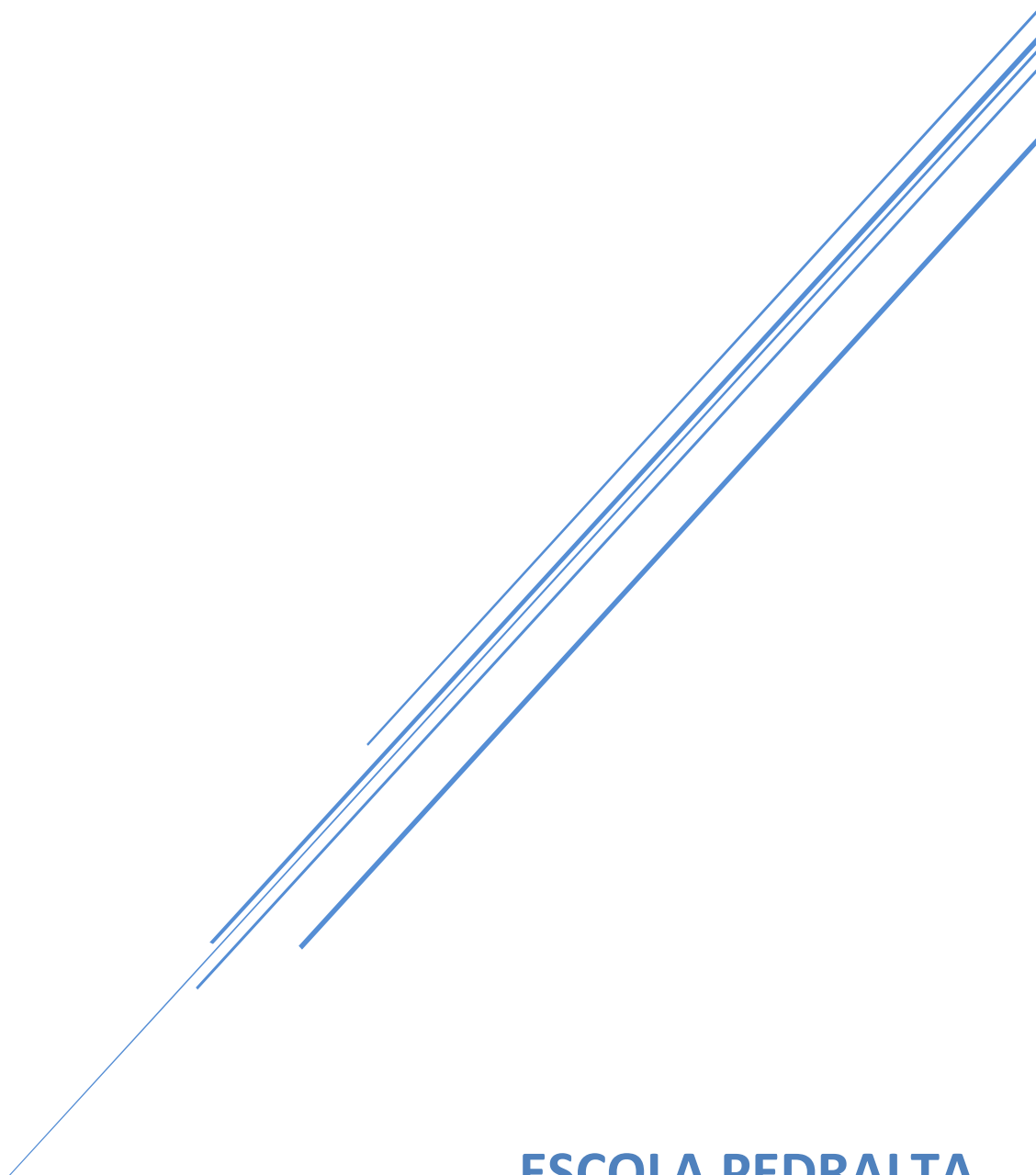


NOFC

NORMES D'ORGANOTZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE



Aprovat per Consell Escolar 26.06.23

**ESCOLA PEDRALTA
SANTA CRISTINA D'ARO**

Index

1. DADES DEL CENTRE.....	3
2. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE CENTRE.....	3
2.1 Òrgans unipersonals de govern.....	3
2.2 ÒRGANS COL·LEGIATS DE GOVERN.....	4
2.2.1 Consell Escolar.....	4
2.2.2 Claustre de professors.....	5
2.2.3 Associació famílies Alumnes (AFA).....	6
3. ÒRGANS DE COORDINACIÓ.....	6
3.1 Col·legiats.....	6
3.2 Unipersonals.....	7
4. CRITERIS I ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA.....	9
4.1 La funció docent.....	9
4.2 L'acció tutorial.....	10
4.3 Adscripció dels Mestres a un nivell determinat.....	11
4.3 Substitucions/absències Mestres.....	11
4.4 Comissions de centre.....	12
4.4.1. Comissió Pedagògica.....	13
4.4.2 Comissió d'avaluació:.....	13
4.4.3. Comissió TAC.....	14
4.4.4. Comissió Biblioteca.....	15
4.4.5 Comissió especialistes.....	15
4.4.6 Comissió d'Atenció a la Diversitat (CAEI).....	16
4.4.7. Comissió Escola Verda.....	17
4.4.8 Comissions per àrees.....	17
4.4.9 Comissió de festes i activitats.....	18
5. FUNCIONAMENT DEL CENTRE.....	18
5.1. Professorat.....	18
5.1.1. Supòsit queixes sobre l'exercici professional de personal de centre.....	19
5.1.2 Absències / guàrdies.....	20
5.2. Família-Escola.....	20
5.2.2. Reunions, comunicacions amb les famílies, visita famílies.....	21
5.2.3 drets i deures de les famílies.....	21
5.3. Alumnat.....	22
5.3.1. Drets i deures de l'alumnat.....	22

5.3.2 Normes de convivència	24
5.3.3. Faltes i sancions.....	27
5.3.4. Adscripció a un curs	29
5.3.5. Alumnes: Reestructuració de grups	30
5.3.6. Expedient de l'alumnat	31
5.3.7. Accident/ lesió a l'escola	35
5.3.7. Normativa Pla digital de Centre	36
6. ALTRE PERSONAL DEL CENTRE	42
6.1 Conserge.....	42
7. SERVEIS: MENJADOR i ACTIVITATS EXTRAESCOLARS.....	43
7.1 Menjador escolar	43
7.2. Activitats Extraescolars	44
8. FUNCIONAMENT GENERAL DEL CENTRE.....	45
8.1 Entrades i sortides.....	45
8.2 Files.....	45
8.3 Alumnat que no venen a buscar	46
8.4. Sortida d'alumnat .Alumnat que marxa de l'escola	46
8.5. Adaptació de l3	47
8.5.1. Guia famílies infantil.....	47
8.6. Permanència d'un curs més al cicle o etapa	47
8.7. Ensenyament de les religions.....	48
8.8. Sortides, excursions i colònies.....	48
8.9. Llibres de text i material escolar	49
8.10. Roba	50
8.11. Juguines, bicicletes, patinets i mòbils	51
8.12. Objectes no adients a l'escola i/o perillous.....	51
8.13. Deures a primària.....	51
8.14. Aspectes sanitaris.....	52
8.15. Utilització dels espais	54
8.16. Pla d'emergència.....	54
8.17. Les festes d'escola.....	55
8.18. Documents de Centre	55
8.19 . Aules de l'escola	56
8.20 ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES DE L'ÀMBIT ESCOLAR QUE DEFINEIXEN EL NOSTRE PEC.....	56
8.23 Comiat i acollida a l'IES Ridaura per l'alumnat de 6è.....	60
Jornada d'acollida a l'IES Ridaura	60
8.24 FESTA DE COMIAT A L'ALUMNAT DE 2N DE CS.....	60

1. DADES DEL CENTRE

L'Escola Pedralta està ubicada en el municipi de Santa Cristina d'Aro. Ubicada a l'Avinguda de l'església, 4.

En aquest centre educatiu s'imparteix el segon cicle d'educació infantil i l'educació primària.

La distribució d'espais actualment és la següent:

INFANTIL 6 aules 1 tutoria EI Lavabos	MITJANS 6 aules (de 1r a 3r) 1 tutoria (situada planta baixa zona gimnàs) Lavabos
GRANS 8 aules (Zona avinguda església) 3 tutories Lavabos	ALTRES ESPAIS <ul style="list-style-type: none">• 1 aula música• 1 biblioteca• 1 aula plàstica/ grups flexibles• 1 aula ciències• 1 gimnàs• 1 tutoria EF• 1 menjador / office• 1 secretaria• 1 despatx direcció• 1 sala reunions• 1 sala Mestres• Lavabos•

2. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE CENTRE

El Centre està format per òrgans unipersonals i col·legiats de govern

2.1 Òrgans unipersonals de govern

El formen l'equip directiu del centre: directora, cap d'estudis i secretari.

Correspon a la directora establir els elements organitzatius del centre determinats pel projecte educatiu i concretats en el projecte de direcció i, d'acord amb les

competències dels òrgans de govern i participació, adoptar i impulsar mesures per millorar-ne l'estructura organitzativa, en el marc de les disposicions aplicables.

Correspon a la cap d'estudis exercir les funcions que li delegui la direcció, prioritzant els àmbits curriculars, d'organització, coordinació i seguiment de la impartició dels ensenyaments, atenció a l'alumnat i altres activitats que realitza el propi centre.

Correspon al secretari exercir les funcions que li delegui la direcció, prioritzant l'àmbit de la gestió econòmica, documental, recursos materials i conservació i manteniment de les instal·lacions d'acord al projecte de direcció vigent. També en la custòdia i conservació d'expedients. El secretari dóna fe dels actes i acords dels òrgans col·legiats i aixecarà acta de les sessions.

2.2 ÒRGANS COL·LEGIATS DE GOVERN

El formen el consell escolar de centre i el claustre de Mestres

2.2.1 Consell Escolar

El Consell Escolar és l'òrgan de participació de la comunitat escolar en el govern del centre. El formen:

- La directora del centre (presidenta)
- La cap d'estudis
- 7 mestres elegits/des pel claustre
- 7 representants de famílies
- 1 representant de l'Ajuntament
- El secretari (té veu però no vot)
- 1 representant PAS

Les seves funcions són les següents segons la llei d'educació 12/2009 del 10 de juliol, article 148.3:

- Aprovar el projecte educatiu i les modificacions corresponents per una majoria de 3/5 parts dels membres
- Aprovar la programació general anual de Centre (PGA) i avaluar el desenvolupament i resultats
- Aprovar les propostes d'acords de corresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats i /o institucions.
- Aprovar les normes d'organització i funcionament i les seves modificacions corresponents (NOFC)
- Aprovar la carta de compromís educatiu
- Aprovar el pressupost de centre i el retiment de comptes

- Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director/a
- Intervenir en la resolució de conflictes i, si s'escau, revisar les sancions als alumnes
- Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

Al Consell Escolar li correspon vetllar i donar suport a l'equip directiu per al compliment de la programació anual del centre i del projecte de direcció.

El Consell Escolar el formen les següents comissions:

Comissió permanent:

Directora, Cap d'estudis, un/a representant del sector famílies, un/a representant sector Mestres i el secretari

Comissió Econòmica:

Directora, un/a representant de l'Ajuntament, un/a representant sector Mestres, un/a representant sector famílies i el secretari.

Comissió de Convivència:

Directora, 2 representants del sector famílies i 2 representants sector Mestres

Comissió llibres i reciclatext:

Cap d'estudis, representant de l'Ajuntament, 2 representants del sector famílies i 2 representants del sector Mestres.

Comissió menjador:

Directora, representant de l'Ajuntament, 2 representants del sector famílies i 2 representants del sector Mestres, 1 representant AFA, coordinadora de menjador, 1 representant del Consell Comarcal.

El Consell Escolar es reuneix un cop per trimestre i sempre que el convoca la direcció. També si ho sol·licita un terç de les persones que el conformen.

Cada dos anys es canviaran la meitat dels seus membres (sector famílies i Mestres). Si es produís una vacant, aquesta serà ocupada pel següent candidat/a més votat en les darreres eleccions. El nou/nova representant serà nomenat/da per al temps que li restava de mandat a la persona que ha causat la vacant.

2.2.2 Claustre de professors

El claustre de Mestres és l'òrgan de participació dels Mestres en el control i gestió de les activitats educatives i aspectes educatius del centre. Està format per la totalitat dels Mestres del centre i el presideix la directora.

La convocatòria la realitza la direcció. Es procurarà que sigui mensual.

Es reunirà en sessió ordinària a inici i final de curs (Setembre i Juny). Podrà ser convocat amb caràcter extraordinari a iniciativa de direcció o a petició 1/3 part dels seus membres.

Funcions:

- 1 Intervenir en l'elaboració i la modificació del Projecte Educatiu
- 2 Designar els Mestres que han de participar en el procés de selecció del director/a
- 3 Establir directius per a la coordinació docent i l'acció tutorial
- 4 Decidir els criteris per l'avaluació de l'alumnat
- 5 Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- 6 Elegir els/les representants del professorat en el Consell Escolar
- 7 Donar suport a l'equip directiu i al compliment de la PGA.

Activitats complementàries en el Centre

Aquestes estan relacionades amb la docència i l'organització.

5 hores de coordinació: Dilluns de 15-17h

Dimecres de 14-15h

1 hora d'atenció a les famílies setmanal que cada mestre/a es distribueix fora de l'horari lectiu

Altres activitats (no requereix presència al centre) 7'5h

2.2.3 Associació famílies Alumnes (AFA)

Hi ha una junta directiva que representen a tot el col·lectiu de famílies adherides.

Es reuneixen periòdicament amb direcció per tractar temes relacionats amb la comunitat educativa.

3. ÒRGANS DE COORDINACIÓ

3.1 Col·legiats

Aquesta coordinació està formada per els equips de cicle.

Les reunions són setmanals i els acords es prenen per consens o per majoria. Es redacten les actes de cicle que es comparteixen en el drive amb les coordinadores i la Cap d'estudis en redacta una de general amb tots els acords i decisions d'escola presos.

3.2 Unipersonals

En aquest apartat s'inclouen els coordinadors/es.

El nomenament dels coordinadors/es els designa el mateix equip directiu.

En el centre disposem dels de Cicle, TIC, LIC, riscos laborals i biblioteca.

Les seves responsabilitats de coordinació han d'estar orientades a garantir:

- 1 El desenvolupament del Projecte educatiu i la PGA.
- 2 La coherència dels enfocaments metodològics, programacions curriculars i materials didàctics.
- 3 La qualitat en els procediments i criteris d'avaluació
- 4 El treball en equip de la comunitat escolar i educativa
- 5 El suport als docents de nova incorporació
- 6 L'ús eficient de recursos, les instal·lacions, les aules i materials necessaris
- 7 La correcta transició entre etapes educatives al mateix centre o en etapes posteriors.

- Coordinadors/es de cicle

Funcions:

- 1 Convocar les reunions del seu cicle amb la finalitat d'arribar a acords com a centre.
- 2 Aportar les propostes de l'Equip Directiu al cicle i a l'inrevés. Realitzar el traspàs de la informació al seu cicle. Actua com a interlocutor bidireccional.
- 3 Redactar l'acta de cicle amb totes les propostes, acords, informacions... i la comparteix amb la resta de coordinadors/es i Cap d'estudis.
- 4 Revisar conjuntament amb les persones del seu cicle la memòria a final de curs i fer les aportacions corresponents per a la elaboració de la definitiva per part de l'equip directiu.
- 5 Treballar conjuntament amb el seu cicle les programacions. Actualitzar-les, fer les modificacions pertinents segons els acords presos i la línia pedagògica de centre.
- 6 Promoure un clima de diàleg i intercanvi en el seu cicle que permeti el debat pedagògic i l'intercanvi de bones practiques.

- 7 Aixecar acta de les reunions d'avaluació.
- 8 Coordinar les activitats, propostes de la festa assignada (castanyada, nadal, pasqua, Sant Jordi, fi de curs...) Els/les mestres especialistes ajuden i donen suport a la feina a realitzar en aquestes festivitats(materials, decoracions, organització...)
- 9 Realitzar la recollida dels recursos didàctics del seu cicle. I del traspàs d'aquests a altres nivells si s'escau.

- Coordinador/a informàtica

Funcions:

- 1 Fer propostes per a la correcta utilització i optimització de recursos informàtics i l'adquisició de nous recursos i material
- 2 Assessorar al claustre dels programes educatius i del seu funcionament
- 3 Instal·lar programes, aparells... i vetllar el seu bon funcionament
- 4 Assistir a seminaris i formacions d'actualització en tecnologia de la informació
- 5 Potenciar el treball amb els chromebooks, classroom... amb els alumnes i el claustre

- Coordinador/a riscos laborals

Funcions:

- 1 Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del pla d'emergència i en la implantació, planificació i realització del simulacre d'evacuació. Aquest es realitza durant el primer trimestre.
- 2 Revisar periòdicament la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència amb la finalitat d'assegurar la seva adequació i funcionalitat.
- 3 Revisar periòdicament el Pla d'emergència per garantir que estigui actualitzat (persones, telèfons, estructura...)
- 4 Revisar periòdicament els equips de lluita contra incendis com a activitat complementària a les revisions oficials
- 5 Revisar i actualitzar els protocols mèdics
- 6 Promoure totes aquelles noves instruccions de inici de curs proposades pel Departament.

- Coordinador/a LIC

Funcions:

- 1 Promoure activitats per la cohesió social i interculturalitat
- 2 Seguiment dels alumnes nous, vetllar pel bon seguiment del protocol
- 3 Facilitar informació, novetats, recursos i materials als mestres i a l'alumnat
- 4 Establir coordinació amb els serveis educatius i altres organismes de l'entorn.

- Coordinador/a biblioteca

Funcions:

- 1 Organitzar juntament amb la comissió la biblioteca escolar i vetllar per el seu manteniment i funcionament
- 2 Facilitar informació, novetats, recursos i materials als mestres i a l'alumnat
- 3 Impulsar el pla de lectura del centre
- 4 Dinamitzar, juntament amb la comissió, les activitats de biblioteca
- 5 Establir coordinació amb els serveis educatius i amb altres organismes de l'entorn

4. CRITERIS I ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA

4.1 La funció docent

Els/les mestres són els/les agents principals del procés educatiu en els centres

Les seves funcions, segons l'article 104 de la Llei d'Educació són:

- Programar i impartir ensenyaments en les especialitats i àrees que tinguin encomanades d'acord amb el currículum

- Avaluar el procés d'aprenentatge de l'alumnat
- Realitzar la tutoria de l'alumnat , la direcció i orientació del seu aprenentatge
- Contribuir, en col·laboració amb les famílies, en el desenvolupament personal de l'alumnat a nivell intel·lectual, afectiu, psicomotor, social i emocional
- Informar de forma periòdica a les famílies sobre el procés d'aprenentatge i participar en el procés educatiu de l'alumne/a
- Realitzar la coordinació i el seguiment de les activitats escolars encomanades
- Portar a terme les activitats de gestió, direcció i coordinació de les àrees que imparteix
- Col·laborar en la recerca, experimentació i millora continua dels processos d'ensenyament- aprenentatge
- Promoure, organitzar, participar en les activitats complementàries, dins o fora del recinte escolar, si són programades per el centre i estan incloses en la jornada laboral
- Utilitzar, conèixer i dominar les tecnologies de la informació i la comunicació com a eina metodològica
- Aplicar les mesures correctores oportunes vers conductes irregulars

La funció docent s'ha de basar en el marc dels principis de llibertat acadèmica, de coherència amb el Projecte Educatiu i amb l'autonomia de centre. Han d'estar presents els valors de col·laboració, coordinació i bona entesa entre tota la comunitat educativa.

4.2 L'acció tutorial

Té la finalitat de contribuir, en col·laboració amb les famílies, al desenvolupament personal i social de l'alumnat ens els aspectes intel·lectuals, emocionals i morals, d'acord amb la seva edat. Aquest fet comporta fer el seguiment individual i col·lectiu de l'alumnat per part de tot el professorat.

Actuacions:

- Informar a les famílies o tutors/es legals sobre l'evolució educativa dels seus fills/es i oferir l'assessorament i l'atenció adequada.
- Facilitar a les famílies o tutors/es legals l'exercici del dret i el deure de participar i implicar-se en el procés educatiu dels seus fills/es.
- Vetllar pels processos educatius de l'alumnat i promoure la implicació de cada alumne/a en el seu procés educatiu.

- Dur a terme la informació i orientació de caire personal, acadèmic i professional de l'alumnat, tot evitant condicionants de gènere.
- Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats del centre.

4.3 Adscripció dels Mestres a un nivell determinat

Els tutors/es es nomenen per la direcció per un curs acadèmic com a mínim, havent parlat prèviament amb totes les persones que formen el claustre i tenint en compte:

- Cada mestre/a ve nomenat per els SS.TT amb una adscripció/especialitat assignada
- Prèviament a la tria de cursos i especialitat, l'equip directiu ha de fer la planificació de les necessitats segons la plantilla i els grups a atendre.

Criteris:

- ✓ El seguiment dins el cicle tinguent en compte la plantilla de la que es disposa cada curs escolar. Aquest seguiment finalitza acabat l'últim curs del cicle.

Qualsevol punt d'aquesta planificació pot modificar-se segons les necessitats del centre i amb el vist i plau de la direcció.

4.3 Substitucions/absències Mestres

Si les substitucions es tenen amb antelació s'avisarà al/la docent i es facilitaran les tasques programades a realitzar amb el grup classe. En cas que siguin d'última hora es cobriran amb la màxima rapidesa possible i que afecti el menys possible a la dinàmica del grup classe.

Les visites mèdiques s'han d'intentar avisar amb antelació. Caldrà portar el justificant mèdic amb l'hora d'entrada i de sortida. S'ha de procurar que siguin fora de l'horari lectiu sempre que sigui possible.

Les visites mèdiques al cònjuge, familiars i les entrevistes de seguiment escolar dels fills s'hauran de recuperar posteriorment.

Hi ha permisos que prèviament cal demanar-los a direcció. Aquests es recullen al llibre d'absències segons normativa. Aquestes dades després s'han d'enviar a SSTT.

Hi ha llicències i permisos

Les substitucions temporals es realitzaran seguint el següent criteri:

- 1 Mestres que tenen hora de guàrdia en el seu horari
- 2 Hores no lectives de Mestres (TP)
- 3 Grups partit i/o flexible. Grups partits d'infantil, mitjans, grans, especialitats...
- 4 Mestres que estan realitzant un suport individual, alumnes NEE o en altres grups classe
- 5 Hores de mestres amb permanència al centre: coordinacions
- 6 Equip directiu
- 7 En el cas de triplicats es fan dos grups. En els cursos duplicats es reparteixen en el propi cicle. Si això no fos suficient, els alumnes es reparteixen en el cicle anterior i posterior.
- 8 NEE: S'anul·laran les intervencions /sessions amb alumnes amb menys dificultats, alumnes amb dictamen més greu continuaran amb les seves sessions.

4.4 Comissions de centre

Cada curs escolar es fa una revisió de les comissions que s'inclouran a la PGA segons necessitats i projectes del centre. Intentem que hi hagi una persona de cada cicle a cadascuna de les comissions per tal que tota la informació , treball i propostes arribin a tot el claustre.

Les comissions són òrgans pedagògics de coordinació que formen part del projecte educatiu de Centre i del Projecte de direcció. Les reunions de comissions es realitzen quinzenalment. Sovint la comissió pedagògica es fa setmanalment. El seu bon funcionament enriqueix i potencia la línia pedagògica i organitzativa. El treball que es realitza a les comissions contribueixen a fer escola. És l'escola de tots i totes.

A cada comissió hi ha assignació de tasques més individuals que després acaben en un comú per a tots/es.

4.4.1. Comissió Pedagògica

La formen les coordinadores de cicle i la cap d'estudis.

Lloc: Sala de reunions

Reunions setmanals/ quinzenals segons necessitats els dilluns de 15-16h

És el nucli de l'estructura pedagògica de l'escola. És el nexa entre el claustre i l'equip directiu.

Funcions:

- Debatre els diferents plantejaments pedagògics, fer traspàs a cicle, recollir les conclusions i vetllar pel bon funcionament pedagògic del centre.
- Vetllar conjuntament amb l'equip directiu per portar a terme les diferents decisions pedagògiques per part de tot el claustre per fomentar una educació de qualitat i definir la línia pedagògica com a escola.
- Fer traspàs de la informació de forma bilateral cicle – equip directiu
- Revisar periòdicament el funcionament de les NFOC i debatre les possibles modificacions
- Afavorir i vetllar pel desplegament i bon desenvolupament del projecte de direcció i el PEC

4.4.2 Comissió d'avaluació:

Reunió trimestral per fer l'avaluació de l'alumnat. Presidida per la Cap d'estudis i formada per tots els mestres de l'escola, cadascú en el seu cicle assignat com també els especialistes i les mestres d'EE.

Es segueix un mateix guió d'avaluació. L'objectiu és avaluar tot el procés d'aprenentatge de l'alumnat i prendre mesures organitzatives i pedagògiques segons escaigui.

Permanència d'un curs més al cicle o etapa

L'avaluació dels processos d'aprenentatge dels alumnes serà contínua i es durà a terme en referència als objectius que marca el currículum.

L'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes serà efectuada per tots els mestres que hi intervenen i les decisions es prendran de forma col·legiada en l'àmbit

de la Comissió d'Atenció a la Diversitat a proposta de la comissió d'avaluació, seguint el següent procés:

1. El/la MT, assessorat per l'EAP i altre personal psicopedagògic que intervingui amb l'alumne, presentarà la proposta en la comissió d'avaluació del 2n trimestre.
2. En la reunió d'avaluació del 3r trimestre, cada cicle, decidirà els/les alumnes que han de restar un curs més o etapa.
3. El coordinador/a de cada cicle, portarà a la CAD aquesta proposta per donar-li el vistiplau

El mestre tutor coordinarà les informacions, actuacions i decisions respecte a l'avaluació de l'alumne.

També es valorarà el grau de relació i integració de l'alumne/a i la resposta dels pares vers la repetició. La decisió la pren la comissió d'avaluació, la CAD i la família de l'alumne.

S'ha d'informar als pares, ja des de inici de curs, dels criteris d'avaluació de l'escola. Aquests són:

- De primer a tercer hauríem de considerar la repetició de curs d'aquell/a alumne que no hagi assolit els objectius mínims de les àrees de català i matemàtiques.
- De quart a sisè hauríem de considerar la repetició de curs d'aquell/a alumne/a que no hagi assolit els objectius mínims de més de 2 àrees.

Un cop presa la decisió, a la CAD, es valorarà la ubicació de l'alumne en el grup-classe tenint en compte els criteris de l'apartat d'agrupaments. El mestre tutor, assessorat per l'EAP coordinarà les accions necessàries per tal que l'alumne en qüestió prengui coneixença dels companys/es que tindrà el curs següent, sempre ajudats per la família.

Com a norma la repetició serà a l'últim curs del cicle. Si la CAD ho valora necessari, i informada la família la repetició s'efectuarà en un altre curs com a excepcionalitat.

4.4.3. Comissió TAC

És la comissió de les noves tecnologies, aspectes informàtics i audiovisuals del centre, així com recursos TIC, web i instagram de l'escola.

L'objectiu és treballar sobre la competència del processament de la informació i la competència digital.

El coordinador de la comissió és el coordinador d'informàtica.

4.4.4. Comissió Biblioteca

Aquesta comissió té com a objectiu l'impuls de la lectura dins el PLEC que es va iniciar i s'està portant a terme cada curs escolar.

Els objectius i tasques d'aquesta comissió són les següents:

1. Esporga inicial del fons físic de la biblioteca amb el consegüent descart dels llibres obsolets, antiquats o en mal estat.
2. Catalogació dins la plataforma E-pèrgam de tot el fons físic incloent-hi obres de consulta i llibres d'imaginació i ficció.
3. Etiquetatge i folre de tot el fons de documentació i llibres de ficció i imaginació amb una cinta adhesiva de diferent color seguint les instruccions de la formació rebuda des del CRP.
4. Reorganització de l'espai físic i recol·locació del fons físic seguint els criteris establerts.
5. Retolació de les prestatgeries seguint les indicacions del CRP i ordenació de les obres per Editorial per a facilitar la seva localització.
6. Instal·lació de mobiliari a l'entrada i en d'altres punts a facilitar l'ús de la biblioteca a tot l'alumnat del centre.
7. Habilitació d'un espai de lectura a la fresca per al Bibliopati.
8. Redacció de les normes de la biblioteca, ús d'ordinadors i servei de préstec d'acord amb la comissió de la biblioteca.
9. Iniciació de diverses activitats de dinamització: recomanacions, BookTubers, Taller de Biblioteca, visites d'autors...
10. Servei de préstec de 3r a 6è.

4.4.5 Comissió especialistes

Aquesta comissió té com a principal objectiu crear cohesió de tota la comunitat educativa en el seu conjunt.

Els objectius són:

1. Promoure i vetllar per totes aquelles activitats que incloguin a tot l'alumnat.
2. Organitzar activitats des de les àrees i intercycles i especialitat compartida.
3. Col·laborar en l'organització de totes les festes d'escola amb allò que el cicle/comissió organitzadora consideri oportú.

1. Promoure activament la cohesió social del professorat amb l'organització d'activitats dins i fora del recinte escolar (festivitats, sopars, viatges...)
4. Promoure activament la cohesió dels alumnes
5. Promoure activament activitats que permetin la participació de les famílies

4.4.6 Comissió d'Atenció a la Diversitat (CAEI)

La CAEI és la Comissió d'Atenció a la Diversitat de l'escola que té la tasca de planificar i fer el seguiment de les actuacions que es porten a terme per atendre la diversitat i les necessitats educatives de l'alumnat.

En formen part la direcció del centre, la psicopedagoga de l'EAP, les mestres d'EE, els/les coordinadors/es de cicle i la coordinadora LIC.

Es realitza una CAEI cada trimestre per valorar i fer seguiment de l'alumnat.

Sempre que es valori des de la direcció, EAP i MEE es realitzen CAEI permanents per anar resolent i treballant per atendre la diversitat.

Funcions:

1. Coneixement compartit de tota la documentació del centre relacionada amb l'atenció a la diversitat
2. Resultat avaluació interna d'atenció a la diversitat
3. Pla de treball i memòries MEE, EAP, logopeda, CREDA
4. Objectius de la PGA relacionades amb l'Atenció a la Diversitat
5. Revisió i /o aprovació repeticions
6. Revisió i/o aprovació agrupament d'alumnes
7. Gestió dades/documents oficials relacionats amb l'atenció a la diversitat: alumnes NEE, nous alumnes...
8. Establir criteris d'atenció a la diversitat de necessitats educatives de l'alumnat: criteris i propostes d'organització, agrupaments flexibles, suports aula ordinària, suports individualitzats, coordinació entre professionals, calendaris i seguiment.
9. Procediments per determinar les NEE de l'alumnat: detecció, demandes EAP, altes i baixes d'EE, canvis d'alumnat en els agrupaments flexibles...
10. Consensuar l'elaboració dels PI i Plans de treball i la seva avaluació
11. Seguiment dels alumnes amb PEC (Programa Educatiu de Conducta)

4.4.7. Comissió Escola Verda

Aquesta comissió es va crear donat que des de fa tres cursos vam entrar a formar part del grup d'Escoles Verdes. Estem a la última fase que ens permetrà obtenir l'acreditació d'escola Verda.

En un principi s'han realitzat les formacions pertinents (coordinador/a i 1 membre de l'Equip Directiu), després es va realitzar la diagnosi del centre i en aquesta última fase, s'ha creat la comissió per dur a terme i fer extensiu a tota la comunitat educativa les accions a dur a terme.

La comissió està formada per el coordinador/a, 1 membre de l'equip directiu, 1 mestre/a de cada cicle (persones vinculants a la resta del claustre)

Els objectius d'aquesta comissió són els següents:

- *Incloure aspectes propis d'escola verda dins les programacions d'aula i dins el PEC
- *Reduir la utilització d'embolcalls promocionant l'ús del boc'n'roll
- *Mantenir els espais escolars (interns i externs) nets
- *Dur a terme els tallers mediambientals per conèixer l'entorn proper: fauna i flora locals
- *Introduir plantes aromàtiques autòctones de la zona.
- *Assegurar que el procés de reciclatge a les aules es compleix amb la col·laboració de l'alumnat llençant-ho al contenidor corresponent.

4.4.8 Comissions per àrees

Aquesta comissió la formen tots els/les mestres de l'escola (Infantil i Primària). Estan dividits en dos gran grups:

- Llengües
- Matemàtiques/Ciències

Les reunions són quinzenals i en elles es treballen els diferents aspectes de les àrees (objectius, continguts, metodologia, avaluació...) per tal d'anar creant una línia d'escola en les diferents matèries. Aquest curs i amb el canvi de currículum que marca el Departament es prioritzaran aquestes reunions per l'elaboració de les programacions de les àrees per cicles i la creació dels Projectes en tots els nivells i com a línia pedagògica de centre.

4.4.9 Comissió de festes i activitats

Aquesta comissió té com a principal objectiu fomentar la cohesió tant d'alumnat i professorat a partir de les activitats i festivitats que no estiguin organitzades per cicles o bé per altres comissions.

Les reunions també es realitzen de forma quinzenal.

5. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

5.1. Professorat

Per el bon funcionament del centre el professorat de l'escola té un drets i deures a complir.

Drets:

- A ésser respectat pels membres de la comunitat escolar
- A participar en la elaboració del Projecte Educatiu i les NOFC a través de la seva participació com a Claustre i en el Consell Escolar
- A participar en els òrgans de decisió de l'escola:
 - * dret a elegir els propis representants
 - * dret a ser elegit/da
- A exercir la pròpia llibertat d'expressió i opinió, utilitzant les vies establertes per la comunitat educativa

Deures:

- Atendre i respectar els membres de la comunitat escolar
- Garantir a l'alumnat la seva formació individual i el seu correcte desenvolupament i aprenentatge
 - Assegurar l'atenció a la diversitat de l'alumnat
 - Vetllar per la correcta utilització del material, recursos i instal·lacions escolars
 - Assegurar una correcta orientació escolar dels alumnes
 - Respectar les conviccions religioses, morals i ideològiques dels alumnes i les seves famílies
- Vetllar per compensar les possibles mancances familiars

- Escoltar les queixes i vetllar per els drets dels alumnes i gestionar-les utilitzant els canals establerts.
- Garantir una valoració i seguiment del progrés personal i escolar de l'alumne i mantenir les famílies informades, afavorint la comunicació entre família i escola.
- Respectar i fer complir els objectius i els principis establerts en el PEC i la normativa recollida en les NOFC
- Organitzar el treball escolar d'acord amb els principis establerts PEC
- Vetllar pel compliment de les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats del centre
- Propiciar un ambient convivencial entre els alumnes per establir un bon clima de convivència i treball

5.1.1. Supòsit queixes sobre l'exercici professional de personal de centre

- Els escrits de queixa sobre l'exercici professional d'una persona que presta serveis en un centre públic del Departament d'Educació, han d'adreçar-se a la direcció del centre i han de contenir la identificació de la persona/es que el presenten, el contingut de la queixa, data, signatura i, sempre que sigui possible, les dades, documents o altres elements acreditatius dels fets, actuacions a que es fa referència.
- La directora del centre ha de traslladar la còpia de la queixa al mestre/a o treballador/a afectat i intentar obtenir informació sobre els fets exposats.
- Obtinguda la informació i escoltades les dues parts, la directora ha de prendre les decisions que consideri pertinents i comunicar per escrit a la persona/es la solució adoptada. La documentació generada ha de quedar arxivada a la direcció o secretaria del centre.

5.1.2 Absències / guàrdies

Les guàrdies es cobriran amb les hores de TP, suports, atencions individualitzades... segons convingui en el moment i per tal de afectar el menys possible a la bona organització del centre.

Aquestes s'intenten avisar amb antelació si l'absència ha estat comunicada amb anterioritat.

Totes les visites mèdiques, sempre que sigui possible, s'han de realitzar fora de l'horari laboral.

Si no fos possible, s'ha de presentar justificant mèdic amb data, hora d'entrada i sortida de l'absència.

Les visites mèdiques de la parella, fills/es i familiars i les entrevistes de seguiment escolar dels fills/es s'hauran de recuperar posteriorment.

Hi ha altres permisos que cal demanar a direcció o bé als SSTT

Les faltes de puntualitat no justificades seran comptabilitzades com a falta d'assistència no justificades i caldrà recuperar-les.

Les substitucions de pati es cobriran fent ús de la roda de pati establerta. Es poden fer canvis de pati entre mestres sempre que sàpiguen que estaran absents amb anterioritat i en situacions alienes a sortides i activitats amb alumnes. Si és el cas que un mestre/a està realitzant una activitat amb alumnes fora de l'escola, no cal fer un canvi de dia ni recuperar-lo.

5.2. Família-Escola

S'ha d'intentar tenir una bona i directa relació família-escola per fomentar l'aprenentatge personal i acadèmic de l'alumnat.

Les famílies signen la carta compromís al inici de l'escolaritat de l'alumnat i és vàlida durant tota l'etapa educativa de l'alumne/a al centre.

Aquesta carta contempla els compromisos per part del centre i les famílies per el bon desenvolupament de l'ensenyament dels/les alumnes.

5.2.2. Reunions, comunicacions amb les famílies, visita famílies

Reunions:

A l'inici del curs escolar es realitza una reunió informativa per presentar la programació anual que seguirà l'alumnat.

Comunicacions amb les famílies:

*Informes d'avaluació: s'envien trimestralment per mail a les famílies de Primària tres informes i dos a Educació Infantil.

Es farà com a mínim una entrevista personal amb la família o sempre que calgui.

Quedarà constància a l'expedient de l'alumne/a.

*Comunicacions amb el mestre/a: s'utilitzarà preferentment l'agenda com a via de comunicació. També es pot fer ús del correu electrònic o es podrà trucar a les estones de pati. També es pot demanar hora de reunió amb el mestre/a tutor/a.

En cap cas es podrà entrar a les aules o passadissos. Caldrà haver estat autoritzat per el professorat.

Visita famílies:

Les visites de les famílies a d'altres mestres, secretaria, direcció i en general han d'estar prèviament concertades.

Es poden concertar visites tant per sol·licitud de la família com per convocatòria de mestres, secretaria o direcció.

Per atendre una urgència, cal demanar visita mitjançant el conserge o secretaria del centre. Cap visita pot entrar en una dependència de l'escola sense acompanyament del personal del centre.

5.2.3 drets i deures de les famílies.

a) Drets:

- Que els seus fills/es rebin una educació ben completa en la part que pertoca a l'escola.
- A participar en l'elaboració del Projecte Educatiu i de les NOFC a partir de la seva participació en el Consell Escolar.
- A participar en els òrgans de decisió de l'escola, la qual cosa implica:
- El dret d'elegir els propis representants.
- El dret d'ésser elegit/da.
- Exercir la pròpia llibertat d'expressió i d'opinió, utilitzant les vies establertes a la

comunitat educativa.

- Rebre informació de l'escola i en particular dels seus fills/es.
- A poder ser membres de l'AFA participant en els seus òrgans de gestió i de decisió.

b) Deures:

- Respectar els objectius i els principis expressats en el PEC i a les NOFC.
- Respectar tots els membres de la comunitat escolar.
- Respectar i cuidar les instal·lacions escolars.
- Cuidar la imatge que es transmet als nens i nenes del centre durant l'estància escolar.
- Esforçar-se en afavorir la comunicació i la coherència entre l'escola i la família per tal de garantir la correcta educació dels fills/ES. Això implica:
 - Fer créixer actituds favorables a l'escola en els fills/es.
 - Estimular els fills/es en el compliment de les tasques encomanades a casa.
 - Acudir a les convocatòries de les entrevistes i reunions.
 - Donar la informació necessària sobre els seus fills/es als/les mestres per tal d'afavorir la tasca educativa.
 - Garantir la puntualitat i l'assistència del seu fill/a a l'escola.
 - Garantir la higiene personal i de la indumentària dels fills/es.
 - Garantir que els seus fills/es disposin del material necessari per la realització de les tasques educatives.

Carta Compromís

Amb l'objectiu del document és incentivar la implicació de les famílies en l'educació dels

seus fills i filles i aconseguir determinats compromisos per part dels centres a favor d'un

entorn de convivència i respecte que faciliti les activitats educatives.

La carta compromís d'infantil i primària aprovada en el nostre centre **quedarà a l'annex de les NOFC.**

5.3. Alumnat

5.3.1. Drets i deures de l'alumnat

Els drets i els deures de l'alumnat són aquells que recull la legislació que regula el dret a l'educació en els centres educatius no universitaris de Catalunya

Drets:

- Ser atesos/es i respectats per part del professorat, educadors/es, personal no docent i càrrecs directius
- A rebre la formació que els hi permeti aconseguir el desenvolupament personal, cultural i social
- Ser respectats/des en la intimitat personal i en les pertinences individuals
- A gaudir d'un clima de convivència, respecte i solidaritat.
- A utilitzar el material, les instal·lacions i a participar en la vida del centre
- A exposar les seves idees, opinions i suggeriments
- A una valoració acurada del seu progrés personal i rendiment escolar
- A rebre orientació escolar
- A ser respectats/des en les seves conviccions religioses, morals i ideològiques, en la seva integritat física i dignitat personal
- A rebre els ajuts necessaris (econòmics i socials) per compensar possibles mancances familiars
- A formular queixes de presumptes transgressions d'aquests drets utilitzant els canals establerts

Deures:

- Respectar els objectius i principis expressats en el PEC i la normativa recollida a les NOFC
- Assistir puntualment a l'escola, justificant les faltes d'assistència i de puntualitat i no absentar-se'n sense permís
- Participar en les activitats programades en el calendari escolar i respectar els horaris establerts
- Realitzar les feines encomanades
- Col·laborar en la solució dels problemes que afectin al conjunt de la classe
- Complir els encàrrecs que l'equip docent encomani per la família o viceversa
- Respectar l'exercici dels drets i llibertats dels membres de la comunitat educativa
- Respectar les conviccions religioses i ideològiques, la integritat física i la dignitat personal de la comunitat educativa

- No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o qualsevol altra circumstància personal o social
- Respectar les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats del centre, sense perjudici que puguin impugnar-les quan considerin que lesionin els seus drets d'acord amb les NOFC
- Propiciar un ambient de convivència i respectar el dret de la resta d'alumnat i no pertorbi l'activitat normal del centre
- Respectar i cuidar les instal·lacions i material escolar.

5.3.2 Normes de convivència

Conductes contràries a les normes/Mesures correctores (segons Decret 102/2010 de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius i article 37.1 de la Llei d'Educació)

Conducta contrària a les normes de convivència	Mesures correctores	Qui les aplica
-Faltes injustificades de puntualitat i assistència (menys de 3)	-Amonestació oral	-El tutor/a, escoltat l'alumne/a
-Reiterades faltes injustificades puntualitat i assistència (+ 3 en un mes)	-Al 5è avís de retard, la direcció citarà a la família. Si no es resol es torna a citar a la família juntament amb Serveis Socials i es posa en coneixement d'inspecció	1. El tutor/a, escoltat l'alumne/a 2. Direcció, escoltat el tutor/a i l'alumne/a
-Actes d'incorrecció o desconsideració amb altres membres de la comunitat educativa	-Implicació de la família (trucada telefònica) i full d'incidència signat -Full d'incidència amb falta LLEU	1. El tutor/a o mestre que detecta la conducta, escoltat l'alumne/a 2. Direcció, escoltat el tutor/a, mestre i alumne/a

-Actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats del centre	- Implicació de la família (trucada telefònica) i full d'incidència signat -Full d'incidència amb falta LLEU	1. El tutor/a o mestre que detecta la conducta, escoltat l'alumne/a 2. Direcció, escoltat el tutor/a, mestre i alumne/a
-Actes d'indisciplina i injúries i ofenses contra membres de la comunitat educativa	- Implicació de la família (trucada telefònica) i full d'incidència signat -Full d'incidència amb falta GREU	1. El tutor/a o mestre que detecta la conducta, escoltat l'alumne/a 2. Direcció, escoltat el tutor/a, mestre i alumne/a
-Agressió física lleu o amenaces contra altres membres de la comunitat educativa	- Implicació de la família (trucada telefònica) i full d'incidència signat -Full d'incidència amb falta GREU	1. El tutor/a o mestre que detecta la conducta, escoltat l'alumne/a 2. Direcció, escoltat el tutor/a, mestre i alumne/a
-Deteriorament o pèrdua de llibres de text del servei de préstec	- Implicació de la família -Reparació econòmica del preu del llibre -Si és reiteratiu es posarà en coneixement de la comissió de llibres	-El tutor/a ho comunica a direcció
-Deteriorament no intencionat a causa d'una actuació no adequada	- Implicació de la família (trucada) i full d'incidència signat -Full d'incidència amb falta LLEU	1. El tutor/a o mestre que detecta la conducta, escoltat l'alumne/a 2. Direcció, escoltat el tutor/a, mestre i alumne/a
-Deteriorament causat intencionadament a les dependències del centre, del material d'aquest o de la	- Implicació de la família (trucada) i full d'incidència signat -Full d'incidència amb falta	1. El tutor/a o mestre que detecta la conducta, escoltat l'alumne/a 2. Direcció, escoltat el

comunitat educativa	GREU -Reparació econòmica	tutor/a, mestre i alumne/a
-Deteriorament causat intencionadament a les dependències i/o del material que no és del centre en el curs d'una activitat escolar	- Implicació de la família - Separació del material per un temps; això implica que si l'activitat dura més d'un dia, la família haurà de recollir a l'alumne allà on sigui l'activitat - Reparació econòmica	1. El tutor/a o mestre que detecta la conducta, escoltat l'alumne/a 2. Direcció, escoltat el tutor/a, mestre i alumne/a
-Qualsevol altra incorrecció que alteri el desenvolupament normal de l'activitat escolar i que no sigui falta	- Implicació de la família (trucada) i full d'incidència signat -Full d'incidència amb falta LLEU	1. El tutor/a o mestre que detecta la conducta, escoltat l'alumne/a 2. Direcció, escoltat el tutor/a, mestre i alumne/a

CONCRECIÓ MESURES CORRECTORES

L'aplicació de les mesures correctores per faltes comeses per l'alumnat que afectin a la convivència, a les normes d'organització i funcionament de centre s'han d'inscriure en el marc de l'acció educativa i han de contribuir a la millora del procés educatiu. La mesura correctora ha d'incloure alguna activitat de caire social al centre.

LLEU: Sense pati durant 2 dies

GREU: Sense pati durant 3 dies

Les faltes greus comporten la privació de la propera activitat especial (sortida, excursió...)

En cas que calgui es realitzarà una mediació policial de prevenció educativa quan així es consideri. Convocar a la família amb la presència de l'alumne/a, tutor/a o mestre, direcció i un representant de la policia local. L'objectiu és fer una mediació de caire educatiu i amb un clar objectiu, conscienciar a la família i a l'alumne/a que la conducta ha estat GREU i està tipificada com a delictiva.

Procediment full incidència

- El tutor/a o mestre que detecta la conducta emplena el full d'incidència amb el vist i plau de direcció.
- Si es tracta d'un mestre/a no tutor, ha d'informar al tutor/a dels fets i donar-li una fotocòpia del full d'incidència emplenat.
- Trucar a la família per explicar la incidència i informar que arribarà el full d'incidència a casa
- Un cop signat es dóna l'original a direcció i el tutor/a disposa d'una còpia, ja que és aquest/a l'encarregat de controlar el recompte d'incidències dels seus alumnes.
- El mestre/a que ha posat la incidència s'encarrega de vetllar que s'acompleixi el càstig o actuació educativa
- Ha de quedar constància en el full de seguiment de l'alumne totes aquelles conductes que requereixin la privació a realitzar una propera activitat
- És molt important que tot el personal implicat apliqui les mesures correctores que es requereixin en cada cas i es segueixi el procés correctament. L'aplicació ha de ser immediata a haver comès una conducta contrària a les normes de convivència del centre.

5.3.3. Faltes i sancions

Faltes/Sancions segons Decret 102/2010 de 3 d'agost, d'autonomia de centres educatius i article 37.1 de la Llei d'Educació

FALTES (conductes greu convivència en el centre)	SANCIONS
Actes greus d'indisciplina, injúries o ofenses contra els membres de la comunitat educativa	Un cop analitzat l'acte d'indisciplina, la comissió de convivència determina la sanció
Agressió física o amenaces greus contra membres de la comunitat educativa	Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre durant un període no superior al que resti per

	a la finalització del curs acadèmic
Suplantació de personalitat en actes de la vida docent i falsificació o sostracció de documents o material acadèmic	Reparació econòmica i sanció determinada per la comissió de convivència un cop analitzada la falta
Deteriorament greu, causat intencionadament, de les dependències del centre, del material o objectes i pertinences dels membres de la comunitat educativa	Suspensió del dret d'assistència al centre, o a determinades classes per un període no inferior a 6 dies lectius ni superior a 15, sense que això impliqui pèrdua del dret a l'avaluació contínua i amb obligació a fer treballs i deures acadèmics al domicili , supervisat pel tutor/a
Actes injustificats que alterin greument el desenvolupament normal de les activitats del centre	Inhabilitació per cursar estudis en el centre pel que resti de curs acadèmic.
Actuacions i incitacions perjudicials per la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa	Inhabilitació definitiva per cursar estudis en el centre on s'ha comès la falta.
Reiterada i sistemàtica comissió de faltes	Inhabilitació definitiva per cursar estudis en el centre en el que es va cometre la falta

OBSERVACIONS:

- Les faltes greument perjudicials per a la convivència del centre només podran ser objecte de sanció amb prèvia instrucció d'un expedient (Article 25 Decret d'Autonomia de Centres)
- Correspon al Consell Escolar del centre imposar sancions per a les conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre qualificades com a faltes.

- En el cas d'aplicar sancions previstes en els tres últims casos a un alumne en edat d'escolaritat obligatòria, l'administració educativa li proporcionarà una plaça en un altre centre per tal de garantir el dret a l'escolaritat.
- Les sancions acordades no es podran fer efectives fins que s'hagi resolt el corresponent recurs o hagi transcorregut el termini per a la seva interposició
- Quan siguin necessàries per a garantir el normal desenvolupament de les activitats de centre, el director/a, a proposta, de l'instructor/a i escoltada la comissió de convivència, pot adoptar les mesures provisionals que consideri convenientes: canvi provisional de grup de l'alumne, supressió temporal del dret d'assistència al centre, a determinades classes o activitats amb un període màxim de 5 dies lectius. Les mesures es comunicaran al Consell Escolar que les podrà revocar.

5.3.4. Adscripció a un curs

Es farà abans de l'inici de curs de l3

Amb 2 grups classe, es procurarà que hi hagi la mateixa proporció d'alumnat als dos grups i es seguiran els següents criteris:

1. Mes de naixement
2. Assistència a l'escola Bressol
3. Alumnes estrangers
4. Els germans/es bessons aniran a aules diferents
5. Alumnes NEE, casos jurídics i socials

Tot l'alumnat nou s'adscriurà al curs que correspongui segons l'any de naixement.

En els cursos desdoblats, s'adscriuran els alumnes nous segons les seves característiques personals i evolutives, en el grup que li correspongui, tenint en compte els criteris de les reestructuracions de grups i procurant igualar els dos grups amb el mateix nombre d'alumnat.

L'alumnat que arribi a l'escola amb informe del centre anterior, EAP, Inspecció o amb PI en curs autoritzat pel Departament, s'adscriurà segons informe. Posteriorment l'escola farà la seva valoració.

Alumnat d'incorporació tardana

L'alumnat nou que arriba a l'escola procedent d'un sistema educatiu diferent i sense coneixement de la llengua catalana s'adscriuran al curs que els correspongui per edat i segons les proves d'avaluació inicial. Seran atès per la mestra d'aula d'acollida, paral·lelament el/la mestre/a tutor/a, assessorat per la coordinadora LIC i la referent LIC, faran la valoració personal, es definiran les necessitats, se li passaran proves i els resultats es valoraran amb el/la mestre/a tutor/a i la CAEI.

5.3.5. Alumnes: Reestructuració de grups

L'objectiu és per poder potenciar l'autonomia personal i social (les estratègies socials) del propi alumne/a. Es valoraran les afinitats entre parelles d'iguals. Es farà sistemàticament una barreja dels grups seguint els criteris definits posteriorment. A E. Infantil a I3. A E. Primària a: 1er, 3er i 6è. També es pot fer una reestructuració en el moment que la CAEI ho cregui oportú. Si un tutor i/o un especialista té un fill/a en el grup classe a reagrupar, no podrà participar directament en l'elaboració del nou grup, només serà escoltat. Per a fer aquests reagrupaments es tindran en compte els següents criteris:

- sexe
- bessons
- alumnes estrangers
- alumnes d'incorporació tardana
- alumnes amb necessitats educatives especials, amb ACI, dictamen, adequació curricular, informe de l'EAP...
- alumnes amb necessitats de tipus social
- alumnes amb necessitats de tipus jurídic
- alumnes amb necessitats de tipus conductual
- alumnes amb dificultats d'aprenentatge
- alumnes que ja han restat un curs més a un cicle d'EP
- els diferents ritmes d'aprenentatge dels alumnes
- els diferents estils d'aprenentatge dels alumnes
- incompatibilitats marcades entre alumnes
- lideratges

- nivell socioeconòmic de les famílies
- nivell cultural de les famílies
- en el cas de 13 alumnes que han assistit o no a la llar d'infants

Aquesta revisió es plantejarà en la reunió d'avaluació del 3r. trimestre a I5 i a cada cicle d' E. P. Es revisarà a final de curs en la reunió d'avaluació de cada cicle i es ratificarà, si cal, i s'aprovarà en la reunió de CAEI. Els alumnes que s'incorporen en un curs aniran a la classe on hi hagi menys alumnes. En cas d'empat les mestres del curs, la cap d'estudis i la MEE valoraran segons els criteris de nee o n.e.socials i/o altres que es considerin a quin grup s'ubicarà. En cas que torni a haver-hi igualtats de condicions en els grups s'ubicarà en la línia A.

5.3.6. Expedient de l'alumnat

Els expedients dels alumnes es troben i s'organitzen al despatx de secretaria i no poden sortir del recinte. No es poden fotocopiar a ningú que no sigui amb un objectiu de coordinació pedagògica. Les dades personals no es poden facilitar a personal extern de l'escola. Són responsabilitat de la secretària. Els tutors són responsables de la informació acadèmica i de la seva gestió.

Protocols per a complimentar a l'expedient dels alumnes:

PROTOCOL D'ACTUACIÓ EN ELS CASOS D'ALUMNES AMB NECESSITATS DE TIPUS MÈDIC, QUE PODEN PRESENTAR CRISIS.

COM COMPLIMENTAR L'EXPEDIENT

- Recollida d'informació:

- Cada curs la direcció del centre passa un imprès específic perquè els pares informin de les malalties que poden presentar crisis que pateixen els seus fills.
Un cop complimentat, l'entregaran al mestre tutor
- Assabentats els tutors passaran aquesta informació a la secretaria per complimentar l'expedient i a ESFERA
- La secretaria retorna la informació de tots els casos de l'escola a les coordinadores de Cicle, i, aquestes als altres mestres

- Com ha de ser aquesta informació:

- la família ha d'informar de la malaltia del seu fill per escrit a l'escola
- informe del metge amb la diagnosi
- descripció de la crisi que pot presentar
- descripció de la manera d'actuar en cas de crisi
- medicament que se li ha d'administrar, dosis i instruccions d'administració
- Demanda i autorització dels pares al personal del centre per administrar la medicació indicada

- Com l'ha de guardar el tutor:

- El tutor farà un únic document informatiu que resumeixi tota la informació rebuda amb les instruccions detallades
- Aquest document anirà signat pels pares, el mestre tutor amb el vist-i-plau del director, i/o, si és convenient, el metge i altres professionals implicats
- Totes aquestes informacions es guardaran:
 - ✓ L'original al portafolis n. 1 de l'expedient de l'alumne i apunt al full de seguiment global de l'alumne. •
 - ✓ Còpies de tot: A la carpeta de direcció "Protocols mèdics"
 - ✓ Còpia del full resum, la recepta mèdica i el medicament amb el nom de l'alumne a l'envoltori a la farmaciola "ús exclusiu urgències dels alumnes"
 - ✓ La medicació la tindrà el tutor/a a l'aula i tot els docents de l'escola han de saber on es troba aquesta medicació.

El/la mestre/a tutor/a, assessorat per el/la coordinador/a de riscos i la direcció de centre, vetllarà perquè aquest expedient estigui a punt cada curs:

- actualitzar l'expedient a principi de curs
- a final de curs, s'han de tornar els medicaments a la família; les farmacioles d'urgències dels alumnes han de quedar buides

- El curs següent: actualitzar els medicaments i els expedients. Cal mantenir l'expedient del curs anterior mentre no es faci el nou.

PROTOCOL D'ACTUACIÓ EN ELS CASOS D'ALUMNES AMB NECESSITATS DE TIPUS SOCIAL.

COM COMPLIMENTAR L'EXPEDIENT

- Recollida d'informació:

- la informació en aquests casos pot venir per vies molt diverses: Avís d'una persona relacionada o no amb l'escola .Intuïció del mestre o de qualsevol altre personal del Centre
- Comunicació i/o consulta dels SSocials o EAP
- En qualsevol cas hem de ser molt receptius, no cal constatar res i, molt confidencialment, hem d'avisar de seguida a la directora del Centre (llibreta de seguiment social) que canalitzarà el cas per les vies ordinàries: La direcció en farà la primera derivació al servei social pertinent. La directora mensualment establirà una coordinació amb els SSocials del municipi i si es valora convenient també hi assistirà el tutor/a. Si no cal, la direcció passarà per escrit el resum de la reunió o els acords presos als tutors corresponents. Direcció posarà un apunt a ESFERA i un avís a la carpeta de secretaria específica per aquests casos
- La direcció retorna a les coordinadores de cicle i de serveis escolars la llista dels casos socials del centre amb les instruccions pertinents per a la informació dels mestres

- Com ha de ser aquesta informació:

- ✓ El mestre tutor, en col·laboració amb el director del Centre, és el receptor de la informació i de les instruccions del cas per part dels professionals de l'EBASP, l'EAlA, etc.
- ✓ Han de quedar clares les situacions que es poden produir i la manera de resoldre-les
- ✓ Cal demanar telèfons i altres formes de contacte ràpides, que facilitin l'atenció de les emergències que es puguin produir.

- Com l'ha de guardar el tutor/a:

- ✓ El tutor farà un únic document informatiu que resumeixi tota la informació rebuda amb les instruccions detallades.
 - ✓ Aquest document anirà signat pels professionals responsables.
 - ✓ Totes aquestes informacions es guardaran:
 - L'original al portafolis n. 1 de l'expedient de l'alumne i apunt al full de seguiment global de l'alumne.
 - Còpies de tot: A la carpeta de direcció "casos EBASP EAIA..." -
Què cal fer quan desaparegui la causa que va provocar aquest expedient
- El mestre tutor tancarà l'informe obert al portafolis n. 1 de l'expedient de l'alumne explicant com s'ha resolt el cas
- El director traurà l'apunt de ESFERA i la còpia de l'informe de la carpeta de secretaria
- La direcció retorna als coordinadors de cicle i de serveis escolars la llista dels casos socials del centre actualitzada El mestre/a tutor/a, assessorat per la direcció de centre, vetllarà perquè aquest expedient estigui a punt.cada curs: Demanarà informació i actualitzarà l'expedient a principi de curs.Mantindrà l'expedient del curs anterior mentre no faci el nou.

PROTOCOL D'ACTUACIÓ EN ELS CASOS D'ALUMNES AMB NECESSITATS DE TIPUS JURÍDIC.

COM COMPLIMENTAR L'EXPEDIENT.

Segons les instruccions del Departament, només podem atendre els casos que ens arribin per via judicial (per ordre d'un jutge i escrit oficial)

La direcció del centre:

- interpretarà l'ordre judicial, demanant assessorament als serveis jurídics del Departament, si fa falta.
- donarà les instruccions al tutor/a.
- posarà un apunt a ESFERA i un avís a la carpeta de secretaria específica per aquests casos

- retorna a les coordinadores de cicle i de serveis escolars la llista dels casos jurídics del centre amb les instruccions pertinents per a la informació dels mestres
- Com ha de ser aquesta informació:
 - ✓ El mestre/a tutor/a, en col·laboració amb la direcció del Centre, farà un document amb la informació i de les instruccions del cas
 - ✓ Ha de quedar clares les situacions que es poden produir i la manera de resoldre-les
 - ✓ Cal demanaran telèfons i altres formes de contacte ràpides, que facilitin l'atenció de les emergències.
 - ✓ Totes aquestes informacions es guardaran:
 - L'original al portafolis n. 1 de l'expedient de l'alumne i apunt al full de seguiment global de l'alumne.
 - Còpies de tot: A la carpeta de direcció "casos jurídics"
 - Què cal fer quan desaparegui la causa que va provocar aquest expedient:
 - El mestre tutor tancarà l'informe obert al portafolis n. 1 de l'expedient de l'alumne explicant com s'ha resolt el cas
 - La direcció traurà l'apunt de ESFERA i la còpia de l'informe de la carpeta de secretaria
 - La direcció retorna als coordinadors de cicle i de serveis escolars la llista dels casos jurídics del centre actualitzada El mestre tutor, assessorat per la direcció de centre, vetllarà perquè aquest expedient estigui a punt.
 - Cada curs: Demanarà informació i actualitzarà l'expedient a principi de curs Mantindrà l'expedient del curs anterior mentre no faci el nou.

5.3.7. Accident/ lesió a l'escola

El/la mestre/a de guàrdia es queda atenent al grup i el/la mestre/a tutor/a és el que, si no es localitza a la família, acompanyarà a l'alumne/a al metge utilitzant com a

transport el cotxe de policia o bé a peu al CAP. S'avisarà immediatament a la direcció, serà aquesta la que s'encarregarà de:

- Localitzar la família i que siguin aquesta qui porti a l'alumne/a al CAP. Si l'accident o lesió és important es trucarà a una ambulància per a que vingui a l'escola
 - Si no troben la família automàticament es truca a la policia local que serà la responsable de traslladar-nos al CAP.
 - Continuar amb la localització de la família per informar-la.
 - atendre i informar al/la mestre/a que és fora amb l'alumne ferit
- Cal atendre la tornada del mestre que ha portat el nen a curar:
- pot tornar amb la família de l'alumne/a
 - pot anar-lo a buscar algú de direcció

En cas que un alumne tingui una lesió que no li permeti fer l'activitat normal a l'escola, cal que presenti un informe mèdic especificant la/les activitat/s que no pot realitzar. El mestre/a tutor/a és el dipositari de la informació, que ha de trametre als altres mestres i personal.

5.3.7. Normativa Pla digital de Centre

- **ús dels dispositius de l'escola propietat de l'escola (ordinadors i tauletes):**

- a) L'ordinador o tauleta, a l'escola, és una eina de treball i s'utilitzarà segons les indicacions dels mestres.
- b) Al recinte escolar solament es podrà utilitzar a l'aula. La finalitat del seu ús és sempre educativa i busca el caràcter formatiu. El seu ús fora de l'aula en horari escolar, s'ha de produir sempre sota supervisió del/de la mestre/a.
- c) Queda prohibit el seu ús entre les classes, ni en les zones comunes com passadissos, i pati.
- d) No es pot compartir material protegit per drets d'autor.
- e) Durant l'horari escolar els dispositius són d'ús exclusivament acadèmic i, per tant, no es pot escoltar música, veure o fer fotografies, entrar en portals no educatius, xatejar, fer descàrregues o utilitzar xarxes socials, etc.

- **ús dels dispositius cedits a l'alumnat:**

- a) L'ordinador, a l'escola, és una eina de treball i s'utilitzarà segons les indicacions dels docents.
- b) Al recinte escolar solament es podrà utilitzar a l'aula. La finalitat del seu ús és sempre educativa i busca el caràcter formatiu. El seu ús fora de l'aula en horari escolar, s'ha de produir sempre sota supervisió del/de la mestre/a.

- c) Queda prohibit el seu ús entre les classes, ni en les zones comunes com passadissos, cantina i pati.
- d) El portàtil és responsabilitat de l'alumnat. En cas de pèrdua o desperfectes, el centre no se'n farà responsable.
- e) Els equips han de venir amb la suficient càrrega de casa per aguantar una jornada lectiva, ja que no es podran carregar dins del centre.
- f) L'equip està pensat per al treball acadèmic. Per tant, no es podrà utilitzar per a difondre material o missatges discriminatoris o difamatoris ni compartir imatges ofensives o participar en qualsevol activitat il·lícita. Per evitar aquests fets el professorat i les famílies podran revisar el dispositiu de l'alumnat en qualsevol moment.
- g) A l'escriptori o a l'exterior de l'ordinador no es podran tenir fotografies o vídeos de contingut obscè, violent, sexista, racista, discriminatori, vexatori. El fons d'escriptori i l'estalvi de pantalla serà el que ve per defecte i no es podrà canviar.
- h) No es pot compartir material protegit per drets d'autor.
- i) Durant l'horari escolar els dispositius són d'ús exclusivament acadèmic i, per tant, no es pot escoltar música, veure o fer fotografies, entrar en portals no educatius, xatejar, fer descàrregues o utilitzar xarxes socials, etc.
- j) Al dispositiu només han d'estar-hi instal·lades les aplicacions que amb caràcter educatiu han estat requerides pel centre a l'inici de cada curs escolar. En cas contrari, han d'estar autoritzades expressament per les famílies o tutors legals i en cap cas es podran utilitzar en horari escolar.
- k) L'alumnat s'ha d'endur els dispositius a casa un cop acabada la jornada lectiva. El dispositiu cal que estigui protegit amb clau d'accés i desbloqueig. I en cap cas l'escola es farà responsable de la pèrdua de dades que l'alumne/a pugui tenir dins el dispositiu, pel que es recomana fer una còpia de seguretat periòdicament.
- m) En cap cas l'alumne/a utilitzarà un equip que no sigui de la seva propietat. Tampoc s'intercanviarà claus o contrasenyes amb altres companys.
- n) Els danys a tercers se sancionaran.
- o) El centre no es fa responsable del mal ús que es pugui dur a terme del dispositiu fora de l'horari escolar.
- p) S'aconsella a l'alumnat que porti auriculars a classe per al treball. Només se'n podrà fer ús quan el docent ho indiqui. I no es podran cedir o intercanviar amb els companys/es.
- q) La càmera ha de ser utilitzada únicament quan algun projecte ho requereixi o algun/a docent ho hagi autoritzat. Quan no s'utilitzi, aquesta ha d'anar degudament tapada.

EN EL TREBALL A L'AULA:

- a) L'alumnat mantindrà l'ordinador a la seva motxilla sense obrir-lo ni engegar-lo fins al moment que el professorat ho indiqui.
- b) Mentre el professorat explica, els ordinadors han d'estar amb la tapa abaixada (ells sols es posaran en mode d'hibernació). L'alumnat ha de seguir en tot moment les indicacions del professorat respecte de com i quan fer-lo servir.
- d) Quan el mestre o la mestra de la matèria corresponent falti, l'alumnat seguirà amb especial atenció les indicacions del docent de guàrdia i no actuarà mai de forma autònoma en l'ús dels ordinadors sense l'autorització o indicació expressa d'aquest docent.
- e) Cal tenir sempre a mà els quaderns i el material d'escriptura de cada matèria, ja que l'ordinador es considerarà com una eina complementària a l'estudi.
- f) Es consideraran intromissions il·legítimes la captació, reproducció o publicació mitjançant fotografies o filmacions, o qualsevol altre mitjà, de la imatge d'una persona en llocs o moments de la seva vida privada o fora d'ells. El respecte a les persones i a la normativa exigeixen no fer cap tipus de gravació (ni visual ni sonora) ni difondre-la sense la seva autorització. Per aquest motiu, la càmera de fotos i la gravadora de so només s'utilitzaran quan el professorat ho demani i en cap cas per fer gravacions personals

FORA DE L'AULA:

- a) Els portàtils no es poden fer servir als patis, espais comuns ni a la sala de guàrdia, excepte quan així ho determini un/a mestre/a.
- b) No es pot sortir de l'aula amb el portàtil a la mà. S'ha de portar guardat a la motxilla o dins la funda. L'alumne que incompleixi alguna d'aquestes normes i protocols d'ús, serà amonestat amb una falta greu a molt greu i a la possible limitació temporal de l'ús del dispositiu al centre si fos necessari.

EN CAS DE FURT DEL DISPOSITIU: El centre no se'n farà càrrec. Recomanem que:

- Es valori la possibilitat d'instal·lar-hi algun programa de seguiment remot que es pugui activar en cas de furt per poder-ne fer-ne seguiment.
- Fer-ne la denúncia pertinent als mossos d'esquadra, prèvia notificació a la direcció de l'escola.

- **ús indegut dels dispositius:**

- a) Queda prohibit suplantar la identitat, hackejar el dispositiu (propri o de companys) i l'accés no autoritzat al dispositiu d'un company.

- b) L'atac a la xarxa wifi o als dispositius per part de l'alumnat serà sancionat.
- c) Segons la llei queda prohibit gravar imatges o àudios dins el centre. La utilització d'imatges de professorat i companys sense la corresponent autorització és un delicte tipificat i penat per la llei.

El centre es reserva qualsevol acció civil o penal contra l'alumne/a i/o la seva família, en el cas que el no compliment d'aquestes normes i protocols d'ús de dispositius a l'aula i al centre pugui causar algun perjudici a qualsevol membre de la comunitat educativa o al mateix centre.

Tots aquests supòsits seran considerats faltes molt greus.

- **Normes sobre l'ús de mòbils i altres aparells electrònics d'ús no acadèmic:**

A l'alumnat no li cal usar el mòbil a l'escola. La comunicació amb l'escola és fàcil i ràpida a través del telèfon del centre. En cas de qualsevol emergència cal fer ús del telèfon fix del centre a través de secretaria i, si cal, s'avisarà immediatament l'alumne. El centre no es responsabilitza en cap cas de danys, pèrdua o robatori d'un telèfon mòbil o qualsevol altre aparell electrònic d'ús no acadèmic. La responsabilitat de la custòdia és sempre del propietari de l'aparell, llevat que es trobi dipositat a Direcció.

- a) L'ús del mòbil està prohibit dins el recinte escolar
- b) En cas d'incompliment de la norma el docent que el vegi confiscarà l'aparell i el portarà a Direcció on el dipositarà amb el nom del propietari i la data de l'incident.
- c) El mòbil quedarà dipositat a Direcció durant un mínim de 48 hores i haurà de ser retirat pels tutors legals de l'alumne.
- d) Treure, mostrar, usar o tenir el mòbil connectat a classe podrà suposar la confiscació de l'aparell.
- e) A l'escola no es podran dur aparells electrònics per escoltar música. Si un alumne usa algun d'aquests aparells en el recinte escolar serà sancionat i l'aparell serà requiridat a Direcció fins que els tutors legals passin a recollir-lo.

- **pàgina web**

La pàgina web és el principal instrument de difusió del centre i conté tota la informació que pugui ser d'interès per a l'alumnat i la comunitat educativa de l'escola. La pàgina web també té l'objectiu de garantir la transparència de tota la gestió del centre i facilitar els tràmits de la comunitat educativa amb l'escola.

La pàgina web contindrà tota la informació del personal que treballa al centre de caràcter corporatiu (correu, horaris d'atenció al públic) que pugui ser d'utilitat per a l'alumnat o per als usuaris potencials del centre. Pel que fa a la imatge, només apareixerà la del personal que hi hagi donat el consentiment.

La coordinació de la pàgina web serà a càrrec del coordinador o coordinadora d'informàtica o la persona que designi la direcció.

Quan algun membre de la comunitat escolar (incloses les persones que poden accedir al gestor de continguts) cregui oportú implementar un canvi en el funcionament, navegabilitat, disseny o organització de la pàgina web, l'haurà de comunicar al/la coordinador/a d'informàtica. Aquest/a valorarà juntament amb l'equip directiu si és oportú dur-ho a terme. Aquest funcionament és necessari per mantenir la coherència de la pàgina i la imatge corporativa.

- **Xarxes socials**

L'escola disposa d'un perfil d'Instagram i d'un compte Youtube. La coordinació de les xarxes socials serà a càrrec de la persona que designi la direcció d'acord amb el coordinador o coordinadora d'informàtica, que gestionarà els comptes i vetllarà perquè se'n faci un bon ús.

- **Usuari domini corporatiu**

Tot el personal de l'escola disposa d'una adreça de correu electrònic d'ús corporatiu, que pertany al domini @escolapedralta.cat. Totes les comunicacions que el centre faci mitjançant aquesta adreça tindran validesa legal.

Aquest correu es farà públic a la pàgina web de l'escola per tal d'afavorir la comunicació entre el professorat i el seu alumnat i dels càrrecs directius i de coordinació i els usuaris en general.

La xarxa informàtica de l'escola s'ha d'utilitzar per a usos exclusivament didàctics i d'atenció a l'usuari, i no es podrà en cap cas fer servir per a usos privats.

L'alumnat del centre també disposa d'un correu electrònic amb el domini @escolapedralta.cat per permetre les comunicacions amb els mestres i l'alumnat del centre. El domini habilita per a la utilització de les opcions de l'entorn de Google Workspace for Education (Drive, Meet, etc.). La cessió de l'usuari del domini @escolapedralta.cat a l'alumnat serà prèvia signatura del full de compromís de la normativa d'ús del compte.

- **Entorns virtuals aprenentatge (Google Classroom)**

L'escola disposa d'un entorn virtual d'aprenentatge de Google Workspace amb el domini @escolapedralta.cat per treballar amb Google Classroom. El mestres i la mestra formarà l'alumnat sobre el seu ús. Aquests espais estan concebuts com una eina de suport en les activitats d'ensenyament-aprenentatge. El docent afavorirà la participació i la utilització d'aquest espai per part del seu alumnat.

El/la mestre/a editor d'un curs en una plataforma virtual d'aprenentatge és responsable del manteniment dels seus cursos, vetllant perquè els materials que conté estiguin actualitzats i eliminant els que estiguin obsolets.

El mestre i la mestra editor serà igualment responsable de fer el seguiment de l'ús que en fa el seu alumnat, sobretot pel que a la moderació de fòrums i altres eines interactives.

- **Gestió de les dades personals digitalitzades**

El centre gestionarà les dades personals d'acord amb el RGPD i la Llei Orgànica 3/2018 de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.

Qualsevol formulari en paper o electrònic que tingui dades de caràcter personal de l'alumnat o del professorat del centre haurà de fer constar una clàusula informativa amb l'obtenció del consentiment de l'afectat per comunicar les seves dades.

Tota la documentació que contingui dades personals i que no tingui caràcter administratiu, és a dir que s'hagi obtingut per part del professorat per dur a terme el procés d'aprenentatge, avaluació i tutoria es desarà al centre, com a mínim, durant un any. En

acabat es destruirà seguin la normativa. Només es conservarà aquella documentació que s'hagi utilitzat en un procés de reclamació de qualificació que encara estigui obert.

- **Gestió de les imatges**

Al començament de curs tot el professorat demanarà a les famílies que indiqui per escrit si vol cedir o no els seus drets d'imatge per a fotografies o filmacions d'activitats escolars o extraescolars per ser publicades a:

- El lloc web del centre.
- Les publicacions en xarxes socials del centre.
- Utilitzades en activitats pedagògiques de formació del professorat.

Per aquells tractaments que requereixin el consentiment, és a dir, aquells no inclosos en la funció docent i orientadora dels centres, caldrà el consentiment dels pares, mares o persones tutores quan l'alumne sigui menor de 14 anys.

6. ALTRE PERSONAL DEL CENTRE

6.1 Conserge

a) Drets:

- Gaudir de tots els drets laborals establerts a les lleis vigents.
- Ser respectat per tots els membres que formen la comunitat escolar.

b) Deures:

- Cooperar en el bon desenvolupament de les activitats escolars.
- Atendre les persones que visiten el centre no facilitant informació que no se li hagi autoritzat.
- Respectar els espais, els materials i les persones de la comunitat escolar.
- Efectuar les feines que li són pròpies:
 - ✓ Posar la música a les hores d'entrada i sortida d'alumnes.
 - ✓ Obrir i tancar les portes a les hores d'entrada i sortida d'alumnes.
 - ✓ Atendre les portes i el telèfon durant la jornada escolar segons encàrrec de l'Equip Directiu.

- ✓ Atendre l'obertura de les dependències escolars al principi de la jornada.
- ✓ Atendre el tancament de les dependències escolars al final de la jornada.
- ✓ Vetllar per l'estalvi d'energia (llum, calefacció, aigua) en les dependències escolars.
- ✓ Vetlla i custòdia del recinte i l'edifici escolar.
- ✓ Recollir la correspondència.
- ✓ Tramitar documentació pròpia de l'escola dins el recinte escolar i en el municipi per encàrrec de l'Equip Directiu.
- ✓ Facilitar a les entitats autoritzades pel Consell Escolar la utilització del recinte escolar.
- ✓ Tenir cura de l'obertura i el tancament de l'Escola els dies de reunions escolars fora de l'horari lectiu, segons encàrrec de l'Equip Directiu.
- ✓ Petites reparacions de manteniment i conservació dins el recinte escolar.
- ✓ Fer el manteniment dels patis i jardins del recinte.
- ✓ Ajudar els mestres i els alumnes a portar el paper a reciclar.
- ✓ Vetllar pel reciclatge del paper de les zones comunes.
- ✓ Vetllar perquè no es reparteixi propaganda a les portes de l'escola.
- ✓ Avisar si veu alguna irregularitat a l'escola i els seus voltants.

7. SERVEIS: MENJADOR i ACTIVITATS EXTRAESCOLARS

7.1 Menjador escolar

És un servei voluntari que gestiona el Consell Comarcal. Hi ha una empresa adjudicada per a portar a terme el servei i organització del menjador.

Funcionament:

a/ Cada principi de curs es revisarà la normativa de funcionament.

b/ El servei durarà tot el curs, amb possibilitats de modificació segons les necessitats del centre.

c/ L'horari del servei de menjador serà de 14h a 16 h. L'alumnat pot romandre fins les 16'30h. Aquesta mitja hora està gestionada i subvencionada per AFA i

Ajuntament

- d/ El menjador el gestiona el gestiona el Consell Comarcal mitjançant els serveis d'un catering. Cada curs s'aprova en el consell escolar el pla de funcionament.
- e) Els alumnes de I3 no podran utilitzar el servei de menjador els dies d'adaptació a l'escola.
- f) En el cas que un alumne/a hagi de sortir en horari de menjador s'aplicarà el mateix procediment que en horari lectiu escolar. Serà la coordinadora de menjador que s'encarregarà de fer emplenar l'autorització a la família o responsables en el cas que l'alumne prèviament no li hagi entregat.

7.2. Activitats Extraescolars

L'AFA gestiona les activitats extraescolars del centre. El servei d'acollida matinal es realitza diàriament per la coordinadora de menjador i es realitza de 8 a les 9h. La monitora acompanya a l'alumnat de Infantil a les seves aules. La resta d'activitats les porten a terme diferents empreses/autònoms. L'AFA és la responsable de revisar que compleixin amb la normativa vigent d'empresa i responsabilitats i n'autoritza l'ús social de les aules i/o espais de l'escola amb la prèvia comunicació i consentiment de la direcció. L'alumnat de I3 no podran utilitzar el servei d'extra escolars els dies d'adaptació a l'escola. La normativa a seguir si es produeix un incident és la següent: Si l'empresa que gestiona l'extraescolar no compleix amb la normativa acordada a inici de curs, que és la mateixa que es defineix a les NOFC o bé arriba tard a buscar l'alumnat o no realitza la sessió sense previ avís als usuaris i a la direcció, es passarà l'incident a l'AFA i es valorarà si podrà continuar duent a terme l'activitat dins el recinte escolar. Segons les NOFC, quan un alumne/a no el venen a recollir a l'hora, la mestra ha d'intentar localitzar a la família

8. FUNCIONAMENT GENERAL DEL CENTRE

8.1 Entrades i sortides

Les famílies de primària a les hores d'entrar (9h i 14h), no poden entrar al recinte escolar, l'alumnat de primària entra sol a l'escola. Només poden entrar a dins de l'escola a acompanyar l'alumnat a les aules les famílies d'infantil. A la sortida les famílies de primària s'esperen a les portes de sortides per a la recollida. L'alumnat a partir de 3r surt de l'aula sense acompanyament per part del professorat.

Horaris alumnes:

Horari escolar: MATINS: De 9h. a 14h

Horari menjador: De 14h a 16'30h

Horari Extraescolars: a partir de les 15'30h.

a) Portes:

L'encarregat d'obrir i tancar les portes és el conserge d'acord amb el següent horari: MATÍ Obrir: 8:55h. Tancar: 9:10h.

Obrir: 13:55h Tancar: 14:10h

Els alumnes que arribin a fora d'aquest horari hauran de tocar el timbre i entrar acompanyats del conserge. Si la família ha de comunicar un tema urgent al tutor/a podrà entrar fins a la fila. Les famílies justificaran per escrit al tutor/a qualsevol avís o comunicació no urgent.

8.2 Files

Els alumnes arrel de la situació covid no fan files. Es va acordar que un cop obertes les portes anirien entrant a les seves respectives aules. Allà el tutor/a els rebrà. L'alumnat d'Infantil tampoc fa files ja que les famílies els acompanyen fins la porta de classe.

Després de pati, els alumnes de Primària i Infantil fan fila per tornar a les aules. De 1r a 3r fan les files al pati pintat. De 4t a 6è a la pista davant dels mòduls.

Infantil fa les seves files al pati d'infantil.

La sortida del centre també es fa fent files de les aules fins les portes de sortida.

8.3 Alumnat que no venen a buscar

L'alumnat s'ha de venir a buscar puntualment a les hores de sortida. Els alumnes d'E. I. s'entreguen a la persona adulta que els espera. Els alumnes d'EI que no siguin recollits per el pare, mare o familiar autoritzat, la família haurà de signar una autorització per donar permís als menors i/o altres persones que consideri. El tutor/a dels alumnes d'E. I. ha de conèixer la/les persona/es que recullen habitualment els seus alumnes i han de ser avisats quan vingui algú no habitual. Els alumnes d'E.I. que no es recullin a l'hora de sortida aniran al servei de menjador mentre el/la tutor/a intenta localitzar la família que haurà de pagar el servei. Si a l'hora de la sortida de les activitats extra escolars l'alumne/a encara es troba al centre la monitora de l'activitat trucarà a la policia local, que col·laborarà en la localització de la família. Quan sigui necessari utilitzar aquest procediment d'urgència, caldrà tenir posteriorment una entrevista amb els pares/tutor.

8.4. Sortida d'alumnat .Alumnat que marxa de l'escola

Cap alumne/a pot abandonar el recinte escolar en hores de classe si no té l'autorització prèvia del seus pares que el venen a buscar. Si un alumne/a marxa de l'escola sense permís del mestre/a o monitora de menjador o d'extra escolars que està a càrrec de l'alumne/a, aquest s'encarregarà de buscar-lo per tot l'edifici i pels voltants immediats de l'escola. Si no es localitza, s'avisarà al tutor/a o al coordinador/a de menjador o monitor/a d'extra escolars i aquest avisarà a la família i demanarà la col·laboració de la Policia Local per tal de cercar-lo. Mentre es fa aquest procediment, el/ la mestre/a de guàrdia es farà càrrec del grup d'alumnes que atenia la tutora en aquell moment. Quan sigui necessari utilitzar aquesta actuació d'urgència, caldrà tenir posteriorment una entrevista aclaridora familia,tutor/a o coordinador/a de menjador o d'extraescolars i deixar-ne constància per escrit al Full de Seguiment de l'Alumnat.

8.5. Adaptació de I3

Per l'alumnat que van per primera vegada a l'escola les mestres d'EI planificaran cada curs el sistema d'adaptació més adequat respectant la normativa vigent. En general aquest sistema consisteix en l'entrada progressiva de poc alumnat durant els primers dies del curs, la divisió dels grups en dos que alternaran l'assistència a classe al matí amb dos franges: una primera abans de l'esbarjo i la segona després d'aquest. A finals de curs, les mestres d'EI presenten al claustre el sistema d'adaptació per al curs següent, que s'ha d'aprovar en Consell Escolar i faran una reunió informativa amb les famílies on es presentarà, entre d'altres coses, aquest acord. Després de la primera semana l'alumnat assisteix a classe en horari complet.

8.5.1. Guia famílies infantil

Hi ha una guia que es fa arribar a les famílies a la primera reunió de I3 on s'explica tot el funcionament i organització de l'etapa d'Infantil. S'annexa en el NOFC la guia de famílies que se'ls fa arribar quan s'incorporen a l'etapa d'educació infantil. Hi consten normes de funcionament i de convivència d'aquesta etapa .

8.6. Permanència d'un curs més al cicle o etapa

L'avaluació dels processos d'aprenentatge de l'alumnat serà contínua i es durà a terme en referència als objectius que marca el currículum. L'avaluació del procés d'aprenentatge de l'alumnat serà efectuada per tots els/les mestres que hi intervenen i les decisions es prendran de forma col·legiada per part de la CAEI a proposta de la comissió d'avaluació, seguint el següent procés:

- el MT, assessorat/da per l'EAP i altre personal psicopedagògic que intervingui amb l'alumne/a, presentarà la proposta en la comissió d'avaluació del 2n. trimestre.
- En la reunió d'avaluació del tercer trimestre, cada cicle, decidirà el/les alumne/es que han de restar un curs més al cicle o etapa
- La coordinadora de cada cicle, portarà a la CAEI aquesta proposta per a donar-li el vist-i-plau.

El/la mestre/a tutor/a coordinarà les informacions, actuacions i decisions respecte a l'avaluació de l'alumne/a. També es valorarà el grau de relació i integració d'aquest/a i l'actitud de la família vers la repetició. La última decisió sempre la té la comissió d'avaluació amb l'aprovació de la CAEI. La família ha de ser informada de la reunió d'inici de curs dels criteris d'avaluació de l'escola.

Aquests són: De primer a tercer hauríem de considerar la repetició de curs d'aquell/a alumne/a que no hagi assolit els objectius mínims de les àrees de català i matemàtiques.

De quart a sisè hauríem de considerar la repetició de curs d'aquell/a alumne/a que no hagi assolit els objectius mínims de més de 2 àrees. Un cop presa la decisió, en la CAEI, es valorarà la ubicació de l'alumne/a en el grup-classe tenint en compte els criteris del apartat d' agrupaments.

El mestre/a tutor/a, assessorat per l'EAP coordinarà les accions necessàries per tal que l'alumne en qüestió prengui coneixença dels companys que tindrà el curs següent i, ajudat per la família intentaran preveure i evitar possibles futures reaccions de rebuig. En general, serà a l'últim curs del cicle. Si la CAEI ho valora necessari, i informada la família, aquesta permanència es farà a I5 o al primer curs d'un cicle de Primària. No caldrà esperar a final de cicle.

8.7. Ensenyament de les religions

L'ensenyament de la religió té caràcter optatiu. En el moment de formalitzar la preinscripció i al final de I5 la família o tutors/es legals faran constar per escrit si l'alumne ha de rebre ensenyament de religió segons les seves conviccions. El centre recopilarà aquesta informació que serà vàlida per a tota l'escolaritat. La família o tutors/es legals durant l'escolaritat poden rectificar per escrit la seva opció al final de cada curs, per al curs següent i la resta d'escolaritat.

8.8. Sortides, excursions i colònies

Totes les excursions programades a l'escola són de vessant pedagògica i s'hi treballen continguts curriculars de diferents àrees. Hi ha un treball previ i posterior

de l'activitat. Per tant són obligatòries. Si la família té problemes econòmics pot parlar amb el tutor/a o la direcció i flexibilitzar el pagament. Si no es respecta el termini previst per realitzar el pagament l'alumne/a no podrà anar a l'excursió. El preu màxim de les excursions de tot el curs continuar sent de 25€. Per potenciar el coneixement del nostre poble i de l'entorn proper hi ha les sortides d'Entorn i també els tallers mediambientals. Es definiran les excursions al llarg de tota l'escolaritat per garantir que l'alumnat conegui el seu poble. Es faran com a mínim dues excursions per l'entorn i una a fora.

- Colònies: Després de les valoracions pedagògiques dels darrers anys i l'estudi econòmic de les despeses econòmiques que ha d'assumir cada alumne/a matriculat al centre; l'escola va acordar que només es faran colònies en els següents cursos: A 15 (activitat sense pernoctació), 3r i 6è (viatge de fi de curs). Es programen dins del Pla Anual. Se n'informa, en caire general, a les famílies a la reunió de principi de curs. S'envia una circular abans de cada excursió on es donen les instruccions i la informació necessària per dur a terme l'excursió. En el cas que no es respecti el plaç per fer el pagament, l'alumne no podrà assistir-hi. Si la família té problemes econòmics, cal que ho faci saber al tutor/a o a la direcció abans que finalitzi el termini, per poder flexibilitzar el pagament. Les famílies han d'autoritzar per escrit cadascuna de les excursions. A l'hora de contractar una empresa d'autocars es tindrà en compte que compleixin la normativa vigent. Les sortides a peu o amb bicicleta a llocs propers de l'escola s'autoritzen totes juntes a principi de curs. Si un alumne/a no pot assistir a una excursió de la que ja n'ha fet el pagament, podrà recuperar només una part dels diners que n'ha pagat. Haurà d'esperar que la secretaria de l'escola hagi pogut fer els pagaments i ja tingui feta la justificació de comptes. Mai serà possible tornar els diners de l'autobús, doncs l'escola ja ha pagat la reserva de la seva plaça. De la resta dels diners, es tornarà la part que no representi perjudici per a la resta dels companys/es.

8.9. Llibres de text i material escolar

Hi ha un conveni signat amb l'Ajuntament, AFA i la direcció per a la gestió del projecte de socialització de llibres a primària. Els llibres de 1r fins a 6è son socialitzats, les famílies paguen una quota anual per poder disposar d'aquest

llibres. Cada any l'Ajuntament decidirà quina quantitat pot oferir a l'AFA per a subvencionar aquest projecte. Aquesta quota serveix per comprar tots els llibres (quaderneria) que l'alumnat de Primària necessita. Distingirem entre llibre text i quadern d'exercicis. En els llibres de text procurarem no escriure-hi per tal d'aprofitar-los.

- Només es podrà canviar els llibres cada quatre anys. - Sempre que es pugui es triaran llibres de text que tinguin els exercicis en un quadern a part. La quaderneria es pot canviar segons necessitats pedagògiques del moment.

- Al final de cada curs acadèmic s'enviarà una circular a les famílies on s'especificarà la llista dels llibres, el material escolar i la modalitat de pagament per al proper curs. També s'inclou la circular de l'AFA amb els seus pagaments corresponents. L'AFA amb famílies voluntàries de l'escola, fa el repartiment dels llibres a principis de setembre.

8.10.Roba

Es recomana portar roba còmoda per a la realització de les diferents activitats. També es disposa d'un model de xandall (d'hivern i d'estiu) per fer EF i portar en les excursions. L'AFA fa la proposta d'uns pitralls per les sortides i eliminar l'ús del xandall. Els xandalls i roba aniran marcats amb el nom. Les jaquetes del xandall i els anoracs portarà una beta per penjar-les. La gestió dels xandalls ho gestiona l'AFA. També es demana a les famílies que l'alumnat que deixi el xandall i/o la bata en bon ús, ho portin a la consergeria per distribuir-los a través dels serveis socials del poble.

La roba que porti l'alumnat a l'escola ha de ser la correcta dins d'un recinte escolar i adequada a l'estació corresponent. Si l'equip de mestres i/o l'equip directiu considera que un alumne va vestit de forma inadequada avisarà a la família per trobar la solució. Cal avisar a la direcció de l'incident.

8.11. Juguines, bicicletes, patinets i mòbils

L'alumnat d'EI no poden portar juguines a l'escola.

Els/les mestres de Primària poden aconsellar a l'alumnat que no porti una joguina o un objecte personal a l'escola per raons de seguretat, disciplina, etc.

L'alumnat no pot portar telèfons mòbils a l'escola. En el cas que un alumne/a porti una joguina o un mòbil a l'escola contravenint aquest punt de les NOFC, l'haurà d'entregar al/la mestre/a tutor/a o al/la mestre/a responsable de l'activitat, que el retindrà fins que pugui parlar amb la família de l'alumne/a per al seu retorn.

Un alumne/a podrà portar excepcionalment algun d'aquests objectes personals per raons degudament justificades per la família i consensuades amb el tutor/a.

L'alumnat que vinguin amb bicicleta o patinet fins a l'escola, un cop dins el recinte escolar cal anar a peu. Hauran d'aparcar les bicicletes o els patinets en la zona de pàrking de bicicletes. Està prohibit anar amb bicicleta o patinet per dins el recinte escolar. L'alumnat que incompleixi aquestes normes se li aplicarà les mesures correctores que li corresponguin. Cal avisar a la direcció de l'incident.

8.12. Objectes no adients a l'escola i/o perillosos

En el cas que l'alumnat porti un objecte perillós o no adient a l'escola l'haurà d'entregar al mestre/a responsable de l'activitat o al mestre/a tutor/a, al monitor/a, que el retindrà fins que pugui parlar amb la família de l'alumne/a per al seu retorn.

8.13. Deures a primària

Amb l'objectiu de que l'alumne adquireixi un hàbit de treball d'estudi, clau per obtenir uns bons resultats acadèmics. L'escola ha de donar les eines perquè l'alumnat arribin a aquest objectiu. Per tant, les normes d'organització interna són:

MITJANS:

- Portaran deures per fer a casa uns dies determinats
- Els deures han d'ocupar un espai màxim d'execució de 10-20 MINUTS.

- Els deures mai no poden ser activitats o exercicis amb continguts que el/la mestre/a encara no hagi explicat, o exercicis de dificultat alta que requereixin el suport de l'adult.

GRANS:

- Portaran deures o continguts d'estudi per fer a casa cada dia.
- Els deures han d'ocupar un espai mínim d'execució de 30 MINUTS.
- Els deures mai no poden ser activitats o exercicis amb continguts que el/la mestre/a encara no hagi explicat o continguts difícils d'assolir, o exercicis de dificultat alta que requereixin el suport de l'adult.

*També es farà ús del Classroom per tasques a realitzar a casa.

Cal que adaptem els deures a l'alumnat amb dificultats d'aprenentatge, o alumnat d'execució més lenta. Cal contemplar les necessitats i característiques de tot el nostre alumnat a l'hora de encomanar les tasques per fer a casa. Cal adaptar als deures a les necessitats educatives dels alumnes. Les sessions programades de cada àrea no han de donar cabuda a deixar un temps per fer deures a l'alumnat que ja han acabat. Precisament aquest alumnat que acaba abans és el que necessita ampliar el seu esforç i implicació escolar.

8.14. Aspectes sanitaris

Control esfínters:

L'alumnat de I3 que es facin pipí i caca es canviaran a l'escola. Cal que aquest alumnat tinguin roba de recanvi a l'aula. A I4 i I5 es canviaran a l'escola fent ús de roba de recanvi que es té al centre. Després la família la retornarà degudament neta.

Aniversaris i Il·luminadures:

En cap cas se celebraran els aniversaris de l'alumnat aportant a l'aula il·luminadures, regals, pastissos, etc. A EI, se celebraran fent activitats pedagògiques programades per les mestres i adequades a l'edat de l'alumnat. No es poden repartir invitacions per a festes privades dins el recinte escolar i en horari escolar.

Accidents:

En cas d'accident es truca a la família perquè vingui a buscar el nen/a. Si no està localitzable, el mestre/a tutor o el mestre que hi hagi a l'aula, /atendrà a l'alumne/a, el/la mestre/a de guàrdia es quedarà atenent el grup classe i la direcció procurarà localitzar la família.

Procediment: La policia local trasllada el nen/a i el mestre/a tutor/a al CAP de Sta. Cristina. Si l'accident sembla greu, al mateix temps que es truca a la família, es traslladarà el nen acompanyat d'un mestre/a, al centre sanitari corresponent.

Quan un nen/a es fa mal a l'hora de menjador o d'activitats extraescolars:

- El monitor/a que atén a un nen/a que s'ha fet mal, ha d'avisar al/la coordinador/a al mateix temps que a la família mentre un altre monitor/a atén a la resta d'alumnat. En el cas que no es pugui localitzar la família, el/la coordinador/a de menjador qui organitza la situació tenint en compte les NOFC i la vigilància de la resta dels alumnes.

Malalties, polls, medicaments i lesions:

Malalties

No s'han de portar nens malalts a l'escola. Si un alumne/a pateix una malaltia que pot presentar crisis momentànies, cal que la família empleni el protocol mèdic que se li facilita a l'inici de curs i informi i doni les instruccions pertinents al tutor/a qui s'encarregarà d'avisar a les altres persones que incideixen amb l'alumne/a (especialistes, monitors/es, etc.) Existeix un protocol que especifica com resoldre els casos d'alumnat amb problemes mèdics a l'escola

Polls

Si un mestre/a detecta polls vius en cap d'un/a alumne/a, trucarà a la família perquè en tinguin coneixement, el vinguin a buscar i puguin posar-hi solució. L'alumnat afectat podrà tornar a l'activitat escolar un cop hagi fet el tractament adient i ja no en tingui. Si al cap d'uns dies continuen havent-hi ous al cap es tornarà a comunicar a la família i si s'escau tornarà a a casa per tornar a fer el tractament.

Medicaments

Els/les mestres, monitors/es i responsables d'activitats a l'escola, no estem autoritzats/des a donar medicaments. Només en un cas molt justificat i sota prescripció mèdica s'administrarà. Cal que l'embolcall del medicament porti escrit

el nom de l'alumne/a, la quantitat i l'horari en què s'ha de prendre i una autorització per escrit de la família i informe mèdic.

Lesions

En cas que un/a alumne/a tingui una lesió que no li permeti fer l'activitat normal a l'escola, cal que presenti un informe del metge especificant la/les activitat/s que no pot realitzar.

Farmacioles

El centre disposa de farmacioles fixes per atendre a l'alumnat i amb tot el necessari segons marca el protocol de Riscos Laborals

També hi ha farmacioles mòbils per quan es realitza una excursió o sortida.

En casos de protocols mèdics tot el claustre sap on trobar la medicació d'aquest alumnat.

8.15. Utilització dels espais

Hi ha la normativa que regula l'ús social dels edificis. Qualsevol persona o entitat que vulgui fer ús de dependències i/o material de l'escola ha de demanar-ho formalment per escrit a l'Ajuntament, prèviament informada la direcció. Les activitats i horaris en cap cas poden interrompre el bon funcionament del centre. En el cas que coincideixi la demanda de més d'una activitat el mateix dia i hora, tindran preferència les activitats escolars o extra escolars dels nens de l'escola.

8.16. Pla d'emergència

L'escola té elaborat el pla d'emergència del centre on hi ha tot el pla d'actuació i l'organització d'aquest. Cada principi de curs, durant el primer trimestre, s'actualitza. Cada any es fa un simulacre d'urgència i es torna a valorar el pla d'emergència. El document està al despatx de direcció.

8.17. Les festes d'escola

Al pla anual / PGA es decideixen les festes que se celebraran a nivell d'escola. La comissió de festes és l'encarregada de fer les propostes. Cada curs es fa una festa oberta a les famílies, és el festival d'hivern i el celebrem pels volts de Nadal a l'Espai Ridaura.

Carnaval segons es decideixi per claustre es realitzarà la rua municipal.

Sant Jordi es celebra a l'escola amb activitats intercicles i també es participa (Primària) al concurs que la Biblioteca Municipal i l'Ajuntament de S. Cristina organitzen cada any. És el concurs de narrativa curta i dibuix Mercè Rodoreda i finalitza amb una festa a la biblioteca on es donen els premis als/les participants. Cada tutor/a entrega les produccions de l'alumnat i aquestes es fan arribar a la Biblioteca Municipal. Posteriorment la bibliotecària ens fa arribar el veredicta a l'escola. S'informa a la família per tal que l'alumnat hi sigui present el dia de la entrega de guardons.

També realitzem una festa de fi de curs on hi participa tota l'escola amb diferents activitats que es decideix per part de la comissió de festes i direcció.

Al Juny també es porten a terme els comiats/ graduacions de 15 i 6è de Primària. Els espais que s'utilitzen són l'escola o bé l'Espai Ridaura i les famílies i estan convidades. També l'escola inclou una petita partida econòmica per aquesta celebració.

8.18. Documents de Centre

Segons normativa tots els documents de centre queden recollits en el PEC (Projecte Educatiu de Centre). El projecte educatiu desplega els objectius del projecte de direcció

Aquest document engloba el NOFC (Normes d'Organització i Funcionament del Centre),

PL (Projecte lingüístic), PGA (Programació general Anual), Memòria pedagògica, Mesures organitzatives de centre, Plans d'acollida, pla d'emergència, Pla d'Acció Tutorial, Pla lector... i tots els que la direcció/ claustre consideri.

El personal docent te els documents a la intranet de la web.

Els pares disposeu dels següents documents: NOFC, PGA (Programació general anual), PL i Memòria de la PGA a la web de l'escola a la pestanya Escola/Documents d'escola

<https://agora.xtec.cat/ceippedralta/>

8.19 . Aules de l'escola

AULA DE CIÈNCIES:

L'escola disposa d'una aula de ciències per a tot l'alumnat de l'escola. Primària realitza les sessions de Ciències de Tallers (Mitjans i Grans) quinzenalment. A primària tenim un especialista i a Infantil ho fa la tutora segons la sessió es pot realitzar dins de l'aula de ciències (I5) o dins de l'aula ordinària(I3 i I4). Té com principal objectiu desenvolupar el pensament hipotètic-deductiu i estimular la curiositat i la iniciativa del alumnat a partir de l'experimentació.

BIBLIOTECA:

L'escola disposa d'una aula BIBLIOTECA. Hi ha un horari per poder anar sempre que es vulgui amb els diferents grups-classe. També es realitza l'activitat de bibliopati on l'alumnat pot gaudir del plaer per la lectura i fer ús del préstec a les estones d'esbarjo. També es disposa de biblioteques d'aula.

AULA DE MÚSICA:

L'escola disposa d'una aula de música equipada amb instruments de percussió, material didàctic específic, projector, wifi, portàtil i equip de so, on els alumnes de primària hi fan una sessió setmanal. L'alumnat d'infantil també fan 1 sessió setmanal amb l'especialista a l'aula.

8.20 ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES DE L'ÀMBIT ESCOLAR QUE DEFINEIXEN EL NOSTRE PEC.

Es realitzen una sèrie d'activitats complementàries al llarg de l'escolaritat, Aquestes activitats están aprovades per Consell Escolar i es troben a la PGA.

El Consell Escolar acorda que en el viatge de fi de curs i les colònies hi ha d'haver més d'un 60% per poder dur a terme l'activitat.

Aquestes activitats quedaran definides cada curs escolar dins de la PGA (programació anual), que s'aprovarà en el consell escolar. Per tant, poden realitzar-se o no i/o poden haver-hi canvis.

Concurs de Lectura en veu alta a CM i CS: concurs provincial i interprovincial.

Activitats musicals. Dins de la programació escolar de l'àrea de música hi ha programades una sèrie d'activitats que tot seguit detallem:

- Tallers musicals de l3 fins a 6è
- Activitat musical de Santa Cecília per l'escola Bressol
- Cantània: Amb l'alumnat de 5è a Torroella de Montgrí.

- Activitats d'infantil per potenciar la participació família escola:

- Tallers amb les famílies: Contes i jocs de taula
- Oficis a l5
- Durant el segon trimestre es convidarà a les famílies a ajudar en la confecció de les disfresses de la rua de carnaval

- Activitats del Cicle Inicial per potenciar la participació família escola:

- El primer trimestre realitzem la festa de la castanyada es demanen famílies voluntàries per fer les castanyes.
- Durant el segon trimestre es convidarà a les famílies a ajudar en la confecció de les disfresses de la rua de carnaval

Festes: La comissió de festes juntament amb direcció realitzarà la programació d'activitats d'escola per a celebrar les festes a nivell i la seva organització.

S'hi desenvoluparan activitats intercicles i per treball cooperatiu, per potenciar la coneixença entre iguals, les relacions i estratègies interpersonals i socials.

Les festes són: Castanyada, Nadal, Sant Jordi, Fi de curs.

La festa oberta a les famílies és el Nadal.

-Activitats d'EF :

Jornades Esportives :

- **Lloc:** Pavelló municipal de Santa Cristina d'Aro
- **Descripció:** L'objectiu d'aquesta trobada és potenciar les relacions socials

entre iguals i conèixer la diversitat de pràctiques esportives.

Al llarg del matí, amb la creació de grups heterogenis formats per nens i nenes de diferents cursos, els grups d'alumnat realitzaran diferents activitats esportives a càrrec de monitors/es especialitzats.

· ***Rodajoc Vall d'Aro Interescoles:***

· **Lloc:** Cada curs escolar es realitza en un municipi diferent de la zona Valldaro

· **Descripció:** L'objectiu d'aquesta trobada és potenciar les relacions socials entre iguals i conèixer la diversitat de jocs populars, autòctons i tradicionals d'arreu del món.

· ***Xerrada "Valors en l'esport"***

· **Lloc:** Escola Pedralta

· **Descripció:** L'objectiu d'aquesta xerrada és potenciar una sèrie de valors existents i inherents en les diferents pràctiques esportives.

Els nens i nenes de CS podran escoltar i compartir amb diferents personatges "públics" les seves experiències sobre els valors presents en la seva pràctica esportiva.

· ***Projecte E.F.-E.E. "Esport adaptat"***

· **Lloc:** Escola Pedralta

· **Descripció:** L'objectiu d'aquest projecte és el coneixement i la vivència per part de l'alumnat sobre diferents tipus de discapacitats.

Al llarg de diferents sessions, els nens i les nenes de CS podran escoltar i compartir amb diferents persones relacionades amb cada una de les discapacitats, les seves experiències en la pràctica esportiva adaptada.

· ***Taller tasteig d'activitats aquàtiques:***

· **Data:** juny

· **Lloc:** Sant Feliu de Guíxols o S'Agaró

Descripció: aquesta activitat té com objectiu apropar a l'alumnat al món del mar i concretament a l'activitat esportiva de l'iniciació a les activitats aquàtiques. Es realitza una sessió (matins de 9.00 h a 14,00h)

Educació viària: La policia local impartirà les activitats de seguretat viària a la nostra escola, a l'alumnat de l3 a 6è de primària, 1 sessió de forma trimestral.

També ens acompanyaran, sempre que el calendari el permeti, en excursions sortides pel poble a peu per donar pautes a l'alumnat i avaluar l'assoliment dels continguts treballats a les sessions .

Descoberta de l'entorn, tallers i sortides mediambientals: tallers on es treballa la descoberta del nostre entorn més proper.

Pla del consum de fruita a l'escola: Participem en aquest pla que ens suministra fruita per al nostre alumnat al llarg del curs escolar.

Revisió dental: revisió dental per part del CAP a l4 i 1r i intentar promoure els bons hàbits d'higiene bucal.

Internet Segura: xerrades sobre el bon ús de les noves tecnologies i de l'ús de la xarxes Cicle superior.

Teatre d'anglès:

Es realitza una obra de teatre dins de l'escola a infantil i primària.

Jornada de portes obertes: Es realitzarà dins horari lectiu una setmana abans del període de preinscripcions.

Jornada d'acollida de l'Escola Bressol " El Guirigall": Durant el tercer trimestre es farà una trobada amb l'alumnat de l2, les mestres d'infantil concretaran les activitats i el dia amb les mestres de l'Escola Bressol.

Jornada d'acollida de l'alumnat de 6è a IES Ridaura: Es realitza una visita a l'IES que organitza el mateix institut. "Benvinguts/des a l'Institut"

Escolta'm: A Primària es realitzen de forma setmanal les tutories personalitzades, espai que té com objectiu l'acostament del tutor/a als alumnes en un marc més personal que li permeti tenir una visió més global del seu alumnat i generar un clima de confiança. Es realitza en petits grups.

Altres activitats i o col·laboracions d'àmbit municipal:

L'escola està oberta a participar en altres activitats culturals, lúdiques o esportives que es programin a nivell municipal.

- Concurs Literari Mercè Rodoreda per Sant Jordi: L'alumnat de Primària participarà amb dites, poemes i narracions segons proposta de la Biblioteca.
- Tallers a la Biblioteca Municipal: Per tot l'alumnat de l'escola.

8.23 Comiat i acollida a l'IES Ridaura per l'alumnat de 6è Jornada d'acollida a l'IES Ridaura

L'IES Ridaura programa una jornada (un matí) amb l'alumnat i professorat de les quatre escoles adscrites: Els Estanys, Valldaro, Fanals i Pedralta. Aquest alumnat comparteix espais, activitats, professorat i companys/es a l'IES.

Reunió de famílies a l'IES Ridaura

L'IES Ridaura fa una reunió de famílies informativa de cara al curs vinent.

8.24 FESTA DE COMIAT A L'ALUMNAT DE 2N DE CS

Acomiadem a l'alumnat que acaba la primària en la nostra escola amb un gelat a la piscina municipal.

ACTUACIONS PER GARANTIR UNA BONA COORDINACIÓ I ATENCIÓ DE LA MEE i MT DE L'ALUMNAT AMB NECESSITATS EDUCATIVES ESPECIALS

1. Inici de curs(intercycle). En el cas que la MT o MEE sigui nova o sigui el 1r curs que atén a l'alumnat amb NEE, cal fer la coordinació pel traspàs informació dels/les alumnes.
2. En el cas d'alumnat amb NEE nou al centre la MEE lliurarà una petita descripció de l'alumne/a al coordinador/a de l'etapa/cicle corresponent perquè en faci el traspàs a la resta de professorat.
3. El mes de setembre la MEE farà observacions d'aula i elaborarà la planificació de la programació de l'alumne/a i el pla anual d'EE que s'haurà de presentar còpia a la direcció.

4. Presentar les programacions/pla anual a l'EAP per la seva supervisió.
5. La MEE convocarà reunió de coordinació MEE i MT on s'explica la programació, es comparteix i s'acaba de donar el vist-i-plau. Es fa una valoració del material, llibres programació general de l'aula per valorar si cal adaptació i/o material addicional dins de l'AO. Amb nens amb PI o amb els que es valori, cal fer un horari setmanal de què farà en cada assignatura i com ho farà (especificar també quin material utilitzarà en cada sessió...) (*Fitxa amb l'horari de dins l'AO adaptat s'adjunta a la programació*)
6. En el cas que l'alumne/a rebí AuxEE cal planificar les pautes de treball i convocar a l'Aux.EE per explicar-li la programació del nen/a i de com ella cal que actui dins de l'AO. Se li donaran per escrit les pautes que ha de seguir dins l'AO. Trimestralment es donarà el document de valoració als MT que tinguin suport de l'Aux i se li farà el traspàs de les conclusions per establir propostes de millora.
7. Si l'alumne/a és el primer cop que es atès des de l'AEE, el MT convocarà a la família juntament amb l'EAP i/o MEE (qui es valori), per fer-li saber que serà atès i explicar la programació.
8. Amb la resta d'alumnat si hi ha hagut canvi de tutor i/o de cicle i/o etapa caldrà convocar a la família un cop acordada la programació per explica'ls-hi. La coordinació amb la família serà coma mínim trimestral.
9. Per tant la periodicitat de les reunions de coordinacions **com a mínim** seran de **2 reunions MT, MEE i EAP**. La MEE es la responsable de convocar-les.

La d'inici de curs.

- La de valoració trimestral, cal que hi sigui també l'Aux.EE.
- Final de curs per la planificació del curs vinent.

Actuacions en quant a les avaluacions:

La MEE ha d'assistir obligatòriament a les reunions d'avaluació amb la funció de prendre acta de possibles alumnes amb necessitats educatives específiques detectats per els/les mestres i fer-ho arribar a l'EAP i valorar si cal planificar alguna mesura.

La MEE lliura en la reunió d'avaluació a la MT i a la cap d'estudis el seu informe d'avaluació de la programació treballada des de l'AEE. Caldrà coordinar-se amb la MT per acordar quins ítems d'avaluació constaran en el informe d'avaluació SAGA. Al llarg del curs establirem totes les reunions de coordinació que valorem oportunes per garantir el bon desenvolupament de la programació i garantir l'atenció adequada de l'alumne dins de l'AO.

Podem afegir les reunions de coordinació que valorem, segons els temes de treball convocarem les persones implicades.

10. Cal establir un calendari de coordinacions amb els serveis externs que rep l'alumnat. La MT els convocarà acordant prèviament amb l'EAP el dia i hora i comunicant-ho a la MEE.

SERVEIS PSICOPEDAGÒGICS

EAP

L'EAP ve dijous setmanalment. La mestra d'EE coordina el seu calendari. Cal que les possibles derivacions primer les feu arribar a la MEE i empleneu el full d'observació. La MEE li adreçarà les demandes.

Les reunions de coordinacions amb el CDIAP i/o serveis externs sempre les ha de coordinar l'EAP. La MT ha de realitzar la reunió amb la supervisió de l'EAP i la MEE.

Serveis Socials

Es realitzen CAEI socials periòdiques al llarg dels cursos n es troben Serveis Socials, EAP i direcció.

Mediadores culturals

Per les reunions, les entrevistes... podem sol·licitar el servei de mediació o interpretació.

Cal demanar-li a la coordinadora LIC.

DISPOSICIONS FINALS.

Aquesta normativa és de caràcter obert i per tant revisable i modificable sempre que el Consell Escolar ho cregui convenient per a aconseguir millorar el funcionament del centre.

ANNEXOS:

Carta Compromís

Guia Infantil