

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE

ESCOLA ELS QUATRE VENTS

30/11/2015

Actualitzat oct-16

Actualitzat des-17

Actualitzat oct-18

Actualitzat jul-19

Actualitzat nov-19

Actualitzat set-20

Actualitzat set-21

Actualitzat nov-22

Actualitzat nov-23

SANT JAUME DLES DOMENYS



INDEX

1. Introducció

- 1.1 Normativa reguladora
- 1.2 Àmbit d'aplicació
- 1.3 Principis bàsics

2. Estructura organitzativa de govern

- 2.1 Organigrama del centre
- 2.2 Òrgans de govern
 - Unipersonals
 - * La directora
 - * La cap d'estudis
 - * La secretària
 - Col·legiats
 - * El consell escolar
 - . Funcions
 - . Funcionament
 - . Composició
 - * El claustre
 - . Funcions
 - . Funcionament
 - L'Equip directiu
 - . Tasques per trimestre
- 2.3 Òrgans de coordinació
 - Els coordinadors
 - . Tasques específiques
 - . Proposta/cessament
 - . Dedicació horària
 - Treball de coordinació i de comissió
 - . Coordinacions de cicle
 - . Equip directiu-coordinadors de cicle
 - . Treball de les comissions
 - . Comissió d'avaluació
 - . Comissió atenció a la diversitat
 - . Comissió social

3. Organització pedagògica del centre

- 3.1 Organització del professorat
- 3.2 Organització de l'alumnat
- 3.3 Organització dels horaris
- 3.4 L'avaluació
- 3.5 L'atenció a la diversitat
 - * Distribució horària
 - * Mesures
 - * Personal
- 3.6 Acció i coordinació tutorial
- 3.7 Els mestres especialistes
- 3.8 Actuació educativa globalitzada sobre l'alumnat
- 3.9 L'Esbarjo
- 3.9. Altres: deures, exàmens i estudi

4. Convivència escolar

- 4.1. Mesures de promoció de convivència



- 4.2. Mecanismes per treballar la resolució de conflictes
- 4.3. Mediació escolar
 - La comissió de mediació
- 4.4. Drets i deures dels alumnes
- 4.5. Faltes i sancions de l'alumnat
 - 4.5.1 Circuit d'actuació davant de qualsevol tipus de violència en l'àmbit educatiu
- 4.6. Dret d'imatge dels alumnes
- 4.7. Ús de dispositius digitals, treball virtual i ús de les xarxes socials

5. Col·laboració i participació dels sectors de la comunitat escolar

- 5.1. Relació amb les famílies
 - * Aclariments en cas de separació del pare i mare
- 5.2. L'AMPA
- 5.3. Alumnes delegats
- 5.4. La carta de compromís

6. Funcionament del centre

- 6.1. Horari del centre
- 6.2. Horari d'exclusiva
- 6.3. Entrades i sortides del centre
- 6.4. Visites dels pares
- 6.5. Activitats complementàries
 - Acompanyants a les sortides
- 6.6. Activitats extraescolars
- 6.7. Absències
 - * Professorat
 - * Alumnat
- 6.8. Malalties
- 6.9. Incidents i accidents
- 6.10. Seguretat al centre
- 6.11. Higiene
- 6.12. Consideracions sobre el vestuari

7. Queixes i reclamacions

8. Serveis escolars

9. Administració

- 9.1. Gestió econòmica
- 9.2. Beques i ajuts
- 9.3. Material
- 9.4. Llibres
- 9.5. Gestió acadèmica i administrativa
- 9.6. Recollida i lliurament d'informació altres entitats

10. Personal administració, serveis i de suport socioeducatiu del centre

11. Participació concursos i certàmens



1. INTRODUCCIÓ

Les Normes d'organització i funcionament de centre (NOFC) són una eina que ha de servir per regular la vida interna del Centre i establir, de forma clara i coherent, les relacions entre els diferents sectors que formen part de la comunitat educativa.

Recull un conjunt de normes que obliguen a tots els qui, d'una manera o altra, participen en l'educació, i garanteix al mateix temps els drets que la legislació vigent els atorga.

La finalitat de les normes és regular els aspectes relatius al funcionament intern del centre en allò que no està previst de manera específica en les normes generals i desplegar i estructurar les tasques organitzatives, pedagògiques i administratives del centre.

Ha de ser una eina educativa que facilita la convivència i harmonitza les postures de tots els sectors que hi tenen incidència. Sempre tindran un caràcter de permanent actualització i millora segons els mecanismes establerts en aquest document.

Correspon a la directora aprovar les NOF amb prèvia consulta al Consell Escolar (acord majoria simple). El Claustre de mestres col·laborarà amb l'elaboració de les NOF,

Les presents normes s'aplicaran a les activitats desenvolupades ja sigui al centre o en qualsevol altra instal·lació o edifici on s'hagués desplaçat la comunitat educativa en la seva totalitat o en grups.

S'aplicarà a totes les persones que constitueixen la Comunitat Educativa (alumnat, professorat, pares/mares o tutors legals i personal d'administració i serveis).

Aquest document es complementa amb els següents documents de centre: Projecte de direcció, projecte educatiu, projecte curricular, programació anual i memòria de centre.

1.1. Normativa reguladora

Què és el NOFC? “Normes d'organització i funcionament del centre (D102/2010, D'AUTONOMIA)

Són el conjunt d'acords i decisions d'organització i de funcionament que s'hi adopten per a fer possible, en el dia a dia, el treball educatiu i de gestió que permet assolir els objectius proposats en el PEC i en la seva PGA (art.19).

Han de ser coherents amb els principis, valors, objectius i criteris educatius que el centre determini en el seu PEC (art.5.3)

La direcció impulsa la elaboració i l'aprovació de les NOF i el claustre participa en la seva formulació (art.31.3.c i 48.3).

El Consell Escolar aprova les NOF, a proposta de la direcció o del titular, globalment o per parts (art.18.3)”

Base legal per la qual s'estableix aquest reglament:

- Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació LOE (BOE núm. 106, de 4.5.2006)
- Llei orgànica 3/2020, de 29 de desembre, per la qual es modifica la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació (LOMLOE); (BOE núm. 340, de 30.12.2020)
- Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació LEC (DOGC núm. 5422, de 16.7.2009)



- Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius (DOGC núm. 5686, de 5.8.2010)
- Decret 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius públics i dels personal directiu professional.
- Decret 175/2022, de 27 de setembre, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació bàsica.
- Nou Decret Infantil en tràmit
- Decret 175/2022, de 27 de setembre, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació bàsica



1.2.- Àmbit d' aplicació.

Les NOF han de delimitar el seu marc d' actuació des del punt de vista:

- *espacial* (totes o part de les instal·lacions i serveis que depenen del centre)
- *temporal* (aplicable sense limit temporal, activitats extraescolars o reduït a l' horari escolar) o
- *estamental* (afecta a un, varis o a tots els estaments de la comunitat educativa)

L' aplicació de les NOF afecta a tots els integrants de la comunitat escolar pròpia de l'escola "ELS QUATRE VENTS" de la localitat de Sant Jaume dels Domenys (Baix Penedès).

Aquests membres integrants són els següents:

- a) Alumnes inscrits en aquesta escola des de la seva matriculació o integració al centre i fins la seva baixa o cessament, sigui per fi d' estudis i escolarització o per qualsevol tipus de trasllat.
- b) Mestres en funcions en el centre en qualsevol de les seves modalitats: definitius, provisionals, interins, substituïts, etc...
- c) Pares i mares, tutors legals d' alumnes des del moment de la matriculació del seu o seus fills, i fins a la seva baixa del col·legi i amb la possessió de la Pàtria Potestat sobre els mateixos.
- d) Personal no docent: personal de neteja, de menjador o administratiu. Conserge i monitors/es de les les activitats extraescolars. Durant el període de temps en què estan contractats o cedits per altres estaments, o mentre romanen dins de la Comunitat Escolar.
- e) Totes aquelles persones o entrats que, per qualsevol motiu i temporalment, entrin dins la comunitat escolar.

El seu àmbit físic d' aplicació serà:

- a) L' edifici que és propi de la Comunitat Escolar.
- b) Qualsevol lloc o edifici on s' hagués desplaçat la comunitat escolar en la seva totalitat o un grup disgregat de la mateixa (curs, nivell, grup menor, cicle, etc.) amb l' entitat i representativitat que li és pròpia, sigui a la mateixa localitat, a la seva comarca, a una altra comarca, autonomia o país, aprovat.

1.3.- Principis bàsics.

L'Escola té un principi bàsic: que cada alumne/a *assoleixi totes les competències al nivell de les seves possibilitats, adquireixi un bon hàbit de treball i esdevingui una persona correcta, educada i feliç capaç de conèixer amb el món que l'envolta.*

La línia estratègica del centre així com el desenvolupament d'objectius es concreta al Projecte Educatiu.



Trets importants de la nostra escola:

Escola catalana. Empra el català com a llengua pròpia i vehicular d'ensenyament i aprenentatge.

Escola aconfessional i pluralista. Respecta les diferents maneres de pensar i és oberta a tothom. Educa per a la llibertat, la responsabilitat i per l'adquisició d'hàbits i conductes que fan dels seus membres persones socials dignes de la comunitat on viuen.

Escola coeducadora i no sexista. Educa per la convivència i respecte als altres basant-se en la coeducació, sense cap mena de discriminació per raó de sexe.

Escola solidària i tolerant. Educa per la justícia, la solidaritat i la no discriminació.

Educació integral. Escola que descobreix en el treball, les aptituds de cadascú, aprenent a desenvolupar totes les capacitats personals i a respectar les dels altres. La comunitat educativa estimula i potencia el desenvolupament integral de l'alumnat tenint en compte les característiques personals que fan únic/a a cada alumne/a.

Educació socialitzadora. Educa en les estratègies per resoldre les dificultats i per conscienciar dels drets i deures que comporta la vida en societat, fugint de l'estricta competitivitat. Cerca fórmules diverses d'actuació, que si bé inclouen la competició ho fan de manera no prioritzada i sempre vetllant perquè es donin les adequades condicions de respecte entre els companys i companyes. Eduquem per ser competents.

Escola dialogant. Afavoridora del diàleg, mantenint una relació real i efectiva entre els pares, mestres, alumnes i altres professionals implicats dins la comunitat escolar, per mitjà dels representants elegits per cada un d'aquests estaments.

Ensenyament personalitzat i de qualitat. Escola que aspira a un ensenyament de qualitat i personalitzat, que ensenyi a aprendre, a consultar i a adaptar-se a la constant evolució social (aprenentatge significatiu).

Ensenyament actiu i innovador. Escola que potencia l'aspecte instructiu, que fomenta l'experimentació, el descobriment, la formació d'hàbits ètics i cívics, aprendre a aprendre, el coneixement del medi.

Escola oberta a la participació. Valora com a fonamental la participació de l'alumnat en totes les tasques d'aprenentatges i en les diferents activitats, i que fomenta el treball individual i en equip. Facilita que el professorat, pares, treballadors no docents i alumnes participin en la gestió i activitats diverses del centre, segons la legislació vigent.

Escola democràtica. Vol que l'escola sigui un reflex de la societat actual estimulants els valors d'una societat democràtica. La comunitat educativa ha de poder donar la seva opinió personal, sense adoctrinar.

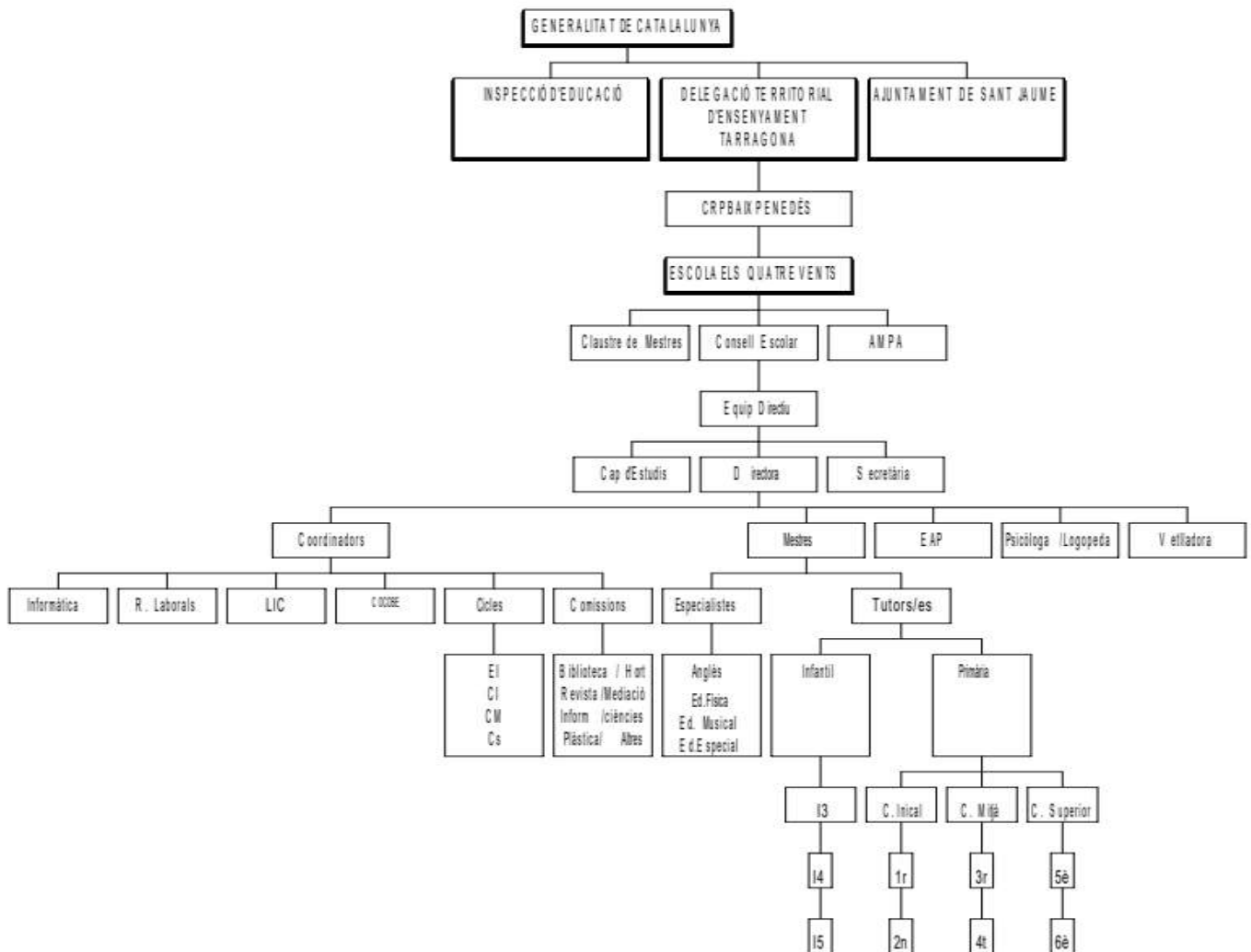
Escola respectuosa amb l'entorn i compromesa amb el medi ambient. Es vol treballar per la sostenibilitat: residus, mobilitat, gestió de recursos,...

Visió crítica. Escola que vol aconseguir que es valorin els fets amb visió crítica, fomentant l'observació, la investigació, l'anàlisi, la síntesi, l'autoavaluació i l'aprendre del propi error.



2. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN

2.1.- Organigrama del centre





2.2.- Òrgans de govern

2.2.1. ÒRGANS UNIPERSONALS DE DIRECCIÓ

EL DIRECTOR / 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) Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.
 - c) Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducatiu i d'inclusió, i també de tots els altres plantejaments educatius del projecte educatiu del centre recollits en el projecte de direcció.
 - d) Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació en les activitats del centre, d'acord amb el que disposen el títol II i el projecte lingüístic del centre.
 - e) Establir els elements organitzatius del centre determinats pel projecte educatiu.
 - f) Proposar, d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, la relació de llocs de treball del centre i les modificacions successives.
 - g) Instar que es convoqui el procediment de provisió de llocs a què fa referència l'article 124.1 i presentar les propostes a què fa referència l'article 115.
 - h) Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre i dirigir l'aplicació de la programació general anual.
 - i) Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i, eventualment, dels acords de corresponsabilitat.
 - j) Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat al centre, amb l'observació, si escau, de la pràctica docent a l'aula.
6. Corresponen al director o directora les funcions següents amb relació a la comunitat escolar:
 - a) Vetllar per la formulació i pel compliment de la carta de compromís educatiu del centre.
 - b) Garantir el compliment de les normes de convivència i adoptar les mesures disciplinàries corresponents.
 - c) Assegurar la participació del consell escolar.



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

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

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

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

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

d) Visar les certificacions.

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

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

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

h) Dirigir i gestionar el personal del centre per garantir que compleix les seves funcions, la qual cosa comporta, si escau, l'observació de la pràctica docent a l'aula.

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

Article 4 AUTONOMIA DE CENTRE Consideració d'autoritat pública

Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius

4.1 La direcció, 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. Així mateix, en l'exercici de les seves funcions, la direcció és també autoritat competent per defensar l'interès superior de l'infant.

4.2 Les direccions dels centres públics poden requerir la col·laboració necessària a les altres autoritats de les administracions públiques per al compliment de les funcions que els estan encomanades. Així mateix, poden sol·licitar i han de rebre informació dels diferents sectors de la comunitat educativa del seu centre i dels altres òrgans i serveis de l'Administració educativa, amb la finalitat de disposar de la informació suficient del seu centre i de la zona educativa per a l'exercici eficient i eficaç de les seves funcions.

Cap d'estudis Article 32 Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius 1. El o la cap d'estudis és nomenat/da per la direcció del centre, per un període no superior al del mandat de la direcció, entre el professorat que és destinat al centre, com a mínim, per un curs sencer.

2. Correspon al o a la cap d'estudis exercir les funcions que li delegui la direcció d'entre les previstes a l'article 147.4 de la Llei d'educació i totes les altres que li encarregui la direcció, preferentment en els àmbits curricular, d'organització, coordinació i seguiment de la impartició dels ensenyaments i altres activitats del centre i d'atenció a l'alumnat, d'acord amb el que prevegi el projecte de direcció i s'incorpori a les normes d'organització i funcionament del centre.

3. Per raó de la diversitat dels ensenyaments o dels torns horaris, la direcció del centre pot encarregar funcions de les esmentades a l'apartat anterior a un òrgan unipersonal de direcció addicional que, en aquest cas, es podrà denominar cap d'estudis dels ensenyaments o torns que correspongui.



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

Secretària Article 33 Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius 1. El secretari o la secretària és nomenat/da per la direcció del centre, per un període no superior al del mandat de la direcció, entre el professorat que és destinat al centre, com a mínim per un curs sencer.

2. Correspon al secretari o a la secretària l'exercici de les funcions que li delegui la direcció d'entre les previstes a l'article 147.4 de la Llei d'educació i totes les altres que li encarregui la direcció, preferentment en l'àmbit de la gestió econòmica, documental, dels recursos materials i de la conservació i manteniment de les instal·lacions, d'acord amb el que prevegi el projecte de direcció i s'incorpori a les normes d'organització i funcionament del centre.

3. Correspon també al secretari o secretària del centre l'exercici de les funcions pròpies de la secretaria del claustre i del consell escolar del centre, i d'aquells altres òrgans col·legiats en què les normes d'organització i funcionament del centre així ho estableixin.

2.2.2. ÒRGANS COL·LEGIATS DE PARTICIPACIÓ EN EL GOVERN DELS CENTRE

Consell Escolar.

En els centres públics, la funció principal del consell escolar és participar en la presa de decisions en relació amb aquells temes importants per al funcionament i l'organització del centre: el projecte educatiu, la programació general, la gestió econòmica, etc.

Els membres del consell escolar són elegits per un període de quatre anys i es renoven per meitats cada dos anys.

Funcions

- Aprovar i avaluar la programació general anual del centre, sense perjudici de les competències del claustre del professorat en relació amb la planificació i l'organització docent.
- Conèixer les candidatures a la direcció i els projectes de direcció presentats pels candidats.
- Participar en la selecció del director o directora del centre en els termes que estableix aquesta Llei. Ser informat del nomenament i el cessament dels altres membres de l'equip directiu. Si s'escau, amb l'acord previ dels seus membres, adoptat per majoria de dos terços, proposar la revocació del nomenament del director o directora.
- Decidir sobre l'admissió de l'alumnat amb subjecció al que estableixen aquesta Llei i les disposicions que la despleguin.
- Impulsar l'adopció i el seguiment de mesures educatives que fomentin el reconeixement i la protecció dels drets de la infància.
- Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin els estils de vida saludable, la convivència en el centre, la igualtat efectiva de dones i homes, la no-discriminació, la prevenció de l'assetjament escolar i de la violència de gènere i la resolució pacífica de conflictes en tots els àmbits de la vida personal, familiar i social.
- Conèixer les conductes contràries a la convivència i l'aplicació de les mesures educatives, de mediació i correctores i vetllar perquè s'ajustin a la normativa vigent. Quan les mesures correctores adoptades pel director o directora corresponguin a conductes de l'alumnat que perjudiquin greument la convivència del centre, el consell escolar, a instància de pares, mares o tutors legals o, si s'escau, de l'alumnat, pot revisar la decisió adoptada i proposar, si s'escau, les mesures oportunes.



- Promoure progressivament la conservació i renovació de les instal·lacions i de l'equip escolar per a la millora de la qualitat i la sostenibilitat i aprovar l'obtenció de recursos complementaris d'acord amb el que estableix l'article 122.3.
- Fixar les directrius per a la col·laboració, amb fins educatius i culturals, amb les administracions locals i amb altres centres, entitats i organismes.
- Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar i els resultats de les avaluacions internes i externes en les quals participi el centre.
- Elaborar propostes i informes, a iniciativa pròpia o a petició de l'Administració competent, sobre el funcionament del centre i la millora de la qualitat de la gestió, així com sobre els altres aspectes relacionats amb la seva qualitat.
- Aprovar el projecte de pressupost del centre. Ser informats de la liquidació.
- Aprovar les activitats extraescolars que proposa l'AMPA i avaluar-ne el seu desenvolupament.
- Participar en l'organització de les festes escolars obertes a les famílies i fer propostes de millora.
- Analitzar la situació de les famílies que no paguen la quota de l'AMPA ni compren l'agenda i valorar quina hauria de ser l'actuació del centre vers les aportacions de l'AMPA.
- Qualsevol altres que li siguin atribuïdes per l'Administració educativa.

Funcionament

Es convoca amb un mínim de 48 hores (es farà arribar als membres la convocatòria i la documentació pertinent). Si es extraordinari, es pot convocar per telèfon.

Es podrà informar al consell i demanar autorització per email en casos excepcionals.

S'enviaran les actes dels temes i acords tractats per correu electrònic. També s'enviarà un petit resum a totes les famílies i es penjaran al blog de l'escola els acords presos.

Les decisions es prenen per consens, sinó per majoria dels membres assistents. Les votacions podran ser a mà alçada o amb butlleta.

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

El quòrum mínim perquè el funcionament del consell escolar sigui vàlid és l'assistència de la meitat dels seus membres en primera convocatòria i d'una tercera part en segona convocatòria.

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

El consell escolar actua normalment en ple

Composició del consell escolar:

El director o directora, que el presideix.

El/La cap d'estudis.

Un representant de l'Ajuntament.

Sis representants del professorat elegits pel claustre.

Sis representants dels pares elegits entre ells. Un d'ells el designa l'AMPA del centre.

Un/a representant del personal d'administració i serveis, elegit per i entre aquest personal.

El/La secretària del centre és membre del consell escolar, hi assisteix amb veu i sense vot i exerceix la secretaria del consell



Si es produeix una vacant en el consell escolar, aquesta serà ocupada per la candidatura més votada en les darreres eleccions. En cas d'empat, la vacant serà ocupada per la persona que es prevegi que estarà més temps al centre. Si l'empat persisteix, es farà un sorteig. Si no hi ha més candidats o candidates per cobrir-la, la vacant roman sense cobrir fins a la propera renovació del consell escolar. La nova persona membre es nomena pel temps que restava del mandat a la persona que ha causat la vacant. (Article 28.3 del Decret 102/2010 que regula la renovació dels membres del consell escolar).
Reglament del consell escolar (Decret 102/2010 Art. 46)

Claustre del professorat.

El claustre del professorat és l'òrgan de participació del professorat en el control i la gestió de l'ordenació de les activitats educatives i del conjunt dels aspectes educatius del centre. És integrat per tot el professorat i el presideix el director o directora del centre.

El claustre del professorat té les funcions següents:

- a) Intervenir en l'elaboració i la modificació dels documents organitzatius del centre: PEC, NOF, PGA i Memòria. Així com també revisar la carta de compromís.
- 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) Tenir les situacions d'aprenentatge a disposició de l'equip directiu i inspecció.
- g) Lliurar el pla de treball de cada trimestre a direcció.
- h) Realitzar la programació setmanal i deixar-la en un lloc visible a la seva aula.
- i) Escollir els representants del professorat en el consell escolar.
- j) Aprovar l'organització de les festes escolars.
- k) Acordar la formació a centre (que serà d'obligada assistència per a tots els membres del claustre).
- l) Portar a terme els acords de línia de centre de la carpeta curricular i la carpeta organitzativa, valorar la seva aplicació i fer propostes de millora.
- m) Respectar les normes de convivència del centre en quan als mestres.
- n) Utilitzar el correu electrònic domini propi del centre per comunicar-se amb les famílies i alumnes.
- o) Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries

El claustre es reuneix mensualment amb caràcter ordinari i sempre que el convoqui el/la director/a o ho sol·liciti un terç, almenys, dels seus membres.

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

Funcionament del claustre:

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

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

El quòrum necessari perquè el claustre estigui vàlidament constituït serà de 2/3 dels seus membres. S'esperarà un temps de 5 minuts després de l'hora de la convocatòria per determinar si hi ha quòrum. La sessió es dissoldrà quan faltin més d'un terç dels seus membres.



De no haver-hi quòrum, el Claustre es constituirà en segona convocatòria 24 hores després de l'hora assenyalada per la primera.

Es podrà informar al claustre i demanar autorització per email en casos excepcionals.

S'enviaran les actes dels temes i acords tractats per email

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

- a) Lectura i aprovació, si procedeix, de l'acta del/s claustre/s pendents d'aprovació.
- b) Punts de l'ordre del dia a debatre.
- c) Torn obert de paraules.

En cas que hi hagi alguna esmena, totes les observacions i rectificacions a les actes llegides es consignaran en l'acta del claustre on s'efectuen.

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

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

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

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

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

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

Exhaurides les intervencions reglamentàries, es procedirà a la votació, sense poder tornar a començar el debat un cop conegut el resultat de la votació.

Les votacions es podran realitzar a mà alçada o secreta en funció del tema a tractar i/o la demanda dels membres del claustre.

2.2.3. EQUIP DIRECTIU.(LEC Art. 147; Decret 102/2010 d'autonomia de centres, Art. 35)

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

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

Són funcions de l'equip directiu :

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



- b. Elaborar la programació general, el projecte educatiu, les NOFC, la memòria anual, el pla d'acollida de mestres, alumnes i dels alumnes nouvinguts. Actualitzar la línia organitzativa i pedagògica del centre segons acords de Claustre.
- c. Afavorir la participació de la comunitat educativa, implicant tots els sectors en la tasca col·lectiva del centre.
- d. Establir els criteris per a l'avaluació interna del centre.
- e. Impulsar i determinar el procediment d'elaboració i execució del pla d'avaluació interna.
- f. Col·laborar amb l'avaluació externa del centre que realitzi la inspecció d'ensenyament.
- g. Vetllar per la línia pedagògica i organitzativa del centre.
- h. Vetllar per la promoció i la bona imatge del centre
- i. Coordinar l'atenció a la diversitat

L'equip directiu impulsarà el treball col·laboratiu dels seus membres com a model de treball que pretén que es desenvolupi també en els treballs de tots els equips del centre.

FUNCIONS DE L'EQUIP DIRECTIU MÉS CONCRETES ESCOLA ELS QUATRE VENTS

L'Equip directiu de l'escola de Sant Jaume dels Domenys, treballa en "equip" i el seu principal objectiu és el bon funcionament del centre per tal de poder realitzar un bon procés d'ensenyament-aprenentatge a tots i cadascun dels alumnes.

Es reunirà almenys 4 hores setmanals de forma col·lectiva per tal de planificar i prendre les decisions necessàries. La Secretària dedicarà un mínim de 3 hores setmanals més a les seves tasques de direcció, la cap d'estudis almenys un mínim de 4 més i la directora 6 més aproximadament.

Tasques que es realitzen al llarg del curs i per trimestres són:

1r trimestre

- Acollida mestres nous
- Planificar l'inici de curs
- Organitzar els horaris del centre segons les indicacions acordades en claustre, segons el nostre PL i el nou currículum
- Assignació càrrecs no directius a l'aplicatiu del Departament
- Recollir les valoracions inicials d'avaluació dels tutors/es del seu grup classe
- Organitzar els SEP's
- Recollir els PI i arxivar-los.
- Coordinació llar-escola
- Ajudar l'ampà a la gestió dels llibres de text i activitats extraescolars
- Elaborar el Pla Anual
- Extracte de les reunions de les aules. Assistència i incidències per passar-ho al CE
- Introduir les dades anuals del centre per a Inspecció
- Introduir les dades dels indicadors de centre
- Actualitzar el pla d'emergència
- Recollir tota la documentació de les famílies inici de curs (sortides, carta compromís,...)
- Actualitzar el PEC i les NOF segons els acords de l'anterior curs
- Altres

2n trimestre

- Coordinació institut-escola
- Actualitzar llistat llibres de text i lliurar-lo a l'ampà pel curs 24-25
- Portar a terme les portes obertes
- Procés de preinscripció
- Analitzar els informes dels indicadors de centre i passar-ho al Claustre
- Altres

3r trimestre

- Procés avaluació externa del Departament
- Proves d'avaluació interna de centre



- Procés de matricula
- Coordinació escola-institut
- Elaborar la memòria anual
- Tasques d'arxiu i expedient de l'alumnat
- Altres

Tot el curs

- Vetllar perquè tots els mestres portin a terme els acords de centre i les NOF.
- Assistir a totes les reunions necessàries
- Revisar carpetes de centre, actualitzar-les i penjar els documents al drive
- Fer el seguiment dels SEP's
- Assistir a les CAEI'S Seguiment de les atenció de la psicòloga, logopeda i EAP.
- Recollir les demandes d'atenció a la diversitat i passar-les a la CAEI
- Assistir a les reunions de comissió social. Informar al professorat implicat
- Recollir el pla de treball trimestral i penjar-lo al blog de l'escola
- Comandes de material
- Completar els documents oficials del centre i de gestió académico-administrativa dels alumnes Gestió econòmica del material per aules
- Gestió econòmica del centre
- Cobraments a secretaria
- Gestió d'ajuts i beques
- Recollir tota la informació dels grups-classe que l'escola requereix
- Elaborar les actes de les reunions de claustre, consell, coordinadors-equip directiu, coordinadors comissions-equip directiu i altres si convé.
- Vetllar perquè el pla de consum de la fruita escolar funcioni
- Vetllar perquè el projecte concurs de lectura en veu alta passi per totes les fases.
- Organitzar les proves cangur a CS
- Control absències professorat i alumnat
- Organitzar les substitucions del professorat. Enviara les baixes i altes al departament.
- Fer el seguiment dels alumnes de pràctiques de magisteri o cicles
- Fer el seguiment dels alumnes de pràctiques a empreses
- Lliurar al Departament d'Ensenyament tota la informació que ens sol·licita.
- Elaborar les cartes necessàries per informar a les famílies de temes diversos.
- Penjar al blog de centre notícies que facin referència a tota l'escola.
- Assistir a totes les juntes d'avaluació i actualitzar el quadre d'atenció a la diversitat
- Coordinar la participació en tots els projectes del centre
- Organitzar la compra i el pagament dels esmorzars per als projectes de centre
- Coordinar la participació a concursos i la realització de xerrades.
- Coordinar la participació a activitats solidàries com la Marató i altres.
- Coordinar la formació del professorat a centre
- Assistir a formació per a equips directius.
- Correspondència i correus electrònics.
- Atendre a les famílies
- Coordinació amb l'ampa, menjador, ajuntament, servei de neteja i altres entitats
- Vetllar perquè les activitats extraescolars funcionen i solucionar possibles problemes.
- Altres

2.3.- Organs de coordinació

2.3.1.ORGANIGRAMA EQUIP DE GESTIÓ – UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ

EQUIP DIRECTIU

COORDINADORS/ES DE CICLE
COORDINADORS/ES DE LES COMISSIONS
COORDINADOR/A INFORMÀTICA
COORDINADOR/A LIC
COORDINADOR/A RISCOS LABORALS



COORDINADOR/A D'ATENCIÓ A LA DIVERSITAT COORDINADOR/A COCOBE

TASQUES DELS COORDINADORS (Article 41 Decret 102/2010 d'autonomia de centres)

- Tots els coordinadors vetllaran per establir una bona comunicació amb l'equip directiu per tal de que el centre funcioni de manera adequada.

- **Coordinadors de cicle:**

- Comentar i fer que es compleixin les tasques de tutors/es.
- Revisar la carpeta organitzativa i comentar els possibles dubtes o canvis.
- Molt important la línia pedagògica del centre, cal tractar-la al cicle i seguir-la pel bon funcionament del centre.
- Recollir els papers que cal anar presentant a Direcció.
- Fer l'acta de les reunions de coordinacions.
- Transmetre els temes tractats a l'Equip Directiu a les coordinacions.
- Transmetre a les coordinacions els temes tractats amb les reunions amb l'Equip Directiu.
- Coordinar les sortides i colònies del cicle, ocupar-se d'informar a les famílies, pagaments,.. (coordinar-se amb direcció).
- Explicar les proves d'avaluació Interna i recollir els resultats segons pertoqui.
- Explicar projectes d'escola com es fan i fer-los complir.
- Elaborar, juntament amb els companys que formen la coordinació, la memòria de final de curs i les propostes de millora pel nou curs.
- Valorar les festes i sortides del curs (full que s'adjuntarà a la memòria).
- Altres tasques que li encomani l'equip directiu pel bon funcionament del centre.

Coordinadors de les comissions:

- Coordinar la seva comissió pel bon funcionament d'aquesta.
- Informar i/o consultar a l'equip directiu tot el que creguin necessari.
- Informar al claustre sobre el funcionament de la comissió.
- Elaborar, juntament amb els companys que formen la comissió, la memòria de final de curs i les propostes de millora pel nou curs.

Coordinador/a d'informàtica :

- Proposar a l'equip directiu del centre els criteris per a la utilització i optimització dels recursos informàtics i per adquirir-ne de nous.
- Vetllar per tal de que es porti a terme el pla digital del centre i representar la comissió TAC.
- Vetllar perquè tots els alumnes del centre assoleixin la competència digital.
- Assessorar l'equip directiu, el professorat i el personal d'administració i serveis del centre en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica del Departament d'Educació.
- Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del centre.
- Comunicar les incidències al SAU i fer el seguiment de les reparacions.
- Assessorar el professorat en la utilització educativa de programes i equipaments informàtics en les diverses àrees del currículum i orientar-lo sobre la seva formació permanent en aquest tema.
- Coordinar-se amb altres coordinadors d'informàtica de la zona o comarca.
- Vetllar per traspasar a l'informàtic extern del departament les incidències del centre i fer el seguiment de les reparacions.



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

Coordinador/a lingüístic/a:

- Assessorar l'equip directiu en l'elaboració del projecte lingüístic.
- Assessorar el claustre en el tractament de les llengües en l'elaboració del projecte curricular del centre, d'acord amb els criteris establerts en el projecte lingüístic.
- Assessorar l'equip directiu en la programació de les activitats relacionades amb la concreció del projecte lingüístic inclòs en la programació general del centre i col·laborar en la seva realització.
- Aquelles que el/la director/a del centre li encomani en relació amb el projecte lingüístic o que li pugui atribuir el Departament d'Educació.

Coordinador/a de riscos laborals:

- Promoure i coordinar, segons les directrius i objectius de la direcció del centre i la guia de la secció de prevenció de riscos laborals de la delegació territorial, les actuacions en matèria de salut i seguretat del centre. Així mateix, promoure l'ús dels equips de treball i protecció i fomentar l'interès i la cooperació de les treballadores i treballadors en l'acció preventiva.
- Promoure, molt especialment, les actuacions preventives bàsiques, com l'ordre, la netedat, la senyalització i el manteniment general, i efectuar-ne el seguiment i control.
- Col·laborar en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre, atenció a queixes i suggeriments i registre de dades.
- Col·laborar en les implantacions del pla d'emergència i en les actuacions que se'n deriven.
- Preparar la documentació del pla d'emergència el centre per les empreses pròpies i no pròpies del centre.

Coordinador/a de coeducació, convivència i benestar de l'alumnat

- Coordinar amb la direcció del centre educatiu el projecte de convivència i totes les actuacions relacionades amb el desplegament de les seves funcions.
- Vetllar perquè el projecte educatiu de centre i les programacions de les àrees i matèries incorporin els vectors de benestar emocional, de coeducació i perspectiva de gènere, de ciutadania democràtica i de consciència global.
- Promoure dins el projecte de convivència mesures que assegurin el màxim benestar per als infants i adolescents, així com la cultura del bon tracte envers aquests.
- Fomentar entre la comunitat educativa la utilització de mètodes de resolució pacífica de conflictes amb enfocament restauratiu.
- Garantir el respecte de tot l'alumnat, especialment amb el que presenta circumstàncies d'especial vulnerabilitat o diversitat.
- Donar a conèixer i proposar activitats formatives adreçades a la comunitat educativa en relació amb la coeducació, la convivència i el benestar emocional.
- Informar la comunitat educativa sobre els protocols en matèria de prevenció i protecció de qualsevol forma de violència.
- Promoure estratègies per identificar possibles situacions de risc o de violència contra l'alumnat i impulsar l'adopció de mesures d'intervenció en el marc dels protocols previstos pel Departament d'Educació.
- Identificar-se davant la comunitat educativa com a referent per a les comunicacions relacionades amb possibles casos de violència al centre mateix o al seu entorn.
- Garantir l'adequada confidencialitat en les intervencions i promoure mesures per evitar l'estigmatització de qualsevol dels membres de la comunitat educativa.



- Ser el referent de coeducació i perspectiva de gènere del claustre del pla Les escoles lliures de violències.

Coordinador/a d'atenció a la diversitat:

- Serà responsable d'aquesta comissió la directora. Les seves funcions són:
 - * Coordinar tots els professionals que intervenen en aquesta coordinació.
 - * Informar als tutors de tot el seguiment dels seus alumnes
 - * Elaborar les actes de les trobades
 - * Actualitzar la graella de control dels alumnes amb necessitats educatives especials.

PROPOSTA/CESSAMENT DELS CÀRRECS

L'Equip Directiu a l'inici de cada curs proposarà els mestres per a continuar o iniciar el càrrec de coordinador.

Pel bon funcionament del centre es prevaldrà la continuïtat del coordinador, si aquest hi està d'acord i es mostra responsable davant la seva tasca (fins a finalitzat el mandat del director/a).

En cas de no voler continuar o bé que l'equip directiu recomanés el canvi, es prioritzarà sempre un mestre que porti temps dins el cicle i/o comissió.

DEDICACIÓ HORÀRIA DELS COORDINADORS

Els coordinadors de cicle disposaran d'una hora a la setmana per tal de realitzar i planificar les tasques del cicle.

El coordinador d'informàtica disposarà de 1.5 hores setmanals per solucionar els problemes que vagin sorgint i per portar a desenvolupar el Pla TAC.

La resta de coordinadors desenvoluparan les seves tasques dins l'horari d'exclusiva.

2.3.2 ORGANIGRAMA EQUIP DE GESTIÓ – COL·LEGIATS DE COORDINACIÓ

Coordinació de cicle:

Estaran formades pels tutors que imparteixin en aquell cicle i per un especialista. Els especialistes s'assignen a l'inici del curs de manera que les coordinacions quedin semblants en quan a número de mestres. A la PGA queda acordada la coordinació assignada a cada especialista.

Per necessitat del cicle els mestres especialistes poden variar cada curs, quedarà reflectit a la PGA.

Si l'escola disposa de més especialistes s'assignaran segons les necessitats del cicle.

Els mestres especialistes poden variar puntualment de cicle a petició d'algun coordinador (motiu: es tractarà algun aspecte important per l'especialista en aquell cicle).

Els membres es reuniran tots els dijous

Tasques: (art 14 D142/2007 PRI)

- Tractar els temes que el coordinador de cicle proposa. Dialogar, establir acords i propostes de millora.
- Fer el seguiment global de l'alumnat del grup i establir les mesures necessàries per a la millora de l'aprenentatge, d'acord amb el projecte educatiu del centre.
- Fer el seguiment individual dels alumnes, vetllant perquè els alumnes NE rebin el suport adequat.
- Acordar el treball del SEP i fer el seguiment de tots els alumnes que hi assisteixen.
- Organitzar la festa que els pertoca i el guarniment dels passadissos.
- Parlar de la metodologia de treball, de les programacions, avaluacions. Proposar nous acords, si cal.



Coordinació Equip Directiu- Coordinadors

Aquesta coordinació estarà formada per els coordinadors de cicle, la directora i la cap d'estudis. Els membres es reuniran tots els dimarts en Consell de Direcció.

Tasques:

- Es llegiran les actes del mes anterior de les coordinacions de cicle.
- Es tractaran temes pedagògics i es prendran acords per transmetre als cicles.
- S'analitzaran les propostes de millora de la memòria del curs anterior.
- Es parlarà dels temes que vagin sorgint a les coordinacions referents al bon funcionament del centre.
- Acordar organització de festes, sortides i altres activitats conjuntes de centre.

Treball de comissions:

Estaran formades per la totalitat dels mestres del centre. S'acordaran els membres a principi de curs. S'intentarà que a cada comissió hi hagi mestres de diferents cicles per tal facilitar la transmissió d'informació.

Els membres es reuniran tots els dimarts setmanal o quinzenalment

Tasques: Segons la comissió:

PLÀSTICA

- Proporcionar recull d'idees i de material didàctic per fer en les sessions d'educació plàstica.
- Aportar idees per treballar els diferents autors de la línia de centre.
- Vetllar per un bon ordre a l'aula de plàstica (normativa **annex 1**) i fer comandes del material que falti.
- Revisar els espais plàstics de l'escola i fer modificacions si cal
- Fer propostes per decorar l'entrada de l'escola segons la temàtica del curs.

REVISTA

- Penjar a la sala de mestres una graella on cada mestre/a anotarà els temes a tractar per tal que no es repeteixi la temàtica.
- Exigir una extensió, contingut interessant, un control ortogràfic i format per tal d'obtenir uns articles de qualitat.
- Avançar la data límit d'entrega al 21 gener, la revista sortirà per Sant Jordi.
- Fer respectar els terminis i les dates de lliurament.
- Donar un nou format amb la revista amb el programa Canva
- Col.laborar amb direcció per organitzar els esmorzars per subvencionar projectes de centre.

BIBLIOTECA

- Continuar amb les biblioteques d'aula i l'organització de la distribució dels llibres dels 30' de lectura .
- Continuar la catalogació i la feina organitzativa de la biblioteca.
- Participació al blog de l'escola.
- Decoració del vestíbul.
- Renovar els cartells dels prestatges.
- Préstec llibres als alumnes i famílies.
- Dinamització de la biblioteca a l'hora del pati: endevinalles, dites i refranys, lectura en veu alta.
- Preparar maletes viatgeres per a Infantil i Cicle Inicial i cicle mitjà
- Animació lectora a càrrec dels alumnes de Cicle Superior.



HORT

- Coordinar el projecte de l'hort
- Implicar a tots els alumnes de l'escola en aquest projecte

CONVIVÈNCIA

- Atendre les demandes rebudes i mediar els problemes
- Fer el seguiment del projecte de convivència
- Portar a terme les tasques de la coordinació de benestar de l'alumnat

CIÈNCIES

- Fer propostes per incorporar material de l'aula de ciències als centres d'interès de cada nivell
- Vetllar per una bona organització de l'aula de ciències
- Preparar i presentar maletes de ciències per utilitzar als cicles
- Aportar idees per les jornades de ciències amb una temàtica comuna
- Coordinar la participació als programes Recerdkids i Missió Alba

DIGITAL

- Aplicar el pla digital de centre
- Vetllar perquè els alumnes treballin i adquireixin la competència digital
- Fer el seguiment de la inforbòtica de P3 a 6^e
- Fer el seguiment de les activitats per cicles al Portal Eix
- Gestionar les incidències informàtiques
- Recollir propostes dels cicles en quan a la competència digital
- Seguiment d'entrades al blog de l'escola

COMISSIÓ D'AVALUACIÓ

Les comissions d'avaluació són formades per tots els mestres que exerceixen en el cicle i presidides pel/per la directora o la persona en la que delegui.

Les funcions de les comissions d'avaluació són :

- Analitzar col·lectivament l'evolució dels aprenentatges de cada alumne.
- Establir, si escau, mesures d'adequació i reforç.
- Proposar la modificació d'estratègies i els ajustaments de programació que convinguin per a les activitats educatives del cicle.
- Realitzar una valoració final per àrees i global, del progrés de cada un dels alumnes en finalitzar el cicle.
- Decidir si els alumnes promocionen de nivell o hi resten un any més, en els cas que no hagin assolit completament els objectius del curs. Per a prendre aquestes decisions, es tindran en compte els criteris
 - N^o de matèries no superades
 - Aprofitament del següent curs
 - Diagnòstic alumne/a, si en té (possibilitat de millora)
 - PI, si en té (els alumnes d'EE poden repetir 2 cursos de primària)
 - Estat emocional de l'alumne/a (valorar el canvi a un altre grup)
 - Opinió de la família

* Si a la primera avaluació es valora la possibilitat de repetició, cal informar a la famílies i deixar per escrit aquesta informació al full d'entrevistes.

Si s'acorda la promoció sense supera el cicle, caldrà especificar el motiu a l'acta i també informar a la família.

Les comissions d'avaluació es reuniran com a mínim un cop al trimestre. A les juntes d'avaluació assisteixen tots els mestres que imparteixen classe/suport amb el grup-classe i un membre de l'equip



directiu. Es valora el funcionament del grup-classe i l'evolució de tot l'alumnat. Es fan propostes de millora i tot queda recollit a l'acta segons protocol de centre.

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

En les actes de les sessions trimestrals s'haurà d'explicitar, almenys, la relació d'alumnes que presenten dificultats i les mesures de reforç que reben i adequació preses. També hi constarà el nivell d'aprenentatge i el comportament de cada alumne/a i la valoració dels mestres que intervenen amb el grup-classe.

Cada trimestre s'omplirà la graella de qualificacions de les diferents àrees. La graella del curs global s'omplirà a través de l'aplicatiu del Departament.

Tots els mestres que intervenen al grup han de portar la qualificacions finals escrites a la sessió d'avaluació del juny. Els especialistes han de lliurar-les al tutor/a per escrit el mateix dia.

COMISSIÓ D'ATENCIÓ EDUCATIVA INCLUSIVA (CAEI)

Aquesta comissió estarà formada per la directora com a coordinadora, per la psicòloga, la logopeda, la mestra EE, la psicopedagoga de l'EAP i els/les mestres d'un cycle. Es reunirà almenys una vegada al curs

Al llarg del curs la coordinadora també anirà fent el seguiment dels alumnes NESE realitzant les següents tasques:

- Atendre les demandes que van sorgint.
- Fer un seguiment dels alumnes amb NE
- Transmissió de la informació tractada a les avaluacions
- Transmissió als mestres dels alumnes tractats i acords presos.

COMISSIÓ SOCIAL

La directora, la MESI i la cap d'estudis participen a la comissió social de l'escola juntament amb la treballadora social de l'EAP, la infermer del CAP de l'Arboç i la treballadora social de l'Ajuntament.

Aquesta comissió es porta a terme cada 2-3 mesos i es tracten els alumnes amb informe social i aquells que viuen en situacions socioeconòmiques desfavorides, així com també els casos d'absentisme escolar.

Des de l'escola s'informa als tutors/es perquè facin un bon seguiment dels alumnes que s'hi tracten.

Els tutors/es omplen la graella de seguiment que marca el centre abans de realitzar la comissió social.

3. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

3.1. Organització del professorat

Els Mestres s'organitzen de les següents maneres:

- Mateix nivell
- Mateix cycle
- Mateixa comissió

3.2. Organització de l'alumnat

L'alumnat s'organitza en grups-classe, els quals tindran com a referència una/ tutor/a.

Quan els alumnes s'incorporen a l'escola a P3 es distribuiran, si s'escau, en els dos grups de manera que aquests quedin equilibrats en:

- a) Nombre total d'alumnes
- b) Nombre de nens i nenes
- c) Nombre d'alumnes que han anat a l'escola bressol.
- d) Informació de l'escola bressol
- e) Data de naixement dels alumnes (grans i petits als dos grups)



f) Nombre d'alumnat estranger

En finalitzar l'etapa d'infantil (I5) es valorarà la possibilitat de barrejar els grups per tal d'afavorir l'aprenentatge de cara a l'etapa de primària. Si queda aprovat per majoria a la Junta d'avaluació es mouran els alumnes segons els següents criteris. També es faran servir aquests criteris quan es produeixi el desdoblament d'un grup:

- Nivells d'aprenentatge
- Alumnes amb nee
- Alumnes conductuals
- Nens i nenes
- Noms repetits
- Amistats i relació positiva entre els alumnes
- o A la barreja hi participaran els tutors i la mestra d'EE, es provaran els grups a les especialitats perquè altres mestres donin la seva opinió. Direcció donarà el vist-i-plau.

La pertinença de l'alumnat a un mateix grup-classe serà estable durant tota la escolaritat al nostre centre. No obstant, es podrà autoritzar un canvi d'aula per motius d'aprenentatge o de disciplina. Dit canvi a d'anar acompanyat d'un informe de l'escola on es justifiquin les causes i l'inspector n'ha d'estar assabentat.

3.3. Organització dels horaris

La cap d'estudis amb ajuda de l'equip directiu elaborarà els horaris a l'inici del curs escolar. Es farà la proposta la claustra i s'ajustaran al projecte lingüístic del centre.

Per tal d'elaborar els horaris cal tenir en compte:

- Hores per etapa que estableix la normativa del Departament
- Hores d'autonomia del centre
- Matèries que imparteixen els tutors/es a altres cursos
- Hores d'impuls a la lectura
- Les especialitats
- Els grups bàsics
- Hores d'atenció a la diversitat (desdoblements, seps, atenció en petit grup,...)
- Suports i especialitats a infantil

Un cop fets els horaris es lliuraran als mestres i aquests podran fer el canvis que creguin oportuns sempre hi quan no afecti a altres mestres i/o classes i segueixin la normativa del centre.

3.4. L'avaluació

1. L'acta d'avaluació i l'informe de les proves finals del curs passat, així com l'avaluació inicial (que farà el tutor/a), i el quadre NESE són el nostre punt de partida. S'envia per correu electrònic el quadre NESE a tot el professorat després de cada avaluació i és molt important tenir-lo en compte i actualitzar-lo.
2. Al llarg del curs el nostre objectiu és assolir els criteris d'avaluació de cada àrea.
3. Les qualificacions van en funció de:
 - a. Proves d'avaluació inicial (tutor/a)
 - b. Observació del dia a dia de l'alumne/a
 - c. Realització d'activitats variades d'avaluació
 - d. Fulls d'estudi correctes
 - e. Controls per controlar l'assoliment dels criteris d'avaluació del centre



- f. Realització correcta dels deures
 - g. Bona presentació de les llibretes, temes o treballs
 - h. Participació a l'aula
 - i. Comportament i actitud
 - j. Autoavaluació de l'alumant
 - k. Proves d'avaluació final
4. S'elabora un informe, segons protocol centre, en acabar cada trimestre (a infantil al primer i tercer trimestre)
 5. S'elabora un quadre de notes, segons protocol centre, de totes les matèries i alumnes a primària
 6. L'avaluació acostuma a ser acumulativa, sobretot a les llengües (és a dir, si acaben el trimestre amb notable, la global hauria de ser notable). A les matèries que es treballen objectius diferents, es fa la mitja dels 3 trimestres.
 7. Els alumnes amb adaptacions metodològiques s'avaluen com la resta del grup-classe (però a l'informe s'ha d'especificar i cal omplir el document del centre).
 8. Els alumnes que reben SEP s'avaluen com la resta de la classe (si a l'hora de realitzar el control no han donat algun contingut perquè n'han prioritzat altres, poden deixar la pregunta en blanc).
 9. Els alumnes que tenen PI, s'avaluen els objectius del PI amb l'informe establert pel centre.

3.5. Atenció a la diversitat (annex 2)

3.5.1. DISTRIBUCIÓ HORÀRIA

1. La mestra d'EE ocuparà la totalitat de les seves hores a atendre a alumnes amb NEE. També es podrà impartir grup de parla a infantil.
 - A Primària es prioritzarà l'atenció de les hores de català i matemàtiques (grup bàsic), tot depenent de les dificultats més significatives de cada grup classe. Si es pot, s'organitzaran grups bàsics de petits (1r, 2n i 3r) i de grans (4t, 5è i 6è) totes les hores de català i matemàtiques.
2. En quan als SEP's, les hores s'assignaran segons els resultats de la proposta del curs passat i els resultats de les proves inicials.
 - Es prioritzarà:
 - Grup de parla a EI
 - Assoliment de la lectoescriptura a CI
 - Expressió escrita, comprensió i conceptes matemàtics a CM i CS
3. Les hores de suports s'assignaran a aquells grups que de forma global més dificultats presenten.
4. L'atenció individual servirà per atendre als alumnes amb PI dins l'aula i ajudar-los a seguir una mica els continguts (s'assignarà segons el PI del centre)
5. Si el Claustre ho creu prioritari, les hores de suport també es destinaran a desdoblar un grup nombrós, en totes les matèries o només en algunes.



3.5.2. MESURES

ADAPTACIONS GENERALS

El tutor/a ha d'adaptar la metodologia de treball a les característiques del grup –classe i del propi alumnat per tal de que el procés d'ensenyament-aprenentatge esdevingui un fet profitós:

- Treball cooperatiu
- Aprenentatge entre iguals
- Ensenyament multinivell
- Racons i tallers
- Treball per projectes
- Aprenentatge a través dels projectes de centre
- Suport digital

ADAPTACIONS METODOLÒGIQUES

Els alumnes estan a l'aula i segueixen la classe, però cal portar a terme algunes adaptacions metodològiques pel diagnòstic que tenen (cal tenir informe a l'expedient intern –logopeda o psicòloga- i/o extern). El tutor/a i/o mestres s'encarrega d'aquestes adaptacions i cal lliurar la graella específica del centre a direcció per informar de dites adaptacions. Cal informar a les famílies i que aquestes signin la graella.

Si cal, els alumnes amb adaptacions també poden rebre SEP i suport. I en cas necessari, poden tenir un PI i/o atenció de la mestra d'EE.

SEP

A partir del quadre de NE, dels resultats acadèmics de l'alumne/a i de les juntes d'avaluació del curs passat juntament amb els resultats de les proves d'avaluació interna inicials es proposen als alumnes que necessitarien suport.

L'assignació del SEP per aules, dependrà de les dificultats del grup-classe.

El SEP de reforç sempre serà per les àrees de matemàtiques i català.

Les famílies han de signar l'autorització d'assistència al SEP.

SUPPORT

Una vegada assignats els SEP's més necessaris es podrà donar hores de suport a alguns grups. Sobretot el suport extra es destinarà a la millora de la lectoescriptura i a reforçar grups amb dificultats importants.

GRUPS DE NIVELL DINS UNA MATÈRIA

Si el grup-classe ho necessita també es poden fer grups de nivell d'una matèria. Es tracta de dividir l'aula en 3 grups i situar als alumne segons la seva capacitat d'aprenentatge.

EDUCACIÓ ESPECIAL

Els alumnes de primària amb NEE, amb informe de l'EAP, assisteixen a l'aula de d'EE. Es prioritzar el grup bàsic a primària (totalitat de les hores) de català i matemàtiques si és possible. Un grup de 4t-5è-6è i un altre de 1r-2n-3r.

A Infantil es prioritza l'atenció d'aquells alumnes que ja presenten dificultats educatives i no poden seguir el currículum (sempre cal informe de l'EAP). També s'organitzarà un grup de parlar per millorar l'expressió oral dels alumnes que presenten dificultats lleus.

Les famílies han d'autoritzar l'atenció de l'EAP.



Els alumnes que assisteix a l'aula d'EE acostumen a tenir un PI. Els mestres tutors/e són els responsables d'elaborar el PI al llarg dels 2 primers mesos del curs (amb la col·laboració de la mestra d'EE i la psicopedagoga de l'EAP. També cal consultar als especialistes).

El PI del curs actual sempre es guardarà a la carpeta dels alumnes. Els PI de cursos anteriors estaran a l'arxiu de l'alumne

En cas de PI és necessari que l'alumne/a assisteixi a l'aula d'EE (grup bàsic) per tal d'estar ben atès. I que la MESI en faci el seguiment conjuntament amb el tutor/a i el/al responsable de l'EAP.

GRUP DE PARLA

Els alumnes que mostren alguna petita dificultat amb la parla i no estan derivats al CDIAP, rebran reeducació quinzenal per part de la logopeda del centre. També es podrà intervenir per millora la parla la MESI o bé altres mestres d'infantil

Les famílies han d'autoritzar aquesta reeducació.

ATENCIÓ INDIVIDUAL

Els alumnes que tenen dictamen també rebran atenció individual i puntual per part d'alguns mestres de l'escola. Per tal d'ajudar-los dins l'aula i fer el seguiment d'aquests juntament amb la mestra d'EE.

ATENCIÓ DE LA VETLLADORA

La vetlladora atindrà als alumnes proposats pel Departament a petició de la psicopedagoga de l'EAP.

PAUTES DE TREBALL I AVALUACIÓ

	TREBALL	LLIBRES	AVALUACIÓ i INFORMES
Grup bàsic	Els alumnes segueixen PI i/o adaptacions metodològiques	Adaptats al seu nivell. Es proposen al setembre segons l'avaluació inicial	Informe normal, avaluant objectius PI Especificar sempre adaptacions metodològiques. Recordar de posar deures d'estiu al seu nivell.
SEP	Igual que la resta del grup-classe. Mateix objectiu, reduint tasca a les seves possibilitats.	Els mateixos	Informe normal (cal anotar que va a SEP) Avaluació com la resta del grup-classe. Es prioritzarà primer l'assoliment dels criteris mínims de la matèria.
Adaptacions metodològiques	Igual que la resta de la classe incorporant les adaptacions que marca el centre	Els mateixos	Informe normal (cal anotar que rep adaptacions metodològiques) Cal omplir graella per l'expedient

3.5.3. PERSONAL D'ATENCIÓ A LA DIVERSITAT

EL/LA TUTOR/A (farà les adaptacions necessàries a l'aula i elaborarà un pla de treball per les hores de suport i SEP que té el seu grup-classe) Es coordinarà amb la mestra d'EE

MESTRA EDUCACIÓ I SUPORT A LA INCLUSIÓ (només atindrà als alumnes amb necessitats educatives especials que determina l'escola).

- Atendre als alumnes amb necessitats educatives i vetllar per ells al centre.
- Fer l'avaluació inicial de l'alumnat NESE.
- Col·laborarà amb els tutors a l'hora de fer els PI



- Assistirà a les reunions amb les famílies dels alumnes amb NE
- Formarà part de la CAEI i de la Comissió Social
- Elaborarà el pla de treball pels alumnes que atén.
- Impartirà les matèries de català i matemàtiques dels grups bàsics. Alumnes que no poden seguir el ritme de la classe i que han d'assolir objectius més concrets i bàsics.
- Ajudarà als tutors/es a programar la resta d'àrees.
- Col·laborarà amb els tutors a l'hora de realitzar els informes.
- Al 1r i 2n trimestre elaborarà un informe de cada grup per lliurar al tutor/a (si imparteix la totalitat de la matèria no serà necessari, ja que serà l'encarregat/da d'avaluar-la).
- A final de curs farà un informe per a les famílies dels alumnes que ha atès.

MESTRE/A DE SUPORT I SEP INTERN (Es coordinarà amb el mestre tutor/a i realitzarà el que estigui pautat al pla de treball).

VETLLADORA (es distribuiran les hores assignades pel Departament segons els alumnes que tinguin dictamen al centre amb vetlladora).

Tasques:

- Coordinar-se amb el tutor/a de l'alumne/a
- Ajudar a l'alumne/a assolir els objectius d'aprenentatge marcats
- Assistir a les entrevistes amb les famílies
- Assistir a les trobades dels professionals que atenen a l'alumne per tal de pactar la línia de treball a seguir

PSICOPEDAGOG/A DE L'EAP (les seves tasques i actuacions es coordinaran a la CAEI)

- Assistència a les CAEI
- Observació i derivació, si cal, dels alumnes d'infantil i primària
- Seguiment dels alumnes amb necessitats educatives
- Valoració dels alumnes que entren a grup bàsic
- Estudi dels alumnes de 6è amb NE per fer un bon traspàs a l'institut.
- Coordinació amb logopeda i el psicòleg a través de la Directora.

LA PSICÒLOGA (contractat per l'AMPA)Atendrà els alumnes i a les famílies de l'AMPA:

- Noves demandes
- Seguiment dels alumnes i famílies ateses en anteriors cursos.
- Derivació a centres externs per fer tractament si és necessari.
- Contacte amb el professional de l'EAP i traspàs de totes les valoracions fetes amb el corresponent informe (coordinació per a una possible derivació a un centre públic, si cal)
- En acabar les atencions i valoracions es farà un informe que estarà arxivat a Secretaria.

LA LOGOPEDA (contractada per l'AMPA)

- Tasques a realitzar:
 - Proves de llenguatge i parla als alumnes d'Infantil i 1r. Detecció de problemes.
 - Reeducació de la parla a infantil
 - Diagnòstic específic dels alumnes de 2n amb dificultats d'aprenentatge sense cap informe extern.
 - Noves demandes



- En acabar les atencions i valoracions de la psicòloga i logopeda es farà un informe que estarà arxivat a Secretaria.
- Sempre cal la autorització de la família per ser atesos per EAP, logopeda i psicòloga.
- Degut a que el servei de logopeda i psicòloga és subvencionat per l'AMPA, aquest servei només es pot oferir a alumnes i famílies que siguin associades a l'AMPA.

3.6.- Acció i coordinació tutorial

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

Cada grup d'alumnes té un mestre tutor/a, amb les següents funcions:

- Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i d'evolució personal dels alumnes.
 - Fer l'avaluació inicial de l'alumnat i l'informe corresponent amb la proposta d'alumnes que han de rebre SEP.
 - Realitzar la seva intervenció educativa respectant i portant a terme la línia pedagògica del centre (penjada al drive) **Annex 3**
 - Conèixer i tenir actualitzat el quadre NE del grup classe. (Coordinació directora)
 - Llegir darrer curs, revisar i actualitzar la carpeta de color dels alumnes (Actes d'avaluació de cada trimestre, quadres NE, PI i altres documents del grup)
 - 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.
 - Portar a terme almenys 1 projectes globalitzats al llarg del curs.
 - Treballar amb l'entorn virtual de l'escola a l'escola i de deures a casa tal com marca l'acord de centre.
 - Vetllar per tenir el blog de l'escola actualitzat. Mínim 1 entrada de sortida/feta i 2 d'aprenentatge al trimestre.
 - Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup d'alumnes en les sessions d'avaluació.
 - Vetllar per l'elaboració dels documents acreditatius dels resultats de l'avaluació i de la comunicació d'aquests als pares o representants legals dels alumnes.
 - Dur a terme la informació i l'orientació acadèmica dels alumnes.
 - Mantenir una relació suficient i periòdica amb els pares dels alumnes o representants legals per informar-los del seu procés d'aprenentatge i de la seva participació en les activitats del col·legi.
 - Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats de l'escola.
 - Portar a terme l'avaluació interna del centre.
 - Revisar i mantenir actualitzat l'inventari de la seva aula (setembre actualitzar, penjar a l'aula, anotar modificacions al llarg del curs i lliurar a direcció a final de curs)
 - Vetllar perquè el seu alumnat conegui i compleixi les normes del centre.
 - Fer peticions de mediació, si cal.
 - Estar assabentat de les anotacions a l'agenda i les incidències dels nens/es.
 - Dialogar amb l'alumnat a les hores d'esbarjo i tutoria.
 - Portar el control del registre d'assistència dels seus alumnes (graella drive). Si s'han produït forces faltes d'assistència caldrà anotar-ho a l'informe de l'alumne/a.
 - Deixar constància de les xerrades que han fet els professionals externs al centre i també les reunions realitzades amb CDIAP i privats (graella drive)
- j. Aquelles altres que li encomani el/la director/a o li atribueixi el Departament d'Educació.

* Documents de tutoria:

- Inventari actualitzat penjat a l'aula i revisat a final de curs
- Graella control assistència mensual, a final de mes caldrà passar-la al drive (cada trimestre es lliurarà a la secretària amb els documents justificatius)
- Acta entrevistes família (per posar expedient)



- Acta entrevistes família alumnes nous (per posar expedient)
- Resultats avaluació inicial i final (posar carpeta dels alumnes)
- Còpia dels informes (per posar expedient)
- Fulls d'incidència (per posar expedient)
- Informes logopeda i psicòloga (posar carpeta dels alumnes)
- Informes centres externs (donar una còpia a direcció)
- Graella reunió classe (lliurar a direcció)
- Graella per valorar les activitats realitzades per professionals externs (lliurar a direcció)
- Actes d'avaluació i quadres de notes (posar carpeta alumnes i donar còpia cap d'estudis)

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

El nomenament i cessament dels tutors correspon al director, escoltat el claustre de professors.

El nomenament s'efectua per un curs acadèmic.

A final de curs, valorada l'opinió de tots els professionals, el Director assignarà els cursos als mestres que està previst continuïn el proper curs. S'Intentarà, sempre que no hi hagi altres consideracions, establir el següent ordre:

- Preferències dels mestres definitius (segons antiguitat)
- Preferències dels mestres interins (segons antiguitat)

Es tindrà en compte:

- Les necessitats del centre
- Les característiques dels diferents grups-classe
- L'especialització i capacitació dels professorat en els diversos cicles o àrees.
- L'experiència docent en un determinat cicle o àrea.

Les vacants que quedin seran cobertes al setembre amb el personal interí que enviarà el Departament.

Del nomenament i cessament, segons correspongui, dels mestres tutors, el/la director/a n'informa el consell escolar del centre.

Sempre que l'organització del centre ho permeti i es pugui donar resposta als requeriments del projecte educatiu, el/la director/a procurarà que les promocions d'alumnes tinguin el mateix tutor al llarg de tot un cicle. La tutoria només podrà durar 2 cursos (com a cas excepcional, podria durar 3 si es tractés d'acabar el cicle).

Tanmateix es vetllarà per tal que no coincideixin dos mestres nous en dos grups paral·lels, sempre que sigui possible.

3.7.- Mestres Especialistes

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

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

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

Les funcions dels especialistes són:

- Realitzar la seva intervenció educativa respectant i portant a terme la línia pedagògica del centre (penjada al drive) **Annex 3**
- Coordinar les activitats curriculars de l'especialitat. L'especialista de música podrà rebre el suport d'un mestre especialista en Banda de l'escola de música per reforçar el nostre projecte "Un instrument un infant"
- Coordinar-se amb el mestre/a tutor/a.



- Impartir les classes a l'educació primària i infantil, atenent a les dedicacions horàries establertes. Si l'especialista no pot impartir amb intervenció directa totes les hores destinades a l'àrea, haurà d'assessorar i supervisar convenientment el mestre no especialista que s'encarregui de les hores restants.
- Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre.
- Revisar i mantenir actualitzat l'inventari de la seva aula (revisar setembre, actualitzar al llarg del curs i lliurar a direcció al juny).
- Conèixer el quadre NE dels grups-classe que atén.
- Reunir-se amb les famílies quan aquestes ho sol·licitin o assistir a les reunions quan el tutor/a li demani.

EL/A MESTRE/A DE RELIGIÓ

Al nostre centre imparteix la religió una mestra de l'Arquebisbat amb conveni amb el Departament. Aquesta mestra assisteix al centre 2 dies a la setmana. Forma part del Claustre i es considera com una mestra més del centre. El seu horari es destina a impartir hores de religió pels alumnes que han sol·licitat aquesta formació, si sobra temps, se li assignaran altres tasques educatives.

3.8.- Actuació educativa globalitzada sobre l'alumnat

L'actuació educativa ha d'anar sempre lligada a la línia pedagògica del centre (la qual es reflexa en el projecte educatiu i la carpeta pedagògica del centre). Tots els mestres han de seguir aquesta línia pel bon funcionament de l'aprenentatge dins del centre.

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

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

Els tutors/es són els responsables de definir les estratègies que s'utilitzaran amb el grup i tot el professorat implicat ha d'anar a una per aplicar-les i assolir els objectius pretesos.

A nivell intern, el professorat de l'escola haurà de fer tres tipus de programacions:

- a) Situacions d'aprenentatge
- b) Pla de treball trimestral
- c) Programació setmanal

Aquesta programació, més concreta i específica, situarà les activitats que es fan dia a dia a classe. Cal que les activitats siguin coordinades per ambdós grups del mateix nivell, i que estiguin en un lloc ben visible de l'aula: penjades al suro o al quadern de programacions, sobre la taula.

Amb aquesta programació s'assegura que si una persona falta, qualsevol altra pugui desenvolupar la classe sense trencar el ritme del grup.

3.9.-L'Esbarjo

El centre disposa de patis, que constitueixen un espai docent per a l'esbarjo de l'alumnat, per a la docència de l'educació física, i per a altres activitats que requereixin un espai obert i gran.

1. Les hores d'esbarjo al centre estan dinamitzades pels mestres d'Educació física. Es fan activitats variades segons el dia i el cicle: anar al camp de futbol, pista escola, petanca, tennis taula, zumba, joc lliure,....

2. Tots els alumnes sortiran al pati a les hores d'esbarjo. És bo sortir al pati i esbargir-se després d'una estona de treball: d'aquesta manera també s'afavoreix que es comenci la propera classe amb millors condicions, amb una disponibilitat més adequada. En cas de que un/a mestre/a castigui a un/a alumne/a, cal que se'n faci responsable i es quedi a l'aula amb ell/a (els nens/es no poden estar als passadissos davant la sala de mestres).



3. En cas de pluja, els mestres de vigilància avisaran per altaveus que no sortiran pati. Llavors els tutors/es es queden a l'aula. Els especialistes reforçaran les aules per si algun/a tutor/a ha de sortir un moment.
4. Cal que, en sortir al pati, tothom ho faci amb normalitat, sense crits ni sorolls perquè, sense pensar-ho, podríem molestar alguna classe que està treballant.
5. A les hores de pati no es podran fer deures, ni tampoc es podran treure llibres ni material escolar. Només es podran fer els deures a la classe amb el/la mestre/a present.
6. Els alumnes d'Educació Infantil, durant el temps d'esbarjo, jugaran al pati de davant les seves aules o al darrere de l'edifici. Quan fa bon temps jugaran més al pati del darrera perquè si volen allargar una mica el pati, no molestin als nens/es de primària que treballen amb les finestres obertes. Si juguen al pati del davant, quan soni el timbre hauran d'entrar o canviar de pati.
7. Cada dia hi ha molts mestres de vigilància de pati, els mestres vigilen principalment els alumnes del seu cicle. Si hi ha qualsevol problema ens hem d'adreçar als mestres del pati.
8. Els problemes del pati s'haurien de solucionar al pati. És important escoltar als mestres i als alumnes i arribar a un acord. En cas comportament incorrecte i/o incidència, caldrà avisar sempre al tutor/a. També cal avisar si s'han fet cures als alumnes ja que el/la tutor/a haurà d'avisar a la família.
9. Les vigilàncies de pati es portaran a terme segon la PGA. Els metes de vigilància han de distribuir-se per zones per tal de tenir totes les zones cobertes.
10. Si un/a mestre/a ha de faltar el dia que li toca pati s'ho haurà de canviar amb algun company. Si l'absència ha estat imprevista, l'haurà de substituir algun/a mestre/a del cicle. El material i les zones de joc es regirà pel calendari d'inici de curs posat a la PGA.
11. El timbre ens indica que hem de deixar de jugar i podem anar a beure aigua, a rentar-nos, etc.
12. La normes del pati estan incloses a la normativa de l'alumnat.
13. Els alumnes esmorzaran tots a l'aula. Proposta d'esmorzar saludables de l'escola:
 - Dilluns: fruita
 - Dimarts: entrepà o farines (coca, cereals, croissant,..)
 - Dimecres: làctics
 - Dijous: galetes
 - Divendres: lliure
14. Per avisar que el l'esbarjo està a punt de finalitzar, sonarà un timbre. Llavors els/les alumnes han de recollir, retornar material, rentar-se mans, beure aigua,... i anar a la filera (infantil i cicle inicial davant la seva aula, de 3r a 6è segons dibuix pati moreres). Allà els esperarà el/la mestre que els hi toca.

3.10.- Altres: deures, exàmens i estudi

Els alumnes prendran deures a casa segons l'acord de claustre que s'adjunta a l'**annex 4**. Els exàmens i les tècniques d'estudi s'introduiran segons l'**annex 5 i 6**

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

- Sempre que no hagi acabat la feina prevista a la classe o sigui una feina d'ampliació (biblioteca, internet, experimentacions,...).
- Sempre que, atenent la diversitat, la mestra o mestre cregui necessari un reforç en algun aspecte acadèmic.
- La feina de casa mai suposarà un avenç del programa escolar, sinó un reforçament dels aspectes treballats a classe.



4. CONVIVÈNCIA ESCOLAR, COEDUCACIÓ I BENESTAR EMOCIONAL

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

Cal seguir el pla de convivència del centre i la coordinadora COCOBE s'encarragarà de vetllar pel compliment de totes les actuacions.

4.1. Mesures de promoció de la convivència. (Decret 102/2010 Art. 23.1)

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

Amb aquesta finalitat, l'escola acorda treballar:

- Educació emocional en tots els nivells educatius, amb actuacions programades a les hores de tutoria i a valors/religió.

4.2. Mecanismes i fórmules per a la promoció i resolució de conflictes.

L'escola treballa l'educació emocional en tots els nivells com a camí per a millorar la convivència i la resolució de conflictes. El diàleg, l'autoregulació i el respecte vers l'altre són les eines principals per a aconseguir una bona convivència. El document que desenvolupa i concreta aquests mecanismes és el Projecte de convivència.

4.3. Mediació escolar (Títol 3 del Decret 279/2006)

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

Tot el professorat és mediador en la resolució de conflictes.

La mediació es treballarà principalment a totes les hores que convingui.

La comissió de mediació formada per dues mestres (coordinadora COCOBE i Cap d'estudis) actuarà un cop l'alumne/a tingui 3 incidències i sempre que el mestre/a tutor/a ho sol·liciti. Cal fer una petició de mediació a la cap d'estudis.

Els mestres mediadors intentaran solucionar el problema i establir algunes pautes d'actuació pels alumnes i pel tutor/a.

La comissió de mediació també vetllarà pel desenvolupament al centre del projecte de convivència i farà propostes pel seu desenvolupament.

4.4. Drets i deures dels alumnes

DRETS DE L'ALUMNAT

Dret a la formació

- L'alumnat té dret a rebre una formació que li permeti aconseguir el desenvolupament integral de la seva personalitat, dintre dels principis ètics, morals i socials comunament acceptats en la nostra societat.

Per tal de fer efectiu aquest dret, la formació de l'alumnat ha de comprendre:

- a) La formació en el respecte dels drets i llibertats fonamentals i en l'exercici de la tolerància i de la llibertat dins els principis democràtics de convivència.
- b) El coneixement del seu entorn social i cultural i, en especial, de la llengua, la història, la geografia, la cultura i la realitat social catalanes i el respecte i la contribució a la millora de l'entorn natural i del patrimoni cultural.



- c) L'adquisició d'habilitats intel·lectuals, de tècniques de treball i d'hàbits socials, com també de coneixements científics, tècnics, humanístics, històrics i artístics i d'ús de les tecnologies de la informació i de la comunicació.
- d) L'educació emocional que el capaciti per al desenvolupament de relacions harmòniques amb ell mateix i amb els altres.
- e) La capacitació per a l'exercici d'activitats intel·lectuals i professionals.
- f) La formació religiosa i moral d'acord amb les seves pròpies conviccions o, en el cas de l'alumnat menor d'edat, les dels seus pares, mares o persones en qui recau l'exercici de la tutela, dins el marc legalment establert.
- g) La formació en coeducació i en el respecte de la pluralitat lingüística i cultural.
- h) La formació per a la pau, la cooperació, la participació i la solidaritat entre els pobles.
- i) L'educació que asseguri la protecció de la salut i el desenvolupament de les capacitats físiques.

Dret a la valoració objectiva del rendiment escolar

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

- L'alumnat i, quan és menor d'edat, els seus pares, tenen dret a sol·licitar aclariments del professorat respecte de les qualificacions amb què s'avaluen els seus aprenentatges en les avaluacions parcials o les finals de cada curs.

L'alumnat, o els seus pares, poden reclamar contra les decisions i qualificacions que, com a resultat del procés d'avaluació, s'adoptin al final d'un curs, cicle o etapa d'acord amb el procediment establert. Aquestes reclamacions han de fonamentar-se en alguna de les causes següents:

- a) La inadequació del procés d'avaluació, o d'alguns dels seus elements, en relació amb els objectius o continguts de l'àrea o matèria sotmesa a avaluació o amb el nivell previst a la programació per l'òrgan didàctic corresponent.
- b) La incorrecta aplicació dels criteris i procediments d'avaluació establerts.

Dret al respecte de les pròpies conviccions

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

- L'alumnat, i els seus pares, si l'alumne o l'alumna és menor d'edat, té dret a rebre informació prèvia i completa sobre el projecte educatiu o, en el seu cas, el caràcter propi del centre.

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

Dret a la integritat i la dignitat personal

L'alumnat té els drets següents:

- a) Al respecte de la seva identitat, integritat física, la seva intimitat i la seva dignitat personal.
- b) A la protecció contra tota agressió física, emocional o moral.
- c) A dur a terme la seva activitat acadèmica en condicions de seguretat i higiene adequades.
- d) A un ambient convivencial que fomenti el respecte i la solidaritat entre els companys.
- e) Al fet que els centres educatius guardin reserva sobre tota aquella informació de què disposin, relativa a les seves circumstàncies personals i familiars, sens perjudici de satisfer les necessitats d'informació de l'administració educativa i els seus serveis, de conformitat amb l'ordenament jurídic, i de l'obligació de



comunicar a l'autoritat competent totes aquelles circumstàncies que puguin implicar maltractaments per a l'alumnat o qualsevol altre incompliment dels deures establerts per les lleis de protecció del menor.

Dret de participació

- L'alumnat té dret a participar en el funcionament i la vida del centre en els termes que preveu la legislació vigent.

Dret a la llibertat d'expressió

L'alumnat té dret a manifestar les seves opinions, individualment i col·lectiva, amb llibertat, sens perjudici dels drets de tots els membres de la comunitat educativa i del respecte que, d'acord amb els principis i drets constitucionals, mereixen les persones.

Dret a l'orientació escolar

- L'alumnat té dret a una orientació escolar i professional que estimuli la responsabilitat i la llibertat de decidir d'acord amb les seves aptituds, les seves motivacions, els seus coneixements i les seves capacitats.

DEURES DE L'ALUMANT

Deure d'estudi

L'estudi és un deure bàsic de l'alumnat que comporta el desenvolupament de les seves aptituds personals i l'aprofitament dels coneixements que s'imparteixen, amb la finalitat d'assolir una bona preparació humana i acadèmica.

Aquest deure bàsic es concreta, entre altres, en les obligacions següents:

- a) Assistir a classe, participar en les activitats formatives previstes a la programació general del centre i respectar els horaris establerts.
- b) Realitzar les tasques encomanades pel professorat en l'exercici de les seves funcions docents.
- c) Respectar l'exercici del dret a l'estudi i la participació dels seus companys i companyes en les activitats formatives.

Deure de respectar les normes de convivència

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

- a) Respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses, morals i ideològiques, com també la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
- b) No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.
- c) Respectar el caràcter propi del centre.
- d) Respectar, utilitzar correctament i compartir els béns mobles i les instal·lacions del centre i dels llocs on dugui a terme la formació.
- e) Complir les normes d'**organització i funcionament del centre. Annex 7**
- f) Respectar i complir les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats i del personal del centre, sens perjudici que pugui impugnar-les quan consideri que lesionen els seus drets, d'acord amb el procediment que estableixi el reglament de règim interior del centre i la legislació vigent.
- g) Participar i col·laborar activament amb la resta de membres de la comunitat escolar, per tal d'afavorir el millor desenvolupament de l'activitat educativa, de la tutoria i l'orientació i de la convivència en el centre.



h) Propiciar un ambient convivencial positiu i respectar el dret de la resta de l'alumnat al fet que no sigui pertorbada l'activitat normal en les aules.

4.5. Faltes i sancions de l'alumnat

1. Es considera falta de comportament sempre que un alumne/a no respecta la normativa de l'escola i en conseqüència mostra conductes contràries a la convivència del centre.
2. S'annotarà a l'agenda i al full d'incidències (signat per l'especialista (si s'escau), tutora i direcció qualsevol conducta contrària a la convivència. El/la tutor/a o mestre/a especialista imposarà una mesura reparadora que l'alumne/a haurà de portar a terme. S'informarà a les famílies.
3. Quan s'hagin anotat 3 incidències, el/la tutor/a informarà a direcció i si es creu convenient, es farà demanda per la comissió de mediació.
4. A les 5 incidències es convocarà el Tribunal de Disciplina (format pe mestres que imparteixen matèries al grup-classe de l'alumne/a). També es pot convocar al Tribunal en cas d'una falta greu contrària a la convivència.
5. **El tribunal de disciplina deixarà parlar a l'alumne/a i li farà algunes recomanacions, també imposarà la mesura reparadora més adient i es comunicarà a la família per escrit.**
 - Si la família i l'alumne/a accepten els fets i accepten la sanció s'aplicaran les mesures correctores i reparadores.
 - Si la família i/o alumne/a si no accepten els fets i/o sanció s'iniciarà incoacció d'un expedient (article 25.4 decret autonomia de centre 102/203 3 agost)

SANCIONS:

FALTES LLEUS

El mestre que posa una incidència caldrà indiqui a l'alumne/a una **mesura reparadora** perquè no es torni a produir i direcció haurà de signar la incidència. Les mesures poden variar segons la importància de la incidència (cal notificar sempre als pares a l'agenda):

- Fer un escrit per demanar perdó
- Fer còpies
- Reflexió escrita de la seva conducta
- Sense pati un o alguns dies
- No anar al camp de futbol
- Netejar el pati
- No assistir a SEP, suport o alguna matèria

Faltes lleus per posar una incidència

- a) 5 faltes de deures bastant seguides
- b) Falta de respecte vers els companys/es
 - c) Pegar i/o barallar-se
 - d) Amagar material dels companys
 - e) Furt lleu de material de la classe o dels companys
 - f) No fer cas al mestre/a
 - g) Interrompre constantment la classe
 - h) Respondre malament al mestre/a
 - i) Desperfectes de material o desgast material innecessari *
 - j) Ús inadequat dels dispositius digitals i "contrasenyes"
 - K) Falsificar notes i/o arrencar pàgines de l'agenda



FALTES GREUS

Si l'alumne/a arriba a tribunal, seran els mestres que formen part d'aquest, els que posaran la mesura reparadora segons la gravetat de les incidències:

- Sense pati alguns dies
- No realitzar alguna sortida
- No participar a les colònies
- No realitzar alguna àrea durant un temps
- Canvi de classe durant un temps
- Col·laborar amb la neteja i manteniment del centre
- Expulsió del centre durant uns dies
- No realitzar alguna activitat extraescolar
- Quedar-se a les hores de SEP

(caldrà seguir el procediment en cas de faltes greus art. 25.4 decret autonomia de centre 102/203 de 3 agost).

Faltes greus contràries a la convivència per convocar el tribunal

- a) Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a altres membres de la comunitat educativa (mestres, companys/es,), el deteriorament intencionat de llurs pertinences i els actes que atemptin greument contra llur intimitat o llur integritat personal.
 - Furts importants
 - Baralles greus
 - Pegar a un/a professional del centre
 - Ús inadequat de fotos/videos del centre a les xarxes socials
- 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

*En cas de desperfectes fets de forma voluntària (material, dispositius digitals, mobiliari, vidres, llibres del centre, llibres propis, material/llibres dels companys,...) caldrà informar a la família i hauran de pagar la despesa (o almenys una part, si aquesta és molt elevada).

**Si un/a alumne/a distorsiona de forma greu el funcionament del centre, no segueix les indicacions dels mestres ni de direcció, està nerviós i no es controla, caldrà trucar a la família perquè el vingui a recollir. Quan estigui més tranquil podrà retornar al centre.

Referent als deures i material que han de portar:

1. S'Acorda que si un nen/a ha fet 5 faltes al 1r trimestre és obligatori comentar-ho als pares a l'entrevista.
2. Quan s'acumulin 5 faltes de qualsevol assignatura la tutora i especialista (si s'escau) s'informarà als pares a través del model establert (demanar-ho a Secretaria).
3. Caldrà buscar acords per tal de que no es torni a repetir. Els nens/es no es castigaran sense pati. Només es podria valorar, si la seva conducta davant la situació no és la correcta.
4. Si es deixen els deures a casa també es considera com a falta.
5. Si un alumne acumula més de tres notes sense signar, la tutora avisarà als pares per telèfon informant que han de signar les notes de l'agenda.



6. En cas de continuar sense signar, el/la mestra en deixarà constància a l'agenda posant "no signat".
7. Si l'alumne/a està malalt només haurà de fer els deures que el mestre/a li mani directament a ell/a.

4.5.1 Circuit d'actuació davant de qualsevol tipus de violència en l'àmbit educatiu (annex 8)

Quan famílies, alumnes i/o mestres manifestin qualsevol situació de violència vers un alumne/a del centre direcció obrirà el protocol i es comunicarà a inspecció educativa. A continuació s'iniciará el circuit d'actuació:

- Detecció i identificació
- Valoració (en cas d'observar indicis reals de violència):
 - Comunicació
 - Intervenció educativa

4.6. Dret d'imatge dels alumnes

A l'iniciar l'escolaritat es sol·licitarà el dret d'imatge a les famílies per utilitzar la imatge dels alumnes amb finalitats educatives i/o familiars. Si la família no diu el contrari, l'opció escollida es mantindrà per tota fins a finalitzar 6è.

Es vetllarà perquè els alumnes no autoritzats, no surtin a la foto i en cas de sortir perquè estan en grup, se'ls tapparà la cara amb tècniques informàtiques.

Les imatges es publicaran principalment al blog de l'escola i a la revista escolar. Però també es podran publicar imatges en diferents mitjans de comunicació sempre que tingui a veure amb fets relacionats amb l'escola i/o extraescolars.

En cas d'oferir el servei d'un fotògraf privat per part de l'ampa o bé per part de l'escola, es demanarà autorització a les famílies per fer les fotografies als alumnes.

Referent al blog de l'escola cal dir que:

- No surten les fotografies directament al google
- El blog no porta clau perquè no tans sols està obert a la comunitat educativa pròpia sinó també a la comarca, al Departament, a les famílies noves, a les famílies sortints, als mestres que han vingut, als mestres que han marxat,....
- Procurem sempre intentar no associar nom i cognoms a un sol nen/a.
- Quan acaben l'etapa de primària s'esborren totes les imatges del grup i ja no sortiran al blog del centre.

4.7. Ús de dispositius digitals, treball virtual i les videoconferències

NORMATIVA DISPOSITIUS

- Tots els dispositius del centre són exclusivament d'ús educatiu.
- Si no se'n fa un ús educatiu, tal com marquen la normativa de centre, es posarà una incidència i s'avisarà a les famílies (i a inspecció si la falta és greu).
- Si es provoquen danys als dispositius de forma expressa, igual com amb la resta de material, la família s'haurà de fer càrrec de la despesa de reparació.

Ordinadors propis alumnat enviats pel Departament d'Ensenyament

- Són d'ús individual de l'alumnat.



- Cada alumne/a té usuari i clau pròpia donada del Departament. Els alumnes no poden canviar la clau.
- Els ordinadors es queden a l'escola, a l'aula del grup classe. Tindran uns armaris amb endolls per a carregar-los quan no els utilitzin.
- Els alumnes podran utilitzar els dispositius sempre que el/la mestre/a ho indiqui.

Ordinadors tauletes del centre

- Es poden fer servir sempre que es reservin a la graella de l'aula d'informàtica.
- Estan col·locats en armaris amb endolls perquè es carreguin quan no s'utilitzen.
- Els alumnes poden agafar i tornar ordinadors/tauletes o l'armari sencer. El responsable de que tot quedi ben col·locat i endollat és del mestre/a que s'ha apuntat a la graella.

Mòbils i/o altres dispositius propis de l'alumne/a

- A l'escola no es poden portar mòbils ni altres dispositius propis de l'alumne/a. En cas de portar-ho, es guardarà a direcció i es demanarà a la família que ho vingui a recollir.

Avaries:

- Si un ordinador/tauleta no funciona cal avisar al coordinador d'informàtica perquè ho revisi i faci la demanda de reparació:

- * Ordinadors del Departament: obrir incidència al SAU
- * Ordinadors/tauletes Ajuntament: avisar empresa de reparació informàtica

TREBALL VIRTUAL

L'avenç de les noves tecnologies fa que el treball virtual i l'ús de les xarxes socials formi part de l'escola. La nostra escola treballa amb el Portal Eix (portal educatiu virtual del Departament d'Educació):

- S'inicia a 3^r i es consolida a 4^t (almenys una activitat al mes). CS mínim una activitat per setmana.

Portal eix famílies

- A P3 es lliura l'usuari i clau d'accés a les famílies. Servirà per tota l'escolarització.
- Les famílies han de conèixer l'entorn virtual i vetllar perquè els seus fills/es hi treballin i enviïn les tasques educatives sol·licitades pel professorat.
- Tasques mínimes portal eix: infantil i inicial 1 cop al mes, mitjà i superior 2 o 3 vegades al mes

VIDEOTRUCADES

- Les videotrucades es faran a través del google meet. El tutor/a o mestre/a especialista crearà l'enllaç i s'enviarà a l'alumnat i/o famílies.
- Les videoconferències no es poden gravar.
- Cal respectar la normativa de les **videoconferències. Annex 9**



5. COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR

L'Escola Els Quatre Vents és un centre acollidor i vol la participació de tota la comunitat educativa.

5.1. Relació amb les famílies

Escola i família han de seguir plegats l'aprenentatge i l'evolució, per aquest motiu des de l'escola es promou molt la relació i la informació a través de:

- Informació inici de curs per presentar el nou curs
 - Reunió per nivells (queda registrar graella centre)
 - Entrevistes amb els tutors/es i especialistes al llarg de tot el curs (la família signa la graella)
 - Contacte amb el tutor/a i/o especialista (email del professorat)
 - Portes obertes per gaudir del guarniment de passadissos i treballs dels alumnes.
 - Festes tradicionals compartides
 - El blog de l'escola
 - La revista escolar
 - Trobades amb l'ampa
 - Consells escolars
 - Les famílies a les aules (oficis, història, manualitats...)
 - Intercanvi fets/opinions puntuals (telèfon, a les sortides,..)
 - Portes obertes pels alumnes que es preinscriuen
 - Notes informatives
 - Informes per trimestres
 -
- A inici de curs es lliurarà a les **famílies la normativa** en paper i també es penjarà al blog de l'escola **Annex 10**

En cas de separació de progenitors sempre cal portar al centre la sentència del jutge.

Problemes entre els progenitors en relació amb els fills

En els supòsits de problemes sorgits entre els progenitors o tutors legals d'alumnes menors d'edat, cal tenir en compte els criteris següents:

- Com a regla general, no prendre partit ni adoptar cap posicionament en les relacions privades entre els pares dels alumnes, referents als seus drets i deures envers aquests.
- Complir sempre les resolucions i requeriments judicials escrits sobre les relacions esmentades. Com a qüestions específiques cap persona, sigui o no funcionària, no està obligada a proporcionar informes dels alumnes a petició d'un advocat. Cal exigir l'oportú requeriment judicial.
- Els pares, si no han estat privats judicialment de la pàtria potestat, tenen dret a rebre informació sobre el desenvolupament educatiu dels fills.
- Els pares que hagin estat privats de la pàtria potestat s'han de sotmetre al règim de relacions amb el fill que hagi estat establert mitjançant sentència judicial.
- Les decisions de canvi de centre d'un alumne corresponen a les persones que en tinguin atribuïda la pàtria potestat. Aquesta s'exerceix per ambdós progenitors o per un de sol amb el consentiment exprés o tàcit de l'altre, i són vàlids els actes que faci un d'ells segons l'ús social i les circumstàncies.
- En cas de desacord entre progenitors, cal complir el que determini el jutge. Els infants més petits han de ser lliurats, a l'hora de la sortida, als pares que en tinguin atribuïda la guarda i custòdia o a les persones que en tinguin l'encàrrec.



- Davant de qualsevol exigència que depassi els criteris que s'han expressat anteriorment, cal demanar el corresponent requeriment judicial.
- Per fer les entrevistes amb el tutor/a caldrà que estigui present el pare i o mare. També la nova parella (si el pare o mare ho creu convenient).

5.2. L'AMPA

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

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

- a) Assistir els pares, mares o tutors/es en tot el que puguin necessitar (i estar en les seves competències) relacionat amb l'escolarització dels seus fills.
- b) 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.
- c) Promoure la participació dels pares i mares dels alumnes en la gestió del centre.
- d) Gestionar els llibres de text del centre amb l'empresa col·laboradora.
- e) Col·laborar amb personal d'atenció a la diversitat (psicòloga i logopeda)
- f) Fer aportacions econòmiques i/o regals als alumnes per activitats i/o festes: La Castanyada, Nadal, Sant Jordi i final de curs.

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

L'AMPA pot utilitzar les cartelleres per a la difusió de la informació pròpia.

L'AMPA tindrà contactes periòdics amb l'equip directiu del centre.

5.3. Alumnes encarregats i delegats

Per millorar l'organització i gestió de l'aula, a totes les classes hi haurà encarregats de diverses tasques. Els /les encarregats/des seran designats pels tutors/es i les seves tasques aniran en funció de les necessitats de l'aula i del seu alumnat. Exemples de possibles encarregats: assistència, neteja i ordre, deures, pissarra, encàrrecs, material, menjador, reciclatge,....

Per potenciar la participació de l'alumnat en el funcionament de l'escola, a partir de 3r de primària, cada grup-classe escollirà un nen i una nena que en seran els/les delegats/des i subdelegats/des

El consell de delegats estarà format pels dos delegats de cada classe. Es reuniran almenys un cop al trimestre. Els delegats de classe són el canal de comunicació entre el seu grup i la direcció del centre.

Són funcions del delegats:

- Rebre i recollir informació d'interès pel grup
- Comunicar assumptes d'interès del grup relatius a la convivència i la vida de l'aula al professorat a través del tutor/a.
- Recollir la opinió, inquietuds i propostes dels companys/es en temes d'interès general.
- Proposar temes per l'elaboració de l'ordre del dia de les assemblees de classe i ajudar a redactar els resums o actes de les reunions realitzades.
- Representar el grup en la vida escolar del centre emetent l'opinió majoritària del grup i no la pròpia.
- Participar de les reunions delegats-equip directiu.
- Ajudar en la resolució de petits conflictes
- Vetllar per l'ordre de la classe
- Poden entrar a l'aula de plàstica a buscar material i cal que col·laborin amb l'ordre d'aquesta aula.
- Qualsevol altra tasca educativa que li encomani la direcció i/o el tutor/a.



5.4. La carta de compromís

El Consell Escolar del centre va aprovar la **carta de compromís educatiu (annex 11)**

Les cartes de compromís són signades per la direcció del centre i la família.

L'Administrativa una còpia de la carta de compromís (signada per ambdues parts) a la família i es quedarà l'original per posar-la a l'expedient de l'alumne/a.

S'informa a totes les famílies del centre del contingut de la carta a les reunions de pares d'inici de curs.

Les famílies dels alumnes que es vagin incorporant al centre, hauran de signar la carta.

El contingut de la carta de compromís es revisarà de forma general a les reunions de pares d'inici de curs, i de forma particular a les entrevistes personals, però no caldrà tornar a signar-la durant l'escolaritat de l'alumne/a a no ser que s'incloguin compromisos específics addicionals. Els acords que sorgeixin de les entrevistes s'anotaran al full establert pel centre. Es donarà una còpia a la família i l'original s'arxivarà a l'expedient de l'alumne/a.

La carta de compromís signada per ambdues parts s'arxivarà a l'expedient dels alumnes.

6. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

6.1. Horari del centre

Horari lectiu: De 9h a 12,30h i de 14:30h a 16h

Horari exclusiva: Dilluns i dimarts (12:30h a 13:30h) dimecres i dijous (12:30h a 13:45h) divendres (12:30h a 13h).

Horari d'acollida matinal: De 8h a 9h.

Horari de menjador: De 12,30h a 14:30h.

Horari d'activitats extraescolars: De 16h a 18h.

L'assistència a qualsevol activitat té caràcter obligatori pels alumnes inscrits. En tot cas, cal atènyer-se al que disposin els corresponents reglaments específics.

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

Les portes del centre s'obriran a les hores d'inici de les sessions de matí i tarda per tal que als alumnes puguin accedir al recinte escolar i 5 minuts més tard es tancaran.

6.2. Horari d'exclusiva

A les hores d'exclusiva es desenvoluparan tasques de coordinació entre el professorat i de desenvolupament dels projectes del centre, així com també tasques de programació, gestió a l'aula atenció a la diversitat i entrevistes amb les famílies.

L'horari és el següent:

Dilluns: Programació aula/nivell

Dimarts: Comissions i Consell de Direcció

Dimecres: Claustre/reunions pedagògiques

Dijous: Cicles o cicles-equip directiu

Divendres: Gestió aula

* Els mestres tenen 2 hores dins l'horari lectiu de gestió d'aula i entrevistes.

6.3. Entrades i sortides del centre.

L'alumnat d'Ed. Infantil i de Primària accedirà al centre per portes diferents. Primària per la porta de la pista i infantil per la porta de dalt. A infantil una mestra/vetlladora vigilarà la porta a les entrades (els pares/mares



podran acompanyar als nens/es fins la porta del passadís, on els esperarà la mestra). A Primària, la conserge estarà a la porta d'entrada. A les **entrades** no es faran fileres, els alumnes van directament a les aules.

P3 per la porta del davant d'infantil

P4 i P5 per la porta del mig del pati gran d'infantil

Primària per la porta de la pista. Els alumnes de les aules del 1r pis aniran directament a les aules, els alumnes de les aules del passadís de plàstica entraran pel passadís de les taules de multiplicar, els alumnes del passadís d'anglès entraran per les escales de música i els alumnes del passadís de ciències entraran per la porta de secretaria i pujaran per les escales de consergeria.

Sortides

Les famílies d'infantil han d'entrar a recollir als nens/es als passadissos. No hi haurà vigilància a la porta.

P3 per la porta del davant d'infantil

P4 per la porta del mig del pati gran d'infantil

P5 per la porta del final del pati d'infantil

Les famílies de primària s'esperaran a la rambla i els alumnes sortiran per la porta de la pista

Els alumnes del pis de baix sortiran directament al pati

Els alumnes del passadís de plàstica sortiran per l'escala de les taules de multiplicar

Els alumnes del passadís de l'aula de d'anglès sortiran per les escales de música

Els alumnes del passadís de ciències sortiran per les escales principals de consergeria

Quan una família hagi d'informar d'algun aspecte a la mestra, ho farà mitjançant una nota, un avís a l'agenda o li comunicarà al/a la conserge o persona que estigui a la porta. L'objectiu és no destorbar els/ les mestres a l'entrar.

Puntualitat: Si els alumnes arriben al centre després de l'horari establert i la porta està tancada (es tanca cinc minuts després de l'hora d'entrada), el 1r dia se'ls avisarà del retard i podran pujar a l'aula, el 2n dia igual. A partir del 3r dia s'enviarà una carta a casa informat que a partir del 4t dia no entrarà a l'aula fins acabada la classe.

El/La tutor/a portarà el registre dels alumnes que arriben tard i en els casos reiteratius, s'engegaran els protocols pertinents dins la comissió social del centre.

Quan una alumne/a ha de sortir fora de les hores habituals, ha de portar necessàriament una autorització escrita del pare, mare i/o tutor legal i, si no té autorització per marxar sol, és necessari que els pares el vinguin a buscar a l'escola. Caldrà signar un paper a consergeria conforme s'emporten a l'alumne/a.

Tot l'alumnat serà donat en mà d'un **adult responsable**, a no ser que els pares l'hagin autoritzat per escrit a marxar sol o amb el seu germà gran. Quan les famílies autoritzen que el seu fill/a pot marxar sol o bé amb un altre menor assumeixen tota la responsabilitat del nen/a una vegada ha sortit de l'escola. Aquesta autorització només serà vàlida a partir de 8 anys (alumnes de 3^a).

En cas de que no vinguin a recollir un alumne/a, el mestre/a que reparteix la fila serà l'encarregat de trucar a la família i esperar que arribin a recollir-lo. El familiar haurà de signar un paper justificant el retard. En cas de que aquest fet es repeteixi varies vegades s'informarà a l'assistenta social.

S'esperaran uns 10 minuts abans de trucar a la família. En cas de no localitzar a cap membre família, al cap dues hores es trucarà als mossos.

Entrades i sortides dies de pluja: Els dies de pluja les entrades es faran com sempre. En quan a les sortides:

- Els alumnes d'infantil s'esperaran al passadís.
- Cicle inicial s'esperarà a la seva aula.



- Cicle mitjà i superior s'esperarà a mitja pista. Les famílies podran entrar fins a mitja pista.

6.4. Visites dels pares

Els pares no poden interferir en el normal desenvolupament de les activitats educatives en horari escolar. Les visites dels pares han d'estar concertades amb antelació amb el professorat. Els horaris d'atenció a les famílies estaran exposats al blog de l'escola

Si cal donar un encàrrec urgent per al professorat es pot fer a través del conserge o bé trucant per telèfon a l'escola.

6.5. Activitats complementàries

L'escola valora positivament les sortides d'ampliació o complementació de la tasca docent

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

Sempre es deixarà constància per escrit amb la seva valoració (segons graelles centre).

6.6. Acompanyants sortides:

No es faran sortides amb menys de dos acompanyants (excepte les sortides al camp de futbol que podran anar amb el mestres d'EF), un dels quals ha de ser necessàriament un mestre, llevat d'aquelles en què el consell escolar pugui determinar altres condicions de manera fonamentada. Prioritàriament, tots els acompanyants de les sortides seran membres del claustre.

La relació màxima d'alumnes/mestres o acompanyants per a les sortides ha de ser la següent:

- Segon cicle d'educació infantil, 10/1
- Cicle inicial d'educació primària, 15/1
- Cicle mitjà d'educació primària, 15/1
- Cicle superior d'educació primària, 20/1.

En cas que les activitats es prolonguin més d'un dia, les relacions màximes alumnes/mestres o acompanyants són de:

- Segon cicle d'educació infantil, 8/1;
- Cicle inicial d'educació primària, 12/1
- Cicle mitjà d'educació primària, 12/1
- Cicle superior d'educació primària, 18/1.

Els grups en què hi participin alumnes amb necessitats educatives especials les relacions es conformaran d'acord amb les seves característiques.

Si aquestes activitats afecten tot el centre es comunicarà a la Inspecció d'Ensenyament. Si suposen l'alteració del calendari escolar, caldrà l'autorització prèvia del/la director/a general del Departament d'Educació.

A l'alumnat que participi en activitats fora del centre, li caldrà l'autorització escrita del pare, la mare o representants legals.

Si és una sortida pel poble, sense dinar ni autocar, servirà l'autorització de sortides breus que signen els pares a inici de curs.

Sense autorització escrita, l'alumne no podrà sortir del centre.

Totes les activitats complementàries seran aprovades pel Consell Escolar. Aquelles que puguin sorgir de forma sobtada, seran aprovades pel director/a del centre, que ho comunicarà en el següent consell escolar.



La participació a les activitats que tinguin cost econòmic estaran supeditades al seu pagament.

El dia que està programada una sortida els alumnes poden:

- Realitzar la sortida amb el seu tutor/a i altres mestres
- Quedar-se a casa
- Assistir al centre (l'escola sempre planificarà serveis mínims d'atenció als alumnes que no van d'excursió. Si l'organització horària ho permet, es destinarà un mestre per atendre als alumnes. Si no ho permet, es repartiran els alumnes per classes).
- Aquests alumnes no avançaran continguts, repassaran i jugaran.
- Si assisteixen al centre una quantitat d'alumnes que requereixen l'atenció de més d'un/a mestre/a, s'haurà de plantejar si de cada al curs vinent aquesta sortida es portarà a terme.

Els fills/es de les famílies que tinguin deutes de llibres de text i/o material amb l'escola i no compleixin els acords de pagament que van fer al principi de curs amb secretaria/administració, no podran participar en les activitats complementàries de pagament.

- En cas de previsió general i global de mal temps davant una sortida, els mestres trucaran a la casa per canviar el dia de la sortida. Si el canvi no és possible, els mestres decidiran si la sortida es fa o no. En cas de no fer-se, les famílies perdran els diners que l'escola hagi de pagar. Sempre s'avisarà a les famílies el dia abans.

6.7. Activitats extraescolars

Són activitats extraescolars aquelles que es fan al recinte escolar fora de l'horari lectiu. Les activitats extraescolars les organitza l'AMPA (directament o a través d'empreses especialitzades) anualment per als seus socis i han de ser aprovades pel Consell Escolar. Cap alumne podrà realitzar activitats extraescolars si té deutes amb l'AMPA. És competència de l'entitat organitzadora de cada activitat vetllar per la bona organització de les activitats extraescolars, així com del bon ús i manteniment de les instal·lacions del centre.

6.8. Absències

Del professorat: . Es considera absència la no assistència a l'escola tant en l'horari lectiu com en el de permanència (exclusives, formació, etc.).

Els mestres han de sol·licitar a través de l'atri el permís que necessitin (avisant també a la directora del centre) i s'hauran de recuperar segons la normativa vigent. En cas d'absència per anar al metge o per malaltia cal omplir cal comunicar-ho a direcció i omplir un document de centre.

En cas de tenir la baixa cal comunicar-ho a direcció i enviar-la per correu electrònic el mateix dia. Quan tingui l'alta cal procedir igual, comunicar-ho enviar-la per correu a l'escola a l'escola.

Els/Les mestres han de cobrir les substitucions dels companys/es que falten al centre segons els següents criteris:

- S'agafaran per a substituir les hores destinades a suport i SEP mateixa etapa, suport i SEP etapa diferent, coordinació, EE i/o Equip directiu, en aquest ordre. Si no hi ha més mestres s'ajuntaran 2 grups segons valoració de la cap d'estudis tenint en compte el nombre d'alumnes.
- No es substituiran les hores en que hi hagi dues persones a la mateixa classe, és a dir, les hores en les que hi ha reforç perquè la substitució queda coberta.

Retard del professorat: Si els mestres arriben tard al centre, cal que prèviament avisin a l'Escola o a la directora amb una trucada telefònica per tal de substituir el temps de la seva absència amb un altre mestre.



La directora farà el registre dels retards del professorat. En cas de que el retard no sigui justificat prèviament, es procedirà a seguir el protocol establert.

De l'alumnat: L'assistència de l'alumnat al centre és obligatòria. Les famílies han de comunicar les absències dels seus fills especificant el motiu i la durada de l'absència (per e-mail, a l'agenda o bé al document oficial del centre). El tutor o tutora custodiarà els justificants durant el trimestre, i en acabar cada trimestre es lliuraran les faltes a direcció (marcant amb color vermell les no justificades), i en cas dels alumnes absentistes en què s'hi hagi fet actuacions a través de la comissió social o direcció, s'arxivaran a l'expedient de l'alumne. En cas de moltes absències, cal anotar-ho a l'informe del trimestre.

Absentisme mensual (20 dies) sense justificació o sense justificació acceptable:

- Lleu, puntual o esporàdic: 5% (1 dia)
- Moderat: 25% (2 a 5 dies)
- Greu o crònic: +25% (+5 dies)

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

En cas que el mestre-tutor/a detecti alumnes amb absències repetides, les famílies dels quals no justifiquin les faltes, o que fins i tot comunicant-les les absències afectin el rendiment acadèmic del nen o nena, passarà petició a la comissió social del centre per a estudiar el cas i intervenir-hi oficialment segons el protocol d'absentisme de l'OME.

En el cas d'absències repetides, es procurarà en primer lloc la solució del problema amb l'alumne i el seu pare, mare o representant legal, el tutor i el/la director/a i, si cal, sol·licitarà la col·laboració dels equips d'assessorament i orientació psicopedagògics, en el cas d'alumnes amb necessitats educatives especials, i dels serveis d'assistència social del municipi. L'ordre a seguir serà:

- Avisar a la família (tutor)
- Direcció trucarà a la família per concertar una entrevista i establir acords per aconseguir l'assistència continuada al centre.
- Avisar a la família per escrit (direcció)
- Comunicar als serveis socials
- Si no es soluciona, comunicar als serveis territorials

6.9.- Malalties

6.9.1 Admissió d'alumnes malalts

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

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

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

El personal del col·legi no administrarà cap tipus de medicament excepte en el cas de malalties cròniques (asma...) o altres casos particulars, sempre que hi hagi la prescripció mèdica i l'autorització de la família conforme el personal del centre li pot donar la medicina.

Si l'alumne/a assisteix al centre varies ocasions amb febre i mal estar i la família no respon a les trucades dels mestres s'informarà als serveis socials.

Al·lèrgies

Les famílies han de lliurar tota la informació que l'escola sol·licita juntament amb l'informe del metge per tal d'activar els protocols d'actuació corresponents.



6.9.2. Polls

Els alumnes que tenen polls no poden venir a l'escola per enviat el contagi amb la resta de nens/nenes. Si es detecten caldrà fer el tractament recomanat pels especialistes i l'alumne no podrà venir al centre fins que estigui ben net.

Els mestres i personal de centre poden mirar els caps dels alumnes si aquests estan neguitosos i es rasquen.. si veuen polls, s'informarà per telèfon a les famílies i es demanarà que vinguin a buscar a l'alumne/a per fer-li el tractament. Quan aquest alumne/a retorni al centre, direcció revisarà que el cap estigui net de polls, en cas contrari es tornarà a avisar a la família.

Si un alumne/a assisteix al centre en varies ocasions amb polls al cap i la família no fa cas de les advertències de direcció, s'avisarà a serveis socials.

6.10. Incidents i accidents.

En cas de petites cures: El/la mestre/a que estigui amb l'alumne/a haurà d'atendre la situació (aigua i sabó si cal i també gel en cas de cops). Sempre cal avisar a la família en cas de petites cures.

- **Protocol centre en cas d'emergència: Annex 12**

En cas d'accident

El/La mestre/a o la persona responsable que es trobi dirigint o vigilant una activitat escolar, extraescolar o complementària en la qual tingui lloc un accident, haurà d'atendre la situació produïda amb els mitjans de què pugui disposar, actuant en tot moment amb la diligència deguda, conforme al que estableix la normativa vigent. El/La mestre/a avisarà amb la major brevetat possible al centre i aquest, si s'escau, a la família. També es prendran les mesures adients - si escau - per tal que tots els alumnes romanguin atesos.

El/la director/a del centre avisarà, tan aviat com sigui possible, el/la director/a general del Departament d'Educació, a fi que l'òrgan competent pugui prendre les mesures adients de protecció de l'alumne accidentat, si escau, i assabentant els pares, la mare o els tutors, o terceres persones perjudicades, sobre els fets ocorreguts i el procediment establert per reclamar en via administrativa.

El mestre responsable haurà de fer un escrit explicant els fets i el director on cop llegit l'escrit i parlat amb el mestres també haurà de trametre un escrit als Serveis Territorials.

6.11. Seguretat al centre

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

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

S'elaborarà el conveni de riscos laborals amb les empreses que treballin al centre, tal com marca la normativa, es el signaran ambdues parts (escola i empresa)

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

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



6.12. Higiene:

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

6.13. Consideracions sobre el vestit

La roba que vesteixin els alumnes ha de ser adient a l'activitat que s'ha de realitzar a l'escola.

No es permetran indumentàries inadequades o que impossibilitin la realització de totes les activitats curriculars, la comunicació interpersonal, la identificació personal, la seguretat personal o la dels altres.

No es permetran ni toleraran símbols que exaltin la xenofòbia o el racisme, o que promoguin qualsevol tipus de violència

7. QUEIXES I RECLAMACIONS

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

Secció 1. Quan la família estiguin en desacord amb l'actuació del personal del centre, cal que en primer lloc parlin amb el/la mestre/a amb qui tinguin la discrepància. En cas de no trobar punts d'acord, cal parlar amb el tutor/a i en darrer terme si és necessari, amb la direcció del centre.

De qualsevol reunió s'haurà de deixar registre escrit amb l'especificació dels acords presos.

Si tot i així no s'està d'acord i es vol presentar una queixa formal, cal fer un escrit de queixa adreçat a la direcció que ha de contenir la identificació de la persona o persones que el presenten, el contingut de la queixa, la data i la signatura, i, sempre que sigui possible, les dades, documents o altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es fa referència.

La direcció del centre parlarà amb el/la mestre afectat per contrastar la queixa rebuda. Aquest/a tindrà una setmana per fer un informe dels fets i lliurar-lo a direcció (també ho pot fer oral i la direcció ho pot escriure). Direcció tornarà a donar resposta a la família i s'intentarà arribar a una solució.

Si el problema continua després de totes aquestes actuacions, caldrà avisar a inspecció.

Secció 2. Reclamacions sobre qualificacions obtingudes al llarg del curs.

Els pares i mares poden discrepar amb el/la mestre/a corresponent respecte a les qualificacions obtingudes pels seus fills.

En cas de no coincidir amb la resolució final que el mestre/a hagi pres, poden presentar al·legacions escrites. Els escrits de queixa sobre les qualificacions obtingudes pels alumnes ha d'adreçar-se a la direcció del centre i han de contenir la identificació de la persona o persones que el presenten, el contingut de la queixa, la data i la signatura, i les dades i/o documents en les que es basa la queixa.

Secció 3. Impugnació de decisions dels òrgans i personal del centre.

Els escrits d'impugnació de les decisions preses pel personal del centre, s'hauran de dirigir a la direcció amb les dades descrites a la secció 1.

Els escrits d'impugnació de les decisions preses per la direcció, es dirigiran al director dels SSTT o a inspecció.

Secció 3. Reclamació de material malmès

En cas que durant una activitat lectiva o complementària es trenqui algun objecte personal de l'alumne/a (com per exemple ulleres,..) la família presentarà la documentació reglamentària i la directora ho farà arribar als serveis territorials perquè valorin si l'assegurança del Departament pot cobrir els danys materials.



8. SERVEIS ESCOLARS

El centre disposa de **menjador escolar**, que s'organitza d'acord al que disposa el Decret 160/1996, de 14 de maig.

El funcionament i gestió del menjador escolar és responsabilitat de l'Ajuntament i de l'empresa contractada per a gestionar els àpats.

El funcionament del menjador escolar segueix les directrius del consell escolar del centre. El document "Pla de funcionament del menjador" recull l'organització concreta de grups, normativa, horaris, espais disponibles, etc. del centre.

Pel que fa a l'alumnat, aquest es regirà per les normes generals del centre establertes en aquestes NOFC.

L'horari de menjador ocupa la franja interlectiva de migdia, temps en què l'alumnat està sota la responsabilitat de l'equip de monitores que l'Ajuntament estipuli.

És responsabilitat de l'Ajuntament vetllar pel manteniment, conservació i reparació si s'escau, dels materials del centre que es puguin malmetre pel seu ús en horari de menjador.

El centre també disposa de **servei d'autocar** gestionat pel Consell Comarcal. Els alumnes de les barriades que sol·liciten aquest servei arriben a les 9h i marxen a les 16h. La vigilància va a càrrec d'una monitora contractada pel Consell Comarcal.

PLA DE FUNCIONAMENT DEL SERVEI DE TRANSPORT

1. A l'inici de curs el Consell Comarcal informa dels alumnes que han fet la sol·licitud de transport escolar.
2. L'escola comunica als tutors/es els/les alumnes usuaris del servei.
3. El/la tutor/a deixa constància en una llista penjada a la classe els/les alumnes del grup que arriben i marxen amb autocar.
4. Els alumnes que utilitzen aquest servei entraran per la porta de la pista. Els/les de primària seguiran el mateix recorregut que la resta de companys/es de la classe. Els/les alumnes d'infantil seran acompanyats/des per un/a mestre/a a les seves aules.
5. La monitora de l'autocar lliurarà el paper del llistat d'alumnes que han arribat al centre al mestre/a que els/les recull.
6. El paper d'assistència es lliurarà a una mestra responsable (a inici de cada curs es designarà).
7. A l'hora de marxar, a les 16h, els alumnes de primària es dirigiran a la porteria del final de la pista. Els/les nens/es d'infantil seran acompanyats a la porteria per un/a mestre/a d'infantil o la vetlladora. Aquest/a passarà llista amb el paper d'assistència lliurat per la monitora al matí i se li retornarà.
8. Una vegada s'hagi passat llista, s'acompanyarà als alumnes a la porta de sortida on els/les recollirà la monitora del servei de transport.
9. Si un/a alumne/a que ha vingut amb autocar no utilitza el servei a l'hora de marxar (bé perquè ha marxat malalt al llarg del dia, bé per altres motius....) el/la mestre/a enviarà un whatsapp al grup de l'escola per informar i la persona que baixa la llista ho haurà d'anotar.
10. Les famílies han d'informar a l'escola i al consell comarcal si estan malalts o bé no utilitzaran el servei per a qualsevol motiu.



9. ADMINISTRACIÓ

9.1 Gestió econòmica

El/la secretària de l'escola és qui s'encarrega de la gestió econòmica del centre, amb el vist-i-plau de la directora (elaboració pressupost, seguiment del mateix, pagaments, liquidació...), amb el programa de gestió ESFERA.

Quan algun mestre realitzi una compra per la classe o per l'escola, haurà de demanar sempre que sigui possible factura de la compra. Si és un tiquet de compra, (per separat de les compres personals), hi ha de figurar de forma clara el NIF de l'establiment, el concepte de la compra i l'import. Els pagaments els farà la secretària el dia de la setmana determinat.

La Secretària porta un registre intern dels diferents ingressos i despeses:

- Registre del banc
- Registre de la caixeta

A inici de curs es farà el pressupost i s'informarà al consell escolar. El pressupost sempre ha de tenir en compte el desenvolupament del Projecte educatiu de centre. En acabar l'any es farà la liquidació i s'informarà al consell del resultat. Si es produeixen modificacions de partides també s'informarà al consell escolar.

9.2 Beques i Ajuts

L'Escola informarà a les famílies sempre que es pugui demanar beca i ajut per l'aprenentatge dels alumnes. Les famílies hauran de fer la petició als òrgans corresponents.

9.3 Material

Els alumnes pagaran un quota de material i fotocòpies per a tot el curs (annex 13). Si les famílies no volen fer aquest pagament, caldrà que aportin el material pel seu fill/a.

Pels alumnes d'infantil i cicle inicial aquesta quota inclourà tot el material fungible que han d'utilitzar al llarg del curs. A l'annex 13 podem veure el material que ha de portar.

A CI també es sol·licitarà material bàsic perquè els alumnes utilitzin al llarg del curs (annex 14)

Els alumnes de cicle mitjà i superior hauran de portar a més material fungible particular (annex 14)

Si la família no paga el material, es reclamarà en el moment que estigui pagant una sortida.

9.4 Llibres:

Els llibres no es podran canviar en un període de 4 anys, excepte per circumstàncies alienes al centre.

L'AMPA gestiona el servei de llibres.

Els alumnes de P3 a 6è reben descomptes per part de l'ampa i l'ajuntament subvenciona part del cost total.

Els alumnes de 3r a 6è poden comprar els llibres a l'ampa i també poden participar en el projecte de reutilització que gestiona l'ampa i obtenir els llibres a un cost més reduït si són socis de l'associació

Tots els alumnes han de portar els llibres que el centre demanda. En cas de no portar-los a l'aula passat el mes de setembre, s'avisarà a serveis socials perquè estudien la situació de la família i rebin ajut si cal.

En cas de que el/la mestre/a demani un llibre a mig curs, es obligatori que la família el compri, si no se'n vol fer càrrec, direcció parlarà amb la família per arribar a una solució.



9.5. Gestió acadèmica i administrativa.

De la documentació acadèmica.

El centre formalitzarà els arxius, registres i documents tècnics relatius a la documentació de l'alumnat, que compren la documentació acadèmica i la de gestió, de l'arxiu individual i relativa als grups d'alumnes.

A secretaria hi ha un arxivador per cada grup classe on es guarda la documentació dels alumnes. Cada alumne disposa d'un porfoli on es guarda la seva documentació personal:

Primària: Fitxa dades bàsiques, informe final de curs, informe final de cicle, mesures d'adaptació curricular i informes EAP si es el cas, autorització pàgina web, opció religió, documents judicials si es el cas, informes mèdic si és el cas. En el cas d'alumnes vinguts d'un altre centre també hi ha la documentació enviada per l'altre centre (informe personal de trasllat i historial acadèmic).

Infantil: fitxa dades bàsiques, resum escolarització individual, informe global individual de final d'etapa.

Qualsevol mestre pot consultar la documentació del seu alumnat, sense treure-la de les dependències d'administració (cal demanar-ho a la administrativa).

La documentació administrativa.

L'activitat administrativa es formalitza en arxius, registres i documents tècnics. El centre disposarà de tots els llibres de registre preceptius degudament habilitats i diligenciats.(registre d'entrada i sortida de correspondència, matrícula d'alumnes, dels historials acadèmics dels alumnes, registre de certificacions, llibre d'absències i permisos del professorat, llibre d'actes de claustre, llibre d'actes del consell escolar, llibres de comptabilitat, pressupost del centre i justificació anual despeses amb les corresponents actes d'aprovació del consell escolar, inventari...

El centre disposarà d'un arxiu actiu: documentació activa del centre que s'utilitza per a la realització de les seves tasques ordinàries. Aquesta s'ha de custodiar un màxim de 5 anys, excepte aquells que puguin generar certificacions posteriors (per exemple dades anuals). La documentació de gestió econòmica s'ha de custodiar un mínim de 6 anys.

L'arxiu històric (tots els llibres-registre, actes i títols) i els historials acadèmics mentre no siguin lliurats al titular o enviats a un altre centre per canvi en l'escolarització, s'han de conservar permanentment.

Les actes dels òrgans col·legiats fets amb mitjans informàtics s'enquadraran, assegurant la numeració de pàgines, amb la diligència d'obertura i certificació final de tancament on consten les actes que conté el llibre, degudament signat pel director.

9.6. Recollida i lliurament informació altres entitats

El centre recollirà la documentació referent a l'activitat i col·laboració amb altres sectors de la comunitat educativa i serveis escolars (coordinació amb altres centres educatius ,menjador, serveis socials, etc.)

Des de l'escola es podrà repartir informació del municipi i d'altres municipis si es creu convenient. No es repartirà informació religiosa (excepte informació de cataquesi del municipi) ni política.

10. PERSONAL ADMINISTRACIÓ I SERVEIS I DE SUPORT SOCIOEDUCATIU DEL CENTRE

El personal d'administració i serveis i de suport socioeducatiu (professionals que degudament contractats per les institucions, entitats, associacions o empreses corresponents prestin servei en el centre i/o professionals externs que en el desenvolupament de les seves funcions portin a terme tasques en el si del centre) té el deure de respectar les normes del centre contingudes en aquest document, així com altres normes de rang superior que resultin d'aplicació en cada cas concret.



Tanmateix, aquest personal té el deure de reserva respecte de la informació a què tingui accés per raó del seu càrrec.

TASQUES GLOBALS DE LA CONSERGE (contractada per l'Ajuntament)

Manteniment

Rebuda d'alumnes i famílies

Fotocòpies

Ordre d'espais i material

Enllaç direcció-neteja

Col·laboració amb direcció, administratives, mestres, servei de menjador,...

Col·laboració amb la comissió de la biblioteca

Col·laboració amb l'ampa

Gestió de tota la informació que arriba a alumnes i famílies

I moltes més tasques....

TASQUES GLOBALS DE L'ADMINISTRATIVA (contrada ½ jornada Departament)

Atenció als pares

Col·laboració amb l'equip directiu amb les tasques de secretaria

Preinscripció i matrícula d'alumnes

Correspondència

Actualització de dades

Llistats

Beques

Actualització i arxiu de les dates acadèmiques de l'alumnat.

Arxiu i lliurament als interessats de certificats d'escolaritat i llibres d'escola

Informació sobre tots els ajuts que es poden sol·licitar

Lliurament de certificats de matriculació als pares que ho sol·liciten.

Informació puntual de tot allò que es considera rellevant al llarg del curs i sempre que les famílies ho venen a sol·licitar a Secretaria.

Altres tasques que l'equip directiu li encomani

TASQUES GLOBALS DEL PERSONAL TÈCNIC ESPECIALISTA EN EDUCACIÓ INFANTIL (si el Departament aporta aquest professional)

Participar en la preparació i el desenvolupament d'activitats d'ensenyament-aprenentatge: organització de l'aula, elaboració de materials didàctics i suport al desenvolupament de les sessions.

Col·laborar en la planificació i el desenvolupament d'activitats d'ensenyament aprenentatge d'hàbits d'autonomia dels alumnes.

Dur a terme activitats específiques amb alumnes pel mestre tutor o la mestra tutora

Participar en processos d'observació dels infants.

- Aquests professionals poden participar en les entrevistes amb les famílies.
- Participaran en totes les reunions del centre i també realitzaran la formació.
- El seu pla de treball formarà part de la PGA

TASQUES GLOBALS DE LA VETLLADORA

Anotades a l'apartat d'atenció a la diversitat



11. PARTICIPACIÓ A CONCURSOS I CERTAMENS

El nostre centre escolar participarà a tots els concursos i certàmens que els mestres creguin oportuns per motiva i millorar l'aprenentatge dels nostres alumnes. La participació quedarà reflectia a la PGA i s'avaluarà a la memòria de cada curs.

Les bases de participació del concurs de Sant Jordi, del Certamen de lectura en veu alta i de les proves cangur es portaran a terme tal com marca el protocol de centre.