

2023

NOFC

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE

ESCOLA PAU CASALS – EL VENDRELL (TARRAGONA)

Revisat i aprovat:
Curs 2023/ 24
C. Escolar: 16 d'octubre 2023





ÍNDEX

TÍTOL I. INTRODUCCIÓ

TÍTOL II. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DE L'ESCOLA

- Capítol 1. Òrgans unipersonals de direcció
 - Secció 1. Director/a, Cap d'estudis, secretari/ària
- Capítol 2. Òrgans col·legiats de participació
 - Secció 1 Consell Escolar
 - Secció 2. Claustre de mestres
- Capítol 3. Equip Directiu
- Capítol 4. Òrgans unipersonals de coordinació

TÍTOL III. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA

- Capítol 1. Organització dels mestres
 - Secció 1. Equip Docent
 - Secció 2. tutor/a.
 - Secció 3. Mestres especialistes
 - Secció 4. Mestre/a de religió
 - Secció 5. Grups de treball
- Capítol 2. Organització de l'alumnat
- Capítol 3. Atenció a la diversitat i avaluació
- Capítol 4. Acció i coordinació tutorial
- Capítol 5. Coordinació Primària Secundària

TÍTOL IV. FUNCIONAMENT DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU

- Capítol 1. Orientacions per l'organització pedagògica
- Capítol 2. Rendiment de comptes al Consell Escolar de la gestió.

TÍTOL V. CONVIVÈNCIA A L'ESCOLA

- Capítol 1. Convivència i resolució de conflictes. Qüestions generals.
- Capítol 2. Règim disciplinari de l'alumnat. Carpeta blava.
- Capítol 3. Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre qualificades com a greus o molt greus.

TÍTOL VI. PARTICIPACIÓ DELS DIFERENTS SECTORS DE LA COMUNITAT EDUCATIVA

- Capítol 1. Qüestions generals.
- Capítol 2. Informacions a les famílies.
- Capítol 3. AFA
- Capítol 4. Altres òrgans i procediments de participació
- Capítol 5. Carta de compromís educatiu.

TÍTOL VII. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

- Capítol 1. Aspectes generals.
 - Secció 1. Entrades i sortides.
 - Secció 2. Visites de les famílies.
 - Secció 3. Activitats complementàries i extraescolars.
 - Secció 4. Vigilància de pati



- Secció 5. Gestió de les absències dels alumnes
- Secció 6. Horaris del centre
- Secció 7. Ús dels recursos materials.
- Secció 8. Protocol en el retard de la recollida dels alumnes.

Capítol 2. Gestió queixes i reclamacions.

Secció 1. queixes sobre la prestació de servei que qüestionin l'exercici professional del personal del centre.

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

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

Secció 4. Altres.

Capítol 3. Serveis escolars

Secció 1. Menjador

Secció 2. Transport

Secció 3. Altres

Capítol 4. Gestió econòmica

Capítol 5. Gestió acadèmica i administrativa.

Secció 1. Documentació acadèmic-administrativa.

Secció 2. Altra documentació.

Secció 3. Altres

Capítol 6. Funcionament personal administratiu i serveis i de suport socioeducatiu.

Capítol 7. Altres

TÍTOL VIII RECURSOS MATERIALS

Capítol 1 Equipaments

Capítol 2. Mobiliari i material

Capítol 3. Instal·lacions

Capítol 4. Ús del tabac i l'alcohol

Capítol 5. Seguretat i pla d'emergència

Capítol 6. Llibres de text i material didàctic

TÍTOL IX.

DISPOSICIONS DEROGATÒRIES I FINALS



TÍTOL I. INTRODUCCIÓ

L'exercici de l'autonomia de cada centre educatiu es desenvolupa en torn al seu projecte educatiu i s'articula, entre altres instruments, a través de les concrecions curriculars del projecte educatiu i de les normes d'organització i funcionament del centre per tal d'assolir l'èxit educatiu dels seus alumnes.

Aquestes normes, que d'acord amb la Llei d'educació (LEC), són presents en els diversos àmbits d'actuació de cada centre, i que aquest ha d'elaborar i aprovar, tenen un marc i uns continguts mínims, d'acord amb la Llei, el Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius i el Decret 150/2017, de 17 d'octubre, de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu.

Les normes d'organització i funcionament del centre (NOFC) apleguen el conjunt d'acords i decisions d'organització i de funcionament que s'hi adopten per fer possible, en el dia a dia, el treball educatiu i de gestió que permet assolir els objectius proposats en el projecte educatiu del centre, el projecte de direcció i la programació anual.

El conjunt de normes d'organització i funcionament del centre són coherents amb els principis, valors, objectius i criteris educatius que el centre determina en els documents anomenats.

Aquestes Normes d'Organització i Funcionament han estat elaborades per l'Equip Directiu del centre amb l'aportació de criteris i propostes, per part del claustre i se n'han fet les modificacions pertinents (art. 129.h LOE) i (art.48.3 D102/2010). Per últim han estat aprovades pel Consell Escolar, d'acord amb la normativa vigent (art.18.3. D102/2010).

El seu àmbit físic d'aplicació serà:

- a) L'edifici o edificis propis de la comunitat escolar .
- b) Qualsevol lloc o edifici on s'hagués de desplaçar la comunitat escolar, en la seva totalitat o un grup disgregat (grup, nivell, cicle...) amb l'entitat i representativitat que li és pròpia, sigui la mateixa localitat, a la seva comarca, a una altra comarca, autonomia o país.
- c) Cotxes , autobusos del transport escolar diari així com als menjadors i cuina en l'espai de migdia .
- d) A les famílies de l'alumnat des del moment de la matriculació del seu fill o filla, fins a la seva baixa de l'escola i amb la possessió de la pàtria potestat sobre ells.



e) Personal no docent (monitors de menjador i activitats extraescolars) personal de neteja, durant el període de temps en què estan contractats o mentre romanen dins de la comunitat escolar.

f) Totes aquelles persones o entitats que per qualsevol motiu i temporalment, entrin a formar part de la comunitat escolar.

g) Qualsevol espai utilitzat en les hores d'activitats extraescolars :

Correspon a la direcció de l'escola vetllar pel compliment d'aquesta normativa, essent obligació de tots els membres d'aquesta comunitat educativa conèixer-la i complir-la (art. 142.7.a LEC).

Marc normatiu

- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación – *LOE*
- *Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació – LEC*
- *DECRET 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius.*
- *DECRET 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent.*
- *DECRET 279/2006, de 4 d'abril, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya, derogat parcialment (art. 4 i Títol IV) pel DECRET 102/2010, d'autonomia dels centres educatius.*
- *Llei 14/2010, del 27 de maig, dels drets i les oportunitats en la infància i l'adolescència.*
- *Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal (LOPD).*
- *DECRET 142/2007, de 26 de juny, pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments de l'educació primària.*
- *DECRET 181/2008, de 9 de setembre, pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments del segon cicle de l'educació infantil.*



- *DECRET 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública (DOGC núm. 2509 / Annex de 3 de novembre de 1997).*
- *Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'estatut bàsic de l'empleat públic (BOE núm. 89, de 13 d'abril, i suplement en català núm. 15, de 16 d'abril).*
- *DECRET 172/2005, de 23 d'agost, de modificació del Decret 133/2001, de 29 de maig, sobre la regulació de la borsa de treball per prestar serveis amb caràcter temporal com a personal interí docent.*

ORDRE EDU/296/2008, de 13 de juny, per la qual es determinen el procediment i els documents i requisits formals del procés d'avaluació en l'educació primària.

ORDRE EDU/484/2009, de 2 de novembre, del procediment i els documents i requisits formals del procés d'avaluació del segon cicle de l'educació infantil.

DECRET 160/1996, de 14 de maig, pel qual es regula el servei escolar de menjador als centres docents públics de titularitat del Departament d'Ensenyament.

DECRET 161/1996, de 14 de maig, pel qual es regula el servei escolar de transport per tal de facilitar el desplaçament de l'alumnat en l'educació obligatòria.

- *EDU/521/2010, de 2 de novembre, d'adaptació del procediment disciplinari sumaria les característiques específiques dels centres educatius públics.*
- *RESOLUCIÓ de 24 de maig de 2004 de la Secretaria General del Departament d'Ensenyament, per la qual es dicten instruccions sobre els procediments a seguir en el cas de queixes presentades per l'alumnat, pares, professorat o altra persona interessada que qüestionin la prestació del servei en un centre docent públic del Departament d'Ensenyament.*
- *Proposta d'incoació d'expedients per part de la direcció del centre.*
Instruccions d'inici de curs (DOIGC)



TÍTOL II. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DE L'ESCOLA

La direcció, el o la cap d'estudis i el secretari o la secretària són els òrgans de govern unipersonals de l'escola. El centre està dotat d'un consell escolar, un claustre i un equip directiu.

Capítol 1. Òrgans unipersonals de direcció

Secció 1. Direcció, Cap d'estudis, secretari/ària

Direcció del centre

Nomenament

1. La direcció 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. El **projecte de direcció** ordena el desplegament i l'aplicació del projecte educatiu per al període del mandat i precisa els indicadors que han de servir de referència per a la seva avaluació d'acord amb els indicadors de progrés establerts en el projecte educatiu.

Competències

3. La direcció 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 de l'escola 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'aprovi 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 disposa el projecte lingüístic.
 - 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, si és el cas.
 - 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.
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.

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

Cap d'estudis del centre

Nomenament

El o la cap d'estudis és nomenat/da per la direcció de l'escola, 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.

Competències

- 1) Li correspon amb caràcter general a el/la cap d'estudis, la programació i el seguiment de les activitats docents de l'escola, en col·laboració amb la direcció, la secretària i el claustre de mestres.
- 2) Elaborar els horaris dels mestres especialistes, conjuntament amb l'equip directiu.
- 4) Coordinar els actes acadèmics, i si és necessari, les activitats extraescolars, en col·laboració amb el consell escolar i les associacions de pares i mares d'alumnes.
- 5) Vetllar perquè es respecti la línia pedagògica del projecte educatiu del centre.
- 6) Vetllar per la coherència i adequació en la selecció dels llibres de text, material didàctic i bibliografia comú utilitzat durant el procés educatiu.
- 7) Vetllar pel compliment dels criteris fixats pel claustre en el projecte educatiu del centre sobre el treball d'avaluació dels alumnes.
- 8) Substituir al director/a en cas d'absència o malaltia.
- 9) Presidir, preparar i convocar les reunions de coordinació i avaluació.
- 10) Trametre la informació que rep l'escola pels canals adients per tal de que arribi a totes les persones o sectors que hi puguin estar interessats.
- 11) Altres funcions que li siguin encomanades pel director/a o bé que li siguin atribuïdes pel Departament d'Educació.

Secretària del centre

Nomenament

La secretària és nomenada per la direcció de l'escola, 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.

Competències



- 1) La gestió de l'activitat administrativa i econòmica de l'escola, vetllant pel seu ordre, unitat i eficàcia.
- 2) D'acord amb l'equip directiu, fer la proposta del pressupost i del balanç anual.
- 3) Exercir la secretaria de les reunions que celebrin els òrgans col·legiats, fent l'aixecament de les corresponents actes.
- 5) Estendre certificacions i documents generals de l'escola.
- 6) Fer-se càrrec de la comptabilitat derivada de la gestió econòmica del centre.
- 7) Controlar l'inventari general del material del centre.
- 8) Custodiar els llibres i arxius de l'escola i assegurar la unitat documental dels registres i expedients, vetllant perquè estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- 9) Portar al dia les dades del professorat i dels diferents sectors de la comunitat educativa del centre.
 - 10) Altres funcions que li siguin encarregades per la directora o bé que li siguin atribuïdes pel Departament d'Educació.

Capítol 2. Òrgans col·legiats de participació :

El consell escolar i el claustre són els òrgans col·legiats de participació de la comunitat escolar en el govern i la gestió del centre.

Sección 1 Consell Escolar

Definició

El consell escolar de l'escola és l'òrgan col·legiat de participació de la comunitat educativa en el govern del centre.

Composició

Està constituït per:

- • El/la directora/a , que n'és el/la President/a.
- • El cap o la cap d'estudis.
- • 4 representants del claustre de mestres escollits pel claustre.
- • 4 representants del sector famílies (3 membres electes i un representant de l'AFA.)
- • Un o una representant del personal d'administració i serveis, escollits per i entre aquest personal.
- • 1 representant de l'Ajuntament.

La secretària de l'escola no és membre del consell escolar, però hi assisteix amb veu i sense vot i exerceix la secretaria del consell escolar.



Les normes d'organització i funcionament del centre concreten la composició del consell escolar i en determinen les regles de funcionament. La composició haurà de garantir l'equilibri entre el nombre de representants del professorat i dels pares i mares.

El nombre de representants del professorat no pot ser inferior a un terç del total de persones membres del consell.

El nombre de representants de pares i mares o tutors, en conjunt, no pot ser inferior a un terç del total de persones membres del consell

Competències

Corresponen al consell escolar les funcions següents (art.148. LEC12/2009):

- a) Aprovar el projecte educatiu i les modificacions corresponents per una majoria de tres cinquenes parts dels membres.
- b) Aprovar la programació general anual del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- c) Aprovar les propostes d'acords de coresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració de l'escola amb entitats o institucions.
- d) Aprovar les normes d'organització i funcionament i les modificacions corresponents.
- e) Aprovar la carta de compromís educatiu.
- f) Aprovar el pressupost del centre i el rendiment de comptes.
- g) Intervenir en el procediment d'admissió d'alumnes, si es donés el cas.
- h) Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director o directora.
- i) Intervenir en la resolució dels conflictes i, si escau, revisar les sancions als alumnes.
- j) Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.
- k) Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general de l'escola i conèixer l'evolució del rendiment escolar.
- l) Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.
- m) Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

Convocatòries i actes

El consell escolar el convoca el/la directora/a - que n'és el/la president/a - amb caràcter ordinari una vegada cada trimestre. Amb caràcter extraordinari es convocarà sempre que es cregui convenient.

L'ordre del dia el fixarà el seu president. No obstant això els membres del Consell poden sol·licitar la inclusió de punts en l'ordre del dia si ho demanen amb la deguda antelació.

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



Es procurarà que l'ordre del dia arribi als membres del Consell 48 hores abans de la reunió, com a mínim. La convocatòria es farà via e-mail.

Renovació i vacants (art.28 D102/2010).

Les persones membres del consell escolar, representants electes dels diferents sectors, ho són per un període de quatre anys i es renoven per meitats de les persones representants electes de cada sector cada dos anys, en el primer trimestre del curs escolar. Per a la renovació dels membres del consell escolar se seguirà el procediment que determina en cada període electoral el Decret corresponent que el Departament d'Educació publica quan s'escau.

En cas de produir-se una vacant, la substitució dels membres del consell es farà de la següent manera:

- En el sector de mestres, es faran eleccions mitjançant votacions en el si del claustre.
- En el sector de pares i mares d'alumnes, entra a formar part del consell el membre que segueix en l'ordre de votació a les últimes eleccions.
- En el sector Ajuntament , el municipi designa a un nou membre amb la corresponent comunicació per escrit a la direcció del centre.
- En el sector AFA, la junta n'escull un nou membre.

Comissions de treball (Article 47 DA)

Entre les comissions que es constitueixin en el si del consell escolar hi ha d'haver preceptivament una comissió econòmica, integrada, com a mínim, pel director o directora, que la presideix, el secretari o secretària, un/a mestre/a, un o una representant dels pares i mares . La comissió econòmica supervisa la gestió econòmica del centre i formula, d'ofici o a requeriment del consell, les propostes que siguin escaients en aquesta matèria.

Sección 2. Claustre del professorat (6.d.a. 15a. D102/2010) (art.29 D102/2010).

Definició

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

Composició

El/la directora/a de l'escola presideix el claustre, que està integrat per tot el professorat del centre.

Competències

El claustre té les **funcions** següents (art.146. LEC12/2009 i 48 DA):



- a) Intervenir en l'elaboració i la modificació del projecte educatiu.
- b) Designar els mestres que han de participar en el procés de selecció del director/a.
- c) Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.
- d) Decidir els criteris per a l'avaluació dels alumnes i la seva promoció.
- e) Programar les activitats educatives de l'escola i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- f) Elegir els representants del professorat en el consell escolar.
- g) Donar suport a l'equip directiu en el compliment de la programació general del centre.
- h) Les que li atribueixin les normes d'organització i funcionament de l'escola, en el marc de l'ordenament vigent.
- i) Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

Convocatòries i actes

El claustre es convocarà periòdicament una vegada cada mes amb caràcter ordinari i amb caràcter extraordinari sempre que el/la directora/a ho cregui necessari.

L'assistència a les sessions de claustre és obligatòria per a tots els seus membres i en cas de no poder assistir-hi es comunicarà a la cap d'estudis. Aquesta presidirà la sessió en d'absència del director/a.

L'ordre del dia serà fixat pel director/a, juntament amb l'equip directiu. Tots els mestres podran demanar que d'altres temes siguin inclosos a l'ordre del dia .

El claustre de mestres tendirà a prendre les decisions per consens.

Quan s'escaigui, els acords es prendran per majoria absoluta dels seus membres, i les votacions seran secretes, si així ho demana algun mestre. En cas d'empat, el vot del President/a serà decisiu.

L'acta és redactada per la secretària i ha de contenir la data de realització, dades d'interès, acords presos i les absències i queden en custòdia a secretaria. Fins a final de curs que s'elabora el llibre d'actes.

Pel que fa al claustre, està format per més de trenta mestres i personal d'administració. Tenim una auxiliar administrativa, una auxiliar d'educació especial i una TEI.

Capítol 3. Equip Directiu

Definició

L'equip directiu és l'òrgan executiu de govern de l'escola i les persones que en són 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.

Composició



L'equip directiu de la nostra escola, està format per la directora, que n'és la presidenta, la cap d'estudis i la secretària del centre.

Competències (art.147. LEC12/2009)

- a) Dirigir i coordinar les activitats de l'escola.
- b) Dirigir i coordinar tot l'equip de mestres tutors i especialistes.
- c) Representar l'escola.
- d) Coordinar les propostes del claustre i organitzar el programa de treball.
- e) Preparar les reunions del claustre, del consell escolar i les sessions d'avaluació.
- f) Trametre i rebre informacions que provenen dels diferents cicles, de les institucions i diferents entitats relacionades amb l'escola.
- g) Impulsar la discussió i el debat en els claustres sobre temes de caràcter pedagògic.
- h) Representar i transmetre les opinions i inquietuds de l'escola en les reunions o trobades ens les que es pugui participar.
- i) Coordinar i supervisar l'activitat general del centre d'acord amb el consell escolar.
- j) Coordinar l'elaboració i/o actualització de la PGA i la Memòria, NOFC, PEC, PCC, projectes, treballs i tots els documents d'organització i gestió de l'escola que calguin.

Convocatòries

L'equip directiu de l'escola es reunirà una vegada per setmana i sempre que es cregui oportú.

Capítol 5. Òrgans unipersonals de coordinació. (art.41-42-42. D102/2010) (Instruccions inici de curs)

Nomenaments

Els òrgans unipersonals de coordinació són nomenats 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. La direcció de l'escola pot revocar el nomenament d'un òrgan unipersonal de coordinació abans que no finalitzi el termini pel qual va nomenar-se, tant a sol·licitud de la persona interessada com per decisió pròpia expressament motivada i amb audiència de la persona interessada. Tots tindran una hora d'obligatori compliment a la setmana de dedicació al càrrec de coordinació.

Coordinador/a de llengua, interculturalitat i cohesió social.

Competències

- a) Promoure en la comunitat educativa actuacions per a la sensibilització, foment i consolidació de l'educació intercultural i de la llengua catalana com a eix vertebrador d'un projecte educatiu plurilingüe.



- b) Col·laborar en l'actualització dels documents de gestió del centre (PEC, PL, PCC, NOFC, Pla d'acollida i d'integració, PGA...) i en la gestió d'actuacions que fan referència a l'acollida i integració de l'alumnat nouvingut.
- c) Col·laborar en la definició d'estratègies, d'atenció a l'alumnat nouvingut i/o en risc d'exclusió. Participar en l'organització i optimització dels recursos i coordinar les actuacions dels professionals externs que intervenen.
- d) Coordinar, gestionar i organitzar les diferents proves i avaluacions que intervenen en els processos d'ensenyament – aprenentatge en l'àrea de llengua, de l'alumnat de l'escola.
- e) Conèixer les instruccions d'inici de curs referent a: el tractament i l'ús de les llengües.
- f) Aquelles que li encomani la directora o li atribueixi el Departament d'Educació en relació a la llengua, la interculturalitat o la cohesió social.

Dedicació horària

1 hora setmanal.

Coordinador/a de riscos laborals.

Competències

- a) Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com promoure i fomentar l'interès i la cooperació dels/de les treballadors/es en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del Servei de prevenció de Riscos Laborals.
- b) Col·laborar amb la direcció del centre en l'adequació del pla d'emergència i, en la implantació, la planificació i la realització de simulacres d'evacuació.
- c) Informar als/ a les mestres i treballadors/es dels centres en matèria de prevenció de riscos laborals.
- d) Revisar periòdicament la senyalització dels centres, farmacioles i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència amb la finalitat d'assegurar-ne l'adequació i la funcionalitat.
- e) Emplenar el full de notificació d'accidents i trametre'l als SSTT.
- f) Col·laborar amb els/les tècnics/es del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en la investigació d'accidents que es produeixin a l'escola.
- g) Col·laborar, si s'escau, amb el Claustre per al desenvolupament, dins del currículum de l'alumnat, dels continguts de prevenció de riscos i d'estils de vida saludables.
- h) Assistir a les activitats formatives i les reunions que es convoquin des de les SSTT per programar i planificar tasques.
- i) Conèixer les instruccions d'inici de curs referent a: Assegurances i assistència jurídica i Seguretat i salut.



j) Aquelles que li encomani el/la director/a o li atribueixi el Departament d'Educació en relació al càrrec.

Dedicació horària

1 hora setmanal.

Coordinador/a digital.

Competències

- a) Responsabilitzar-se de tirar endavant el pla TAC, impulsant-ne l'ús didàctic i optimitzant els recursos disponibles.
- b) Assessorar els/les docents per a la seva implantació.
- c) Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i dels equipaments informàtics i telemàtics del centre , en coordinació amb el servei de manteniment preventiu i d'assistència tècnica.
- d) Gestionar les avaries a GEPSE.
- e) Portar l'inventari de l'equipament i dotacions TAC del centre.
- f) Assistir a les activitats formatives i les reunions que es convoquin des de les SSTT per programar i planificar tasques.
- g) Conèixer les instruccions d'inici de curs referent a: Tecnologies per a l'aprenentatge i el coneixement.
- h) Aquelles que li encomani el/la director/a o li atribueixi el Departament d'Educació en relació al càrrec.

Dedicació horària

1 hora setmanal.

Coordinador/a Pla Català Esport a l'Escola

Competències

La funció principal d'aquest coordinador/a és dinamitzar i coordinar les activitats esportives del PCEE i garantir el seu lligam amb el projecte educatiu de centre. Amb aquesta finalitat es concreten les actuacions següents:

- a)Elaborar el programa d'activitats.
- b)Col·laborar en la constitució de l'associació esportiva escolar.
- c)Seleccionar i coordinar els dinamitzadors i les dinamitzadores.



d) Assistir a les reunions de formació organitzades per la Secretaria General de l'Esport o bé d'altres organitzades pel Departament o el Consell Esportiu .

e) Gestionar la documentació relativa al Pla.

f) Ser responsable de garantir la coherència de les actuacions del PCEE amb els objectius del pla educatiu d'entorn

Dedicació horària

1 hora setmanal

Coordinació dels diferents cicles

Està format per tots els mestres que imparteixen docència als alumnes del mateix cicle .

Són funcions dels equips de cicle :

- a. Coordinar l'organització i el desenvolupament dels ensenyaments propis del cicle com a criteri prioritari.
- b. Formular propostes relatives als projectes educatiu i curricular del centre i a llur programació general.
- c. Portar a terme les sessions d'avaluació dels seus alumnes, constituïts en comissions d'avaluació presidida pel cap d'estudis o director/a , per a l'avaluació i promoció dels alumnes que finalitzen un cicle.
- d. Aportar a l'equip directiu propostes per a l'elaboració del pla d'avaluació interna del centre.
- e. Col·laborar en l'avaluació externa del centre que realitzi la inspecció d' Educació
- f. Fer el seguiment del procés d'ensenyament-aprenentatge dels diferents grup d'alumnes , especialment dels aspectes relacionats amb l'atenció a la diversitat de necessitats dels alumnes, i en concret dels alumnes amb necessitats educatives especials i/o dificultats d'aprenentatge.
- g. Planificar, analitzar i revisar els agrupaments d'alumnes, els processos de recuperació i l'atenció individualitzada, el SEP i els recursos esmerçats.
- h. Harmonitzar el pla d'acció tutorial i l'orientació dels alumnes i el traspàs d'informació a les famílies d'acord amb els criteris fixats en el projecte curricular i revisar-ne els resultats.
- i. Interpretar i matisar aquestes normes, adaptant-les als grups d'alumnes.
- j. Fer operatius tots aquells aspectes relacionats amb l'organització i funcionament de l'escola : sortides, celebracions, activitats complementàries, etc.
- k. Coordinar-se amb els professionals de suport que intervenen en el procés educatiu dels alumnes del cicle (mestres de reforç i EAP).
- l. Afavorir l'intercanvi d'experiències i valoracions entre els membres de l'equip i també amb membres d'altres equips del centre o d'altres centres.



m. Plantejar al claustre les propostes de formació permanent del professorat vinculades als interessos i necessitats del cicle i amb implicació a nivell de centre.

n. Col·laborar amb l'equip directiu en l'elaboració dels horaris de les activitats dels alumnes, tenint en compte els recursos humans i materials disponibles i d'acord amb criteris pedagògics.

o. Plantejar i orientar els contactes amb les famílies dels alumnes, especialment amb aquelles que són noves al centre o els fills/es de les quals finalitzen l'escolaritat.

p. Totes aquelles que relacionades amb els processos organitzatius del cicle, així com les que d'acord amb la funció general, l'equip directiu li vulgui encomanar.

Al centre tenim un/a coordinador/a d'educació infantil i tres coordinadors/es d'educació primària.

Els equips de cicle es reuneixen normalment un cop per setmana .

Dedicació horària

1 hora setmanal

Coordinador/a de biblioteca

Competències

a) Consolidar i impulsar el funcionament de la biblioteca com a eina bàsica d'aprenentatge en el desenvolupament de totes les àrees.

b) Fomentar l'hàbit de la lectura i la recerca, el tractament i l'ús de la informació.

c) Fer de la biblioteca un servei i un recurs per al professorat i un espai obert a tota la comunitat educativa, tot establint unes normes d'ús d'obligat compliment.

d) Portar a terme la continuïtat, l'ordenació i classificació dels llibres de nova adquisició o donació, així com gestionar i vehicular les noves propostes.

e) Participar activament en la festa de Sant Jordi i Jornada Lingüística i tot allò que faci referència a les propostes bibliogràfiques del centre.

Dedicació horària

1 hora setmanal

Coordinador/a COCOBE (Convivència, coeducació i benestar de l'alumnat)

Competències

a) Coordinar amb la direcció del centre el projecte de convivència.

b) Vetllar per tal que el Projecte educatiu de centre incorpori els vectors de benestar emocional, de coeducació i perspectiva de gènere.

c) Promoure dins del projecte de convivència el benestar pels infants i adolescents, cultura del bon tracte.

d) Fomentar mètodes de resolució pacífica de conflictes amb enfocament restauratiu.

e) Garantir el respecte de tot l'alumnat.



- f) Donar a conèixer i proposar activitats formatives.
- g) Informar de protocols en matèria de prevenció i protecció de qualsevol forma de violència.
- h) Promoure estratègies per identificar possibles situacions de risc o violència.
- i) Identificar-se, davant la comunitat educativa, com a referent per a les comunicacions relacionades amb possibles casos de violència.
- j) Garantir la confidencialitat en les intervencions.
- k) Ser el referent de coeducació i perspectiva de gènere del claustre, Pla Les Escoles Lliures de Violència (Pla LELVI)

Dedicació horària

1 hora setmanal

TÍTOL III. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE (art.20. D102/2010) (art.22. D102/2010) (Títol III. LOE02/2006) (Instruccions inici de curs)

Capítol 1. Organització del professorat.

Secció 1. Equip docent. (T7. D1/1997) (art.4. D172/205) (art.29. LEC12/2009)

L'organització de l'equip docent s'orienta a facilitar el desenvolupament del projecte educatiu i l'assoliment de les competències bàsiques i el màxim aprofitament educatiu de tot l'alumnat.

La **distribució de l'equip docent** ens ha de permetre potenciar l'atenció a la diversitat i l'acció tutorial.

Els/les mestres, com agents principals del procés educatiu, se cenyiran a les instruccions per a l'organització i el funcionament dels centres educatius públics d'educació infantil i primària per al curs vigent i a les NOFC. A la incorporació d'un/a nou/va docent al centre se seguirà el protocol d'acollida. A part de la distribució dels docents al claustre, cicle i grups de treball, alguns dels docents, també han d'assistir a les reunions de la Comissió Social i la CAD.

En la ditribució de les tutories, sempre prevaldran les necessitats que pugui tenir el centre.

Comissió Social

Aquesta comissió es reuneix un cop al mes i es tracten els temes d'absentisme i possibles necessitats socioeconòmiques i educatives de famílies de l'escola.

Pertanyen a aquesta comissió : la directora, les mestres d'educació especial, la psicopedagoga de l'EAP, la treballadora social de l'EAP i membres dels serveis socials de l'Ajuntament.

CAEI (Comissió d'Atenció a l'educació inclusiva)

Aquesta comissió està formada per : la cap d'estudis, la psicopedagoga de l'EAP, el/la coordinador/a LIC, els/les mestres d'educació especial, els/les coordinadores de cicle i els/les tutors/es dels grups dels que es parlarà.



Es reuneixen mínim un cop al trimestre, per cicle o nivell en funció de les necessitats.

Funcions de la comissió d'atenció a la diversitat (CAD)

La CAD haurà de determinar:

- les actuacions que es duran a terme per atendre les necessitats educatives específiques de l'alumnat
- els procediments que s'empraran per determinar aquestes necessitats educatives, per formular les adaptacions curriculars i els plans individuals intensius per a l'alumnat nouvingut quan correspongui.
- els trets bàsics de les formes organitzatives i dels criteris metodològics que es considerin més apropiats.

L'organització dels recursos per atendre singularment els alumnes que ho necessitin ha de fonamentar-se en:

- Prioritzar l'atenció a l'assoliment de les competències bàsiques, principalment la comprensió i l'expressió orals i escrites i les competències matemàtiques bàsiques, l'establiment de vincles positius i d'interdependència amb els companys i els/les mestres, i la construcció d'expectatives positives i ajustades a les possibilitats.
- Compaginar la programació d'actuacions de caràcter singular per a un alumne o grup d'alumnes amb les necessitats d'integració d'aquests alumnes en les activitats ordinàries, procurant, sempre que sigui possible i adequat, la participació de tot l'alumnat en les activitats d'ensenyament-aprenentatge del grup ordinari, si cal amb el suport d'altre professorat a l'aula.
- Prendre com a referència en la planificació d'activitats els objectius generals de l'àrea, els objectius generals d'etapa i les competències bàsiques.

Horaris, substitucions i absències

- Els/les mestres tenen l'horari laboral setmanal establert amb caràcter general per als funcionaris de la Generalitat. Aquest horari és actualment de 37 hores i mitja.

- La distribució setmanal d'aquestes hores és la següent:

Docència: **24 hores**, que inclouen activitats docents amb grups classe, activitats de suport escolar personalitzat i altres activitats de suport, atenció a la diversitat, activitats de tutoria individual i de grup, substitució d'absències de curta durada i activitats directives i de coordinació amb les dedicacions previstes per a l'exercici d'aquestes funcions.



- Activitats d'horari fix: **6 hores** d'activitats complementàries al centre, dins les quals s'inclouen, entre altres, hores de coordinació, reunions, activitats relacionades amb la tutoria, atenció als pares o tutors dels alumnes, activitats de col·laboració amb altres professionals i treball en equip.

En aquestes activitats, quan les circumstàncies del centre així ho demanin i prioritant les necessitats d'atenció de l'alumne, s'inclourà la custòdia d'alumnes d'altres grups.

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

- Els òrgans unipersonals de govern dedicaran part del seu horari lectiu a les tasques pròpies del càrrec, segons la limitació global de 25 hores setmanals.

- Els mestres que estiguin incursos en les causes reglamentàriament establertes poden sol·licitar les reduccions de jornada oportunes a la Delegació Territorial del Departament d'Educació, segons els respectius procediments.

D'acord amb el que preveu el Decret 102/2010 de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, el/la directora/a del centre podrà modificar amb caràcter transitori i provisional l'assignació de grups i la distribució d'hores lectives d'un mestre/a, per tal que pugui atendre hores de classe que quedarien sense impartir. Aquesta modificació podrà afectar també la distribució de les hores complementàries d'horari fix.

Competències dels/de el docents (art.104. LEC12/2009)

- a) Programar i impartir ensenyament en les matèries que tinguin encomanades, d'acord amb el currículum, en aplicació de les normes que regulen l'atribució docent.
- b) Avaluar el procés d'aprenentatge dels/de les alumnes.
- c) Exercir la coordinació i fer el seguiment de les activitats escolars que els/les siguin encomanades.
- d) Exercir les activitats de gestió, de direcció i de coordinació que els/les siguin encomanades.
- e) Col·laborar en la recerca, l'experimentació i el millorament continu dels processos d'ensenyament.
- f) Promoure i organitzar activitats complementàries, i participar-hi, dins o fora del recinte escolar, si són programades per l'escola i són incloses en llur jornada laboral.
- g) Utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació, que han de conèixer i dominar com a eina metodològica.

Aplicar les mesures correctores i sancionadores derivades de conductes irregulars, d'acord amb l'article 34 de la LEC. –



Drets dels/de les mestres

- Tots els que estan contemplats en l'article 92 del títol 7 del Decret 1/1997 de la funció pública de l'Administració de la Generalitat i en l'estatut bàsic de l'empleat/ada públic. (Cap.1 Títol III L7/2007EBEP)
- A participar en els òrgans de l'escola, d'acord amb el que estableixen les lleis.
- A ésser assistit i protegit pel Departament d'Educació envers qualsevol atemptat contra llur persona o llurs béns, per raó de l'exercici de llurs funcions. (art.138. LEC12/2009)
- A les llicències i permisos que determina la normativa. (art.95.96.97.D1/1997)
- A mesures de seguretat, higiene i salut preventiva. (art.98.99.D1/1997)
- A la formació permanent i a la gratuïtat a les biblioteques i els museus dependents dels poders públics. Amb aquesta finalitat, els/les directors/es dels centres facilitaran a inici de curs al professorat inscrit, el carnet de docent (art.110. LEC12/2009) (Instruccions inici de curs)
- Als drets i llibertats sindicals establerts. (art.106.D1/1997). Els/les docents del centre poden exercir lliurement el dret de vaga, sempre que aquesta estigui convocada legalment. Hauran de signar el comunicat lliurat per la direcció i durant 5 dies hàbils en poden fer les corresponents al·legacions. Per tal de facilitar l'organització del centre, la informació als pares, mares i alumnes i els serveis mínims, cal que els/les docents que vulguin exercir aquest dret ho comuniquin a la direcció, amb 48 hores d'antelació.

Deures dels/de les mestres (art.108.D1/1997) (art.52.53.54. L7/2007EBEP)

- Complir amb l'exercici de les seves funcions docents, complir i fer complir les NOFC així com tots els acords que s'estableixin en el centre.
- L'assistència puntual a les classes i a totes les reunions a què se'ls convoqui.
- La presència en el centre respecte dels/de les docents durant les activitats no lectives, sempre que tinguin lloc dins l'horari habitual dels/ de les docents.
- L'atenció personalitzada als/les alumnes o, si s'escau, als pares i mares, per a la resolució de llurs dubtes, consultes o aclariments, dins l'horari que s'estableixi.
- Atendre la diversitat dels/les alumnes.
- Guardar reserva total respecte als assumptes que ho requereixin i que coneix per raó de les seves funcions.
- Procurar al màxim el propi perfeccionament professional mitjançant els cursos de formació permanent que promouen diferents entitats.



Concrecions relatives a la gestió dels/de les docents (art.50. D102/2010)

- Tota falta d'assistència o de puntualitat s'ha de justificar. Quan un/a docent no pugui assistir a la feina, ho comunicarà a la direcció del centre abans de començar el seu horari de classes, sempre que sigui possible; per tal que es pugui resoldre la situació. Si es tracta de malaltia cal seguir el següent protocol:

a) Si hi ha baixa mèdica, aquesta es farà arribar al centre el més aviat possible i s'enviarà per correu electrònic, i després ordinari o es farà arribar a l'escola en mà; per tal de demanar el/la mestre/a substitut/a.

b) Si no hi ha baixa mèdica, cal efectuar la justificació pertinent.

Les faltes d'assistència són justificades quan hi ha llicència o permís concedit.

- Correspon al director/a del centre, en el marc dels sistemes de control de la jornada i l'horari del personal, resoldre sobre les faltes d'assistència i de puntualitat no justificades. A aquests efectes, sense perjudici de la sanció disciplinària que pugui correspondre, ha de comunicar periòdicament al director/a dels serveis territorials la part de jornada no realitzada que determina la deducció proporcional d'havers corresponent. Aquesta deducció no té caràcter sancionador. Així mateix, la direcció ha de comunicar les jornades no treballades quan el personal del centre exerceixi el dret de vaga, als efectes d'aplicar les deduccions proporcionals d'havers que corresponguin, que tampoc no tenen caràcter de sanció.

- Correspon al director/a del centre imposar sancions disciplinàries per les faltes lleus que es relacionen a l'article 117 del Text únic de la Llei de la funció pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya aprovat pel Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, comeses pel personal del centre en relació amb els seus deures i obligacions. Ha de fer-se pel procediment disciplinari sumari regulat en el Reglament de règim disciplinari de la funció pública de l'Administració de la Generalitat, que el Departament d'Educació adapta a les característiques específiques dels centres educatius, i amb audiència a la persona interessada. La resolució del procediment sumari es podrà recórrer en alçada davant de la direcció dels serveis territorials. (EDU/521/2010) (art.50. D102/2010) (art.12. D155/2010)

- Correspon al director/a proposar la incoació d'expedient disciplinari per faltes greus o molt greus del personal del centre presumptament comeses en relació amb els seus deures i obligacions, així com proposar la incoació d'expedients contradictoris i no disciplinaris quan hi hagi indicis raonables d'incapacitat per a l'exercici de les funcions del lloc de treball. Sense perjudici que l'òrgan competent pugui adoptar mesures cautelars d'acord amb el règim disciplinari, correspon a la direcció del centre l'adopció de mesures organitzatives provisionals, mentre es tramitin els expedients, quan sigui



imprescindible per garantir la prestació adequada del servei educatiu. Aquestes mesures poden suposar la reassignació de tasques docents de la persona afectada i dels altres docents del centre . En aquests casos, i amb l'audiència prèvia de la persona interessada, se li assignaran tasques complementàries, concordants amb la seva categoria professional i titulació, en la part de l'horari afectada per les mesures organitzatives provisionals.

- En cas d'accident o incident se seguirà el protocol que figurà a la Intranet d'Inspecció.
- En cas de queixes se seguirà el protocol que figurà a la Intranet d'Inspecció.

Secció 2. Tutor/a. (art.39. D102/2010) (art.15. D102/2010) (art.13. D142/2007) Cada grup d'alumnes del centre disposarà d'un tutor/a, que serà el/la responsable d'orientar el procés educatiu de l'alumnat, tant a nivell individual com col·lectiu, tal i com es recull en el Pla d'Acció Tutorial i en la PGA de cada curs.

Els/les mestres amb reducció de jornada que són tutors/es o els /les especialistes que exerceixen la tutoria sencera o parcial (només d'algunes àrees), els corresponen les mateixes tasques que als tutors/es amb jornada complerta.

Nomenaments (art.39. D102/2010)

Tots els/les mestres del claustre poden exercir les funcions de mestre/a tutor/a quan així li assigni la direcció del centre. Tot el claustre és consultat en el que fa referència a les tutories però és el director/a, en últim cas, el que prendrà la decisió de qui és tutor/a i de quins cursos. Sempre tindrà preferència la continuació d'un tutor/a en el mateix cicle de forma que els alumnes puguin estar dos cursos amb el mateix tutor/a. En cas que això no sigui possible s'estudiarà el cas i es prioritzarà sempre l'assoliment de les competències bàsiques dels alumnes.

Competències

- a) Vetllar especialment per al desenvolupament personal de l'alumnat i per l'assoliment progressiu de les competències bàsiques. Parlar amb ells/elles per tal d'orientar-los/les.
- b) Coordinar, a aquests efectes, els i les mestres que atenen un mateix alumnat, com de l'elaboració d'adaptacions del currículum a les necessitats i característiques de l'alumnat.
- c) Facilitar a pares, mares i tutors/es legals l'exercici del dret i el deure de participar i implicar-se en el procés educatiu dels/de les seus/seves fills i filles. Signatura de la carta de compromís dels/de les alumnes de nova matriculació o modificació de la que ja es té signada en cas de necessitat.
- d) Informar les mares, els pares o tutors/es legals sobre qualsevol aspecte que afecti als seus/seves fills/es, fent èmfasis en l'evolució educativa, i oferir-los assessorament i atenció adequada. Una entrevista mínim a l'any i sempre que sigui necessari.



- e) Responsabilitzar-se de recollir i fer el seguiment de la documentació necessària per l'expedient de l'alumne/a: autoritzacions, fotos, telèfons i adreces (canvis), carnet de salut.
- f) Fer els informes de cada avaluació i portar-ne el control. Deixar-ne una còpia a l'expedient.
- g) Responsabilitzar-se de les sessions d'avaluació (valoració global dels resultats, valoració de la dinàmica de grup, comentari d'aspectes significatius que afecten a determinats/ades alumnes i proposta d'estratègies a seguir de cara al proper trimestre). Recollir les valoracions dels/ dels altres mestres que intervenen en el grup classe. Per aquest motiu, les notes a introduir a l'informe, s'hauran d'entregar als tutors/es tres dies naturals abans de la sessió d'avaluació, La valoració del rendiment general del grup, alumnes a destacar i observacions, es portarà fet el mateix dia de la sessió d'avaluació per part de tots i totes les mestres.
- h) Vetllar per la convivència del grup en la seva participació en les activitats del centre, en aplicació a les NOFC.
- i) Fomentar la participació dels/de les alumnes en la vida del centre i en les activitats culturals de l'entorn.
- j) Inculcar als/a les alumnes responsabilitat i fer-los conscients del seu compromís en determinades tasques.
- k) Portar el registre d'assistència dels/de les alumnes e informar al director/a.
- l) Posar-se en contacte amb la família, en cas de retard en la recollida de l'alumne/a. I activar el protocol de retard en la recollida.
- m) Un dels /les tutors/es de sisè, haurà d'assistir a les sessions de coordinació de primària i secundària obligatòria per al traspàs d'informació de cada alumne/a (nivells competencials, desenvolupament personal i social i situació familiar).
- n) Altres funcions que li siguin encarregades pel/per la director/a o bé que li siguin atribuïdes pel Departament d'Educació.

Altres

Com a norma general, quan la presència d'especialistes permeti que els/les mestres tutors disposin de més hores lectives de les assignades al desenvolupament del currículum, aquests es dedicaran, en el marc de l'organització de l'escola a :

- Tractament de la diversitat, agrupaments flexibles, reforç i ampliació d'àrees.
- Atencions individualitzades, desdoblaments, suport i atenció a l'alumnat nouvingut i a l'alumnat amb NESE.
- Substitucions d'absències de curta durada inferiors a 4 dies.
- Activitats de formació.



- Activitats dels òrgans de direcció i/o coordinació, d'entre les coordinacions previstes en les NOFC.

Dedicació horària 1 hora setmanal.

Secció 3 . Mestres especialistes (10.d.a. 15a. D102/2010)

Funcions

Amb caràcter general l'especialista col·laborarà en els àmbits següents:

- Coordinar, donar suport tècnic i educatiu i assessorar els/les altres membres del claustre en aspectes de la seva especialitat.
- Organització general del curs de cada especialitat.
- Elaborar i revisar les programacions de cada especialitat.
- Traspàs d'informació als mestres tutors/es .
- Altres funcions que li siguin encarregades pel/per la director/a o bé que li siguin atribuïdes pel Departament d'Educació.

A la nostra escola tenim assignades les següents especialitats: la de música, educació física, la de llengua estrangera, educació especial i ensenyament de la religió.

Els mestres especialistes , un cop cobertes les necessitats docents derivades de la seva condició d'especialista, si disposen d'hores lectives, les dedicaran a les activitats de docència als alumnes, ja sigui qualsevol tutoria (depenent del nombre d'hores d'especialitat) o bé classes de reforç, ajudant i donant suport als grups que ho necessitin.

Els mestres especialistes es regeixen per les mateixes normes que ho fan els mestres que no ho són, amb la mateixa quantitat d'hores docents, d'acord amb la normativa vigent del Departament d'Educació.

En últim terme, serà la direcció del centre qui decideixi l'assignació horària dels mestres especialistes.

Les funcions de l'especialista d'educació especial

Aquests professionals han de donar suport als professors en la planificació i el desenvolupament de les activitats del grup classe per afavorir la participació de tots els alumnes en les activitats a l'aula ordinària i per assegurar que tots progressin en els aprenentatges. Tenen assignades funcions com ara les següents: l

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



- Col·laborar amb els tutors/es en l'elaboració dels plans individualitzats, quan l'alumne ho requereixi, i en la preparació d'activitats i materials didàctics que facilitin l'aprenentatge d'aquest alumnat i la seva participació en les activitats del grup classe ordinari.
- Donar suport en la participació d'aquest alumnat en les activitats d'aprenentatge dins del grup classe ordinari.
- Impartir les activitats i programes específics que requereixin.
- Col·laborar en el seguiment i l'avaluació d'aquest alumnes.

Les funcions de l'especialista de música

1. L'especialista de música i dansa exercirà les funcions següents, en l'ordre de prioritats que s'indiquen:
 - a. Coordinar les activitats curriculars musicals del centre,
 - b. Impartir les classes de música i dansa a l'educació primària, atenent a les dedicacions horàries establertes.
 - c. Impartir classes al parvulari, ja es concretarà el nombre de sessions i la freqüència.
2. Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre.

Les funcions de l'especialista d'educació física

1. L'especialista d'educació física exercirà les funcions següents, en l'ordre de prioritats que s'indiquen:
 - a. Coordinar les activitats curriculars de l'educació física del centre.
2. Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre.

Les funcions de l'especialista de llengua estrangera

1. L'especialista de llengua estrangera exercirà les funcions següents, en l'ordre de prioritats que s'indiquen:
 - a. Impartir la docència de la primera llengua estrangera a infantil i primària, conjuntament amb els mestres amb titulació de coneixements adients per impartir idiomes.
2. Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, especialment les corresponents al desplegament del projecte lingüístic, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre.

Nomenament i cessament dels mestres especialistes

El nomenament i cessament dels mestres especialistes en el centre correspon al Departament d'Educació, d'acord amb la configuració de la plantilla del centre i en funció de les línies i unitats d'escolarització.



Sección 4. Mestre/a de religió

El professorat de religió té la consideració plena de personal docent de l'escola i, com a tal, són membres del claustre i tenen la possibilitat de pertànyer a tots els òrgans docents de l'escola, a excepció dels que estiguin explícitament assignats a funcionaris/es.

Al compartir mestre/a de religió amb un altre centre de la zona, les direccions es coordinaran per compatibilitzar el seu l'horari

Segons el Decret 119/2015, de 23 de juny i el Document per a l'organització i gestió dels centres: *"Els pares o tutors legals dels alumnes, per iniciativa pròpia, poden modificar l'opció feta comunicant-ho per escrit a la direcció del centre, abans de l'inici de curs"*.

Funcions Les mateixes que les de la resta de mestres especialistes.

Sección 5. Grups de Treball

Grup de Treball de festes

Aquesta comissió dinamitzarà les festes que es duran a terme durant el curs escolar. També s'encarregarà de gestionar les diferents activitats de relació entre mestres i treballadors/es del centre.

La comissió estarà integrada per mestres del centre (1 representant de cada cicle) i algun membre de l'equip directiu, de forma que tothom estigui representat.

Grup de Treball d' audiovisuals i comunicació

Aquesta comissió s'encarregarà de la producció, gravació i elaboració de material per a la comunicació i exposició externa de la imatge de l'escola. Així com l'emmagatzematge i el tractament digital adient.

També s'encarregarà de tenir al dia els diferents blocs de l'escola per cicles i el bloc principal.

També s'encarregarà del bon ús, estat i correcte funcionament del material d'enregistrament i producció d'imatges (càmeres, vídeo...).

Informarà i assessorarà al claustre de qualsevol activitat interessant que estigui relacionada amb els mitjans de comunicació.

Notificarà als mitjans de comunicació del poble els actes o notícies rellevants en els que participi el centre.

La comissió estarà integrada per el/la coordinador/a d'informàtica i algun representant del claustre de cada cicle.

Grup de Treball de ciències

Aquest grup és el que imparteix el projecte de ciències inclòs dins de l'àrea de medi natural des de P3 fins a sisè en horari lectiu. Els alumnes assisteixen a l'aula de ciències quinzenalment. Està format per quatre mestres, un de cada cicle.



Grup de treball de biblioteca

Aquest grup és el que s'encarrega de gestionar i dinamitzar activitats a partir de la biblioteca del centre. Sota la supervisió de el/la coordinador/a de biblioteca es programen activitats trimestrals, puntuals i tot el que es fa per la Primavera cultural.

Grup de treball d'escoles verdes

Aquest grup és el que s'encarrega de dinamitzar les accions que es fan per a treballar la sostenibilitat. Està formada per mestres i un membre de l'equip directiu.

Grup de treball variable

Aquest grup s'estableix cada curs, en funció de les necessitats del centre (revisió i elaboració de documents, aprenentatge de la llengua, elaboració de material manipulatiu,...)

• Capítol 2. Organització de l'alumnat. (art.77-78-78. LEC12/2009)

La nostra escola, és una escola laica. Això implica, que el respecte a les conviccions de cadascú s'ha de correspondre amb el dret de cada membre de la comunitat educativa a no veure's violentat per les manifestacions externes de les conviccions individuals. Tanmateix, l'aspecte extern de l'alumnat (vestimenta, higiene) s'ha de correspondre als mínims necessaris per no ofendre la resta de la comunitat educativa.

- L'entrada al centre es realitzarà en horaris establerts. Els/les mestres portaran un estricte control d'assistència i vigilaran les repetides faltes de puntualitat, indagaran les causes i adoptaran, segons els casos, les mesures adients. En el cas que aquestes fossin reiterades i no s'aconsegueixi la corresponent justificació de pares o tutors de l'alumne, el professorat donarà coneixement a la Direcció perquè aquesta adopti les mesures pertinents.
- Els alumnes de tots el nivells faran files després de l'esbarjo i entraran per la porta establerta, segons l'aula a la que pertanyen quan toqui la música a l'efecte d'entrar a les aules. Es responsabilitat del mestre corresponent que aquestes formacions tinguin uns mínims de correcció i d'ordre, essent igualment responsabilitat seva el que es realitzi amb idèntics modals el trajecte fins a la seva respectiva aula.
- A les 9h del matí i a les 15h a la tarda, es faran files.
- No és oportú adoptar com a mesura disciplinària el treure fora de la classe un alumne. Malgrat tot, en aquells casos que es consideri precís fer-ho, el/la mestre/a haurà de



preocupar-se de que l'alumne no estigui desocupat o obstaculitzi la bona marxa de les altres aules i el portarà a un altre grup o a direcció .

- Durant les classes d'educació física l'alumnat haurà de portar una vestimenta adequada (xandall i sabatilles esportives, o el que hagi fixat el/la mestre/a d'educació física).
- Quan en horari escolar un grup hagi de traslladar-se a una zona diferent de l'aula ordinària per tal de realitzar una activitat diferent, el/la mestre/a adoptarà les mesures idònies per no obstaculitzar el treball d'altres grups.
- Els/les mestres tindran cura que les sortides es realitzin d'una manera correcta i ordenada.
- Es prohibeix el consum de xiclets, caramels i altres productes sense finalitat alimentària en tot el recinte escolar tant a les aules com al pati .
- Els alumnes, durant les hores d'esbarjo o fora de l'horari escolar, únicament podran romandre a classe en companyia d'un/a mestre/a. Malgrat això, en casos excepcionals podran romandre sense l'esmentat acompanyament, però en grups molt reduïts i sota la responsabilitat d'un adult.

6.7 Normativa particular de cada aula

- a) És necessari distingir les classes on hi intervé un sol tutor/a d'aquelles en que n' intervenen diversos. Pel que fa a les primeres cada tutor/a, d'acord amb els plantejaments del centre i els principis generals d'aquestes NOFC i el PAT, establirà un petit reglament d'aula que donarà a conèixer detalladament a l'alumnat els primers dies de curs, i insistirà en aquestes normes cada vegada que cregui oportú. Estaria bé que aquestes normes fossin un acord de cicle.
- b) Per als grups que tinguin més d'un/a mestre/a tutor/a, aquests es posaran d'acord a principi de curs sobre la manera de portar la disciplina, i serà missió dels respectius tutors/es de donar-la a conèixer. El reglament elaborat al respecte podrà servir per al curs escolar següent, amb les modificacions que es creguin adients.
- c) Aquests reglaments d'aula es redactaran de manera que siguin fàcilment comprensibles per a l'alumnat, estaran adequats a la seva edat i tindran sempre cura de fugir de normes imperatives o prohibitives, buscaran, per contra, la motivació i l'estímul en les mateixes.



- d) Els/les mestres-tutors/es, buscaran de manera progressiva sistemes de participació i autocorrecció per part de l'alumnat en tot allò referent a la problemàtica disciplinària, tant de l'aula com del centre i ho exposaran a cicle i a claustre.
- e) Aquesta normativa estarà exposada de forma ben visible a cada aula.

Normativa referent a les excursions

- L'escola considera molt convenient que l'alumnat participi a les sortides proposades ja que, dins del fet educatiu, ajuden a la seva formació integral.
- Aquelles sortides que siguin totalment gratuïtes, l'escola les considera obligatòries, sempre que no hi hagi alguna causa important, sobretot de comportament, que en pugui impedir l'assistència. En el cas de les sortides de pagament, no podrà assistir-hi tot aquell alumnat que no estigui al dia del pagament o compromisos de pagament fraccionat adquirits amb direcció pel que fa a l'abonament del material de curs. Totes les sortides fora de l'escola han d'estar autoritzades per la família. Per a les sortides al municipi es farà una única autorització en el moment de la matrícula per a tota l'escolaritat.
- Les sortides fora del municipi i de més d'un dia s'hauran d'autoritzar cadascuna, signant la circular informativa i formalitzant el pagament a través de DINANTIA. La participació en una determinada sortida estarà supeditada a l'abonament dels corresponents costos econòmics dins la data indicada en la circular informativa. Si un alumne no respecta la data indicada, no hi podrà assistir.
- El fet d'anar a una sortida és un acte lligat al context curricular, malgrat això, caldrà entendre que si existeixen causes raonades es pot excloure un alumne d'una sortida, tant per part de la família com de l'escola. Es tornaran diners si l'organització de la sortida no ens ho cobra.
- Les sortides de grup hauran d'anar acompanyades de tants adults com indiqui la normativa. En cas que els acompanyants siguin membres de les famílies, caldrà atendre el que estableix el document "Assegurances, reclamacions patrimonials i assistència jurídica al personal" que s'inclouen en les instruccions d'inici de curs del Departament.



- Seria recomanable que l' alumnat, en fer aquestes activitats, vingués amb roba i calçat còmodes (es recomanaria el xandall o jersei de l'escola) i que no portés llaminadures, diners, mòbils ni objectes valuosos.
- L'escola no es farà responsable de la pèrdua o desperfectes d'allò que portin els alumnes.
- L'escola es reserva el dret d'anular i/o modificar les sortides, en el cas de que no es reunissin les condicions adients.

Normativa referent a la barreja de l'alumnat

La nostra escola és, de dues línies.

Quan l'equip de Mestres i TEI d'educació infantil i un membre de l'equip directiu ha de confeccionar els grups classe de I3 es tenen en compte els següents criteris :

1. Alumnat que ocupa plaça NESE
2. Gènere
3. Mes de naixement
4. Haver estat escolaritzats o no
5. Llengua maternal
6. El nom per no repetir-los en un mateix grup

Es tornarà a reagrupar a l'alumnat al finalitzar I5, 1r i 3r de primària, també per acord del claustre i tenint en compte els següents criteris:

1. Comportament/conducta (conductes disruptives/socials)
2. Afinitat (sobretot intentar evitar relacions tòxiques)
3. Nivell d'aprenentatge (repartiment NESE, NEE tipus A i B)
4. Equitat (per raó de gènere, nacionalitat, religió,mes de naixement, repetidors...)

Per fer-ho a I5, 1r i 3r, es partirà d'una llista única de tot l'alumnat d'aquell nivell. Un cop fets els nous grups entre l'equip docent encarregat (tutors/es, especialistes i el/la cap d'estudis), es tindran en compte les propostes que es puguin fer des de les tutories i els especialistes. Sempre, caldrà tenir en compte que el reagrupament de l'alumnat compleixi un mínim del 40% d'alumnes que canvien de grup.

Horaris i calendari

Pels alumnes l'horari lectiu és de 9 a 12'30 al matí i de 15'00 a 16'30 a la tarda.



El calendari escolar serà el que per a cada curs aprovi el Departament d'Educació de la Generalitat als Centres d'Educació Infantil i Primària. Els períodes de jornada intensiva i els dies de lliure elecció seran triats pel claustre, acordats entre els centres educatius del municipi i notificats al consell escolar. El/la Director/a territorial els autoritzarà.

Els horaris corresponents als diferents cicles, nivells, especialitats, Biblioteca, aula digital,... seran elaborats pel Cap d'Estudis en iniciar-se el curs.

▪ **Capítol 3. Atenció a la diversitat i avaluació** (art.81-82-83. LEC 12/2009) (Títol II. LOE 02/2006) (art.5. Ordre 296/2008) (art.5. Ordre 484/2009) (Instruccions inici de curs)

Organització dels reforços

Per tal de que tots els alumnes puguin desenvolupar al màxim les seves possibilitats, organitzarem reforços a dins i a fora de l'aula, depenent de les necessitats . Per organitzar aquests reforços tenim en compte:

- a) El treball realitzat durant els cursos anteriors , l'evolució dels alumnes i les seves necessitats educatives. La valoració que se n'ha fet el curs anterior.
- b) Els recursos humans de l'escola.
- c) El consens del claustre respecte les prioritats a tenir en compte.

L'horari dels mestres que faran reforç a l'escola dins de l'horari escolar es dedicarà bàsicament a atendre els aspectes següents :

Reforç

Actuacions per a fer el reforç

- Distribució horària de l'equip docent del centre per atendre la diversitat de l'alumnat.
- Detecció de les necessitats i trobada amb el/la responsable de l'EAP per tal d'actuar el més aviat possible, fent arribar els fulls de demanda pertinents.
- Reunions del/de el/la tutor/a i la MESI amb tots els/les que intervenen amb cadascun d'aquests/es alumnes per tal de realitzar un treball conjunt.
- Elaboració dels plans individualitzats per part dels tutors/es dels/de les alumnes que ho requereixin.
- Treball amb alumnes d'educació infantil i cicle inicial de la comunicació i el llenguatge a partir dels grups de llengua per detectar millor i poder fer incidència específica en els retards lingüístics.

A l'educació infantil :

hi haurà suport de dos mestres a l'aula sempre que es pugui.



Organitzarem diferents agrupaments depenent de l'activitat que realitzem. Hi haurà SEP intern.

Grups reduïts de llengua i desdoblaments en l'àrea de llengües estrangeres i ciències. :

A l'educació primària :

hi haurà suport de dos mestres a l'aula sempre que es pugui.

Organitzarem diferents agrupaments depenent de l'activitat que realitzem. Hi haurà SEP intern i SEP extern.

Grups reduïts de llengua i desdoblaments en l'àrea de llengües estrangeres, ciències, informàtica i matemàtiques. :

Alumnes amb necessitats educatives especials

Definició

Són els/les afectats per discapacitats físiques, psíquiques o sensorials, els/les que manifesten trastorns greus de personalitat o de conducta o els/les que pateixen malalties degeneratives greus.

Objectius

- Atendre i fer el seguiment de l'alumnat amb necessitats educatives especials i dels/de les alumnes que mostren dificultat en l'assoliment de les competències i els aprenentatges bàsics (comprensió lectora, expressió oral i escrita, agilitat en càlcul, resolució de problemes, autonomia de treball escolar, ...)
- Participar en l'elaboració del pla individualitzat dels/de les alumnes amb necessitats educatives especials.
- Realitzar coordinacions periòdiques amb l'EAP i altres professionals (CREDA, treballador/a social, ...) per tractar temes d'atenció a la diversitat: tipus de suport, agrupaments, avaluació, elaboració i revisió de PI, ajuts, ...
- Prevenir i reforçar el desenvolupament de la llengua oral a l'alumnat d'educació infantil.
- Elaborar i adaptar materials didàctics que facilitin l'aprenentatge d'aquest alumnat.

Alumnes amb necessitats educatives específiques

Definició

L' alumnat amb necessitats educatives específiques derivades de la incorporació tardana al sistema educatiu o derivades de situacions socioeconòmiques especialment desfavorides.

Objectius

- Facilitar la integració de l'alumnat nouvingut a les aules ordinàries des del primer moment.



- Garantir l'aprenentatge de la llengua, l'accés al currículum comú i els processos de socialització de l'alumnat nouvingut.
- Determinar actuacions amb el/la tutor/a i el/la coordinador/a de llengua, interculturalitat i cohesió social (LIC) que es duran a terme per atendre les necessitats educatives de l'alumnat nouvingut.
- Actualitzar el Pla d'acollida del centre.
- Cercar ajuts externs per l'alumnat que ho necessitin.

Actuacions

- Reunions amb les famílies de l'alumnat nouvingut per tal de donar-los informació sobre el sistema escolar a Catalunya.
- Adscripció de l'alumnat nouvingut al curs que li correspon per edat cronològica.
- Avaluació inicial de l'alumnat nouvingut en la llengua familiar o d'escolarització prèvia, tant com sigui possible.
- Elaboració i organització del pla de treball individual d'aquest alumnat nouvingut.
- Creació i actualització del fons de material.

• **Suport Escolar Personalitzat SEP**

És un suport que es fa a tots els cursos d'educació primària com a SEP extern i des de P3 fins a sisè com a SEP intern.

Es fa SEP extern de reforç, de 1r a 6è de l'àrea de llengua catalana, matemàtiques i anglès a cicle superior. També se'n fan d'ampliació en horari extern, treballant diferents aspectes curriculars de les diferents àrees.

Aquests SEP són tractats a les sessions d'avaluació trimestrals pel que fa a les altes i baixes dels alumnes que hi assisteixen i consta en acta.

La seva avaluació, es fa a final de curs i és un annex del document de memòria anual.

Avaluació

L'avaluació de l'alumnat és contínua i formativa i es realitzen sessions d'avaluació al finalitzar el trimestre per tal de poder traspasar informació del progrés de l'alumnat a les famílies.

A principi de curs quan s'aprova el Pla Anual, s'estableix un calendari per tal de fer aquestes sessions d'avaluació.

A aquestes sessions d'avaluació hi han d'assistir tots/es els/les mestres del cicle i un membre de l'equip directiu.

La documentació que s'ha d'aportar per part de cada un dels membres assistents és:

Tutors/es :



el document de registre del progrés de cada un dels alumnes, amb les notes (No Assoliment/Assoliment Satisfactori/Assoliment Notable/Assoliment Excel·lent), que han d'estar introduïdes a l'aplicatiu abans de fer-se la sessió d'avaluació.

En aquest document, també hi consta la valoració general del rendiment del grup classe, els alumnes a destacar, els alumnes amb dictamen o pla individualitzat, les mesures de suport addicionals i les de suport intensiu, la valoració dels suports i les observacions.

Especialistes : el document on s'ha de fer constar la valoració general del rendiment del grup classe, els alumnes a destacar i les observacions.

Tota aquesta informació ha de ser portada en paper a la sessió i lliurada a la persona que fa l'acta el dia de la sessió d'avaluació, però els especialistes, han de lliurar les qualificacions tres dies naturals i introduir-les a esferacriure al seu document de sessió d'avaluació.

Avaluació interna

INDICADORS DE PROGRÉS

L'avaluació és una eina de reflexió per al coneixement i millora constant del servei educatiu que ofereix el centre.

El centre elabora i aprova pel consell escolar el propi pla d'avaluació interna inclòs en la programació anual de centre.

El conjunt d'actuacions valoratives han de proporcionar un coneixement aprofundit i interrelacionat de la realitat, útil per a la presa de decisions que contribueixin a millorar la gestió del centre, la gestió del currículum i els resultats d'aprenentatge de l'alumnat.

L'avaluació interna ens ajuda a adonar-nos dels aspectes que no funcionen bé, de les coses que podem millorar, del que s'ha de canviar, modificar, fer un seguiment...

La valoració dels documents interns i la seva adequació a la realitat, suposa una feina recompensada per millorar l'organització escolar.

Aquesta avaluació interna, es fa a nivell d'àmbit organitzatiu, d'àmbit d'ensenyament – aprenentatge i àmbit de proves i s'especifica cada curs en la programació anual tal i com s'ha fet esment més amunt. Els objectius a avaluar poden canviar cada curs.

Avaluació externa

PROVA DE SISÈ

Des del curs 2008-09 s'estan passant unes proves per a avaluar l'assoliment per part de l'alumnat de sisè de primària, de les competències bàsiques



Els resultats de les proves permeten reflexionar en el si de cada claustre sobre l'assoliment de les competències bàsiques en el centre i analitzar la situació i l'evolució dels resultats.

L'objectiu específic és comprovar la capacitat dels alumnes de posar en pràctica de forma integrada en contextos i situacions diferents, els coneixements, les habilitats i els trets de la personalitat adquirits.

AVALUACIÓ DIAGNÒSTICA

Amb l'objectiu de proporcionar eines als centres per a l'exercici de la seva autonomia pedagògica, el Departament d'Educació ha elaborat activitats d'avaluació diagnòstica per als alumnes de final de cicle inicial. Aquestes activitats diagnòstiques tenen un format globalitzador que integra tots els àmbits a avaluar i que s'emmarca en el context de la realitat propera dels alumnes. Es plantegen activitats individuals i de grup i s'hi inclouen diferents instruments d'avaluació. Aquestes activitats aportaran informació sobre el procés d'assoliment de les competències dels alumnes de cicle inicial.

La promoció :

CRITERIS ESPECÍFICS PER FER LA PROPOSTA DE ROMANDRE UN CURS MÉS AL CICLE A UN ALUMNE

Justificació:

La decisió de no promocionar de cicle un alumne, és una decisió que ha de ser poc habitual i que ha de tenir en compte diverses variables. A l'etapa d'infantil i d'educació primària, hi ha moments en que certs alumnes necessiten una mica més de temps per assolir els aprenentatges, per integrar-se millor en un grup o per madurar amb més tranquil·litat, sense que això hagi de perjudicar la seva seguretat emocional.

Criteris a considerar:

Criteris evolutius: fa referència als ritmes evolutius dels infants. Es valora, si amb la no promoció, es poden posar més o menys al nivell mitjà (generalment mitjà-baix) del grup i per tant s'haurà de tenir en compte l'opció de promocionar en el cas de no preveure un aprofitament amb la No promoció. És important descartar problemes d'actitud negativa cap a l'aprenentatge o de comportament que no se solucionarien amb una retenció i descartar també la retenció en els alumnes que tenen un alt grau d'absentisme tractat i no resolt.



Criteris contextuals: criteris en relació amb el tipus d'atenció que rebran segons l'opció que es prengui, en tipus de context en què hagin d'estar. Tenir en compte els canvis d'etapa d'educació infantil a primària i de primària a secundària.

El pas de primària a secundària: És un moment en què l'escolar ha de passar a una nova etapa (l'educació secundària), que ara per ara, està estructurada de manera molt diferent i que, per a certs alumnes, pot representar una dificultat important.

El fet de conèixer i de fer el seguiment d'alumnes en els diferents centres i etapes (de zero a setze anys) ens ha fet adonar de l'oportunitat d'aconsellar alguna retenció abans de fer aquest canvi. Constatem que a vegades, hi ha alumnes que arriben a secundària massa aviat. N'hi ha que necessiten una mica més de temps per madurar. Per a aquest alumnat, l'estructura i el funcionament de l'ESO els va massa gran i encara els cal una mica més de temps per créixer i adquirir més capacitat d'adaptar-se a la nova organització dels estudis.

La No Promoció, per ella mateixa mai no és la solució; sempre requereix unes altres intervencions i actuacions complementàries i que l'acompanyin. Pels nens i nenes i per les famílies no és fàcil, cal assegurar un acompanyament i una ajuda intencional en la integració al nou grup. No es pot creure que amb no promocionar tot està solucionat. La no promoció té com a conseqüència la retenció, i és una mesura que ha d'anar acompanyada d'altres actuacions, abans i després de la decisió. Per ella mateixa no soluciona el problema. Cal treballar-la. Abans a l'escola i amb la família, i després, en el nou grup de companys i companyes en el qual s'integrarà el nen o la nena.

L'aprenentatge de la llengua escrita: aprendre a llegir i a escriure és fonamental per adquirir coneixements, per adaptar-se a la dinàmica escolar i per inserir-se posteriorment en el món social i laboral. Avui en dia cal saber llegir i escriure per poder-se desenvolupar en el món actual. Hi ha cicles i moments en què gran part de la jornada escolar té en compte aquest objectiu, i que després es dona per fet, per tant, l'alumnat que no aconsegueix accedir a la lectura ni a l'escriptura en aquests aprenentatges, posteriorment requerirà ajuts "especials" que serà difícil d'oferir-los-hi dins l'aula i amb el seu grup. Així per a alguns alumnes, el fet de poder romandre un curs més al cicle inicial per aprendre a llegir i a escriure pot ser una bona solució. Si es fa amb un bon acompanyament, no ha de ser pas traumàtic ni negatiu.

Les relacions de l'alumne dins del grup i les seves capacitats de relació: cal valorar la capacitat de l'alumnat de fer noves amistats i les seves habilitats socials. De totes maneres,



aquest és un aspecte que té més o menys importància segons l'edat i que, a més, es pot afavorir i treballar a l'escola.

INFORME DE <u>NO PROMOCIONAR</u> DE CICLE O DE CURS	
Per a l'alumnat que es proposa romandre un curs més en el cicle o curs	
Alumne proposat/da:	
Curs:	Classe:
Tutor/a:	
Dades significatives de l'escolarització (any d'arribada al centre, alguna altra repetició, pla personalitzat, pla individualitzat, dades mèdiques, dades psicopedagògiques i/o logopèdiques a destacar...o d'altres)	
1.MOTIUS I JUSTIFICACIÓ DE LA DECISIÓ DE LA RETENCIÓ	
Presenta absentisme que ha estat tractat i no resolt? Grau? (.....%.)	
Ha assolit els objectius mínims del curs en relació amb els continguts instrumentals? <u>Nivell NAC competencial</u> en data de l'última avaluació del curs que està cursant	
Ha assolit els objectius mínims del curs en relació a les altres àrees?	
Quines dificultats manifesta? I en quins continguts en manifesta més?	
Hi ha problemes cognitius i de comprensió?	
Té una bona relació amb els companys/es del seu grup?	
Ha presentat dificultats en la seva adaptació al	



grup?	
<u>Si promocionés</u> , caldria sumar-hi molts recursos als ja existents (suports, ajut extraescolar o familiar, objectius diferents...)?	Suports? Ajut extraescolar o familiar? Objectius diferents?
<u>Si no promocionés</u> , (romandre un curs més) quines mesures caldrà aportar?	Suports? Ajut extraescolar o familiar? Objectius diferents?
2.FINALITATS I OBJECTIUS QUE ES PRETENEN ACONSEGUIR AMB LA <u>NO PROMOCIÓ</u> (RETENCIÓ)	
A quins objectius ens plantegem arribar amb la retenció? Què pensem que pot ser capaç de fer?	Seguir el ritme del grup en els diferents continguts Anar més tranquil Assolir més confiança i seguretat en ell mateix Tenir més èxit Integrar-se en un nou col·lectiu de companys i establir-hi relacions més positives...? Altres:
3.INTERVENCIONS I ACTUACIONS QUE CALDRÀ REALITZAR UN COP PRESA LA DECISIÓ	
<p>Tant per a l'alumne com per la família, sempre caldrà veure la retenció al curs o cicle, com una conseqüència positiva per a l'estudiant. Mai d'una sanció, no d'una mesura perquè no segueix el ritme del grup sinó com a mesura perquè pugui seguir millor, pugui estar i sentir-se millor a l'escola i en relació amb el seu procés d'aprenentatge per adquirir i consolidar les competències bàsiques i objectius previstos segons el cicle concret.</p>	



Amb l'alumne o l'alumna: Caldrà concretar,

Qui parla amb ell/a?

Quan es farà?

Quins motius li donem?

Com li explicarem els objectius que pretenem?

Amb la família: Caldrà concretar:

Què els diem?

Quan?

Qui i com els expliquem els objectius que pretenem assolir?

Com els diem que ho han d'explicar al seu fill o a la seva filla i quan ho han de fer?

Què en pensen els pares?

Quines alternatives possibles plantegen (suports a casa, esperar...)?

MESURES QUE CALDRÀ PRENDRE I TENIR EN COMPTE EN EL CURS SEGÜENT:

A nivell de tutoria:

Seqüenciació actuacions: presentació al grup, explicació als companys i companyes de la retenció (sempre en sentit positiu) integració escolar al nou grup, activitats de cohesió i integració en el grup, potenciació de relacions i del joc en equip

Mesures o actuacions que impliquen la família



Mesures o actuacions que impliquen l'escola	
Comentaris i orientacions dels diferents professionals implicats en la decisió:	
Tutor/a	
Altres professors	
Mestra educació especial o de suport	
Assessora psicopedagògica de l'EAP	

▪ **Capítol 4 . Acció tutorial i coordinació** (art.15. D102/2010) (art.37. D102/2010)

El/la mestre/a tutor/a és qui vetllarà pel bon funcionament del grup i alhora serà el responsable de mantenir una bona relació amb la família a través de la carta de compromís i de les entrevistes (mínim 1 al curs). A l'escola hi ha un document marc que regula l'acció tutorial. Aquest document és el PAT (Pla d'Acció Tutorial).

El /la tutor/a, també és el/la responsable de vetllar en l'avaluació: comprovar que la informació dels diferents mestres que intervenen a l'aula arribi de forma correcta a les famílies.

És el responsable d'omplir els fulls de registre de seguiment de l'alumne, registre d'assistència, els resums de les entrevistes i de qualsevol incidència que s'hagi produït de forma individual i de les intervencions o passos que s'han fet amb l'EAP, si s'escau.

▪ **Capítol 5. Coordinació Primària i Secundària.** (art.57. LEC12/2009) (art.1. D102/2010) (art.1.4. D142/2007) (art.16. Ordre296/2008) (Instruccions inici de curs)

Per tal de facilitar la continuïtat del procés educatiu i assegurar a l'alumnat una transició adequada de l'etapa de primària a la secundària obligatòria , l'escola vetllarà per la coordinació amb els instituts



de la vila , receptors del nostre alumnat. Es fa un seminari de coordinació durant tot el curs on hi assisteix un/a membre de l'equip directiu i un/a tutor/a de sisè.

Actuacions que afavoreixen la coordinació entre primària i secundària :

- a) Trasllet de la documentació preceptiva (historial acadèmic, informe individualitzat, full de l'EAP, informe de la prova de 6è, ...) al centre de secundària pertinent, a finals de juny i traspàs d'informació de cada alumne/a (nivells competencials, desenvolupament personal i social i situació familiar) al juny (art.11.-12. Ordre296/2008)
- b) Assistència del/de la tutor/a de 6è a les entrevistes de coordinació amb els/les tutors/es de 1r ESO, que s'assenyalin, durant el primer trimestre del curs següent; per al segon traspàs d'informació de cada alumne/a (nivells competencials, desenvolupament personal i social i situació familiar).
- c) Compartir criteris per a les activitats de reforç de l'estiu i facilitar al juny al centre de secundària el llistat d'alumnes amb els deures encomanats.
- d) Adopció de les mesures que calgui per assegurar continuïtat i coherència pedagògica entre les dues etapes.

● **Coordinació Escoles Bressol - Educació infantil**

Es basa en el traspàs d'informació dels alumnes i en algunes activitats que podem fer conjuntament. Es mantenen reunions a final de curs amb les escoles bressol del poble si és necessari per casos d'alumnat especial.

Es convida a les famílies a les jornades de portes obertes de l'escola.

TÍTOL IV. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU

Capítol 1. Per orientar l'organització pedagògica (art.22. D102/2010) (art.77-78-79. LEC12/2009) (Títol I. LOE 02/2006).

- Les activitats educatives de l'escola s'orienten segons el que disposa la LOE en els articles 120.2, 124, 127 i 129, la LEC en l'article 2 i el Decret d'autonomia en l'article 22 i la LEC a l'article 77, 78 i 79.
- L'objectiu educatiu de l'escola , recollit en el projecte educatiu és el desenvolupament integral de totes les capacitats de l'alumnat; fomentant l'educació en valors i el treball de les emocions i fent ús de tot el que les noves tecnologies poden aportar al respecte. En el treball quotidià s'incentivarà l'esforç individual i el grupal.
- La nostra escola es caracteritza per ser escola pública, pluralista, democràtica, inclusiva i catalana. El català n'és la llengua vehicular i d'aprenentatge, i tal i com es regula en el projecte



lingüístic, també és potencia la competència lingüística en castellà des de primer de primària, i en anglès des de l'educació infantil.

- S'assegurarà que els alumnes amb mancances de tipus familiar, econòmic, sòcio-cultural o amb qualsevol tipus de deficiència, rebin de l'escola i de les diferents administracions les ajudes necessàries per tal de garantir la igualtat d'oportunitats, coordinant tots els serveis específics i tenint cura que no els manqui ni l'atenció, ni el material necessari per al seu aprenentatge.
- L'escola s'adaptarà en opció religiosa als criteris vigents i formularà la preferència triada en el moment de matricular-se amb la possibilitat de modificar-la a principi de cada curs si la família ho proposa (d. a. 1a. D142/2007). A l'alumnat que no cursi ensenyament de religió se li oferirà un ensenyament alternatiu en valors.

Capítol 2. Per orientar el rendiment de comptes al Consell Escolar en la gestió del centre (art.92. LEC12/2009).

El/la director/a de l'escola respon del grau d'assoliment dels objectius del PEC d'acord amb el projecte de direcció, i ret comptes davant el consell escolar en l'última reunió de curs del mateix.

Capítol 3. Acords de coresponsabilitat (art.162. LEC12/2009) (art.12. D102/2010).

Les escoles poden establir acords de coresponsabilitat amb l'Administració educativa per a l'aplicació del seu projecte educatiu d'acord amb el projecte de direcció a què fa referència l'article 31.2 del Decret d'Autonomia, quan escaigui.

Correspon al consell escolar aprovar l'acord de coresponsabilitat i participar en l'avaluació de l'aplicació en els termes que s'hi estableixin.

L'Administració educativa i l'escola han de definir els objectius dels acords de coresponsabilitat segons els principis que orienten el sistema educatiu.

Actualment la nostra escola no té cap acord de coresponsabilitat amb l'administració educativa.

Capítol 4. Aprovació, revisió i actualització del PEC (art.91-92-93. LEC12/2009) (cap. I D102/2010).

La formulació del PEC correspon al claustre. En una de les primeres sessions del claustre del 1r trimestre de cada curs s'acorda la necessitat o no de revisar el PEC i efectuar-hi les actualitzacions escaients, coordinat per l'equip directiu. En la última reunió de cada curs del



consell escolar es presenten les modificacions dutes a terme pel claustre, per tal de ser aprovades.

TÍTOL V. DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

Capítol 1. Convivència i resolució de conflictes

1. Qüestions generals

- a) La convivència en el centre pretén fonamentalment aprendre a viure en comunitat.
- b) Tot el professorat del centre ho és de tot l'alumnat i, per tant, tots els nens i nenes s'han de considerar alumnes de tots.
- c) L'alumnat haurà d'atendre les observacions donades per qualsevol persona de l'equip docent i aquestes hauran d'informar al tutor/a de les possibles irregularitats que afectin a algun alumne/a de la seva classe.
- d) Cal respectar les normes concretes de cada classe, espais comuns i aules específiques, que de forma coherent i en acord a les NOFC elaborin els/les mestres responsables.

Per aplicar les normes de convivència cal tenir presents els drets i deures de l'alumnat.

DOG Núm. 4670 Decret 279/2006, de 4 de juliol

Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació

2. Drets i deures de l'alumnat

DRETS

1.- Dret a la formació

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

1.2. Per tal de fer efectiu aquest dret, la formació dels estudiants haurà 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 dels 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'hàbits 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 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.

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

1.4. L'organització de la jornada de treball escolar s'ha de fer prenent en consideració, entre altres factors, el currículum, l'edat, les propostes i els interessos de l'alumnat, per tal de permetre el ple desenvolupament de la seva personalitat.

2.- Dret a la valoració objectiva del rendiment escolar.

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

2.2. L'alumnat, i quan és menor d'edat els seus pares o tutors 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.

2.3. 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 hauran de fonamentar-se en alguna de les causes següents:

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

3.- Dret al respecte de les pròpies conviccions.

3.1. 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.



3.2. L'alumnat, i els seus pares, si l'alumne o 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.

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

4.- 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.

5.- 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.

6.- Dret de reunió i associació.

L'alumnat té dret a reunir-se en el centre. L'exercici d'aquest dret es desenvoluparà d'acord amb la legislació vigent i tenint en compte el normal desenvolupament de les activitats docents.

7.- Dret d'informació.

L'alumnat ha de ser informat pels seus representants i pels de les associacions d'alumnes tant sobre les qüestions pròpies del seu centre com sobre aquelles que afectin altres centres educatius. L'exercici d'aquest dret s'ha d'ajustar al que estableix l'article 12.

8.- Dret a la llibertat d'expressió.

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

9.- Dret a la igualtat d'oportunitats.

L'alumnat té dret a rebre els ajuts necessaris per compensar possibles mancances de tipus familiar, econòmic i sociocultural, amb la finalitat de crear les condicions adequades que



garanteixin una igualtat d'oportunitats real. A tal fi, l'administració educativa garanteix aquest dret mitjançant l'establiment d'una política d'ajuts adequada i de polítiques educatives d'inclusió escolar.

10.- Dret a la protecció social.

L'alumnat té dret a la protecció social en supòsits d'infortuni familiar, malaltia o accident. En els casos d'accident o malaltia prolongada, l'alumnat té dret a rebre l'ajut que necessiti, mitjançant l'orientació, material didàctic i els ajuts imprescindibles per tal que l'accident o malaltia no suposin un detriment del seu rendiment escolar.

L'alumnat que cursi nivells obligatoris tenen dret a rebre en aquests supòsits l'ajut necessari per tal d'assegurar el seu rendiment escolar.

11.- Dret a la protecció dels drets dels alumnes.

11.1. Les accions que es produeixin dins l'àmbit dels centres docents que suposin una transgressió dels drets de l'alumnat o del seu exercici poden ser objecte de queixa o de denúncia per part de l'alumnat afectat o dels seus pares o tutors legals, quan aquest és menor d'edat, davant del director/a del centre.

11.2. Amb l'audiència prèvia de les persones interessades i la consulta, si s'escau, al consell escolar, el director/a del centre ha d'optar per les mesures adequades d'acord amb la normativa vigent.

11.3. Les denúncies també poden ser presentades davant dels serveis territorials del Departament d'Educació. Les resolucions corresponents poden ser objecte de recurs d'acord amb les normes del procediment administratiu aplicables.

DEURES

L'alumnat té els següents deures:

1.- Deure de respecte als altres

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

2.-Deure d'estudi

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

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

a) Assistir a classe, participar en les activitats acordades en el calendari escolar i respectar els horaris establerts.



- b) Realitzar les tasques encomanades pels professors en l'exercici de les seves funcions docents.
- c) Respectar l'exercici del dret a l'estudi dels seus companys en les activitats formatives.

3.- Deure de respectar les normes de convivència.

El respecte a les normes de convivència dins del 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 i intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
- b) No discriminar a cap membre de la comunitat educativa per raons de naixement, raça, sexe o qualsevol altra circumstància personal o social.
- c) Respectar el caràcter propi del centre, d'acord amb la legislació vigent.
- d) Respectar i utilitzar correctament i compartir els béns mobles i les instal·lacions del centre i dels llocs on dugui a terme la formació pràctica com a part integrant de l'activitat escolar.
- e) Complir les Normes d'Organització i Funcionament del Centre.
- f) Respectar i complir les decisions dels òrgans unipersonals, col·legiats i del personal del centre.
- 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 a que no sigui pertorbada l'activitat normal en les aules.

Capítol 2. Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes perjudicials per a la convivència en el centre.

1.-Principis generals

D'acord amb les previsions de la legislació vigent, els procediments de la resolució de conflictes de convivència s'han d'ajustar als principis i criteris següents:

- a) Vetllar per la protecció dels drets dels afectats i assegurar el compliment dels deures dels afectats.
- b) Garantir la continuïtat de les activitats del centre, amb la mínima pertorbació per a l'alumnat i professorat.

2.- Dret i deure de la convivència

1.- L'Equip Directiu de l'escola, i en general, el personal docent, fomentaran activitats dirigides a l'aprenentatge de la convivència, donat que és un element fonamental del procés educatiu.



2.- Tots els membres de la comunitat escolar tenen dret a convida en un bon clima escolar i el deure de facilitar-lo amb llur actitud i conducta en tots els àmbits de l'activitat del centre.

3.- Correspon a la direcció i al professorat del centre , en exercici de l'autoritat que li tenen conferida, i sense perjudici de les competències del Consell Escolar en aquesta matèria, el control i l'aplicació de les normes de convivència.

4.- La direcció del centre ha de garantir la informació suficient i crear les condicions necessàries per la participació efectiva de la resta de membres de la comunitat educativa del centre en l'aplicació de les normes de convivència; en particular, el centre establirà mesures de promoció de la convivència, per aconseguir la resolució pacífica dels conflictes i aplicarà fórmules per mitjà de les quals les famílies es comprometin a cooperar en l'orientació, l'estímul i l'esmena de l'actitud i la conducta dels seus fills o filles en el centre.

(art. 30 de la LEC)

3.-Conductes contràries a les normes de convivència del centre i mesures correctores.

3.1.-Conductes contràries a les normes de convivència.

1.1. S'han de considerar conductes contràries a les normes de convivència del centre les següents:

- a) Les faltes injustificades de puntualitat o d'assistència a classe.
- b) Els retards reiterats i injustificats
- c) Els actes d'incorrecció o desconsideració amb els altres membres de la comunitat escolar.
- d) Els actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats del centre.
- e) Els actes d'indisciplina i les injúries o les ofenses contra membres de la comunitat escolar.
- f) El deteriorament, causat intencionadament, de les dependències del centre, o del material d'aquest o del de la comunitat escolar.
- g) Qualsevol altra incorrecció que alteri el normal desenvolupament de l'activitat escolar: baralles, agressions verbals, no portar el material escolar, manca de respecte als adults ...
- h) L'incompliment de les normes pròpies de convivència establertes pel Centre.

3.2.-Mesures correctores

Les irregularitats en que incorrin els o les alumnes, si no perjudiquen greument la convivència, comporten l'adopció de les mesures que estableixi la carta de compromís educatiu i mesures correctores . (art. 35.1 LEC)

3.2.1 Les mesures correctores previstes per a les conductes contràries a les normes de convivència del centre són ,les següents:

- a) Amonestació oral.



- b) Privació del temps d'esbarjo.
- c) Compareixença immediata davant del o la cap d'estudis o del director o la directora del centre.
- d) Amonestació escrita, per part del tutor/a ,director/a , el o la cap d'estudis.
- e) Realització de tasques educadores per a l'alumnat, i/o la reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa. La realització d'aquestes tasques no es podrà prolongar per un període superior a dues setmanes.
- f) Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre per un període màxim d'un mes.
- g) Canvi de grup o classe de l'alumne o de l'alumna per un període màxim d'una setmana.
- h) Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius. Durant la impartició d'aquestes classes l'alumne o l'alumna ha de romandre al centre efectuant els treballs acadèmics que se li encomanin.

3.2.2. La imposició de les mesures correctores previstes a les lletres d),e),f),g) i h) de l'apartat anterior, s'han de comunicar formalment per escrit als pares o representants legals de l'alumnat. Es farà mitjançant l'agenda o carta, enviant-ne una còpia a les famílies que la retornaran degudament signada.

3.3.- Competència per aplicar mesures correctores

L'aplicació de les mesures correctores detallades a l'article anterior correspon a:

- a) Qualsevol mestre/a del centre, escoltat l'alumnat, en el supòsit de les mesures correctores previstes a les lletres a), b) i c) .
- b) El mestre/a tutor/a, el/la cap d'estudis, el/la director/a del centre, escoltat l'alumnat, en el supòsit de la mesura correctora prevista a la lletra d).
- c) El director/a, o la cap d'estudis per delegació d'aquest, el mestre/a tutor/a del curs ,la comissió de convivència, escoltat l'alumnat en el supòsit de les mesures correctores previstes a les lletres e), f), g) i h) .

3.4.- Constància escrita

De qualsevol incident i mesura correctora que s'apliqui a l'alumnat, n'ha de quedar constància escrita al seu registre d'incidències de la classe que en el nostre centre és la carpeta blava que hi ha a cada classe, amb explicació de la conducta de l'alumnat que l'ha motivada.

3.5.- Prescripció

Els actes i incorreccions considerades conductes contràries a les normes de convivència prescriuen pel transcurs del termini que s'estableix a cada punt considerat com a mesura



correctora i comptant a partir de la seva comissió. Les mesures correctores prescriuen en el termini d'un mes des de la seva imposició.

Capítol 4. Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre qualificades com a faltes greus o molt greus.

1.- Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre qualificades com a faltes. (art.37.1 LEC i Decret d'Autonomia de Centres)

S'han de considerar conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre.

- a) Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions, humiliacions a altres membres de la comunitat educativa
- b) El deteriorament intencionat de les pertinences d'altres membres de la comunitat educativa.
- c) L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre.
- d) El deteriorament greu de les dependències o equipaments del centre.
- e) La falsificació o sostracció de documents i material acadèmic i la suplantació de la personalitat en actes de la vida escolar.
- f) Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin éssers perjudicials per a la salut i la incitació a aquests actes.
- g) Sortir de la classe o del centre escolar sense el coneixement i el permís d'un mestre/a.
- h) La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència en el centre.

Faltes especialment greus

Seràn considerats com faltes especialment greus, els actes o conductes que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença, o qualsevol altra condició personal o social dels afectats.

2.- Mesures correctores i sancions (art.37.3 LEC)

Les mesures correctores i/o sancions previstes per a conductes greument perjudicials per a la convivència del centre són les següents:

- a) Amonestació escrita.
- b) Suspensió del dret a participar en determinades activitats extraescolars o complementàries.
- c) Suspensió del dret d'assistència al centre o a determinades classes.

En el cas de les activitats extraescolars o complementàries, per un període màxim de tres mesos o pel temps que resti fins a la finalització del curs acadèmic si és menys de tres mesos. En el cas del dret d'assistència al centre, per un períodes màxim de tres dies i en el cas del dret a l'assistència a determinades classes, serà per un període màxim d'una setmana.



d) Realització de tasques educadores per a l'alumnat, en horari lectiu. La realització d'aquestes tasques no es pot prolongar per un període superior a les dues setmanes.

e) Reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa i restitució del que hagin sostret, sense perjudici de la responsabilitat civil que els correspongui, a ells mateixos o a les mares, pares o tutors, en els termes que determini la legislació vigent.

f) Canvi definitiu de grup de l'alumne o alumna.

3.Criteris per a la graduació de les sancions que corregeixin les faltes (art.36.2 LEC i 24.3 del Decret d'autonomia dels centres educatius)

1.- L'aplicació de mesures correctores i sancions no pot privar l'alumnat de l'exercici del dret a l'escolarització ni, en l'educació obligatòria, del dret a la escolarització. En cap cas no es poden imposar mesures correctores ni sancions que atemptin contra la integritat física o la dignitat personal de l'alumnat.

2.-Les sancions han de guardar proporció amb els fets .

Per la graduació de les sancions, s'han de tenir en compte els criteris següents:

a) Les circumstàncies personals, familiars i socials i l'edat de l'alumnat afectat

b) La proporcionalitat de la sanció amb la conducta o acte que la motiva.

c) La repercussió de la sanció en la millora del procés educatiu de l'alumnat afectat i de la resta de l'alumnat.

d) L'existència d'un acord explícit amb els progenitors o tutors legals, en el marc de la carta de compromís educatiu subscriu per la família, per administrar la sanció de forma compartida.

e) La repercussió objectiva en la vida del centre de l'actuació que se sanciona.

f) La reincidència o reiteració de les actuacions que se sancionen.

3.-Competència per aplicar les mesures correctores i/o sancions.

Correspon a la comissió de convivència, un cop esgotats tots els passos establerts, imposar les sancions pertinents per a les conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre i aquesta, n'informarà al Consell Escolar. En casos d'extrema gravetat serà el mateix Consell Escolar qui determinarà l'abast de la sanció a imposar.

El/la directora/a del centre és la persona competent per iniciar l'expedient per pròpia iniciativa o a proposta de qualsevol membre de la comunitat educativa.

L'alumnat o els seus pares o representants legals podran reclamar, en un termini no superior a 2 dies, contra les mesures correctores que se li hagin imposat, davant del director/a, o en cas de que hagi estat aquest òrgan el corrector, davant del Consell Escolar del Centre.



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

5.-Procediment abreujat. Acceptació dels fets i sancions corresponents

D'acord amb l'article 25.7 del Decret 102/2010 d'autonomia de centres educatius: Quan amb ocasió de la presumpta comissió de faltes greument per a la convivència, l'alumne/a i la seva família si és menor d'edat, reconeixen de manera immediata la comissió dels fets i accepten la sanció corresponent, la direcció imposa i aplica directament la sanció, sense la instrucció de l'expedient. En aquest cas ha de quedar constància escrita del reconeixement de la falta comesa i de l'acceptació de la sanció per part de l'alumne/a i del pare, mare o tutor/a legal si es tracta d'alumnat menor d'edat.

6.-Procediment en la correcció de faltes greus. Instrucció de l'expedient disciplinari

6.1 Incoació de l'expedient . La instrucció de l'expedient per la comissió de faltes greument perjudicials a la convivència , correspon a un o una docent amb designació a càrrec de la direcció del centre .

6.2. El director o la directora del centre ha de formular un escrit d'inici d'expedient el qual ha de contenir(art.25.2 Decret 102/2010 autonomia de centres)

- a) El nom i cognoms de l'alumne o l'alumna.
- b) Els fets imputats.
- c) La data en la qual es van realitzar els fets.
- d) La responsabilitat de l'alumnat implicat.
- e) La proposta de la sanció.
- f) Les activitats d'utilitat social per al centre.
- g) L'import de reparació o restitució de danys o materials que eventualment hagin quedat afectats per l'actuació que se sanciona.

6.3 Tràmits d'informació (art. 25.3 Decret 102/2010 autonomia de centres)

1.De la incoació de l'expedient la direcció del centre n'informa l'alumnat afectat i, en cas de de menors , també els progenitors o tutors legals

6.4.Abans de formular la proposta definitiva de resolució, l'instructor/a de l'expedient ha d'escoltar l'alumnat afectat,i als progenitors o tutors legals.

6.5. El termini per realitzar el tràmit de vista de l'expedient, és de cinc dies lectius i el termini per formular-hi al·legacions és de cinc dies lectius més.

6.6.Suspensió provisional d'assistència a classe



La direcció del centre pot aplicar, de manera excepcional, una suspensió provisional d'assistència a classe per un període de tres dies lectius.

En tot cas s'han de determinar les activitats i mesures educatives a dur a terme durant aquest període. (art.25.4 Decret 102/2010 autonomia de centres)

6.7. Recursos i reclamacions.

Un cop resolt l'expedient, l'alumnat o en el seu cas els progenitors o tutors legals i el consell escolar poden revisar la sanció aplicada, sense perjudici de la presentació de recursos o reclamacions pertinents davant dels serveis territorials corresponents.

La direcció del centre ha d'informar al consell escolar dels expedients .

Les faltes i sancions a què es refereix prescriuen ,respectivament als tres mesos de la seva comissió i de la seva imposició. (art. 25.5 Decret 102/2010 autonomia de centres).

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

• Capítol 1 . Qüestions generals. (Article 19 LEC)

Tal i com s'exposa a l'Article 19 de la Llei d'Educació de Catalunya, la comunitat educativa del centre està integrada pels alumnes, mares, pares o tutors, personal docent, altres professionals d'atenció educativa que intervenen en el procés d'ensenyament en el centre, personal d'administració i serveis del centre i la representació municipal.

• Capítol 2. Informació a les famílies (Article 25 de la LEC)

Les famílies o els tutors legals dels alumnes matriculats a l'escola tenen dret a rebre informació sobre l'evolució educativa dels seus fills, a més de rebre informació sobre:

- a) El projecte educatiu.
- b) El caràcter propi del centre.
- c) Els serveis que ofereix el centre i les característiques que té.
- d) La carta de compromís educatiu, i la corresponsabilització que comporta per a les famílies.
- e) Les normes d'organització i funcionament del centre.
- f) Les activitats complementàries (sortides,colònies,xerrades,...) les activitats extraescolars i els serveis que s'ofereixen, l'aportació econòmica que, si escau, els comporta i la resta d'informació rellevant relativa a les activitats i els serveis oferts.
- g) Les activitats curriculars a realitzar.



h) Les beques i els ajuts.

Per tal de fer arribar aquestes informacions l'escola utilitza diferents vies de comunicació amb les famílies i/o representants legals:

- **Reunió de nivell** (es celebra a principi de curs).
- **Entrevistes** : mínim una per curs i sempre que qualsevol de les dues parts ho demani o bé es cregui necessari.
- **Alumnes que s'incorporen al llarg del curs**: acollida a l'escola segons els protocols establerts. Entrevista amb el tutor en els primers quinze dies.

De totes les entrevistes n'ha de quedar constància escrita a la carpeta de l'expedient de l'alumne.

- **Informes** (a Educació Infantil es donen dos informes anuals, al gener i al juny, i a Educació primària se'n donen tres coincidint amb el final de cada trimestre).
- **Fulls informatius i circulars** Les informacions d'activitats de caire general són enviades mitjançant l'aplicació DINANTIA. Quan les famílies volen fer arribar alguna informació a l'escola, ho han d'enviar per aquesta aplicació.

Finalment tota aquella informació que ens ve des de entitats externes al centre, intentem enviar-la per DINANTIA.

- **Agenda** Tots els aspectes d'informació diària i personal, com pot ser la justificació d'haver arribat tard, la informació d'aspectes escolars que han succeït aquell dia, o qualsevol altre missatge quotidià, es farà a través de l'agenda . Les comunicacions d'aquest caire amb els petits fins a primer curs, són verbals, per mail o per telèfon.

▪ Capítol 3. Associació de famílies d'alumnes (AFA).

L' Associació de mares i pares d'alumnes (AFA), és un col·lectiu format per pares i mares d'alumnes matriculats a l'escola, que es regeix d'acord amb els seus estatuts tot respectant les presents Normes d'Organització i Funcionament.

Les funcions més rellevants de l'AFA són:

- 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 i/o extraescolars, així com fer-se càrrec de la seva gestió i organització. Gestionar el funcionament del menjador.
- Promoure la representació i la participació dels pares i mares en el Consell Escolar.
- Facilitar la col·laboració i participació del centre en l'àmbit social i cultural de l'entorn a través del Pla d'Entorn.



- Promoure activitats de formació de famílies tant des del vessant cultural com de l'específic de responsabilització de l'educació familiar.

- Promoure i realitzar tota mena d'activitats físicoesportives i artístiques.

L'AFA té el seu propi local dins del centre i utilitza les dependències del centre docent per a la realització de les activitats que els són pròpies dins de les finalitats assignades per la llei.

Es fan moltes activitats extraescolars. El Consell Escolar aprova aquestes activitats i les inclou a la Programació General Anual de Centre.

A la nostra escola quan s'han d'utilitzar els espais per a activitats no relacionades amb la vida escolar, es requerirà el consentiment del director/a del centre.

L'AFA es reuneix periòdicament amb l'equip directiu per parlar de temes d'àmbit escolar.

Els recursos econòmics de l'AFA es nodreixen de les quotes que fixa l'assemblea general per als seus membres, de les subvencions oficials o particulars, de les donacions, herències o llegats i de les rendes del patrimoni mateix o bé d'altres ingressos que puguin obtenir-se. L'exercici econòmic coincideix amb l'any natural i queda tancat el 31 de desembre.

▪ **Capítol 4. Altres òrgans i procediments de participació**

Els pares, mares o tutors legals tenen dret a participar en el control i la gestió del centre, a través dels seus representants en el consell escolar i a través de l'AFA .

▪ **Capítol 5. Carta de compromís educatiu**

El Consell Escolar del centre va aprovar la carta de compromís educatiu. S'informa a totes les famílies del centre del contingut de la carta a les reunions de pares d'inici de curs de cada classe i es signen per ambdues parts a l'inici de l'escolarització i quan s'hi introdueixen canvis.

Les famílies dels alumnes que es vagin incorporant al centre, hauran de signar la carta després que el tutor/a els informi del seu contingut en la primera entrevista individual que tinguin.

També s'informarà del contingut de la carta de compromís de forma general, a les reunions de pares d'inici de curs, i de forma particular a les entrevistes personals.

Les cartes de compromís poden ser signades per la direcció del centre o, en el seu nom, pel tutor/a que tingui l'alumne/a en incorporar-se al centre. El/La tutor/a donarà una còpia de la carta de compromís (signada per ambdues parts) a la família i es quedarà l'original.

Correspon als tutors i tutores custodiar les cartes de compromís i incloure-les a l'expedient de l'alumne.



TÍTOL VII. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

▪ Capítol 1. Aspectes generals

Sección 1. Entrades i sortides del centre

L'edifici té dues entrades, la porta principal de l'escola per on entren els alumnes de primària i la porta lateral de l'edifici, per on entren els d'infantil.

L'horari d'entrada és a les 9h. pel matí i a les 15h. a la tarda. Els alumnes han de ser puntuals.

L'escola compta amb un servei extern d'acollida gestionat per una empresa externa i obert a tot l'alumnat des de les 7'30 fins a les 9h.

Els familiars s'abstindran d'entrar al recinte escolar, inclòs el pati, deixant els alumnes a la porta de l'entrada. Només a les hores de sortida, els familiars o acompanyants dels alumnes d'infantil podran entrar (per la porta lateral). També podran entrar al recinte, en les hores de visita dels mestres o en horari d'oficina i de direcció o en la recollida d'alumnes fora de l'horari habitual.

Quan ja s'hagi tancat la porta d'entrada, no es permetrà l'accés a l'aula fins a l'inici de la classe següent, a no ser que el retard sigui justificat en paper.

L'alumnat que fa ús del transport escolar, entraran a l'escola per la porta principal amb els monitors i romandran plegats al porxo de l'entrada fins que soni la música. Els monitors acompanyaran a l'alumnat d'infantil a les seves aules.

Els dies de pluja s'obriran les portes minuts abans de les 9h i les 15h per tal que els alumnes puguin aixoplugar-se al porxo, i entrar a les aules quan soni el timbre.

Es fan files per entrar i sortir de l'escola i baixar i pujar al pati. Les files sempre hauran de pujar i baixar per la part de les escales assignada segons el curs. Els mestres responsables dels grups han d'acompanyar als alumnes fins a les portes exteriors de l'escola. Els alumnes de 3r a 6è poden marxar sols. Els alumnes de 1r i 2n **seran entregats a les famílies**. En cas d'algun problema, passats cinc minuts s'ha d'anar a direcció per iniciar el protocol de retard en la recollida.

Entrada Educació Infantil

- L'entrada d'infantil l'obrirà una de les mestres. Es quedarà a la porta i la tancarà quan els alumnes hagin entrat.



- Llevat del període d'adaptació de I3, per al qual es fa un pla d'acollida especial, les famílies deixaran a l'alumnat a la porta i aquest entrarà sol i de manera ordenada sense córrer fins la seva aula on els estaran esperant els/les mestres.
- Si l'alumne d'infantil arriba tard, haurà d'entrar per la porta principal de l'escola, l'acompanyant el deixarà al conserge o l'administrativa els quals el portaran a classe. En cap cas els acompanyants de l'alumne podran entrar a les aules a deixar l'alumne.
- Els familiars que vulguin fer qualsevol aclariment als tutors/es, ho faran mitjançant l'aplicació DINANTIA, una nota escrita o concertant entrevista.
- Els alumnes que arribin tard de forma reiterada i no portin la corresponent justificació tindran un seguiment per part de la treballadora social del Departament i la comissió social del centre.

Entrada Educació Primària

- El conserge obrirà la porta principal exterior a les 9h i les 15h. quan soni la música i es quedarà a la porta i la tancarà quan els alumnes hagin entrat.
- Els/les mestres hauran d'estar al punt de recollida on es fan les files.
- L'alumnat entrarà de manera ordenada en fila, sense cridar ni córrer. Entrarà per la porta i escala segons l'ordre establert de la zona cap on han d'anar.
- Els familiars que vulguin fer qualsevol aclariment als tutors/es, ho faran mitjançant l'aplicació DINANTIA, una nota escrita a l'agenda o concertant entrevista.
- Només entrar s'ha de passar llista pel tema de l'absentisme amb l'aplicació DINANTIA al matí i a la tarda. Els alumnes que arribin tard hauran de justificar-ho. Si el retard no és justificat, s'apuntarà en un llibre de registre i s'hauran d'esperar a entrar a classe fins al final de la primera classe. Els que ho facin de manera reiterada i no portin la corresponent justificació tindran un seguiment per part de la treballadora social del Departament i la comissió social del centre.

Sortides Educació Infantil

- Al migdia i a la tarda, algú de l'equip docent porta als alumnes de transport al pati de primària per entregar-los al monitoratge de transport.



- Al migdia, el monitoratge de menjador, recull als alumnes a les aules i els d'extraescolars també el recullen a les aules.
- Els familiars recullen els alumnes a la porta del pati de l'aula.

Sortides Educació Primària

Cada mestre/a acompanya a la fila del grup amb el que ha fet classe fins a la porta del carrer.

Els de 3r a 6è poden marxar sols. Els de 1r i 2n seran entregats a les famílies.

En cas de retard en la recollida dels alumnes cal anar a direcció i iniciar el protocol de retard establert.

-En cap cas es pot deixar a l'alumne sol/a.

-Es trucarà a la família i s'anirà apuntant cada trucada al llibre de protocol de retard que està a la sala de mestres juntament amb els telèfons de les famílies. Quan els recullin han de signar el document que s'ha obert per a fer constar l'incidència.

- Quan un alumne ha de sortir fora de les hores habituals, ha de portar necessàriament una autorització escrita del pare, mare i/o tutor legal. En aquests casos, és necessari que es vinguin a buscar a l'escola, no es deixarà marxar a l'alumnat sol.
- Tot l'alumnat d'educació infantil serà donat en mà d'un adult responsable, els pares, poden autoritzar mitjançant un paper que tenim a secretaria, l'hagin a marxar al seu fill/a amb una altre persona.
- L'alumnat de primària serà entregat als seus pares o a qui ells autoritzin, fins a tercer curs. A partir de cicle mitjà, podran anar sols a casa.

Sección 2 . 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, mitjançant l'agenda o bé telefònicament.

No s'atendran els pares a l'entrada de l'escola, per no entorpir la feina dels mestres.

Sección 3 . Activitats complementàries i extraescolars.

Activitats Complementàries : són les activitats que es fan en horari lectiu fora del recinte escolar o dins amb personal aliè al centre, i activitats extraescolars aquelles que organitza l'AFA i que es fan fora de l'horari lectiu.



L'escola valora positivament fer algunes sortides d'ampliació o complementació de la tasca docent. Concretament tenim establert la realització de dues o tres sortides durant el curs escolar, que seran escollides pel claustre de mestres en funció del Pla Anual, de les necessitats de cada cicle i de la programació i que han de ser aprovades pel Consell Escolar del Centre. No es faran sortides amb menys de dos mestres, llevat d'aquelles en què el consell escolar pugui determinar altres condicions de manera fonamentada. Els acompanyants de les sortides seran sempre membres del claustre o familiars que siguin membres de l'AFA i tinguin el certificat de delictes sexuals negatiu .

Cada mestre ha de deixar a secretaria , prèviament a la sortida, un llistat dels alumnes que van i els que no van d'excursió.

L'alumnat, que per una raó justificada, no assisteixi a una sortida escolar, té la obligatorietat d'anar al centre. Tanmateix el mestre tutor s'encarregarà de deixar tasques docents per al citat alumne. I la cap d'estudis o algun membre de la direcció reubicarà l'infant en una aula diferent a la seva.

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. Si suposen l'alteració del calendari escolar, caldrà l'autorització prèvia del/la director/a general dels SSTT corresponents .

A l'alumnat que participi en activitats fora del centre, li caldrà l'autorització escrita del pare, la mare o representants legals. Sense autorització escrita, l'alumne no podrà sortir del centre.

Totes les activitats complementàries seran aprovades pel Consell Escolar.

Les activitats no previstes a la Programació Anual i que es cregui adient participar-hi seran autoritzades pel director/a del centre i comunicades al Consell Escolar en la propera reunió.

Participació: Donat que totes les activitats complementàries estan lligades al currículum, la participació de l'alumnat en aquestes activitats serà molt recomanada.

L'alumnat que tingui 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 direcció, no podran participar en les activitats complementàries de pagament.

Activitats extraescolars: Són activitats extraescolars aquelles que es fan al recinte escolar fora de l'horari lectiu. Les activitats extraescolars les organitza l'AFA (directament o a través d'empreses especialitzades) anualment per als alumnes del centre i han de ser aprovades pel Consell Escolar.



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.

Queda clar que tota activitat extraescolar queda supeditada al compliment d'aquesta normativa i a la adequació al Projecte Educatiu de centre. Les ratios en les activitats extraescolars no podran superar el nombre d'alumnes que, per normativa, estableix el Departament d'Educació .

Sección 4. Vigilància de 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.

El responsable de la coordinació de l'ús d'aquest espai és directament el/la cap d'estudis, que vetllarà per tal que no es produeixin interferències entre usos alternatius.

A les 10'30h, sonarà una música que indica que tot l'alumnat pot començar a esmorzar a l'aula. L'esmorzar s'ha de fer asseguts. Es tiraran els embolcalls a les papereres corresponents: rebuig, paper i plàstic (passadissos), tot i que és recomanable portar-ho en una carmanyola. Si durant l'esbarjo han d'anar al lavabo, hauran de fer servir els del pati. En cap cas es pot entrar als de l'escola si no és amb autorització d'algun mestre o del conserge.

Al pati de primària s'establiran torns diaris de vigilància dels mestres. Al pati d'infantil també s'establiran torns diaris de vigilància.

Al pati de primària es diferencien sis zones de joc. Al pati infantil no hi ha cap zona concretada i tots els alumnes es poden moure per tot l'espai.

L'alumnat avisarà de qualsevol incident als mestres que tenen torn de pati.

Un cop més, una música ens indica que l'hora d'esbarjo ha finalitzat i s'haurà d'estar atent i anar ràpid a les files sense fer esperar.

Altres aspectes dels quals el professorat que tingui torn de vigilància ha d'estar pendent, són:

- a) Observar el comportament de l'alumnat, comunicar al tutor l'observació de conductes o comportaments que surtin de la normalitat.
- b) Corregir l'ús d'expressions inadequades que l'alumnat utilitza a vegades en les seves comunicacions. En aquest aspecte, es vigilarà especialment les agressions, vexacions o humiliacions a qualsevol membre de la comunitat escolar que tinguin una implicació de gènere, sexual, racial o xenòfoba.
- c) Procurar que facin servir les fonts i serveis únicament per a la finalitat que tenen.
- d) Vigilar que es respectin ets arbres i zones amb jardí.



- e) Vetllar per la netedat dels patis, i procurar que els alumnes llencin les deixalles a les papereres.
- f) Vigilar que es faci un ús correcte del material (pilotes, cordes,...) que es porti per jugar.
- g) Evitar possibles baralles entre alumnes.
- h) Impedir que es llencin pedres o altres objectes.
- i) Evitar que els alumnes surtin del recinte del centre.

A la Programació Anual es determinaran els torns dels mestres encarregats de l'esmentada tutela i el repartiment de les zones a vigilar per cada un/a.

Els dies de pluja els nens i les nenes restaran dins la classe fent jocs relaxats. En aquests dies, la vigilància correspondrà als mestres amb els que han tingut classe abans del pati.

Així mateix, si ha plogut i el pati està mullat o ple de tolls d'aigua, no hi haurà vigilància normal i si algun grup vol sortir, ho farà amb el/la mestre/a que ha pres la decisió.

Sección 5 . De les 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 comunicar les seves absències el més aviat possible a la direcció del centre. Els/Les mestres han de cobrir les substitucions dels companys/es que falten al centre segons els següents criteris:

- Intentarem repartir equitativament les hores de lliure disposició que s'està fent un suport. Si fa falta més personal per substituir llavors l'ordre serà: reforços i finalment mestres d'educació especial.

-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.

De l'alumnat: L'assistència de l'alumnat al centre és obligatòria. Els pares han de comunicar les absències dels seus fills especificant el motiu i la durada de l'absència.

Les absències i la manca de puntualitat a classe hauran de ser justificades pels pares dels alumnes implicats als seus respectius tutors/es.

L'escola es tancarà a les 9'10 minuts. La reiteració de retards serà considerada com absència escolar i es notificarà als serveis socials corresponents.

El tutor o tutora custodiarà els justificants, en el cas que hi hagi visita mèdica, durant tot el curs escolar i en cas dels alumnes absentistes (més del 25% de mitjana) en què s'hi hagi fet actuacions a través de la comissió social o direcció, s'arxivaran a l'expedient de l'alumne.



PLA D'ABSENTISME

Introducció

L'educació és un dret que avui han d'exercir amb llibertat tots els ciutadans i ciutadanes, des del seu naixement i al llarg de tota la seva vida adulta.

Correspon als poders públics garantir els drets a l'educació per tots els alumnes i totes les etapes obligatòries.

És imprescindible establir mecanismes de coordinació entre les institucions i els poders públics competents per detectar i redreçar situacions d'absentisme escolar.

A la majoria de casos, l'absentisme, és un indicador no sols del fracàs escolar, sinó d'una problemàtica social no sempre manifesta, però necessitada d'intervenció.

Concepte

"L'absentisme total o sovintejada dels infants de l'escola, que sol ser símptoma d'una problemàtica no sempre manifesta" (Maria Sitjà).

"Manca d'assistència total o sovintejada a l'escola, per part de nens que hi estiguin prèviament matriculats. Sol ésser símptoma de conflictes no sempre manifestos i pot comportar efectes negatius per un correcte procés de socialització" (Lluís Monge).

Causes de l'absentisme escolar

Causes centrades en la família:

- La pressió que fa la família vers l'escola és mínima o nul·la.
- No motiva al nen per anar a l'escola, ni li dóna cap valoració al món escolar en el qual viu el nen.
- La família forja al nen a l'absentisme per motius propis (tenir cura de germans petits, pel temps,...)
- La família no té autoritat suficient per fer que el nen assisteixi a l'escola.



Tipus d'absentisme

- Absentisme esporàdic: Freqüència baixa; mitjana d'absències no superior al dia per setmana.
- Absentisme regular: Freqüència més elevada; mitjana d'absències de dos o tres dies per setmana.
- Absentisme crònic: Mitjana igual o superior a quatre dies per setmana.
- Absentisme puntual: Absències que s'observen en un moment donat sense que hi hagi una continuïtat, però que en total, el seu nombre no superen les faltes tolerables.
- Absentisme intermitent: Es presenta i/o desapareix cada cert temps.

Fases d'actuació

- Previsió : Es portarà un control diari de l'assistència per poder detectar a temps casos amb risc d'absentisme.
- Detecció de l'absentisme.
- Intervenció a nivell familiar dels casos detectats.
- Derivació dels casos que no s'han pogut resoldre a nivell escolar o per circumstàncies que no estan al nostre abast.

Col·laboradors

Comissió Social :Directora, EAP, MESI, serveis socials ajuntament
Policia Local

Objectius generals

- Vetllar per l'acompliment del dret a l'ensenyament obligatori i detectar possibles situacions d'absentisme escolar, fer l'anàlisi i seguiment per tat de reduir-lo.
- Coordinar els recursos dels diferents serveis.

Intervenció davant de l'absentisme



El/la tutor/a portarà un registre diari de l'assistència dels seus alumnes. Si es constata alguna falta, s'esperarà al dia següent:

- Si l'alumnat ha tornat se li demanarà causes i un justificant. Si es justifica l'absència, s'haurà d'encerclar al full de registre el dia justificat.
- Les dades de les absències s'incorporaran a l'expedient i a l'informe de cada trimestre. Aquesta dada d'absentisme tindrà en compte totes les faltes, justificades o no.
- Si l'alumne continua faltant:
 - El/la tutor/a obtindrà informació dels germans/es, companys/es, veïns/es,...
 - El/la tutor/a telefonarà i/o entrevistarà als pares.
 - Aquestes actuacions són importants per fer veure a la comunitat educativa la importància que dóna el centre escolar a l'assistència.
 - La direcció del centre o la persona en que delegui convocarà als pares, per escrit a una reunió on també ha de ser present el/la tutor/a de l'alumne. Aquesta reunió tindrà l'objectiu de:
 - Esbrinar l'origen del problema d'una manera més profunda.
 - Establir acords de compliment de l'assistència.
 - Si els acords amb la família no tenen l'efecte esperat:
 - Es sol·licitarà la intervenció de l'EAP.
 - Paral·lelament si la Policia Local detecta alumnat absentistes, tant al matí com a la tarda, els acompanyarà fins a l'escola.
 - El/la tutor/a farà el seguiment d'aquest absentisme.

Si després de totes aquestes actuacions, l'absentisme encara persisteix, es recorrent, l'escola informarà a la Inspecció Educativa, amb aportació de tota la informació recollida durant tot el procés d'intervenció.

Paral·lelament l'EAP informarà al l'Equip d'Atenció a la Infància i Adolescència (EAIA).

Protocol d'absentisme/ faltes d'assistència / retard de l'alumnat

DERIVAT A _____



ALUMNE/A : _____
CURS : _____ TUTOR : _____

REGISTRE DE FALTES

Des de _____ fins a _____ del 200 _
Dies: _____ Matins: _____ Tardes : _____

REGISTRE DE RETARDS

Des de _____ fins a _____ del 200 _
Dies: _____ Matins: _____ Tardes : _____

INTERVENCIÓ DEL/LA TUTOR/A:

Entrevista alumne/a :

Entrevista pares o tutors:

Trucades a la família

ALTRES OBSERVACIONS:

(Indicadors de risc: hàbits escolars, higiene, alimentació, situació familiar, salut, ...)



Data:

Sección 6. Horaris del centre.

- Horari lectiu: De 9h a 12,30h i de 15,00 h a 16,30h
- Horari de menjador: De 12,30h a 15,00h. Horari SEP o extraescolars PCEE: 12'30 a 13'30h
- Horari d'activitats extraescolars: entre les 16'30 i les 18h
- 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 a les 9h i a la tarda es tancaran uns 10 minuts després de sortir els alumnes . Els dies de pluja, s'obriràn abans.

Sección 7. Utilització dels recursos materials.

L'escola destinarà íntegrament els diners que rep del Departament d'Educació a material fungible o no fungible , que sigui d'interès escolar i a despeses de funcionament. És molt positiu que les famílies col·laborin econòmicament amb les despeses, per això s'estableix una quota de material que es cobra a principi de curs.

L'alumnat d'educació infantil i cicle inicial, rep tot el material a l'escola i no ha de portar res .

Els alumnes de cicle mitjà i superior han de portar les mínimes coses per poder treballar (llapis, goma, bolígrafs, etc.) i són les famílies les que s'han d'encarregar de reposar-ho quan calgui.

La quota de material que paguen totes les famílies es destina a les fotocòpies, material necessari per a l'educació artística, pintures, murals, material didàctic, participació en festes i celebracions populars, llicències digitals projectes, etc...

Beques de menjador

Són gestionades pel Consell Comarcal i es tramet la documentació des de l'escola o el Consell Comarcal el mes de maig. Cada curs tenen uns barems i uns requisits que cal complir per ser beneficiari d'aquestes beques. El Consell Comarcal és qui fa el recompte dels barems, atorguen les puntuacions i resolen els destinataris dels ajuts , així com les quantitats.



Espais escolars amb regulació específica

A l'escola tenim uns espais que, per les seves funcions i ús, necessiten una regulació específica que ha estat determinada pel claustre.

a) Sala de mestres : És l'espai destinat a les reunions de mestres. En aquesta sala s'hi exposen informacions generals: torns de vigilància de patis, inventari material del magatzem,...i el calendari de planificació anual. A més, tenim un panell de suro amb informacions sindicals.

La sala de mestres, també disposa de mobiliari d'ús col·lectiu, el telèfon per trucar a les famílies i d'un ordinador per a fer servir el projector . També tenim una nevera, micrones, cafetera/snacks i bullidor d'aigua. Tots els mestres procuraran no deixar estris damunt les taules i entre tots/es mantindrem aquest mobiliari en condicions. Per tant, després d'utilitzar-lo, cal netejar-lo i endreçar-lo.

b) Biblioteca:

Aquesta, com a espai, és el lloc on s'hi guarden tots els llibres de l'escola degudament registrats i catalogats. Mestres i alumnes la utilitzen per anar a llegir, consultar informació o per fer-hi treballs esporàdics.

Continuant amb la lectura, cada aula disposa d'extensions d'aquesta biblioteca general on hi ha els llibres de lectura per a l'alumnat, que es llegeixen a l'aula o a casa. Els llibres de text per als mestres, es troben a l'armari de cada aula, la sala de mestres o a la biblioteca.

Funcionament

La comissió de biblioteca realitza les següents tasques:

- Segellar els llibres i publicacions que arriben.
- Folrar i intentar arranjar els llibres malmesos.
- Llençar llibres i revistes velles, prèvia informació a l'equip directiu.

Préstec de llibres

Les enciclopèdies i els llibres generals de consulta només es podran treure de la biblioteca momentàniament, quan algun treball de classe ho requereixi. Al final de la sessió s'han de retornar al seu lloc.

Els llibres de lectura : hi ha servei de préstec cada setmana i els alumnes poden emportar-se els llibres , contes o còmics a casa amb el compromís de tornar-los en bon estat . Es fan activitats de foment de la lectura i de préstec de llibres.

Normes

- La biblioteca és un lloc d'estudi, lectura i treball. Per tant, convé que hi hagi silenci i es mantingui un ambient tranquil.



- Els alumnes sempre hi aniran acompanyats d'un/a mestre/a responsable.
- Cal respectar els llibres intentant no doblegar-los, retallar-los ni subratllar-los.
- Quan s'acaba l'activitat cal deixar els llibres a la capsa groga de "llibres retornats" de la taula del bibliotecari/ària i el mobiliari endreçat.
- Procurar que els alumnes hi vagin amb les mans netes i no hi entrin aliments ni begudes.
- Si algun alumne malmet un llibre de forma intencionada cal que en compri un altre d'igual.
- Per utilitzar aquest espai caldrà que el/la mestre/a s'apunti a l'horari que hi ha penjat al costat de la porta d'entrada de la biblioteca.

c) Aula digital

L'escola disposa d'una aula condicionada amb ordinadors. La maquinària de l'aula ha estat subministrada per l'escola, l'AFA i el Departament d'Educació.

El manteniment de les màquines el fa el Departament d'Educació a través d'una empresa, que és l'encarregada d'aquest afer, a qui ens hem d'adreçar per qualsevol avaria. El funcionament del programari l'assessora també el Departament mitjançant la figura del coordinador informàtic. Les funcions del coordinador d'informàtica queden especificades dins de l'apartat "coordinador d'informàtica" d'aquest document.

Totes les aules disposen d'ordinadors PC connectats a la xarxa i amb accés a internet i xarxa. S'intentarà que, almenys una hora quinzenalment, tots els alumnes utilitzin l'aula d'informàtica per treballar diferents aspectes del currículum i de la programació elaborada al respecte.

NORMATIVA

- Si es vol fer servir qualsevol programa o joc que no hi ha instal·lat cal que abans es consulti al coordinador/a d'informàtica.
- De qualsevol incidència o mal funcionament de la maquinària se n'informarà al coordinador d'informàtica per escrit omplint la taula que hi ha a la cartellera de l'aula d'informàtica.
- Dins de l'aula cal mantenir un clima de silenci.
- Cal que els alumnes respectin els PC i no manipulin els programes.
- Si algun alumne utilitza l'aula d'informàtica a l'hora del pati per acabar alguna feina, serà el/la mestre/a en qüestió el responsable d'aquest alumne i de vetllar-lo mentre estigui a l'aula.

Les mateixes normes són d'estricta compliment per a qualsevol persona externa al centre que utilitzi l'aula.

Material audiovisual i informàtic de les aules



Totes les aules tenen pantalla audiovisual o pissarra digital, per tant les normes d'utilització són per a tothom les mateixes. Cal tancar la pissarra quan acabem de fer-la servir .

d) **Consergeria** L'escola disposa d'un espai degudament adequat per al conserge, on hi ha la fotocopiadora, material de reprografia, màquina per enquadernar, la plastificadora, d'altres eines i claus de l'escola. La responsabilitat d'aquest espai recau en el conserge, i en últim cas a la direcció del centre. Aquests hauran de vetllar per l'estat de la maquinària i del material de manteniment (tòner, plàstic, enquadernadors, fulls, etc.)

És necessari que tots els mestres tinguin coneixements de com funciona la fotocopiadora CANON, però serà el conserge o l'equip directiu l'encarregat de fer servir la resta de maquinària.

- Per fer les fotocòpies, cal marcar un codi, que serà facilitat pel conserge a la persona que el necessiti.
- A final de curs, es fa el recompte de les còpies, plastificacions i enquadernacions fetes a nivell personal i es paguen.
- S'ha de procurar que cada vegada que s'utilitzi una màquina es deixi en perfectes condicions. Qualsevol anomalia o desperfecte cal comunicar-la al conserge o algú de l'equip directiu .
- Aniria molt bé no deixar coses a la consergeria, així com retornar el material complementari: tisores, goma, llapis, cola, material complementari, etc., al seu lloc.

e) Pavelló

És un espai dotat per a les sessions d'educació física. Hi ha un magatzem per guardar el material d'educació física, un lavabo unisex, dos vestidors per alumnes i un per a arbitres/mestres.

L'horari d'utilització del gimnàs es decideix a inici de curs i cada nivell té reservades les hores pertinents, segons la disponibilitat.

Normativa

- Els alumnes hauran d'entrar en ordre i acompanyats del mestre/a especialista.
- El/la mestre/a especialista anirà a buscar als alumnes a l'aula i els acompanyarà fins al pavelló.
- És obligatori portar roba còmoda i calçat esportiu per a fer educació física.
- **Utilització del material**
- Si un alumne malmet un material fent-ne un mal ús, l'haurà de reposar.



- Quan s'acabin les classes, l'alumnat endreçarà el material utilitzat i prepararà l'espai per a la propera sessió.
- Si hi ha algun tipus de material delicat, l'endreçarà el/la mestre/a.
- El material d'ed. física és d'ús exclusiu per a l'especialitat i els patis actius.
- Qualsevol altre mestre que utilitzi l'espai i el material del gimnàs ha de seguir les normes reflectides en aquesta normativa.
- Es pot cedir el material per a activitats extraescolars, sempre amb el compromís exprés de l'entitat qui ho demana, de retornar-lo al mateix lloc i en les mateixes condicions que estava.

f) Menjador

El menjador de l'escola està ubicat a l'edifici principal, a la planta baixa. Disposa de dos grans espais diferenciats: la cuina (completament equipada) i la sala de menjar. També hi ha una pica per fer l'higiene (rentar mans i dents).

- El menjador escolar, està gestionat per l'AFA que és qui contracta l'empresa que el gestiona.
- L'empresa encarregada d'aquest servei és Fundació esplai i La Ballaruga.
- El servei de menjador estarà subjecte a la normativa vigent tant pel que fa a reglamentació tècnico-sanitària, disposant del corresponent Llibre de visites per verificar el control sanitari. Aquest llibre, s'utilitzarà en cada visita d'inspecció que tingui el menjador per part del personal facultatiu inspector.
- El cost del servei de menjador s'ajustarà a la normativa dictada pel Departament d'Educació a començament de curs.
- El Consell Escolar, segons consta en el contracte, es reserva les competències que li atorga la normativa vigent d'incloure el projecte anual de menjador que elabora l'empresa gestora i l'inclou al Pla Anual que s'aprova cada començament de curs, així com la memòria-valoració que s'entrega a final de curs, vetllant sobretot pel que fa a l'aspecte educatiu d'aquest servei.



- L'escola ofereix a tot l'alumnat del centre el servei de menjador. Tan sols greus i/o repetits problemes de conducta, o bé la manca d'autonomia personal d'algun alumne, podria fer que el centre s'hagués de replantejar la seva admissió i/o permanència en l'ús del servei si no comptés amb la necessària assistència de personal auxiliar.
- Els alumnes podran utilitzar el menjador de manera continuada, o bé de manera esporàdica avisant al centre puntualment. La manca d'espai destinat al servei de menjador podrà ser causa objectiva de limitació d'usuaris del servei.
- Tots els alumnes que utilitzin el servei de menjador hauran de respectar al personal encarregat del funcionament del servei.
- Els alumnes s'atendran a les normes d'higiene i d'ordre establertes.
- En el cas que no s'abonin les despeses de menjador, els alumnes no podran gaudir del servei.

Funcionament

Cada any, a l'inici de curs, en sessió de consell escolar, es lliura el Pla de Funcionament del Servei de Menjador per part de l'empresa. Amb totes les dades actualitzades.

Secció 8 . Actuacions en el supòsit de retard en la recollida de l'alumnat a la sortida del centre.

Seguint les indicacions del Departament d'Educació , en cas de no venir ningú a recollir un alumne, el/la mestre/a contactarà amb la família per telèfon i esperarà a que el recullin. Arribat el cas de no contactar amb ningú, es telefonarà a la policia local per comunicar la situació. En tot moment s'ha de seguir el protocol que s'adjunta a continuació i que està al costat del telèfon de la sala de mestres en una carpeta amb les dades de les famílies.

ALUMNE/A: _____

CURS : _____ TUTOR/A: _____

REGISTRE DE TRUCADES:

Hora : _____ Telèfon: _____

Hora : _____ Telèfon: _____



Hora : _____	Telèfon: _____
Hora : _____	Telèfon: 977.154.444 (Policia local)

Hora de recollida per part de la família: _____
Hora de recollida per part de la policia: _____

INTERVENCIONS DEL/LA TUTOR/A: Entrevista amb alumne: Entrevista amb pares o tutors: Trucades a la família:
--

ALTRES OBSERVACIONS :

Data:

Nom i DNI de qui recull a l'alumne

En el cas que l'alumnat d'educació primària hagi d'esperar les persones encarregades de recollir-lo, ho podran fer dins les dependències de l'escola.

Les persones que es faran càrrec dels alumnes en els retards de recollida seran per ordre de preferència:

- . El mestre o tutor qui en aquell moment estes amb el grup-classe.
- . Qualsevol altre personal del centre que accepti l'encàrrec de fer-ho a petició del tutor/a, mestre o direcció.

La reiteració freqüent d'aquests fets amb una mateixa família, en la mesura en què comporten una manca d'assumpció de les responsabilitats en custòdia de menors que els correspon, comportarà que la direcció del centre comuniqui per escrit la situació als serveis socials del municipi. D'aquesta comunicació en quedarà còpia al centre.

Sección 9. Actuacions en el supòsit d'absentisme de l'alumnat.

En cas que el/la mestre/a-tutor/a detecti alumnat amb absències repetides, els pares dels quals no justifiquin les faltes per mail, justificants de visita mèdica o mitjançant l'agenda, haurà de



mantenir una entrevista amb aquestes famílies per tal de reconduir la situació. Si a més, l'equip educatiu considera que les repetides absències afecten el rendiment acadèmic del nen o nena, es sol·licitarà la col·laboració dels equips d'assessorament i orientació psicopedagògics, i s'informarà els serveis socials per si cal intervenir-hi oficialment segons el protocol d'absentisme que ens facilita la comissió social.

Sección 10. Admissió d'alumnes malalts i dels accidents.

L' alumnat 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 la família informar a l'escola de les malalties (cròniques o no) que tingui l'alumnat.

El personal del centre no pot administrar cap tipus de medicament (per normativa) 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.

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

- Es farà una atenció primària a l'escola.
- S'avisarà a la família per telèfon perquè acompanyi al nen/a al servei d'urgències.
- En cas de no trobar cap familiar es trucarà al 112.

Incidents i accidents.

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 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, a el/la director/a dels serveis territorials del Departament d'Educació, a fi que l'òrgan competent pugui prendre les mesures adients de protecció de l'alumne accidentat si escau, i assabenti al pare, la mare o els tutors, o terceres persones perjudicades, sobre els fets ocorreguts i el procediment establert per reclamar en via administrativa.



Secció 11. Seguretat , higiene i salut.

Seguretat:

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

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

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

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

Higiene i salut

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/es, tant personal com de la roba que porten. Els tutors/es vetllaran per assegurar aquest aspecte en els seus alumnes, actuant de la manera més convenient per facilitar la integració de tots l'alumnat i la cohesió del grup.

L'alumnat que tingui polls ha de romandre a casa fins la total eliminació de polls i llémenes.

Revisions mèdiques. Vacunacions

La direcció de l'escola facilitarà els espais al personal sanitari per a realitzar les campanyes sanitàries (revisions, vacunacions...) marcades per l'administració.

Sempre que se n'hagi de realitzar alguna actuació sanitària, les famílies dels alumnes seran avisats prèviament, amb suficient antelació, per tal que donin la seva autorització.

La farmaciola

El centre disposarà d'una farmaciola per atendre les necessitats sanitàries bàsiques de l'alumnat i els/les treballadors/es de l'escola. Tot el personal docent de l'escola podrà fer ús de la farmaciola. A l'escola hi ha uns encarregats (coordinador de riscos, conserge) que procuraran



que la farmaciola contingui els elements necessaris per atendre els alumnes afectats, tal com marca la normativa sanitària vigent.

En horari escolar, serà el/la tutor/a qui atindrà l'alumne . En cas que no sigui possible, el responsable, serà el/la mestre/a o monitor/a que dirigeix l'activitat de l'alumne en aquell moment. Si això tampoc és possible, l'atindrà , urgentment, qualsevol mestre/a de la comunitat educativa que estigui proper a l'alumnat afectat en aquells moments.

Si es produeix l'accident, fora de l'horari escolar, el responsable d'atendre l'alumnat, serà el monitor/a que estigui dirigint l'activitat en aquells moments.

Menors en situació de risc i/o desprotecció.

S'ha de seguir un **Protocol d'actuació** per a situacions de risc i/o desprotecció que es puguin donar a l'escola.

En aquest protocol estan implicats a més de l'escola diferents institucions i serveis: Serveis socials Ajuntament; EAP; Inspecció educativa; Mossos d'Esquadra, DGAIA,... Es pretén posar especial atenció als processos de detecció i comunicació de les situacions d'abús sexual o maltractament que puguin afectar al menor.

Què ha de fer el mestre?

La missió dels mestres és la de reconèixer o identificar una sèrie de senyals o identificadors físics comportamentals i / o acadèmics de l'infant i els indicadors sobre el comportament i actitud de la família de les possibles situacions de sospita o certesa de maltractament. Això no vol dir que el mestre hagi de provar l'existència i evidència del maltractament. No és un investigador; altres professionals més especialitzats en aquests temes seran els encarregats de comprovar efectivament i confirmar la derivació que cal fer.

La recollida sistemàtica d'indicadors de risc pot ajudar a la detecció de situacions de maltractament.: S'aplicarà el Simulador RUMI.

En el desenvolupament de l'activitat educativa els mestres observen els infants en la seva interacció continuada amb els altres i la seva relació amb la família. A més , la comunicació diària amb l'alumnat afavoreix que pugui explicar el que li passa proporcionant-li seguretat , ajuda i protecció.

Procediment a seguir després de detectar un cas de maltractament

Si hi ha lesions

- Cal acompanyar el /la menor a l'hospital i aquest engegarà el circuit que tingui establert. El tutor/a o la mateixa direcció del centre acompanyarà a l'alumnat .



- La direcció de l'escola comunicarà telefònicament i per escrit els fets a la Treballadora Social de l'EAP i redactarà la fitxa de comunicació d'obertura d'expedient de risc.
- També es comunicarà a el/la psicopedagog/oga de l' EAP, ja sigui via telefònica, mail o el dia que vagi al centre i a Inspecció educativa, telefònicament o per mail.

El següent pas, serà enviar per evalisa la fitxa de comunicació de l'obertura d'expedient al Cap d'Inspecció del Serveis Territorials.

- Sempre s'haurà de deixar a l'expedient de l'alumne la fitxa de comunicació entre serveis, que serveixi com a informe , perquè hi constin els fets.
- La Direcció informarà a la família del menor de les actuacions que s'estiguin realitzant (un cop el nen estigui a l'hospital)
- Posteriorment es farà el seguiment del cas a través de la comissió social i el professional de referència dels Serveis Socials de l'Ajuntament i de l'EAP.

Si no hi ha lesions

- La direcció de l'escola comunicarà telefònicament i per escrit els fets a la Treballadora Social de l'EAP i redactarà la fitxa de comunicació d'obertura d'expedient de risc.
- També es comunicarà a el/la psicopedagog/oga de l' EAP- telefònicament, per mail o el dia que vagi al centre i a Inspecció educativa- telefònicament o per mail.

El següent pas serà enviar per evalisa la fitxa de comunicació de l'obertura d'expedient al Cap d'Inspecció dels Serveis Territorials.

- Sempre s'haurà de deixar a l'expedient de l'alumne la fitxa de comunicació entre serveis, que serveixi com a informe , perquè hi constin els fets.
- La Direcció informarà a la família del menor de les actuacions que s'estiguin realitzant.
- Posteriorment es farà el seguiment del cas a través de la comissió social i el professional de referència dels Serveis Socials de l'Ajuntament i de l'EAP.
- Posteriorment es farà el seguiment del cas a través de la comissió social i el professional de referència dels Serveis Socials de l'Ajuntament i de l'EAP.



Consideracions sobre com cal anar vestit

La roba que vesteixi l'alumnat ha de ser adient a l'activitat que s'ha de realitzar a l'escola. Cal portar roba còmoda o xandall i sabates esportives els dies d'educació física.

La bata de l'escola és obligatòria a educació infantil i recomanable a primària per l'àrea de plàstica.

No es permetran indumentàries inadequades com botes de futbol amb tacs de cap mida i vestimenta que deixi al descobert determinades parts del cos com són la panxa i part de les natges 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. Tampoc es permeten ungles postisses i llargues, ni maquillatge.

En cas que no se segueixin aquestes normes l'escola procedirà a trucar a la família per tal que li porti roba adequada. Mentrestant l'alumnat s'esperarà a la biblioteca de l'escola.

• Capítol 2. De les queixes i reclamacions. (Instruccions d'inici de curs)

Sección 1. Actuacions en cas de queixes sobre la prestació de servei que qüestionin l'exercici professional del personal del centre.

Quan les famílies 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 resposta a les queixes s'ha de donar amb la màxima celeritat possible evitant sobrepassar el termini d'una setmana.

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

Les famílies poden discrepar amb el/la mestre/a corresponent respecte a les qualificacions obtingudes pels seus fills/es.



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 per l' alumnat 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.

Sección 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.

▪ Capítol 3. Serveis escolars.

Sección 1. Servei de menjador.

El centre disposa de menjador escolar, que s'organitza d'acord al que disposa el Decret 160/1996, de 14 de maig, i seguint el preceptiu projecte d'espai de migdia que l'empresa responsable elabora a l'efecte. Aquest pla seguirà criteris alimentaris i educatius, i inclourà tant l'organització dels àpats com el desenvolupament d'activitats educatives de lleure per part de l'alumnat.

El funcionament i gestió del menjador escolar és responsabilitat de l'empresa que és contractada per a gestionar el menjador escolar. L'AFA de l'escola és qui contracta el servei i el Consell Escolar del centre vetlla pel seu bon funcionament. La comissió de menjador en fa la supervisió.

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 de dues hores i mitja de migdia, temps en què l'alumnat està sota la responsabilitat de l'equip de monitores que l'empresa estipuli.

Organització

La neteja dels estris de la cuina, safates, plats, etc, corre a càrrec de l'empresa i es fa quan s'acaba de dinar.

Les monitores les aporta l'empresa gestora. La proporció nens/monitores es regeix per la normativa vigent de menjadors escolars.

Menús

L'empresa penja al seu bloc el menú mensual i nosaltres fem un enllaç d'aquest cap al nostre bloc. Les famílies sòcies de l'AFA també tenen els menus a través de l'app que té l'AFA.



Normativa

- Els menús es cobren a través del banc o per tpv a primera hora del matí pagant a la coordinadora.
- Cap alumne podrà abandonar el recinte escolar si no es recollit per un familiar en horari de migdia.
- Tots els usuaris del servei hauran de respectar els/les monitors/es i el personal encarregat del funcionament tal i com ho diuen les normes de convivència del centre.
- Els alumnes atendran les següents normes d'ordre i higiene establertes.
- El servei de menjador es regirà pel seu Pla de funcionament, que en cap cas es pot contradir amb les NOFC del centre ni amb la normativa vigent.

El servei de menjador té el seu propi telèfon i tot s'ha de gestionar a través d'aquest telèfon, en cas de dubte o d'haver d'avisar o comunicar alguna cosa.

Altres consideracions

- Si un alumne és al·lèrgic o intolerant a algun aliment, cal que ho comuniqui en la mateixa sol·licitud de la inscripció al menjador. A part, ha d'adjuntar certificat mèdic que ho acrediti.
- Quan un nen/a hagi de prendre una medicació en horari de menjador, cal que els pares omplin i signin l'autorització que disposa el centre indicant per a tal fi: la quantitat, els dies i el moment en què cal administrar la dosi.
- L'alumnat que presenti problemes reiterats de comportament pot ser privat del servei.
- A l'escola hi ha una comissió de menjador que es reuneix trimestralment per vetllar per al bon funcionament del servei. Formen part d'aquesta comissió, la direcció de l'escola, representants de l'AFA i representants de cuina i monitoratge que designa l'empresa.

Secció 2. Altres serveis del centre.

Servei d'acollida.

L'AFA organitza servei d'acollida matinal i de tarda. S'hi pot acollir tot l'alumnat del centre.

Activitats extraescolars.

Correspon al consell escolar donar el vistiplau a les activitats que l'AFA, el Pla Català d'Esport a l'escola, i la regidoria d'esports ofereix a tot l'alumnat de l'escola.



Aquestes activitats i aquests serveis seran recollits en el Pla Anual de Centre.

▪ Capítol 4. Gestió econòmica.

El/la secretàri/a de l'escola és qui s'encarrega de la gestió econòmica del centre, amb el vistiplau del director/a (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 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.

Material i llibres:

El material escolar dels alumnes d'educació infantil i cicle inicial és socialitzat: l'escola l'adquireix i les famílies paguen una quota anual .

A cicle mitjà i cicle superior, les famílies aporten el material individual de cada alumne, així com els llibres i abonen una quantitat determinada en concepte d'altre material.

L'abonament d'aquest import es farà a un compte de l'escola.

Per qualsevol problema en el pagament, es pot parlar amb la direcció del centre i acordar compromisos.

En cas de no abonar una quantitat del compromís cada mes es seguirà el següent procediment:

- . El tutor/a escriurà una nota recordatòria a l'agenda de l'alumne.
- . El tutor/a recordarà verbalment el fet als pares de l'alumne.
- . S'envia una carta a la família des de secretaria del centre, amb còpia i registre de sortida quan sigui el mes de maig i no s'hagi fet efectiu el pagament del material d'aquell curs avisant a la família que no podran rebre cap tracte de favor el següent curs.
- . Citació per parlar amb direcció.

En cas de persistir la negativa a pagar el material, per no perjudicar a la resta d'alumnat, les mesures a prendre seran:

- No participació en sortides col·lectives que impliquin despesa econòmica.
- No participar en activitats on s'utilitzi material pagat amb diners per aquesta finalitat.
- No endur-se treballs fets amb material abonat pels altres alumnes.



L'escola vetllarà per a què tots els alumnes tinguin material i llibres facilitant el pagament fraccionat de les quotes corresponents.

Sortides

El pagament de les sortides es farà a través del banc. Els/les tutors /es són els encarregats de portar el control de cada sortida, que comunicaran a l'administrativa i aquesta, passarà comptes amb la secretària, que es qui farà els ingressos i/o pagaments oportuns.

En el cas que una família tingui deutes amb l'escola i no compleixi el compromís adquirit, els alumnes afectats no podran assistir a les sortides complementàries, i si ja les tenen pagades, s'utilitzaran els diners per abonar el deute.

• Capítol 5. Gestió acadèmica i administrativa.

Secció 1. De la documentació acadèmica.

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

Sota la custòdia del centre, a disposició de les sol·licituds de l'administració educativa, restarà també la següent documentació:

1) Actes d'avaluació final de cicle.

2) Actes de les sessions d'avaluació.

3) Qualsevol altra documentació acadèmica que en el seu moment determini l'òrgan corresponent.

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

E. Primària: fitxa dades bàsiques, informes dels cursos, informe final de cicle, mesures d'adaptació curricular i informes EAP si es el cas, registres entrevistes, autorització: paracetamol, sortides a l'entorn, drets d'imatge. carta de compromís, opció religió/alternativa, documents judicials si es el cas, informes mèdics 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).



E. Infantil: fitxa dades bàsiques, informes dels cursos, informe final de cicle a P5, mesures d'adaptació curricular i informes EAP si es el cas, registres entrevistes, autorització: paracetamol, sortides a l'entorn, drets d'imatge. carta de compromís, opció religió/alternativa, documents judicials si es el cas, informes mèdics 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).

Qualsevol mestre pot consultar la documentació del seu alumnat i en el cas de necessitar-la, es pot agafar amb compte de tornar-la després al seu lloc ben endreçada i complerta. Aquesta **documentació** no es pot treure de l'escola.

Sección 2 . Programacions

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

a) Temporització de cada assignatura.

Han de constar-hi les unitats didàctiques que es treballaran, distribuïdes per setmanes i mesos, per tal de tenir una visió global de la matèria.

S'ha de presentar a e/lal cap d'estudis a principi de curs.

b) 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 amb els mestres de reforç que entren a la classe i amb els tutors/es de nivell per donar continuïtat i coherència al currículum. Les programacions setmanals hauran d'estar en un lloc ben visible de la taula del mestre.

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

Sección 3. De 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'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...etc.

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.

Sección 4. Altra documentació.

- 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.)
- L'escola no està obligada a redactar cap informe ni certificat per a les famílies, que no sigui l'informe trimestral d'assoliment d'objectius acadèmics dels alumnes o bé relacionat amb la seva escolarització.
- Per redactar qualsevol tipus de **document per a ús judicial**, l'equip directiu del centre necessita obligatòriament l'ordre del Jutge d'instrucció corresponent.
- És necessari que les famílies d'alumnes amb **pare i mare separats o divorciats** amb problemes de guarda i custòdia **o d'altres situacions de discòrdia entre ells**, portin el document acreditatiu que sentència que algun d'ells no tenen dret a recollir o veure l'infant a l'escola o el que s'escaigui. Si no hi ha cap document que digui el contrari, l'escola entendre que tant el pare com la mare poden exercir els seus drets.
- Les circulars informatives a les famílies s'envien per correu electrònic. Si és necessària una autorització, es donen en paper. Només en cas de demanda justificada s'enviarà a pare i mare per separat.

Secció 5. Altres.

• Capítol 6. Del personal d'administració i serveis i de suport socioeducatiu del centre.

El personal d'administració i serveis i de suport socioeducatiu (professionals que degudament contractats pel Departament, 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.



TÍTOL VIII. RECURSOS MATERIALS

CAPÍTOL 1 EQUIPAMENTS

1.1. A la façana principal d'entrada a l'edifici escolar, ni haurà d'haver el rètol d'identificació del centre, el qual portarà el senyal de la Generalitat.

CAPÍTOL 2 MOBILIARI I MATERIAL

2.1. El mobiliari i material escolar no fungible del centre haurà de relacionar-se de manera detallada a l'inventari general del centre, el qual serà obligatori.

a) A l'inventari, s'hi relacionarà tot el mobiliari i material escolar no fungible existent al centre, amb expressió del tipus, la classe, el nombre d'unitats, l'estat de conservació, la data d'alta al centre i l'aula o servei on és.

b) Quan algun element del mobiliari o material no fungible es faci malbé, sigui robat o transferit a un altre lloc, es donarà de baixa a l'inventari i se'n farà constar la causa i la justificació documental.

c) Cada cop que hi hagi un canvi de direcció o equip directiu, cal comprovar l'inventari i, una vegada conforme, signar la corresponent acta de lliurament i recepció pels equips entrant i sortint.

d) El Consell Escolar del centre podrà promoure la renovació de l'equip escolar i de les seves instal·lacions, i en vigilarà la conservació.

e) La formulació i manteniment actualitzat l'inventari general del centre és tasca específica del secretari-administrador, amb la col·laboració de l'administrativa.

f) Les instal·lacions, màquines, mobiliari, aparells, constaran també a l'inventari.

g) Es considera material inventariable, entre altres, el següent:

mobiliari, pantalles, ordinadors, calculadores, equips musicals i audio-visuals, fotocopiadores....

h) Per acord del consell escolar, podran ser objecte de venda el material i el mobiliari que consideri obsolet o deteriorat; l'import rebut passarà als ingressos del centre.

CAPÍTOL 3 INSTAL·LACIONS

3.1. Les instal·lacions del centre són en principi per ús de la comunitat escolar per a realitzar les seves activitats curriculars i extraescolars aprovades en el Pla Anual pel Consell Escolar del centre cada començament de curs.

3.2. Podran sol·licitar el servei dels edificis escolars els membres de la comunitat escolar, altres centres docents de la localitat i les entitats legalment constituïdes per realitzar activitats culturals, artístiques o esportives.



3.3. Quan sigui l'ajuntament del municipi qui utilitzi l'edifici escolar, n'hi haurà prou amb la simple comunicació de la seva pretensió, amb una antelació mínima de quinze dies quan es tracti de dur a terme activitats educatives, culturals o esportives i amb un mes d'antelació quan es tracti d'un altre tipus d'activitat. En tot cas, per als procediments d'urgència, cal tres dies d'antelació.

3.4. Quan siguin entitats legalment constituïdes, i per dur a terme activitats no relacionades directament amb l'acadèmica, faran la sol·licitud al Consell Escolar del centre directament o a través de l'ajuntament amb una antelació mínima d'un mes, i aquest òrgan emetrà un informe amb proposta de resolució en un termini no superior a quinze dies al Director/a Territorial d'Educació, que serà qui comunicarà la resolució pertinent.

3.5. El/la directora/a del centre, en el termini de tres dies següents a la concessió de qualsevol autorització d'ús de les dependències i serveis, ho comunicarà a l'ajuntament perquè es tingui en compte els efectes econòmics pertinents.

3.6. En tots els casos d'utilització d'instal·lacions, el seu ús no interferirà el normal desenvolupament de les tasques docents ordinàries del centre.

El model de conveni serà gestionat per la direcció del centre.

CAPÍTOL 4 ÚS DEL TABAC I DE L'ALCOHOL

1. Es prohibeix fumar en tot el recinte escolar, segons la normativa vigent (BOE nº 309 de 27/12/2005)

1. El compliment d'aquesta normativa afecta qualsevol membre de la comunitat escolar o persona que es trobi dins el recinte escolar.

2. No és permès la venda ni el consum de begudes alcohòliques en els centres educatius. Es recorda que són alcohòliques totes les begudes amb més de 0,5 graus d'alcohol. La cervesa es considera beguda alcohòlica.

El director/a del centre ha de vetllar, mitjançant la participació dels consell escolar de centre, pel compliment de les mesures previstes en la normativa i la creació i el manteniment d'una cultura organitzava que promogui un ambient saludable lliure de fum.

L'incompliment de la normativa serà degudament advertit, si escau, sancionat, d'acord amb el règim disciplinari vigent.

CAPÍTOL 5 SEGURETAT I PLA D'EMERGÈNCIA

1. Es considera situació d'emergència la motivada per un incendi, l'anunci de bomba, una fuga de gas, inundació, explosió o qualsevol altre tipus d'alarma que justifiqui l'evacuació ràpida de l'edifici escolar.



S'ha elaborat d'un Pla d'emergència d'acord amb el model del Departament d'Educació.

1.2. Senyal d'alarma.

1.3. Zones de sortida.

1.4. Responsable de zona.

1.5. Agrupament i recompte.

CAPÍTOL 6 LLIBRES DE TEXT I MATERIAL DIDÀCTIC

1. El llistat de llibres de text pel següent curs escolar estarà exposat al tauler d'anuncis o blog de l'escola a partir de l'última setmana del mes de juny.

Els llibres no es canviaran abans de quatre anys sense causa justificada i hauran d'estar homologats o presentats al Departament d'Educació de la Generalitat.

2. El llistat de material didàctic pel següent curs escolar s'enviarà per mail a les famílies i es publicarà al blog de l'escola.

TÍTOL IX. DE LES REFORMES DEL REGLAMENT

Podrà ser modificat el contingut d'aquestes NOFC per acord majoritari dels components del Consell Escolar.

DISPOSICIONS DEROGATÒRIES I FINALS

Primer: Es faculta el/la director/a per a la interpretació de les NOFC

Segon: Queden derogades totes les normes i / o circulars que hagin estat acordades amb anterioritat i que s'oposin a l'establert en les presents NOFC.

Segon: Sota la supervisió de l'equip directiu del centre es podran elaborar manuals de funcions, descriptors de llocs de treball, concrecions i/o matisacions d'aspectes regulats en aquestes NOFC, sempre que no contradiguin el seu contingut.

Tercer: Aquestes NOFC entraran en vigor l'endemà de la seva aprovació pel Consell Escolar del Centre.

Quart: Modificacions

1. Aquestes NOFC són susceptibles de ser modificades per les causes següents:

- perquè no s'ajusti a la normativa de rang superior,
- per l'avaluació que en faci el consell escolar, perquè concorren noves circumstàncies a considerar o nous àmbits que s'hagin de regular.

2. El consell escolar ha d'aprovar per majoria les modificacions de les NOFC.

3. Les modificacions poden proposar-se a través dels òrgans de govern, els òrgans de coordinació i les associacions de famílies.



Cinquè: Publicitat

1. Les NOFC es difondran a tots els membres de la comunitat educativa a través dels seus representants en el Consell Escolar. Se'n lliurarà un exemplar complet a l'AFA i es publicaran al bloc de l'escola a l'apartat de documents.
2. S'explicaran els punts més rellevants d'aquestes NOFC a l'alumnat, en el decurs de la normal activitat acadèmica, segons les respectives edats.
3. Totes les modificacions que s'introdueixin tindran el mateix procés de difusió que s'ha descrit anteriorment.

Sisè: Entrada en vigor

Aquestes NOFC entraran en vigor a partir del dia 26 d' octubre de 2023

DILIGÈNCIA per fer constar que les presents NOFC han estat aprovades pel consell escolar el dia 16 d'octubre de 2023, tal com consta en el llibre d'actes d'aquest òrgan col·legiat

Vist i plau La secretària

La directora

Aurora Ventosa Calbet