-se en contacte mútuament a través de comunicats, sigui en format paper (agenda, nota...) o via correu electrònic.

Intercanvis col·lectius:

-Reunions generals d'aula:

- Reunió inicial amb les famílies noves a l'escola, amb els seus fills/es per tal de conèixer els espais de l'escola i fer una breu explicació del projecte de centre, del procés d'adaptació, material i material didàctic (temporització finals de juny).
- Reunió conjunta d'aula amb cada tutor/a per lliurar el dossier informatiu de centre (calendari, horari, normes de funcionament...), explicar i compartir aspectes educatius diversos i propis de l'etapa del seu fill/a.

A més, qualsevol mestre/a, avisant amb suficient antelació, podrà convocar una reunió amb les famílies per tractar qualsevol tema escolar.

-Circulars col·lectives: des de l'escola s'aniran enviant a les famílies, sempre que sigui necessari, circulars en format paper o via mail on es donaran informacions diverses, siguin a nivell d'aula o a nivell més general de centre.

-Cartells informatius: al plafó de l'escola es van penjant cartells que van arribant al centre amb informació diversa que pot estar relacionada tant amb l'escola com amb altres entitats o esdeveniments que es realitzen al municipi.

COMUNICACIÓ AMB L'AFA.

L'escola per tal d'establir lligams comunicatius i de col·laboració amb l'AFA es reuneix preceptivament una vegada cada trimestre. Ens reunim per tal d'intercanviar informació d'interès .

MECANISMES DE PUBLICITAT DE L'ESCOLA

Jornada de portes obertes.

Cada any, abans d'obrir-se el període de preinscripció per al proper curs, l'escola ofereix la possibilitat de visitar el centre (amb cita prèvia) a totes les famílies que hi tinguin interès. En aquesta sessió s'explica als visitants el projecte educatiu de l'escola, s'ensenyen les instal·lacions del centre i s'atenen dubtes i qüestions que puguin anar sorgint.

Pàgina web:

L'escola té una pàgina web on es recullen els principals aspectes que envolten la vida del centre: projecte educatiu, activitats a l'aula, festes, opinions... A més, també compta amb diferents espais, on es van penjant activitats que es van fent a nivell d'aula o de centre.

Xarxes socials: Facebook i Instagram:

L'escola comparteix fotografies, activitats i reflexions pedagògiques a través del compte d'instagram i facebook.

Llista de difusió Escola-AFA-Famílies:

L'AFA de l'escola gestiona una llista de difusió whatsapp, on es convida a totes les famílies de l'escola. Tenint en compte que l'entrada és lliure i voluntària, es promociona a inici de curs i es fa un seguiment dels membres.

En aquesta llista hi intervé l'equip directiu del centre i l'AFA.

PLA D'ACOLLIDA DE P-3

Aquest document es recullen les actuacions que es duen a terme des del període de preinscripció dels nous alumnes fins a la fase d'adaptació dels alumnes de P3 durant els primers dies d'escola.



PLA D'ACOLLIDA DE P-3

OBJECTIU: FACILITAR EL PROCÉS D'ADAPTACIÓ DELS ALUMNES I LES FAMÍLIES DE P-3.

Estratègies	Actuacions	Recursos	Responsables	Temps		
1. Acompanyament en el procés de preinscripció i matrícula	1.1. Atenció i informació en el procés de preinscripció.	<ul style="list-style-type: none"> . Recursos de difusió: presentació digital, díptic informatiu i vídeos representatiu. . Documentació sobre la preinscripció i normativa vigent. 	. Equip directiu		feb/ març	
	1.1. Atenció individualitzada per un membre de l'equip directiu.	<ul style="list-style-type: none"> . Documentació de matrícula 	. Directora			juny



	2.2. Reunió conjunta d'aula de les famílies amb cada un dels tutors/es de P-3.	. Guió de la reunió. . Dossier informatiu de centre.	.Tutora d'educació infantil	set		
	2.3. Entrevistes individuals amb cadascuna de les famílies de P-3.	. Anamnesi	Tutora d'educació infantil	set		
	2.4. Entrevista individual amb cada una de les famílies durant el curs.	. Model de registre de les entrevista individuals.	Tutora d'educació infantil	X	X	X
	2.5. Reunions generals: . Què treballem a P-3. . Projecte d'aula.	. Protocol de reunions generals (guió i calendari)		oct		



CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU

La carta de compromís educatiu és un document que recull els acords i compromisos que signen el centre i la família envers l'escolaritat dels seus fills/es. També s'inclou l'addenda, que és un acord específic amb alguna família.



CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU

La Llei d'Educació Catalana, a l'article 20, demana a les famílies i a les escoles que signin un compromís educatiu. La família i l'escola no s'haurien de plantejar res més que no fos la col·laboració per millorar el benestar de l'infant. És per això que en aquest document ens hem esforçat a posar l'accent en la confiança. Desitgem que tothom l'assumeixi amb la naturalitat d'una encaixada de mans, d'una mirada de corresponsabilitat i no pas amb la recança d'estar-se controlant mútuament.

D'altra banda i coneixent la història de la nostra escola, no cal que ningú ens constrenyi a fer el que com a pares i mestres ja fem.

Tot i això hem redactat aquesta carta com una manera de fer explícit el que mirem de fer realitat cada dia.

Les persones sota signants, membres de la comunitat educativa de l'escola Les Moreres exposen el següent:

Si ens situem en el temps, la família és la primera institució d'acollida de l'infant i l'escola, la segona. Les dues institucions són responsables de la qualitat d'aquesta acollida i de la qualitat de l'acompanyament en el descobriment del món.

Família i escola representem el món davant dels ulls dels infants, som testimonis davant d'ells i d'alguna manera escoltem què ens volen dir i procurem donar resposta a la seves necessitats, a tot allò que els serà útil per viure i per conviure a la societat que anem construint entre tots.

Estem convençuts de la importància que té que les dues institucions coordinem la nostra acció educativa, en un marc de compromís i diàleg mutu per situar les necessitats dels infants per sobre d'altres consideracions i resoldre les possibles diferències dins d'aquest marc. Per això hem decidit assumir conjuntament els apartats que apareixen en la carta de compromís educatiu següent:

COMPROMISOS COMUNS:

1. Reconèixer i vetllar per la singularitat de cada nen i de cada nena, pel seu nom, pel seu rostre, per la seva història i per la seva identitat.
2. Ajudar els nens i les nenes a construir el seu projecte de vida, a compartir la seva experiència humana i a fer-se responsables de la pròpia vida i de la dels altres.
3. Donar-los a conèixer els seus drets reconeguts a la Convenció dels Drets dels Infants i els seus deures, a mesura que van creixent i poden anar assumint responsabilitats.
4. Mostrar-los el món i ajudar-los a prendre les seves decisions amb responsabilitat.
5. Ajudar-los a mirar-se, a mirar els altres i a mirar el món d'una manera crítica i responsable.
6. Valorar la diversitat sempre que no generi noves desigualtats, respectar els ritmes d'aprenentatge i de maduració de cada nen i de cada nena i fer créixer al màxim les seves potencialitats.
7. Respectar les estones de descans i de joc, ajudar-los a organitzar aquest temps i vetllar perquè el temps i els espais no lectius siguin educatius.
8. Ajudar-los a conèixer, expressar i gestionar les seves emocions i reconèixer les de les altres persones.
9. Ajudar-los a entendre que han de ser subjectes actius en la construcció d'una societat de tots.
10. Ajudar-los a adquirir els valors lligats al respecte del medi ambient.
11. Consolar-los quan convingui, riure amb ells i escoltar-los amb respecte i atenció.
12. Ajudar-los a resoldre els conflictes d'una manera pacífica, tot mostrant-los estratègies de mediació i de cultura de la pau.
13. Transmetre'ls els valors de l'esforç i de la responsabilitat com a mitjans per a l'adquisició del coneixement i del desenvolupament personal.
14. Fomentar hàbits d'higiene i estils de vida saludables.
15. Respectar el projecte educatiu de l'escola i les normes de convivència que hem decidit assumir entre tots.

COMPROMISOS DE L'EQUIP DOCENT:

1. Valorar totes les àrees, les seves interrelacions i procurar que els nens i les nenes s'il·lusionin pel coneixement i per la descoberta de tots els aspectes del món.
2. Avaluar-los globalment entenent l'avaluació com un procés d'aprenentatge i informar-los i informar les famílies sobre els criteris d'avaluació i els seus progressos.
3. Valorar tots els llenguatges i totes les llengües com a instruments de comunicació, d'expressió i de coneixement del món.
4. Informar les famílies del projecte educatiu de l'escola, del document sobre la convivència i

de les normes de funcionament i d'organització i convidar-les a participar en la seva millora.

5. Fomentar la participació de les famílies com a agents actius del procés educatiu dels seus fills i filles.

6. Compartir amb les famílies aquella informació que pot ajudar a conèixer, entendre i ajudar millor la criatura, respectant sempre el dret a la seva intimitat i a la seva bona imatge.

7. Vetllar d'una manera preferent pels nens i nenes amb necessitats educatives especials i fer conscient d'aquesta realitat la resta de l'escola.

COMPROMISOS DE LES FAMÍLIES:

1. Participar en els debats sobre el projecte educatiu de l'escola i sobre els altres documents que la defineixen.

2. Respectar el projecte educatiu del centre.

3. Col·laborar i compartir amb l'escola tot allò que fa referència a l'aprenentatge dels nens i de les nenes.

4. Vetllar per tal que els nens i les nenes compleixin amb el seu deure bàsic d'estudi i assistència regular i puntual a les activitats acadèmiques.

5. Assistir a les reunions que convoqui l'escola. Si no és possible, avisar el tutor o la tutora.

6. Adreçar-se al tutor o tutora de cada criatura per resoldre els conflictes que puguin sorgir. Si és necessari, parlar-ho amb la direcció de l'escola.

7. Donar a l'escola la informació necessària que permeti que els equips de mestres coneguin millor la criatura, respectant sempre el dret a la intimitat i a la bona imatge.

8. Col·laborar amb l'AMPA de l'escola.

9. Donar valor a la feina que es fa a l'escola.

10. Adoptar les mesures que afavoreixin el rendiment escolar dels nens i de les nenes.

11. Col·laborar en la socialització dels materials i recursos que es necessiten.

I, perquè així consti, signem aquesta carta de compromís educatiu.

El centre

La família

Nom de l'alumne:

Aida Puig Sans

Directora.

*Aquest document té vigència durant tota l'escolarització de l'alumne/a.



FUNCIONAMENT GENERAL DE CENTRE

Aquest document recull l'organització respecte les entrades i sortides del centre, assistència i control d'absentisme, horaris, sortides, vigilància de patis, medicació i accidents, aniversaris, esmorzar, material i equipament de l'alumnat i actuacions en cas de queixes.



FUNCIONAMENT GENERAL DEL CENTRE

ENTRADES I SORTIDES DEL CENTRE

- . Entrades i sortides: l'alumnat accedeix al centre per l'entrada principal.
- . Puntualitat: la puntualitat a l'escola és essencial. La porta s'obrirà a l'hora en punt i es tancarà 5 minuts després. A l'hora de sortir, la porta també s'obrirà puntual.
- . Acompanyament i recollida: els alumnes d'infantil seran acompanyats pels seus familiars fins a la porta de l'aula i els recolliran al porxo. L'alumnat de primària entra sol i surt acompanyat de la tutora. Al moment de la sortida ha de ser recollit per alguna persona que estigui autoritzada.
- . Estones d'esbarjo: Les persones que vigilen es distribueixen les diferents zones del pati per a que tots els espais estiguin coberts. Es remarca la importància de la puntualitat dels mestres que vigilen pati i dels que no vigilen a l'hora de controlar quan s'acaba el temps d'esbarjo. Tots els alumnes sortiran al pati per la porta de la seva aula, i faran l'entrada per la mateixa. Els dies de pluja els tutors/es es quedaran a les seves aules amb l'alumnat.
- . Retards: Als 5 retards s'envia una nota a la família i s'estableixen les mesures correctores pertinents per tal de transformar la situació.
- . Sortides en horari lectiu: els alumnes solament sortiran del centre dins de l'horari escolar per motius justificats, prèvia petició per part dels pares, mares o representants legals i acompanyats d'un adult que els reculli.
- . Recollida de l'alumnat: la recollida de l'alumnat a la sortida del centre no haurà de fer-se més tard de 5 minuts després de l'hora de sortida establerta. Quan es produeixi un retard fora dels marges raonables en la recollida de l'alumnat, un cop acabat l'horari escolar, el mestre/a o tutor/a procurarà contactar amb la família telefònicament.

La reiteració greu d'aquests fets amb una mateixa família comportarà que la direcció del centre comuniqui per escrit la situació als serveis socials de la comarca. D'aquesta comunicació en quedarà còpia arxivada al centre.

ASSISTÈNCIA I CONTROL D'ABSENTISME

- . Justificacions: les absències i la manca de puntualitat a classe hauran de ser justificades als seus respectius tutors/es, a ser possible per escrit, pels pares o tutors legals dels alumnes implicats.
- . Full d'absentisme: cada mestre/a tutor/a (en cas de no ser el/la tutor/a, l'encarregat o encarregada de l'aula en aquell moment) fa un seguiment diari de les faltes d'assistència dels seus alumnes a través d'una taula que està penjada a la porta de cada aula.
- . Absències professorat: si algun mestre/a ha de faltar algun dia ha d'avisar amb antelació (si l'absència la té prevista) o el més aviat possible (si és un imprevist). Les absències dels professors/es hauran de ser justificades a la direcció del centre. L'equip directiu i el claustre determinarà el procediment a seguir per tal que les substitucions de les absències alterin el menys possible el normal funcionament del les activitats del centre.

La directora en fa un control a través d'un aplicatiu d'expedient d'absències que es pot veure de forma individual a través del portal ATRI.

ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES AL CURRÍCULUM (sortides pedagògiques)

. **Aprovació**: la programació de les activitats complementàries al currículum s'haurà d'incloure a la Programació General Anual. En el marc d'aquesta programació, les activitats concretes seran autoritzades pel director/a i comunicades al Consell Escolar en la seva propera reunió. Les activitats no previstes a la Programació General Anual i que es cregui adient realitzar seran autoritzades pel director/a del centre i el Consell Escolar.

. **Autoritzacions**: les activitats, tallers, festes, excursions, etc... que estiguin programades a inici de curs es comunicaran a les famílies. Els pares/mares o tutors/es legals dels alumnes signaran a principi de curs una autorització única de sortides locals i per la resta d'activitats complementàries que es realitzin caldrà una autorització específica de cada activitat. Aquesta autorització romandrà a la carpeta d'aula específica de cada grup classe per si fos requerida per qualsevol mestre/a.

. **Participació**: donat que les sortides pedagògiques s'entenen com una forma de completar el currículum que engresca i motiva l'alumnat i fan que l'aprenentatge sigui més significatiu, els/les alumnes han de participar-hi. Per tant, seran avaluades com una activitat més del curs.

. **Acompanyament**: les sortides es faran amb un mínim de dos acompanyants, un dels quals haurà de ser necessàriament mestre/a, llevat d'aquelles en què el consell escolar del centre determini altres condicions que exigeixin una proporció superior.

En les sortides es respectaran les ràtios alumnes/mestres establertes al respecte en la normativa de començament de curs. Es valorarà des del Claustre la possibilitat d'incloure l'acompanyament d'algun familiar en algun moment puntual.

. **Pagament**: pel que fa al pagament, caldrà fer-ho a través del compte bancari. Només podran fer la sortida aquells nens/es que l'hagin pagat i en els casos puntuals els que necessitin podran fer-ho amb aplaçaments.

HORARIS DEL CENTRE

. El centre s'haurà d'ajustar al calendari escolar aprovat amb caràcter general per a tots els centres de nivell no universitari de Catalunya.

. Horari alumnat: és de 9:00 a 12:30h al matí i de 15:00 a 16:30h per la tarda.

. **Activitats extraescolars**: fora de l'horari lectiu destinat a l'ensenyament reglat, l'AFA podrà programar activitats complementàries i extraescolars. La realització d'aquestes activitats, que seran de caràcter voluntari, no podran comportar, per als alumnes que no hi participin, discriminació o modificació de l'horari lectiu o del calendari escolar. És l'AFA l'encarregada total de gestionar, demanar consentiment a l'ajuntament i organitzar les activitats.

MEDICACIÓ I ACCIDENTS

. **Medicació** : l'escola no pot donar medicació als alumnes. Només de forma excepcional i sempre amb la prescripció mèdica i l'autorització dels pares/mares o tutors/es es podran fer excepcions.

. **Malaltia**: els/les alumnes no podran assistir a les classes en cas de malaltia amb febre o infeccions (gastritis, polls, conjuntivitis...) o qualsevol altra amb risc de contagi per als companys/es. En cas que un/a alumne/a es trobi malament, es trucarà immediatament a les famílies per a què vinguin a recollir-lo/la.

. **Accidents**: si un alumne/a es fa mal, cal posar-se guants i curar la ferida amb aigua i sabó; la farmaciola és a la sala de mestres. Si la ferida és més greu o s'ha donat un cop al cap, s'ha d'avisar un membre de direcció i trucar la família.

. **Polls**: en cas de detectar algun alumne amb polls, es comunicarà a la família (de forma oral o escrita) per prendre mesures al respecte. L'alumne no podrà venir al centre fins que la família li apliqui el tractament pertinent i en tinguem evidències.

ANIVERSARIS

Es celebraran seguint el ritual que proposa M. Montessori.

Ho celebrarem al matí i es convidaran als pares a participar de l'activitat. La tutora decidirà amb l'especialista que entri a l'aula, si cal, el moment més adequat per a fer-ho. Ens col·loquem en rotllana, per ordre d'edat. Al centre posem una espelma (que representa el Sol) i un globus terraquí. El nen que fa anys agafa el globus i comença a caminar al voltant de la rotllana. Cada volta simbolitza un any de la seva vida i la família comentarà una anècdota o experiència del nen/a durant aquell any, que prèviament haurà escrit al dossier de vivències. Si la família no hi és, ho llegirà la tutora o explicar-ho ell/a mateix/a en el cas dels alumnes de cicle mitjà i superior. En acabar, si el nen/a ens convida a esmorzar, el gaudirem.

Es important que la tutora recordi amb antelació els aniversaris dels seus alumnes per tenir preparades les anècdotes amb temps.

Tot això ho hauran d'explicar les tutores a les famílies a la reunió d'inici de curs.

ESMORZAR

Els alumnes han de venir a l'escola havent esmorzat a casa. Aquí es realitzarà al pati (dins l'aula per als més petits) un petit àpat abans de sortir a l'esbarjo. Han de portar un esmorzar saludable (preferiblement entrepà petit o fruita) en una carmanyola per tal d'afavorir la cura del medi ambient.

MATERIAL I EQUIPAMENT DE L'ALUMNAT

. **Material escolar**: les famílies han de pagar una única quota de material escolar a principi de curs. Els/les mestres hauran de preveure el material didàctic que utilitzaran els alumnes al llarg del curs i l'equip directiu haurà de vetllar per a què tots en puguin disposar. En casos excepcionals, a les famílies amb dificultats econòmiques, el centre els facilitarà el material a principi de curs, previ acord amb la direcció del pagament fraccionat. Si un alumne/a fa un mal ús del material d'ús comú (llibres, arxivadors...) l'haurà d'abonar.

. **Educació infantil i primària:** a principi de curs, tots els nens i nenes han de portar a l'escola tres paquets de tovallolletes i de tissues. A més a més, els/les alumnes d'infantil han de tenir sempre a l'escola una muda de recanvi (en una bossa de tela i tot marcat amb el nom). D'una altra banda, els nens i nenes han de dur bata per les estones d'art. L'hauran de portar a l'escola els dilluns i tornarà a casa per ser rentada quan sigui necessari.

. **Roba adequada:** l'alumnat ha de portar a l'escola roba còmoda, sobretot els dies estipulats per a cada curs per fer activitats físiques (educació física, psicomotricitat, dansa...). A infantil, les famílies han d'intentar posar als nens i nenes roba que els permeti ser el més autònoms/es possible. Els dies de psicomotricitat, que s'especificaran a principi de curs, hauran de venir vestits amb xandall de l'escola i vambes amb velcro. A Primària, els nens i nenes han de portar una tovallola petita per rentar-se la cara i les mans, una samarreta de recanvi i un desodorant a partir de cicle mitjà.

ACTUACIONS EN CAS DE QUEIXES SOBRE LA PRESTACIÓ DE SERVEI QUE QÜESTIONIN L'EXERCICI PROFESSIONAL DEL PERSONAL DEL CENTRE.

El procediment per tractar les queixes o denúncies de l'alumnat, pares i mares, professorat o altres treballadors del centre que puguin qüestionar o referir-se a l'actuació professional d'un docent o d'un altre treballador del centre en l'exercici de les seves funcions, s'ajustarà al protocol següent:

Presentació i contingut de l'escrit de queixa o denúncia.

Les queixes o denúncies es presentaran per escrit al registre d'entrada del centre, adreçat a la direcció i hauran de contenir:

- Identificació de la persona o persones que el presenten.
- Contingut de la queixa, enunciat de la manera més precisa possible (amb especificació dels desacords, de les irregularitats, de les anomalies, etc., que qui presenta la queixa creu que s'ha produït per acció o omissió del professor o d'un altre treballador del centre a què es refereixen).
- Data i signatura.

L'escrit anirà acompanyat, si és possible, de totes les dades, documents i altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es faci referència.

Correspondrà a la direcció del centre:

- Rebre la documentació i estudiar-la.
- Directament, o a través d'altres òrgans del centre si escau, obtenir indicis i sempre que sigui possible fer comprovacions per arribar a evidències sobre l'ajustament dels fets exposats a la realitat.
- Traslladar còpia de l'escrit de queixa rebut a la mestra i demanar-li un informe escrit precís sobre els fets objecte de la queixa, així com l'aportació de la documentació probatòria que consideri oportuna. L'informe escrit es podrà substituir per una declaració verbal de la persona afectada que es recollirà per escrit en el mateix moment que la formuli, es datarà i la signarà, com a mínim, la persona afectada. En tot cas, es respectarà el dret d'audiència de l'interessat/a.
- Estudiar el tema amb la informació recollida i, si ho considera oportú, demanar l'opinió d'òrgans de govern i/o de participació del centre sobre el fons de la qüestió;



-Dur a terme totes les actuacions d'informació, d'assessorament, de correcció i, si fa al cas, d'aplicació dels procediments de mediació, en el marc de les funcions que la direcció té atribuïdes com a representant de l'Administració en el centre, concretament les de vetllar pel compliment de la normativa i exercir la prefectura del personal que hi té adscrit.

-Contestar per escrit als que han presentat la queixa, amb constància de recepció, comunicant-los la solució a què s'ha arribat o, si escau, la desestimació motivada de la queixa.

Com a mínim, es contestarà al primer signant de la denúncia, i es farà constar en l'escrit de resposta informació sobre quin és el següent nivell al qual poden acudir si no queden satisfets per la resolució adoptada per la direcció del centre.

En el cas que la direcció sigui part directament interessada en la queixa, s'haurà d'abstenir i, en el seu lloc, ho farà la secretària.

Actuacions posteriors i arxivament de la documentació.

Conclusa l'actuació de la direcció, s'informarà la direcció dels Serveis Territorials de la incidència produïda i la solució que se li ha donat. En tot cas, la documentació generada quedarà arxivada, en original o còpies autenticades, a la direcció o la secretaria del centre, a disposició de la Inspecció d'Educació.

SERVEIS ESCOLARS

Menjador: L'escola cedeix l'espai i ús del menjador escolar al Consell Comarcal i a l'empresa de càtering. El Consell Comarcal és qui té signat un contracte amb una empresa externa que porta tota la gestió. Aquesta empresa es diu Aliment Art.

La resta d'activitats fora de l'horari lectiu del centre, és responsabilitat de l'AFA de l'escola, que prepara i realitza cada curs activitats extraescolars.



PROTOCOL D'ABSENTISME

Aquest document recull la definició, la gradació i les actuacions referides al tractament de l'absentisme a l'escola.



PROTOCOL DE PREVENCIÓ D'ABSENTISME

Absentisme: l'absència de classe sense presentar justificant o sense una justificació acceptable. S'han de determinar per reglament quins són els casos que constitueixen absentisme lleu, absentisme moderat o absentisme greu, i quines són les mesures que cal adoptar en cada cas.

L'absentisme és símptoma d'una realitat socioeducativa en el que conflueixen una varietat de factors de tipus social i familiar. La dimensió individual i escolar està condicionada per altres factors localitzats fora de l'escola, i que es troben a l'entorn immediat de l'alumne/a, la família, el barri, el grup social al qual pertany i que, a més, condiciona el seu procés d'ensenyament i aprenentatge. Aquest s'ha de prevenir, detectar i abordar perquè:

- Pot ser la manifestació d'un problema familiar, socioeconòmic o sociocultural.
- És un indicador de risc social i d'inadaptació escolar.
- La no-assistència a l'escola té com a conseqüència un incorrecte procés de socialització, que pot generar conductes asocials i antisocials, autoexclusió i marginació i el fracàs escolar.

Control

Tots els mestres de l'escola tant de l'educació infantil com de l'educació primària han de realitzar un control diari de l'assistència a classe del seu alumnat, amb l'objectiu de detectar l'absentisme escolar i els retards que es produeixen.

Sempre que hi hagi un problema d'absentisme es parlarà a la reunió d'equip docent i en farem el seguiment i l'avaluació dels casos. Planificarem com fer un seguiment de l'alumne per reverir aquesta situació.

Gradació

➤ Absentisme lleu i/o puntual

Seria menys del 10% de faltes d'assistència.

➤ Absentisme moderat

Seria entre el 10 % i el 25 % de faltes d'assistència.

➤ Absentisme regular

Seria per sobre del 25% de faltes d'assistència – Derivació als Serveis Socials

➤ Absentisme crònic

Seria per sobre del 50% de faltes d'assistència – Derivació als Serveis Socials

➤ Absentisme total

En els cas d'alumnat amb el 75 % de faltes d'assistència sense justificar, es considera abandó de l'escolaritat prematur – Derivació als Serveis Socials

➤ Absentisme Intermitent

Es produeix a temporades (incloent les absències per vacances fora de temporada, especialment famílies d'origen immigrant) o en franges horàries determinades (impuntualitat a primera hora del matí o de la tarda...). Les absències intermitents per motius de salut sense justificat mèdic també s'inclouran.

➤ **Alumnat il·localitzable**

No és possible contactar amb la família i no es pot conèixer la situació actual de l'alumne/a (possible canvi de població, de país..). Podrien ser casos de desescolarització i s'avisarà a Inspecció.

ACTUACIONS

1. L'alumnat de l'escola que acumula un nombre de faltes **inferior al 25%** dels dies lectius d'un mes (absentisme intermitent, puntual i moderat). En aquestes situacions, **l'acció preventiva** és fonamental, ja que ens hem d'anticipar mesures per evitar un augment de les faltes, incidint en les causes que provoquen l'absentisme. És per això que determinem els següents passos:

A - Si l'alumne no assisteix durant cinc dies seguits a l'escola es farà una trucada a la família.

B - Quan es fa el resum mensual de faltes d'assistència injustificades i aquest es troba entre el 10% i el 25% el tutor/a farà una entrevista individual amb la família per determinar les causes i establir diferents acords que quedaran recollits en forma d'addenda a la carta de compromís educatiu. En aquests casos es pot demanar la col·laboració dels serveis socials bàsics.

C - Si persisteixen les faltes d'absentisme es convocarà a la família per part de la Direcció del centre juntament amb el tutor/a i o educador/a social per establir mesures d'actuació.

2. L'alumnat de l'escola que acumula un nombre de faltes **igual o superior al 25%** dels dies lectius d'un mes (absentisme regular i crònic), que considerarem **absentisme efectiu**. Aquestes situacions requereixen una intervenció molt més acotada entre el centre educatiu i els agents externs (serveis socials, cossos policials, etc.)

- Primer cal haver realitzat els passos anteriors (A,B i C).

- Els casos que no s'han resolt per aquesta via passaran al director/a del centre que és el que ha d'articular i coordinar les diferents intervencions que es realitzin en aquests casos d'absentisme. Aquesta informació haurà de ser recollida al full de seguiment que obrirà expedient a l'alumne i on s'haurà de recollir qualsevol de les intervencions dels diferents professionals que intervinguin en el cas.

- Derivació a Serveis Socials (cal deixar còpia a direcció) .

- Reunió amb els agents implicats i la família. Revisar i actualitzar nous acords a **la carta de compromís educatiu**.

És funció dels tutors/es o mestre/a que rep els alumnes a primera hora:

- Passar llista sistemàticament, matí i tarda.
- Detectar en el document de centre d'absentisme de cada curs, les faltes i retards d'aquell mes (la tutora).
- En els casos en que hi hagi moltes faltes d'assistència, arxivar a la carpeta de grup-classe les justificacions que aporta la família.

És funció de la directora:

- Fer entrevistes amb les famílies que els seus fills/es estan fent absentisme.
- Complir i fer complir el protocol d'absentisme de l'escola.



PLA ACOLLIDA PROFESSORAT NOVA INCORPORACIÓ

Aquest document recull les mesures i els passos a seguir quan s'incorpora professorat nou.





PLA D'ACOLLIDA PROFESSORAT NOVA INCORPORACIÓ

OBJECTIU: FACILITAR EL PROCÉS D'ADAPTACIÓ DEL PROFESSORAT DE NOVA INCORPORACIÓ.

Estratègies	Actuacions	Recursos	Responsables	Temps
1. Fase d'informació	1.1. Atenció i informació en l'arribada a l'escola: . Recollida de la credencial (si és substituït o interí). . Informació del funcionament general del centre. . Presentació dels companys/es. . Horari del mestre/a (horari de classes) . Full de dades personals per emplenar i retornar a secretaria.	Carpeta del mestre/a amb documents de funcionament general. . Horaris. . Fitxa de dades personals.	. Equip directiu	1r dia
2. Fase d'acollida	2.1. Suport i guia per part de l'equip directiu i de l'equip docent. . Informació sobre els acords metodològics i l'organització del centre.	. Documentació sobre els acords metodològics.	. Equip directiu . Equip docent	1a setmana



	2.2. . Informació sobre l'organització d'aula. . Informació sobre l'alumnat.	. Carpeta de classe (si és tutor/a). .Llibreta de programació setmanal	.Equip directiu	1a setmana
	2.3. Acompanyament i seguiment per part de l'equip directiu: . Reunions individuals de seguiment.		. Equip directiu	Bimensuals
3. Fase de comiat	4.1. Comiat del professorat: . Comiat. . Entrega de la credencial (interí o substitut).		. Equip docent.	Últim dia



NORMATIVA REGULADORA

- Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació .
- LOE -Decret 317/2004, de 22 de juny, pel qual es regula la constitució i composició del Consell Escolar i els càrrecs unipersonals dels centres docents públics.
- Decret 198/1996 de 12 de juny de 1996, pel qual s'aprova el Reglament orgànic de centres docents públics (ROC).
- Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre.
- Llei d'Educació de Catalunya 12/2009 de 10 de juliol.
- LEC (DOGC núm. 5422, de 16/07/2009)
- Decret 279/2006, de 4 d'abril, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya, derogat parcialment (art. 4 i Títol IV) pel Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius.



Aquest document , Normativa d'Organització i Funcionament de l'escola Les Moreres de Les Pobles (Aiguamúrcia), ha estat aprovat en Claustre el dia 5 d'abril de 2022 i aprovat en Consell Escolar en diade 2022.

Signat,

Aida Puig Sans.

(Directora i Presidenta del Consell Escolar de l'escola Les Moreres) .