



ESCOLA SANT JAUME
Gener 2023



1. INTRODUCCIÓ	4
1.1 ELABORACIÓ, REVISIÓ, AVALUACIÓ I ACTUALITZACIÓ DE LES NOFC	4
2. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DEL CENTRE	4
2.1. L'EQUIP DIRECTIU:	4
2.2 ÒRGANS UNIPERSONALS, L'EQUIP DIRECTIU. (FUNCIONAMENT I COMPETÈNCIES)	5
2.2.1 DIRECTOR/A:	5
2.2.2. CAP D'ESTUDIS:	7
2.2.3. SECRETARI/A:	7
2.2 ÒRGANS COL·LEGIATS DE GOVERN	8
2.2.1. CLAUSTRE - COMISSIONS: FUNCIONAMENT I COMPETÈNCIES	8
2.2.2. CONSELL ESCOLAR - COMISSIONS: FUNCIONAMENT I COMPETÈNCIES	9
2.3.2 COMISSIONS D'AVALUACIÓ: FUNCIONAMENT I COMPETÈNCIES	11
2.4 ÒRGANS DE COORDINACIÓ UNIPERSONALS	11
2.5 ELS ALTRES ÒRGANS	13
2.5.1. TUTORS/ES I LES SEVES COMPETÈNCIES	13
2.5.2. ESPECIALISTES: MÚSICA, EDUCACIÓ FÍSICA, RELIGIÓ, EDUCACIÓ ESPECIAL	14
2.5.3. TEI I LES SEVES FUNCIONS	14
3. ORGANITZACIÓ DELS RECURSOS MATERIALS	15
3.1 MATERIAL COMÚ DE L'ESCOLA	15
3.2 MATERIAL COL·LECTIU DE L'ALUMNAT	15
3.3 ÚS DE LES INSTAL·LACIONS I DEL MATERIAL	16
4. ORGANITZACIÓ DELS RECURSOS	16
4.1 Entrades i sortides de L'ALUMNAT	16
4.2 L'ALUMNAT DINS EL RECINTE ESCOLAR	17
4.3 ASSISTÈNCIA DE L'ALUMNAT AL CENTRE	17
4.4 EL TREBALL DE L'ALUMNAT A CASA	18
4.5 SORTIDES I COLÒNIES	18
4.6 VIGILÀNCIES DE PATI	20
4.7 SUBSTITUCIONS	20
4.8 REPARTIMENT D'INFORMACIÓ	20
4.9 ANIMALS DOMÈSTICS DINS EL RECINTE ESCOLAR	21
4.10 ÚS DELS ESPAIS DEL RECINTE ESCOLAR	21
5. ASPECTES DIDÀCTICS	21
5.1 ADSCRIPCIÓ DEL PROFESSORAT	21
5.2 ADSCRIPCIÓ DE L'ALUMNAT A L'AULA	22
5.3 ENSENYAMENT DE LA RELIGIÓ	22
5.4 REPETICIÓ DE CURS	22
5.5 ELECCIÓ LLIBRES DE TEXT I MATERIAL	23
	2



5.6 ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES	23
6. SERVEIS DEL CENTRE	23
6.1 MENJADOR ESCOLAR:	23
7. CONVIVÈNCIA	23
7.1 NORMES	24
7.1.1 PATI	24
7.1.2 LAVABOS	24
7.1.3 SORTIDES ESCOLARS	24
7.1.4 ÚS DELS TELÈFONS MÒBILS A L'ESCOLA PER PART DELS ALUMNES	24
8 MALTRACTAMENTS	25
9 PROBLEMES ENTRE PROGENITORS EN RELACIÓ ALS SEUS FILLS.	25
10 SEGURETAT I SALUT	25
10.1 PLANS D'EMERGÈNCIA	25
10.2 FARMACIOLA	26
10.3 ADMINISTRACIÓ DE MEDICAMENTS A L'ALUMNAT	26
10.4 INCIDENT I ACCIDENT DE L'ALUMNAT AL CENTRE (PROTOCOL ACCIDENTS)	26
10.5 SALUT	26
10.6 PREVENCIÓ TABAQUISME I ALCOHOLISME	27
10.7 PREVENCIÓ DE L'OBESITAT INFANTIL	27
10.8 ÚS DE SERVEIS I RECURSOS DIGITALS A INTERNET	27
11 GESTIÓ DE DOCUMENTACIÓ	29
11.1 ARXIU D'EXPEDIENTS	29
11.2 DOCUMENTACIÓ FI DE CURS	29
11.3 DOCUMENTACIÓ D'ALTES I BAIXES REVISAT	30
12 RELACIÓ I COMUNICACIÓ FAMÍLIA-ESCOLA	31
12.1 PLANS D'ACOLLIDA	31
12.2 CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU	31
12.3 COMUNICACIÓ AMB LES FAMÍLIES- INFORMES I ENTREVISTES	31
12.4 COMUNICACIÓ AMB L'AFA	32
13 RELACIÓ I COMUNICACIÓ ESCOLA - SERVEIS EXTERNS	32
13.1 COORDINACIÓ EAP, CREDA, SERVEIS SOCIALS...	32
14 FINANÇAMENT DEL CENTRE	32
14.1 DEL DEPARTAMENT	32
14.3 SUBVENCIONS DE L'AJUNTAMENT, DONACIONS D'ALTRES PROCEDÈNCIES...	33



1. INTRODUCCIÓ

1.1 ELABORACIÓ, REVISIÓ, AVALUACIÓ I ACTUALITZACIÓ DE LES NOFC

Les **Normes d'Organització i Funcionament de Centre (NOFC)** és un document que aplega el conjunt d'acords i decisions d'organització i funcionament que s'hi adopten per fer possible, en el dia a dia, el treball educatiu i de gestió que permet assolir els objectius proposats en el Projecte Educatiu de Centre i en la Programació General.

Les presents normes d'organització i funcionament del centre (NOFC) han estat elaborades per l'equip directiu del centre, amb l'aportació per part del claustre de criteris i propostes per a la seva elaboració, i aprovat pel Consell Escolar del Centre, d'acord amb la normativa vigent.

Correspon al Director/a del centre vetllar pel compliment d'aquestes Normes, essent obligació de tots els membres d'aquesta comunitat educativa conèixer-les i complir-les. Entenem les NOFC com l'instrument regulador de la vida interna del centre, que concreta les relacions entre els diferents sectors que formen part de la comunitat educativa, que plasma normes i/o pautes que obliguen a tots aquells que participen en el procés educatiu dels alumnes del centre; que garanteix, al mateix temps, els drets que la legislació preveu.

Les esmentades normes s'emmarquen dins dels referents normatius vigents:

- Ley Orgánica 3/2020, Ley Orgánica de Modificación de la LOE
- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación – LOE
- Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació – LEC
- Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius
- Decret 279/2006, de 4 d'abril, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya, derogat parcialment (art. 4 i Títol IV) pel Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius.

2. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DEL CENTRE

2.1. L'EQUIP DIRECTIU:

Composició:

L'Equip Directiu de l'escola està format pel director-a, el/la secretari-a i el/la cap d'estudis i d'altres òrgans unipersonals quan es cregui convenient i seguint l'exercici de l'autonomia organitzativa de centre.

Funcions:

- És el responsable de la gestió del Projecte de Direcció.
- La direcció del centre pot delegar en els altres membres de l'equip directiu algunes de les funcions d'organització i gestió de centre.
- Elaborar la Programació General de Centre o Pla Anual, en el marc del projecte educatiu de centre, amb la participació i l'aprovació del Claustre de professors abans de que l'equip Directiu el porti al Consell Escolar.



- Elaborar, revisar i actualitzar, a proposta del Claustre, el RRI.
- Proposar una base per a l'elaboració del Projecte de Convivència del centre, per tal de poder ser elaborat pels representants de la comunitat educativa.
- L'estudi i confecció dels horaris generals una vegada elaborats els criteris bàsics.
- Els horaris, la distribució de grups en els diferents espais del centre, la graella setmanal de la reserva d'espais de les zones comunes .
- Rebre propostes del Claustre de Professors sobre l'organització i la Programació General de Centre i per al desenvolupament de les activitats complementàries i extraescolars.
- Elaborar la Memòria Anual del Centre, amb l'aportació de la resta del Claustre.
- Planificar les reunions dels òrgans col·legiats de l'escola.
- Acollir el nou professorat al centre.
- Coordinar i planificar la relació amb les institucions de la vila i altres.
- Atendre visites.

Metodologia:

- Els membres de l'Equip Directiu composaran l'ordre del dia amb tots els temes que s'hauran de tractar en les reunions.

Periodicitat:

- L'Equip Directiu es reunirà setmanalment dintre de l'horari que especifica el Programació General de Centre. També es podran fer reunions extraordinàries sempre que la importància del tema així ho requereixi.

2.2 ÒRGANS UNIPERSONALS, L'EQUIP DIRECTIU. (FUNCIONAMENT I COMPETÈNCIES)

- Els **òrgans unipersonals** de direcció són: **director/a, secretari/a, cap d'estudis** i els que s'estableixin per reglament o en l'exercici de l'autonomia organitzativa del centre. La direcció del centre també pot constituir un consell de direcció.
- El Departament determina les funcions mínimes i comunes que s'han d'ajustar el/la cap d'estudis i el/la secretari/a en els centres públics.

2.2.1 DIRECTOR/A:

(DECRET 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent.)

- És responsable de l'organització, el funcionament i l'administració del centre, n'exerceix la direcció pedagògica i és cap de tot el personal.
- Té funcions de: representació, de lideratge pedagògic i de lideratge de la comunitat escolar i funcions de gestió. Aquestes funcions s'exerceixen en el marc del Projecte Educatiu del Centre i del Projecte de Direcció aprovat.

Funcions de representació:

- Representar el centre
- Exercir la representació de l'Administració educativa en el centre.
- Presidir el consell escolar, el claustre del professorat i els actes acadèmics del centre.
- Traslladar les aspiracions i les necessitats del centre a l'Administració educativa i vehicular al centre els objectius i les prioritats de l'Administració.



Funcions de direcció i lideratge pedagògic:

- Formular la proposta inicial de Projecte Educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents.
- Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.
- Assegurar l'aplicació de la Carta de Compromís Educatiu, del Projecte Lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducatiu i d'inclusió, i també de tots els altres plantejaments educatius del PEC recollits en el Projecte de Direcció.
- Establir els elements organitzatius del centre determinats pel Projecte Educatiu.
- Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació.
- Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre i dirigir l'aplicació de la Programació General Anual.
- Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i dels acords de coresponsabilitat.
- Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat al centre, amb l'observació, si s'escau, de la pràctica docent a l'aula.

Funcions amb la comunitat escolar:

- Vetllar per la formulació i compliment de la Carta de Compromís Educatiu del Centre.
- Garantir el compliment de les normes de convivència i adoptar les mesures disciplinàries corresponents.
- Assegurar la participació del consell escolar.
- Establir canals de relació amb l'AFA i, si s'escau, amb les associacions d'alumnes.

Funcions relatives a l'organització i gestió del centre:

- Impulsar l'elaboració i aprovació de les normes d'organització i funcionament del centre i dirigir-ne l'aplicació. NOFC.
- Nomenar els responsables dels òrgans de gestió i coordinació establerts en el PEC.
- Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic establerta per la normativa vigent.
- Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa pel secretari del centre.
- Autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost aprovat.
- Contractar béns i serveis dins els límits establerts per l'Administració educativa i actuar com a òrgan de contractació.
- Dirigir i gestionar el personal del centre per garantir que compleix les seves funcions.
- Qualsevol altra funció que li assigni l'ordenament i totes les relatives al govern del centre no assignades a cap altre òrgan.
- El director o directora té la consideració d'autoritat pública i gaudeix de presumpció de veracitat en els seus informes i d'ajustament a la norma en les seves actuacions, llevat que es provi el contrari. És autoritat competent per defensar l'interès superior de l'infant.

Projecte de Direcció:

- Ha d'ordenar el desplegament i l'aplicació del PEC per al període de mandat i concretar l'estructura organitzativa del centre.
- Ha d'incloure indicadors per avaluar l'exercici de la direcció.
- Una vegada nomenat el director o directora, la implementació del projecte de direcció



orienta i vincula l'acció del conjunt d'òrgans de govern unipersonals i col·legiats del centre.

2.2.2. CAP D'ESTUDIS:

Funcions pròpies del Cap d'Estudis

- Correspon en caràcter general, al Cap d'Estudis, la programació i el seguiment de les activitats docents del Centre en col·laboració amb el Director, Secretari, Coordinadors i el Claustre de Professors.
- Coordinar les activitats d'orientació escolar i professional, així com les de formació del professorat.
- Coordinar-se mitjançant la CAEI i tots els serveis externs que puguin intervenir en el procés educatiu de l'alumnat.
- Mantenir la coordinació entre els Departaments, Comissions, Comunitats i Cursos.
- Coordinar l'elaboració del Currículum de centre i vetllar per les adequacions curriculars necessàries.
- Vetllar per la coherència i adequació en la selecció dels llibres de text i material educatiu utilitzats al llarg del procés escolar. Recollida de les llistes dels llibres per al proper curs.
- Coordinar el procés d'avaluació de l'alumnat.
- Elaborar un calendari de les sessions d'avaluació.
- Vetllar i valorar el compliment dels criteris fixats pel Claustre sobre diferents aspectes: Avaluacions, Sortides, Colònies, etc.
- Potenciar i coordinar les accions d'investigació i innovació educativa al centre.
- Potenciar la participació general de l'alumnat en les activitats del centre.
- Vetllar perquè les programacions s'adeqüin cada cop més a la LEC i hi hagi un lligam entre continguts i metodologia entre les diferents comunitats.
- Coordinar la programació de l'acció tutorial i fer-ne el seguiment: calendari de reunions, dies que es destinaran a tutories, accions prioritàries a emprendre a cada cicle.
- Substituir el Director-a en cas d'absència o malaltia: assumir totes aquelles tasques que són pròpies de la funció directiva.
- Altres funcions que li siguin encomanades pel Director/a o bé que li siguin atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

2.2.3. SECRETARI/A:

Correspon amb caràcter general al secretari-a administrador la gestió de l'activitat administrativa i econòmica del Centre, vetllant per l'ordre, unitat i eficàcia, i exercir com cap immediat del personal de l'administració i serveis per delegació del Director.

- Exercir la secretaria de les reunions que celebren els òrgans escolars i aixecar les actes corresponents.
- Disposar d'un llibre d'actes i redactar-les, portar un calendari de les reunions ordinàries, tenir impresos de convocatòries, disposar d'impresos per a la certificació d'acords i portar-los al dia.
- Planificar i ordenar les tasques administratives assenyalant les prioritats de gestió, atenent al calendari escolar i a la Programació Anual del Centre.
- Estendre les certificacions i els documents oficials del Centre, amb el vist-i-plau del Director.



- Elaborar l'avantprojecte del pressupost del Centre, recollides totes les propostes (Claustre, Junta Econòmica).
- Aplicar un sistema de comptabilitat informatitzada. (ESFERA)
- Coordinar i mantenir actualitzat l'inventari general del Centre, una vegada elaborat per tots els professors (el general de classe) i les diferents comissions i departaments (de les dependències que utilitzin).
- Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de matriculació.
- Fer balanç econòmic de l'estat pressupostari al final i començament d'any.
- Custodiar els llibres i els arxius del Centre i assegurar la unitat documental dels registres i expedients acadèmics dels alumnes, a més de vetllar perquè estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- Disposar de les hores de dedicació que marca la llei.
- Altres funcions que li siguin encarregades pel Director o bé que li siguin atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

2.2 ÒRGANS COL·LEGIATS DE GOVERN

2.2.1. CLAUSTRE – COMISSIONS: FUNCIONAMENT I COMPETÈNCIES

És l'òrgan de participació del professorat i està presidit pel director-a.

Composició:

Forma part del Claustre tot el personal docent l'escola, amb dret a veu i vot.

Funcions:

- Programar les activitats docents del Centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- Elegir els seus representants al Consell Escolar de Centre.
- Fixar i coordinar criteris sobre el treball d'avaluació i recuperació de l'alumnat.
- Coordinar les funcions d'orientació i tutoria de l'alumnat.
- Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i investigació pedagògica.
- Participar en l'elaboració del Projecte Educatiu de Centre.
- Participar en l'elaboració de la Programació General de Centre i vetllar pel seu compliment.
- Participar en l'elaboració del Reglament de Règim Intern del centre.
- Participar en l'elaboració del Currículum del Centre.
- Aportar a l'Equip Directiu criteris pedagògics sobre la distribució horària del Pla d'estudis didàctic general, la distribució de tutories, la utilització de l'espai escolar i de l'equipament didàctic.
- Designar els mestres que han de formar part en el procés de selecció de la direcció.
- Qualsevol funció que li atribueix el RRI del centre.
- La direcció del centre pot convocar a les reunions de claustre professionals d'atenció educativa destinats al centre perquè informin en relació a l'exercici d'alguna de les funcions del professorat.



Reunions i periodicitat:

Les reunions de Claustre de Professors es faran preceptivament una vegada cada mes amb caràcter ordinari i sempre que ho sol·liciti un terç dels seus membres o el convoqui la direcció. Serà preceptiu celebrar un Claustre a l'inici i al final del curs escolar. El dia de la setmana per celebrar el claustre serà fixat en la Programació General de Centre.

Metodologia:

L'ordre del dia del Claustre serà confeccionat per l'equip directiu i enviat per correu electrònic al Claustre prèviament. Els temes més complexos i que precisen d'un intens debat seran treballats, amb anterioritat als Claustres, en les reunions de cicle amb el ben entès que la postura personal que prevaldrà serà la que cadascú adopti en el Claustre.

- El Claustre de l'escola podrà formar les comissions que cregui necessàries per millorar les diferents activitats i organització de l'escola.
- Aquestes comissions hauran de figurar en Programació General de Centre.

Composició de les comissions:

Tots els mestres que treballen a jornada completa hauran de formar part d'una comissió. A cada comissió hi haurà representants de tots els cicles.

Funcions de les comissions:

Estarà en funció dels tipus de comissions que es creïn.

La comissió marca a l'inici de cada curs escolar uns objectius i unes normes d'organització que seguirà tot el claustre.

Metodologia:

Hi haurà un coordinador/a de comissió amb la principal funció de dinamitzar les reunions i fer de portaveu de les resolucions.

Periodicitat:

Es treballa per comissions una de les 5 exclusives setmanals. En cas de situacions excepcionals les convocarà l'equip de coordinadors quan cregui o quan la comissió ho cregui oportú. Durant l'època de les avaluacions es podran anular, si s'escau, aquestes sessions de treball.

2.2.2. CONSELL ESCOLAR – COMISSIONS: FUNCIONAMENT I COMPETÈNCIES

Composició del Consell Escolar.

La LEC marca les pautes de composició dels Consells Escolars. La composició del Consell Escolar s'haurà d'anar adequant a la matriculació. La distribució per sectors serà la següent:

- Membres de l'equip directiu: el/la Director-a (que actuarà com a president del Consell Escolar), el/la Cap d'Estudis i el/la secretari-a, que actua com a secretari del consell, amb veu i sense vot.
- Representants del Claustre: serà el % que s'estipula des del Departament. En cas de que un mestre causi baixa com a membre del Consell Escolar, el succeirà el mestre següent en nº de vots. En cas d'empat es prioritzarà una entesa entre els mestres amb igual número de vots. Si fos el cas, es donaria prioritat al de més antiguitat al centre.
- Representants de les FAMÍLIES: serà el % que s'estipula des del Departament.



- Representant de l'AFA: la Junta de l'AFA serà l'encarregada de nomenar el seu representant.
- Representant del PAS: un membre elegit entre les persones que formen part de la plantilla de personal no docent.
- Representant de l'Ajuntament: un membre nomenat des de l'alcaldia.

Funcions del Consell Escolar.

1. Les funcions del consell escolar són les que estableix l'article 148.3 de la Llei d'educació. A més, 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 qual, en el marc del projecte educatiu del centre, vincula l'acció del conjunt d'òrgans de govern unipersonals i col·legiats d'acord amb l'article 144.4 de la Llei d'educació.
2. El consell escolar ha d'aprovar les seves normes de funcionament. En allò que no estigui previst s'han d'aplicar les normes reguladores dels òrgans col·legiats de l'Administració de la Generalitat.
3. El consell escolar del centre es reuneix preceptivament una vegada al trimestre i sempre que el convoca el director o directora del centre o ho sol·licita al menys un terç de les seves persones membres. A més, s'ha de fer una reunió a principi de curs i una altra a la seva finalització.
4. Les decisions del consell escolar es prenen normalment per consens. Si no és possible arribar-hi, la decisió s'adopta per majoria de les persones membres presents, llevat dels casos en què la normativa determini una altra majoria qualificada.
5. La convocatòria de les reunions s'ha de trametre per la presidència del consell amb una antelació mínima de 48 hores, juntament amb la documentació que hagi de ser objecte de debat, i, si escau, d'aprovació. El consell escolar es pot reunir d'urgència, sense termini mínim per a la tramesa de la convocatòria, si totes les persones membres hi estan d'acord.
6. Quan en l'ordre del dia s'inclouin temes o qüestions relacionades amb l'activitat normal del centre que estiguin sota la tutela o responsabilitat immediata d'alguna persona membre de la comunitat educativa que no sigui membre del consell escolar se'l podrà convocar a la sessió per tal que informi sobre el tema o qüestió corresponent.
7. Les normes d'organització i funcionament poden establir comissions d'estudi i informació en el si del consell escolar i delimitar els àmbits d'actuació i les funcions que se'ls encomana per tal que formulin aportacions i propostes al plenari del consell.
8. Les comissions incorporen, en tot cas, la direcció del centre o, en la seva representació, un altre òrgan unipersonal de direcció, un professor o professora, i un representant de les mares i els pares, sense perjudici del que s'estableix en l'apartat següent.
9. Entre les comissions que es constitueixin en el si del consell escolar hi ha d'haver preceptivament una comissió econòmica, integrada, com a mínim, pel director o directora, que la presideix, el secretari o secretària i, en el seu cas, l'administrador o administradora, un professor o professora, un o una representant dels pares i mares i un o una representant dels i de les alumnes. La comissió econòmica supervisa la gestió econòmica del centre i formula, d'ofici o a requeriment del consell, les propostes que siguin escaients en aquesta matèria.
10. El consell escolar pot autoritzar que s'incorporin d'altres persones membres de la comunitat educativa a una comissió quan sigui d'interès per als objectius de la comissió.



Quan es fan eleccions al Consell Escolar es tindrà en compte a les votacions el deixar nomenat substituïts/tes al sector pares i al sector mestres per tal de cobrir les possibles absències sense la necessitat de convocar eleccions extraordinàries entre períodes.

En cas de no presentar-se cap voluntari, tots els representants del claustre i/o famílies es consideren candidats (tal i com es contempla en el protocol de les eleccions als consells escolars).

Periodicitat

Preceptivament el Consell Escolar es reunirà un cop per trimestre i sempre que la convoqui el seu president o ho sol·liciti un terç dels seus membres.

Les comissions del Consell Escolar:

Comissió Econòmica

Comissió Permanent

Comissió de Convivència i Coeducació

2.3.2 COMISSIONS D'AVALUACIÓ: FUNCIONAMENT I COMPETÈNCIES

Composició de la comissió d'avaluació.

- Les comissions d'Avaluació estaran formades per tots els membres de la comunitat, més el/la Cap d'Estudis, els mestres especialistes que hi intervenen i d'altre personal extern que intervingui en el procés educatiu dels alumnes que cursen un cicle determinat, si s'escau.
- A tots els cicles es convocaran 3 avaluacions per curs escolar.

Funcions:

- Fer un seguiment del procés cognitiu, maduratiu, social i conductual de cada alumne del cicle.
- Fer un seguiment del grup classe en general.
- Dictaminar la conveniència o no de la repetició d'un curs o del canvi de grup d'un alumne.
- Buscar pautes d'actuació de tots els professionals que intervenen per tal de millorar el rendiment escolar, les relacions personals,... dels infants.
- Coordinar estratègies metodològiques per millorar el rendiment acadèmic dels infants.

2.4 ÒRGANS DE COORDINACIÓ UNIPERSONALS

Al centre, sempre d'acord amb la normativa vigent, s'establiran els càrrecs de coordinació següents:

2.4.1 Coordinadors d'etapa i de comunitats

- Coordinador/a de la Comunitat de petits.
- Coordinador/a de la Comunitat de mitjans.
- Coordinador/a de la Comunitat de grans.



Les seves funcions seran les de vetllar per la coherència i continuïtat de les accions educatives al llarg de l'educació infantil i l'educació primària, segons correspongui, sota la dependència del cap d'estudis. També hauran de coordinar les sessions de reunió de comunitat, fer l'acolliment dels mestres nous al centre i mantenir informats a tots els mestres de les comunitats.

A principi de cada curs, els coordinadors presentaran a l'equip de mestres de la seva comunitat els acords presos en cursos anteriors i fer-hi, si cal, les esmenes i aportacions oportunes, coordinar les sortides i les reunions inicials amb les famílies.

Al final de cada curs, caldrà fer una valoració del funcionament i organització de les reunions de comunitat, així com dels temes tractats.

Les reunions de comunitat es fan quinzenalment.

Els coordinadors de les comunitats són nomenats pel director/a.

Coordinador/a LIC.

- Assessorar l'equip directiu en la elaboració del projecte lingüístic.
- Assessorar el claustre en el tractament de les llengües en l'elaboració del projecte curricular de centre, d'acord amb els criteris establerts en el projecte lingüístic.
- Assessorar l'equip directiu en la programació de les activitats relacionades amb la concreció del projecte lingüístic, inclòs en la programació general del centre i col·laborar en la seva realització.
- Organitzar els seminaris i cursos necessaris per a la normalització lingüística en funció de les peticions i necessitats del professorat del centre.
- Aquelles altres que el director del centre li encomani en relació al projecte lingüístic o que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament.

Coordinador/a TAC

Correspon al coordinador/a:

- Promoure i coordinar l'ús de les TAC.
- Revisar i controlar la dotació informàtica del centre, proposant les mesures pertinents per garantir-ne el millor funcionament.
- Coordinar el treball de la comissió TAC.
- Proposar a la direcció del centre els criteris a seguir per a la utilització dels recursos informàtics.

Coordinador/a de Biblioteca.

La funció principal del coordinador/a és gestionar i conduir la comissió de biblioteca. Les funcions de la comissió són:

- Dinamitzar i impulsar l'ús de la biblioteca.
- Orientar als membres de la comunitat educativa sobre els recursos disponibles.
- Participar en l'organització de les activitats de la biblioteca.
- Coordinar les accions amb la biblioteca municipal.
- Catalogar i registrar el fons de la biblioteca.
- Presentació de plans per a la dinamització de la biblioteca.
- Revisió i renovació del projecte de biblioteca, col·laborant amb la formulació d'objectius específics per a la PGA.

Coordinador/a de Riscos Laborals.

Correspon a aquest coordinador promoure i coordinar les actuacions en matèria de salut i seguretat en el centre. Les seves funcions són:



- Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com promoure i fomentar l'interès i la cooperació dels treballadors en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del Servei de Prevenció de Riscos Laborals.
- 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.
- Revisar i actualitzar periòdicament el pla d'emergència per assegurar la seva adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
- Revisar periòdicament els equips de lluita contra incendis com a activitat complementària a les revisions oficials.
- Vetllar perquè la farmaciola tingui el material suficient.
- Promoure actuacions d'ordre i neteja i realitzar-ne el seguiment.
- Complimentar i trametre als serveis territorials el full de notificació d'accidents.
- Col·laborar amb els tècnics del servei de Prevenció de Riscos Laborals en la investigació dels accidents que es produeixen en el centre docent.
- Col·laborar amb els tècnics del servei de Prevenció de Riscos Laborals en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre.
- Coordinar la formació dels treballadors del centre en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Col·laborar, si s'escau, amb el claustre per al desenvolupament, dins del currículum de l'alumnat, dels continguts de prevenció de riscos.

Coordinador/a de PCEE.

- Coordinar i promoure accions relatives a l'esport.
- Coordinar-se amb l'AFA, concretament amb la secció esportiva de l'AFA..
- Orientar a l'equip directiu del centre sobre mesures i accions concretes en matèria d'esport escolar.
- Col·laborar amb els tècnics del Consell Comarcal.
- Realitzar els informes pertinents al Pla Català de l'Esport.

2.5 ELS ALTRES ÒRGANS

2.5.1. TUTORS/ES I LES SEVES COMPETÈNCIES

És el responsable de la tutoria, educació individual dins d'un grup d'alumnes i de l'orientació com a part de la funció docent.

Funcions:

- Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i de l'evolució personal dels alumnes del seu grup classe.
- Promoure i coordinar les actuacions i activitats de tutoria amb la resta de l'equip de cicle i el/la Cap d'Estudis (**PLA D'ACCIÓ TUTORIAL**)
- Coordinar les activitats d'ensenyament-aprenentatge de tots els docents que intervenen en el procés d'ensenyament del seu grup classe.
- Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup classe i complementar la documentació corresponent. Elaborar els informes i omplir tots els documents que corresponguin per etapa i nivell al seu grup classe.
- Fer una reunió pedagògica, cada curs escolar, amb les famílies del seu grup classe i facilitar la comunicació i el diàleg amb aquestes.



- Fer com a mínim una entrevista al llarg del curs escolar amb els responsables dels seus alumnes.
- Portar un control d'assistència, enregistrat per escrit, del seu alumnat i avisar, si s'escau, al mestre/a d'educació especial.
- Portar un control de la informació de la "llibreta d'incidències" del seu grup classe.
- Vetllarà per la bona convivència entre els seus alumnes.
- Serà la persona de contacte en primera instància entre la família i l'escola davant qualsevol conflicte que hi pugui haver.

2.5.2. ESPECIALISTES: MÚSICA, EDUCACIÓ FÍSICA, RELIGIÓ, EDUCACIÓ ESPECIAL

Hauran de ser assignades, preferentment als mestres que disposin de l'especialitat corresponent. La direcció podrà assignar àrees d'especialitat a mestres no especialistes del centre, sempre que es cregui oportú. (veure Organització i funcionament de les escoles i dels centres públics...)

Els mestres d'Educació Especial han de prioritzar, d'acord amb l'equip directiu i la CAD atenció a l'alumnat amb necessitats educatives específiques i donar suport al professorat en la planificació i desenvolupament de les activitats del grup classe per afavorir la participació de tot l'alumnat en les activitats a l'aula ordinària.

(veure Organització i funcionament de les escoles i dels centres públics...)

2.5.3. TEI I LES SEVES FUNCIONS

La TEI és la Treballadora d'Educació Infantil que col·labora amb les mestres de I3 en el procés educatiu dels alumnes, principalment en el desenvolupament dels hàbits d'autonomia i en l'atenció de les necessitats bàsiques dels infants. (Llei d'educació)

Correspon al/a TEI:

- Participar en la preparació i desenvolupament d'activitats d'ensenyament i aprenentatge: organització de l'aula, elaboració de materials didàctics, suport al desenvolupament de la sessió.
- Col·laborar en la planificació i el desenvolupament d'activitats d'ensenyament i aprenentatge d'hàbits d'autonomia dels nens.
- Dur a terme activitats específiques amb alumnes pautades pel mestre-a tutor.
- Participar en els processos d'observació de l'alumnat.
- Ajudar en l'organització del Cicle d'Infantil en el transport escolar.
- Ajudar en l'organització del Cicle d'Infantil en totes les activitats del centre que requereixin la seva presència (sortides, tallers,...)
- La TEI forma part del Claustre de professors del centre i és elector i elegible del PAS al Consell Escolar.

Ha de participar en les reunions de Cicle i de nivell i en les reunions d'Avaluació del Cicle. També pot participar en les entrevistes amb les famílies sempre amb la presència del tutor-a. (veure Organització i funcionament de les escoles i dels centres públics...)



3. ORGANITZACIÓ DELS RECURSOS MATERIALS

3.1 MATERIAL COMÚ DE L'ESCOLA

S'entén com a material comú d'escola tot el material necessari pel funcionament d'una classe. Part d'aquest material ve donat pel Departament d'Educació i d'altre és comprat per l'escola i es troba a la disposició del claustre.

3.2 MATERIAL COL·LECTIU DE L'ALUMNAT

Entenem com a material fungible, tot aquell material que usa l'alumnat per al treball diari d'aula. Per poder disposar d'un fons econòmic per a material col·lectiu, el Consell Escolar del centre, a proposta del claustre, aprovarà el pagament que aportarà cada família a l'inici de cada curs escolar.

Els diners s'ingressaran al compte de l'escola en la partida: Donacions voluntàries famílies.

Forma de compra: Cada cicle disposarà dels diners ingressats per les famílies de l'alumnat que el cursa. El coordinador-a del cicle serà el responsable de les comandes i control de les despeses. Les despeses han d'estar informades i aprovades per direcció.

En casos puntuals la compra la podrà fer el/la mestre/a directament i els diners li seran abonats prèvia presentació de la factura a secretaria (la factura haurà de ser oficial, amb el nom i el NIF de l'empresa expenedora). També es podran fer servir els proveïdors habituals de l'escola i que aquests facturin l'import de la compra al cicle de l'escola. En aquest cas caldrà presentar l'albarà. El secretari/a donarà informació a la coordinació del cicle de l'estat de comptes quan el cicle ho sol·liciti.

Destinació dels diners sobrants: Els diners que no es gasten en finalitzar el curs s'hauran de destinar a ús per a l'alumnat d'aquella comunitat.

Material fungible d'aula: El material fungible d'aula acompanyarà al grup al llarg de tot el cicle. Dins la comunitat de petits el material (colors, retoladors...) acompanya als infants. Les tisores, punxons i felpes passen a primària, la resta no. Aquest material anirà acompanyant al grup fins a 6è.

El pagament del material fungible es realitzarà en un sol pagament i es presentarà el resguard a la tutora en la reunió de les famílies del setembre. Les famílies poden pagar a terminis, sempre que s'hagi parlat amb direcció i/o Serveis Socials. En cas d'incompliment d'aquest, el centre, havent avisat prèviament a la família, es guardarà l'informe de l'alumne fins que s'hagi realitzat l'abonament.

Material d'escriptori del docent: Restarà a l'aula. Cada aula haurà de tenir: tisores, grapadora, perforadora, porta cel·lo. Els especialistes també disposaran d'aquest material a la seva aula. En cas de no disposar d'aula faran ús del material col·lectiu de la sala de professors o del de l'aula on es trobin. Aquest cost l'assumeix l'escola.



3.3 ÚS DE LES INSTAL·LACIONS I DEL MATERIAL

L'ús de l'edifici i de les instal·lacions ve prioritzat per la tasca educativa del centre i en farà ús l'alumnat matriculat a l'escola. Igualment tindran preferència aquelles activitats escolars que ultrapassin l'horari escolar però que estiguin incloses en la Programació Anual del Centre. Posteriorment en tindrà preferència l'AFA amb totes aquelles activitats extraescolars que programi per al curs i que també estiguin incloses en la Programació Anual del Centre.

Per acabar, en podrà fer ús l'Ajuntament i aquelles entitats del municipi que ho sol·licitin al Consell Escolar del centre.

La direcció del centre coordinarà i tindrà cura de les instal·lacions i del material que es pugui utilitzar.

4. ORGANITZACIÓ DELS RECURSOS

4.1 Entrades i sortides de L'ALUMNAT

Educació Infantil. L'alumnat d'educació Infantil entrarà i sortirà per la porta d'ús exclusiu a aquest comunitat. Les famílies dels alumnes els acompanyaran fins al pati de l'escola o l'aula corresponent. Les entrades i sortides dels alumnes de 3 anys els primers dies d'escola estaran regulades cada any pel Pla d'Acollida de I3.

Educació Primària. L'alumnat de Primària entrarà i sortirà per la porta pertinent a Primària.

- **Entrades amb el portal tancat:** Aquells alumnes que arribin tard, quan els portals ja són tancats, hauran de tocar el timbre de la porta principal. Seran acompanyats a classe pel per un membre de l'equip directiu. S'entén com a tard des de que es tanca el portal fins 10 minuts més tard. Passat aquest temps ja es considera una falta d'absència escolar.
- **Durant les entrades a l'escola,** es controlaran les portes d'accés al recinte per tal d'evitar possibles sortides dels menors un cop a dins.
- **Recollida de l'alumnat per un menor.** En el cas que un infant fos recollit per un altre nen/a menor d'edat, seran els progenitors tutors legals qui han de comunicar per escrit a la tutora que donen permís al menor per recollir l'infant. **(Document autorització)**
- **Alumnat que marxa sol a casa.** L'alumnat de primària matriculat al centre de primària podrà marxar sol a casa. (l'alumnat primer i segon la tutora vigila que no marxin sols)
- **Cal que les famílies tinguin els telèfons actualitzats** i disponibles per tal de poder contactar-hi sempre que el centre cregui oportú.
- **Quan un familiar reculli un infant durant l'horari lectiu** caldrà que ompli i signi la notificació corresponent.
- Quan els responsables de recollir un nen-a, per un motiu determinat, no puguin venir puntuals al centre, ho comunicaran telefònicament. Per aquest motiu l'equip directiu farà arribar a totes les famílies el nº de telèfon de l'escola.
- Serà un membre de l'equip directiu qui es farà càrrec de l'infant en cas de retard en la recollida. Quan passats uns 10' no s'hagi recollit l'infant, es trucarà la família o els tutors legals. Si no hi ha possibilitat de contactar-hi, es comunicarà telefònicament a la policia local qui procurarà posar-se en contacte amb la família. Si, tot i això, no es troben els familiars es buscarà una família voluntària que se'n faci càrrec mentre es busquen els pares o tutors. També se'ls comunicarà la incidència al la Policia Local. Es farà un



informe per escrit dels fets.

- Si aquesta situació es repetís freqüentment, es comunicarà per escrit als serveis socials del municipi perquè prenguin les mesures necessàries per rectificar aquest comportament dels responsables de l'infant.
- Si la família vol que l'infant es quedi a menjador malgrat entrar fora de l'horari establert, caldrà que ho comuniqui al menjador, i en cas d'imprevist, abans de les 9:15 mitjançant una trucada telefònica al telèfon del menjador. En cas contrari, l'escola no podrà garantir que l'alumne tingui dinar i caldrà que la família el vingui a buscar per anar a dinar a casa

4.2 L'ALUMNAT DINS EL RECINTE ESCOLAR

En hores de classe

- Durant les hores lectives, l'alumnat ha de romandre dins les aules; en cap cas l'alumnat pot estar sol fora de l'aula, menys en aquells casos que hagi de realitzar alguna tasca concreta.
- Les activitats realitzades fora de l'aula s'han d'efectuar sempre amb la supervisió del mestre/a.
- Quan acabi l'activitat a l'aula, l'alumnat no es pot quedar a classe si no és amb la presència d'un mestre.

En hores d'esbarjo

- El mestre/a que es trobi a classe en l'hora de començar l'esbarjo es responsabilitzarà de la sortida de tots els infants al pati, evitant que es quedin als passadissos o als lavabos.
- En cas de pluja, l'alumnat restarà a classe el primer quart de pati amb el mestre/a que hagi estat amb ells la última hora, el segon quart del pati estarà la mestra que li toca la proxima hora. No podran estar sols a l'aula.
- A les hores d'esbarjo tots els infants han de sortir al pati. Sols en casos excepcionals l'alumnat es pot quedar a classe, sempre amb la presència del mestre/a.

Activitats a l'aula dels especialistes

- El mestre-especialista ha d'anar a la classe del curs corresponent a buscar i tornar l'alumnat. En cap cas els infants es desplaçaran sols per l'escola.
- Quan l'especialista torni l'alumnat a la classe passada l'hora de sortida (pati o fi de les activitats) tindrà cura de la sortida dels infants.

Activitats extraescolars

- L'alumnat de primària que assisteixi a activitats extraescolars haurà d'esperar al seu professor /monitor al porxo.
- L'alumnat d'Educació Infantil que faci activitats extraescolars s'esperaran al pati amb la tutora fins que els reculli el monitor/a encarregat de realitzar l'activitat.

4.3 ASSISTÈNCIA DE L'ALUMNAT AL CENTRE

L'assistència a l'escola és obligatòria per a tot l'alumnat matriculat al centre. S'han de respectar els horaris d'entrada i sortida escolars. Per més informació ens podem dirigir al Protocol d'actuació davant l'absentisme escolar i el document Organització i funcionament de les escoles i dels centres públics.

Retards



Es consideraran faltes d'assistència lleus, les entrades que es donin passats 10 minuts de l'hora d'entrada al centre sense justificació. Si és una conducta habitual, el tutor/a parlarà amb la família.

Absència escolar

-Totes les famílies tenen l'obligació de comunicar les absències dels seus fills/es a l'escola.

-Les absències les notificaran el pare, la mare o el tutor/a legal de l'infant. Es podrà fer de la següent manera: per telèfon, per correu electrònic o amb una nota escrita i signada a l'agenda de l'alumne/a.

-Cal que les famílies truquin a l'escola per informar de l'absència del seu fill. Cada dia (matí i tarda) els mestres passen llista d'absències. Si la família no ha avisat, el mestre/a apuntarà l'absència al full i l'administrativa o algun membre de l'equip directiu trucaran a la família per saber el motiu de la falta. .

-En cas d'absència reiterada i sense notificar el tutor/a ho comunicarà a la direcció de l'escola i si no es tenen notícies dels responsables de l'infant s'avisarà als Serveis Socials del municipi.

-És l'escola (mestres tutors/es, mestre/a d'EE, equip Docent) qui decideix i valora la justificació de les absències.

-Les absències justificables són aquelles derivades de: malaltia, urgència familiar, vacances familiars de màxim una setmana. A partir de 4 dies de malaltia caldrà l'informe mèdic. Si l'absència és per vacances a l'estranger de més d'una setmana caldrà valorar la realització de tasques escolars que s'hauran de presentar al tutor/a a la tornada al centre.

-Les absències que l'escola consideri no justificables s'hauran de gestionar a través de tutoria, MEE, EAP, Serveis Socials, per tal de poder analitzar la situació familiar que pot haver-hi darrere d'aquestes faltes.

4.4 EL TREBALL DE L'ALUMNAT A CASA

El treball a casa vol fomentar els valors de l'esforç, la responsabilitat i el compromís.

Primària

-El treball a casa consistirà en tasques de recerca d'informació i d'altres que no comportin adquisició de nous continguts curriculars. En casos excepcionals, si la majoria de la classe ha acabat una tasca, l'alumnat que no l'ha realitzada la farà com a treball a casa. Les redaccions que comportin la recerca d'informació fora de l'escola es podran fer a casa. Exemples de treballs per fer a casa: llegir, escoltar música, assajar amb instruments musicals, buscar en llibres i diccionaris informacions necessàries pel treball a l'escola, fer enquestes i totes les relacionades amb la recerca d'informació. Els treballs a casa hauran de ser supervisats pel tutor/a per tal de que no s'acumuli més d'una tasca en un dia.

Educació Infantil

-La mestra tutora podrà demanar als infants que portin informació de casa sobre el tema que es treballi a l'aula, que vagin agafant l'hàbit de la lectura, l'hàbit de fer petits encàrrecs, de tenir cura del material...Exemples: la maleta viatgera o algun projecte que es treballa a l'aula.

4.5 SORTIDES I COLÒNIES

Coordinació de les sortides:

- Les sortides seran programades a nivell de comissions, organitzades i seqüenciades Es



farà un recull de les sortides de cada comunitat a la PGA.

Acompanyants

- Per tal d'una millor coordinació dels acompanyants, cal que l'equip de cycle programi les sortides els dies i les hores que tingui especialista/es, sempre que les circumstàncies ho permetin i que recaiguin en diferents dies de la setmana.
- La Cap d'Estudis realitzarà una planificació dels acompanyants per a cada grup. Aquelles sortides amb uns continguts concrets (música, anglès, educació física...) on sigui recomanable l'assistència de l'especialista, es planificarà de tal forma que l'acompanyant sigui adequat.
- La ràtio d'alumnat per acompanyant ve regulada pel departament d'ensenyament.
- El percentatge d'alumnat mínim per realitzar una sortida serà del 80% d'assistència. En casos justificats, a proposta del tutor/a i amb el vist i plau de l'equip de coordinadors, es podran realitzar sortides on el nombre d'alumnes inscrits no arribin al 80%.
- Si és necessari, es llogaran monitors/es per tal de complir amb la normativa de la ràtio d'adults per nº d'alumnes que fan l'activitat.

Pagament de les sortides

- Amb acord del consell escolar, es fan dos pagaments de les sortides programades per al curs escolar vigent. Les famílies hauran de fer l'ingrés de l'import pertinent amb al codi de la caixa, facilitat per l'escola i portar el resguard al tutor/a dintre del termini establert. La direcció del centre escoltarà les famílies i prendrà les mesures oportunes segons les seves necessitats econòmiques.
- Quan l'alumnat, malgrat haver pagat totes les sortides, no pot assistir a més d'un 50% d'aquestes, el centre guardarà aquest pagament com a romanent per a les sortides del proper curs. En el cas que l'alumne faci 6è de primària se li farà el retorn econòmic a final de curs de forma excepcional.
- Ajuts Socials de l'Ajuntament per a Sortides i Colònies.
El Centre, coordinat amb els Serveis Socials de l'Ajuntament serà qui informará i facilitarà a les famílies la sol·licitud d'ajuts econòmics per tal de poder sufragar la despesa que se'n deriva d'una sortida programada pel centre. L'Ajuntament, previ estudi, lliurarà directament l'import econòmic al centre.

Colònies

- S'acorda també que per tal de poder realitzar unes colònies cal que el percentatge d'infants que hi assisteixin sigui del 75 % de l'alumnat. En casos justificats, a proposta del tutor/a i amb el vist-i-plau de l'equip de coordinadors i del consell escolar, es podran aprovar colònies on el nombre d'alumnat inscrit no arribi al 75%.
- En tot cas, l'escola ha de vetllar que el nombre d'alumnes que assisteixin a les colònies s'apropi al 100% i per això s'acordarà en claustre els cursos que realitzaran colònies. S'haurà d'aconseguir la màxima assistència, els tutors/es i l'equip directiu faran un seguiment de l'alumnat que no confirmen la seva assistència per causes econòmiques, per tal d'estudiar les causes i cercar solucions.
- Si un infant és baixa a les colònies, no se li podrà retornar la paga i senyal avançada per l'escola. El transport tampoc es pot retornar ja que és un cost global.
- Tanmateix, les colònies/viatge fi de curs de 6è són considerades activitats complementàries respecte de la resta d'activitats programades pel claustre. Tenint en compte aquest enfoc, podran participar a les colònies tots aquells alumnes que tinguin un comportament adequat. Si l'equip de mestres ho creu oportú, es reunirà la Comissió de Convivència per tractar algun cas concret en què calgui plantejar la seva assistència.



Procediment abans de cada sortida

- Abans de cada sortida es lliurarà a les famílies, amb temps suficient, un comunicat amb tota la informació de l'activitat i l'autorització. El coordinador/a de la comunitat confeccionarà el full informatiu amb uns ítems ja establerts a l'escola. Caldrà que l'alumne, abans de la sortida, retorni l'autorització signada pels pares dins de la data límit de lliurament. Sense autorització familiar, l'alumne no pot anar a la sortida.
- Per a les activitats fora de l'escola, dins el mateix municipi (visites al museu, teatre, cinema i altres) es demanarà una autorització quan es matriculi al centre, que servirà per a totes aquestes sortides i durant tota l'escolarització al centre.
- El tutor/a abans de la sortida haurà de deixar a direcció un COMUNICAT DE SORTIDES intern, amb totes les dades de la sortida i un llistat amb els alumnes absents.
- El/la cap d'estudis comunicarà la sortida als mestres especialistes que tinguin classe el dia de la sortida amb la suficient antelació perquè puguin preparar les activitats que hauran de fer els seus suplents, si s'escau.

4.6 VIGILÀNCIES DE PATI

Personal per realitzar les vigilàncies.

Tots els representants del Claustre són els encarregats de realitzar les vigilàncies. L'equip directiu proposarà al claustre les rotacions per a les vigilàncies i aquesta proposta serà aprovada al Pla Anual del centre. S'intentarà que en cada vigilància hi hagi una persona de cada cicle. Durant el període d'adaptació de l'alumnat de I3, les seves tutores romandran al pati amb ell.

Horari de vigilància:

L'horari de pati serà el que surt publicat en el Pla Anual de Centre. En el cas que un/a mestre/a encarregat de vigilància tingui algun impediment per començar la vigilància a l'hora establerta haurà de comunicar-ho a direcció per tal de procedir com cregui oportú. Fora de l'horari establert, les activitats dels alumnes al pati són responsabilitat del mestre tutor o especialista que en aquell moment tingui classe amb els alumnes en qüestió.

Tasques del mestre/a vigilant.

El vigilants han de tenir en tot moment domini visual de la totalitat de l'espai ocupat pels alumnes. En la mesura del possible, els vigilants no estaran en posicions estàtiques. En cas d'accident, un dels vigilants de pati es responsabilitzarà de l'alumne i procedirà segons el RRI en casos d'accident. Aquest mestre comunicarà al tutor de l'alumne accidentat les incidències. (protocol d'accidents del Departament d'educació)

4.7 SUBSTITUCIONS

Quan falti un mestre/a per malaltia, mentre el Departament d'Ensenyament no enviï el mestre substituït, o bé perquè el mestre falti per altra causa, per acord de claustre, les baixes es cobriran de la següent forma:

- El/la Cap d'Estudis, que és la persona responsable de la coordinació dels horaris del centre, organitza un horari per tal de cobrir les possibles baixes. Es seguiran els horaris i les directrius marcades a principis de cada curs i segons el que s'hagi aprovat en el Pla Anual de Centre. Quan les circumstàncies que es donin siguin excepcionals i, d'acord amb l'equip directiu, marcarà les prioritats a seguir.

4.8 REPARTIMENT D'INFORMACIÓ



La direcció del centre és qui decideix quines informacions rebudes, es repartiran i/o es comunicaran a les famílies i quines no, es mourà per aquestes condicions:

- Informacions que es comunicaran a les famílies del centre:
Tota la informació interna tant l'elaborada per l'escola com per l'AFA.
La informació del organismes oficials (Ajuntament, Generalitat...)
Les informacions d'àmbit local que portin el recolzament d'una institució oficial (Ajuntament, Generalitat, Sanitat..)
Informació de les entitats del poble sense ànim de lucre, es repartiran als alumnes.
- Fulls que **NO** es repartiran a l'alumnat:
Tota informació de caràcter comercial.
La informació sobre activitats i cursos que no siguin organitzats per institucions oficials.
Propaganda d'empreses privades, tant de fora com del propi municipi.
Llistes d'alumnat.

Amb l'aprovació del Consell Escolar el centre es comunica amb les famílies mitjançant la plataforma WhatsApp mitjançant grups de difusió. També s'utilitzarà la plataforma Classroom, on l'alumnat té un correu corporatiu. Aquesta plataforma ens facilita imprimir els mínims documents, el centre no repartirà cap informació als alumnes amb paper.

Aquelles informacions de caire local que la seva temàtica estigui molt vinculada a una assignatura (Música, Informàtica, Educació Física.....) serà el mestre especialista el responsable, amb el vist i plau de la direcció de l'escola, de la gestió d'aquestes informacions.

4.9 ANIMALS DOMÈSTICS DINS EL RECINTE ESCOLAR

Es prohibeix tota entrada d'animals domèstics a l'escola, tant dins el recinte escolar com als patis. Sols es permetrà l'entrada d'animals en aquells casos que per raons pedagògiques es requereixi i amb supervisió d'un professional o per raons de necessitat com per exemple els gossos pigalls per a cecs.

4.10 ÚS DELS ESPAIS DEL RECINTE ESCOLAR

Les activitats realitzades dintre del recinte escolar i en l'horari lectiu, i /o programades i aprovades en el Pla Anual de centre tenen prioritats davant de qualsevol ús de l'escola. Aquest horari lectiu també inclou el temps comprès dintre del menjador escolar.

Respecte de les activitats extraescolars programades per l'AFA i/o per l'Ajuntament, tindran ordre de preferència les primeres i en segon terme les municipals.

Seràn els espais d'ús comú els que s'utilitzaran preferentment per realitzar-hi aquestes activitats extraescolars.

5. ASPECTES DIDÀCTICS

5.1 ADSCRIPCIÓ DEL PROFESSORAT

Per a qualsevol qüestió interna que es requereixi l'ordenació del professorat per ordre



d'antiguitat, es tindran en compte aquestes prioritats:

1. Mestres amb destinació definitiva al centre, per ordre d'antiguitat.

L'antiguitat al centre es comptarà a partir de la incorporació a l'escola, no des de la data d'adjudicació.

En el cas de dues o més persones que coincideixin en la data de presa de possessió de la plaça amb destinació definitiva, es considerarà més antiga la persona que més anys porti a l'escola amb una altra situació (comissions de servei, provisional).

2. Mestres amb comissió de serveis i propietaris provisionals.

S'ordenarà el professorat, indistintament a la situació en que es trobi, segons els anys ininterromputs des de la incorporació a l'escola en una d'aquestes situacions.

Si en algun d'aquests casos, dos o més mestres empatessin en l'ordenació, es tindria en compte la baremació del Departament d'Educació (número de registre personal...).

3. Mestres interins/substitucions.

S'ordenarà el professorat, indistintament a la situació en que es trobi, segons els anys ininterromputs des de la incorporació a l'escola en una d'aquestes situacions.

Si en algun d'aquests casos, dos o més mestres empatessin en l'ordenació, es tindria en compte la baremació del Departament d'Educació (número de registre personal...).

4. Mestres amb excedències i llicències.

El professorat amb destinació definitiva al centre que es reincorpori a l'escola després d'un període d'excedència o llicència, se li mantindrà l'antiguitat en el centre sempre que el permís obtingut pel Departament també li mantingui aquesta antiguitat.

5.2 ADSCRIPCIÓ DE L'ALUMNAT A L'AULA

En principi tots els alumnes queden adscrits als curss que els correspon per edat. Serà en casos particulars que es valorarà que un infant vagi a un altre grup que, d'entrada, no li pertoqui.

En el cas que hi hagi dos o més grups d'un mateix nivell, es seguiran els següents criteris d'igualtat: nombre de xiquets i xiquetes, nombre d'alumnes NEE i NESE i nombre d'alumnat que ha assistit a I2.

5.3 ENSENYAMENT DE LA RELIGIÓ

D'acord amb la normativa vigent, l'ensenyament de la religió és optatiu per l'alumnat i és d'oferta obligatòria per als centres. (Per a l'alumnat de primària serà d'aplicació allò que es disposa en el Decret 142/2007, de 26 de juny, (DOGC nº 4915, de 29.6.2007)

(veure Organització i funcionament de les escoles i dels centres públics...)

5.4 REPETICIÓ DE CURS

En general, en el conjunt de l'educació primària hi ha una possibilitat ordinària de mantenir-se un any més en un mateix cicle. Hi ha, però, l'opció de modificar el currículum i poder allargar el període d'escolarització. (DOGC nº 1947, de 14.0.1994)

Serà dins de la comissió d'avaluació, el tutor/a, els mestres que intervenen en el procés educatiu de l'infant, juntament amb el mestre d'EE i l'EAP del centre els qui valoraran la possibilitat d'una repetició de curs. Els pares, tutors o representants legals seran degudament informats d'aquesta proposta i s'intentarà prendre una decisió consensuada. També s'informarà a l'inspector de zona. La família o representants legals també podran proposar al tutor/a la possibilitat de repetició de



curs del seu fill.

Criteris a tenir en compte per a la promoció, o no, de l'alumnat:

- assoliment dels mínims del cicle
- integració de l'alumnat en el grup classe
- ràtio dels grups al qual s'ha d'incorporar i/o pertany l'infant
- ràtio d'alumnes amb NEE existents al grup al qual s'ha d'incorporar i/o pertany l'infant
- informe de l'EAP
- valoració de la comissió d'avaluació del cicle
- valoració del moment escolar en què es troba l'alumnat

5.5 ELECCIÓ LLIBRES DE TEXT I MATERIAL

Serà l'equip de cada comunitat el responsable de revisar i escollir el material i els llibres que s'utilitzaran el proper curs escolar. El/la cap d'estudis hi donarà el seu vist i plau.

En general, els llibres no poden ser substituïts abans de transcórrer un mínim de 4 anys, sempre que no siguin fungibles i respectant el contracte amb l'editorial.

5.6 ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES

Es faran les que marqui el Pla Anual de Centre de cada curs.

6. SERVEIS DEL CENTRE

6.1 MENJADOR ESCOLAR:

El Consell Escolar del centre és el responsable del servei de menjador escolar. Actualment s'ha delegat la gestió a l'AFA del centre la qual és responsable del concurs públic per a l'adjudicació d'aquest servei a una empresa

L'escola, coordinada amb l'empresa contractada, elabora i actualitza cada any un [Projecte educatiu de menjador](#). En aquest hi consten els preus, tipus de menjar que es dona, ràtio de monitors per alumnes, un protocol d'incidents i de normes de convivència.

Igualment es consensuen els hàbits d'alimentació, d'higiene, de salut i de comportament amb les monitores.

Cada any s'actualitza d'acord amb les necessitats del centre.

Des de l'escola es lliurarà tota la documentació informativa que faci referència a aquest servei.

7. CONVIVÈNCIA

Les normes per a la convivència i el bon funcionament del centre s'aniran ampliant a mida que creixi el centre i en funció de les necessitats. Quedaran emmarcades dintre del [Projecte de Convivència](#).



7.1 NORMES

7.1.1 PATI

L'alumnat sortirà al pati quan toqui la sirena. En els cas d'educació infantil, poden sortir a la tarda sempre que el/la mestra ho cregui oportú i segons les activitats que estiguin programades. L'alumnat no podrà sortir del recinte escolar si no és en companyia d'un adult i per una causa justificada.

Portaran l'esmorzar en una carmanyola que, un cop buida, la deixaran dintre de la caixa corresponent al seu curs. Es mirarà d'evitar en el que sigui possible els embolcalls de plàstic per tal de potenciar el respecte pel medi ambient.

Els residus es dipositaran a la carmanyola i se'ls emportaran a casa, així evitem els residus a l'escola i plagues.

L'alumnat d'educació infantil no poden portar joguines personals sense el permís de les mestres. No es podrà entrar a les aules durant l'estona de l'esbarjo. Es podrà entrar a l'edifici per anar als lavabos permesos.

Quan torni a sonar la sirena entraran a l'aula en ordre i fila, després d'haver recollit el material del pati.

Periòdicament els mestres que fan la vigilància del pati, demanaran a l'alumnat que recullin els papers i deixalles que hi pugui haver.

7.1.2 LAVABOS

L'alumnat anirà al lavabo durant l'estona del pati i/o entre classe i classe. També quan ho indiquin els/les mestres i les monitores del menjador.

A primària, durant les tutories, es treballaran les normes d'ús i d'higiene als lavabos.

7.1.3 SORTIDES ESCOLARS

- Les sortides escolars estan programades i aprovades pel Claustre i el Consell Escolar del Centre.

Dies abans de la sortida es passarà una nota informativa a les famílies per tal que s'assabentin del lloc, dia, objectius, activitats, preu, transport, material que cal portar...

És imprescindible l'autorització familiar per poder fer la sortida.

Les sortides per l'entorn que suposin una modificació de l'horari es comunicaran a les famílies mitjançant una nota. L'alumnat de primària ho anotarà a l'agenda escolar.

Es farà èmfasi en la conveniència del menjar saludable. No està permès el consum de refrescs, laminadures, "snacks"...

Per evitar furts, pèrdues de material valuós..., no caldrà portar ni diners, ni càmeres fotogràfiques, jocs electrònics...Igualment, podran participar a les colònies tot l'alumnat de les famílies dels quals estiguin al corrent del pagament de l'import econòmic corresponent al material fungible-llibres de text i al pagament de les sortides escolars del mateix curs acadèmic.

7.1.4 ÚS DELS TELÈFONS MÒBILS A L'ESCOLA PER PART DELS ALUMNES

- L'ús dels telèfons mòbils a l'escola està prohibit. Cap alumne/a podrà utilitzar-lo, manipular-lo ni tenir-lo engegat. Si un mestre/a veu alumnat manipulant un telèfon o el sent sonar, l'agafarà per lliurar-lo a direcció. Els telèfons requisats només seran retornats als familiars, a qui se'ls recordarà aquesta prohibició.
- Aquesta normativa és extensiva tant dins del recinte escolar com a les activitats que es porten fora (sortides, colònies).



8 MALTRACTAMENTS

Quan hi hagi **sospites** que algun infant ha estat objecte de maltractaments o d'abús sexual, cal que:

- Informar a direcció i a la treballadora social del centre.
- El tutor o professor que en tingui constància elabori un informe sobre les seves observacions.
- El director ha de trametre aquest informe a la Direcció General d'Atenció a la Infància (DGAIA) Avda. Paral·lel, 52 08001 Barcelona o a Infància respon: 900 300 777 i donar compte d'aquesta actuació a la Delegació Territorial i a la Fiscalia de Menors.

9 PROBLEMES ENTRE PROGENITORS EN RELACIÓ ALS SEUS FILLS.

Quan s'esdevingui una problemàtica entre progenitors i els seus fills/es, s'informarà degudament al claustre del Centre. Aquestes instruccions tenen la finalitat d'ajudar a l'equip directiu en la resolució de situacions potencialment conflictives, tot garantint la intimitat i la consideració social de l'infant, el bon funcionament del centre i l'eficàcia de les diligències judicials i policials.

Com a regla general:

- No perdre partit ni adoptar cap posicionament en les relacions privades dels pares i mares dels alumnes, referents als seus drets i deures envers aquests.
- Complir sempre les resolucions i requeriments judicials relatius a les citades relacions.

Com a qüestions específiques:

- Cap funcionari està obligat a proporcionar informes dels alumnes, a petició d'advocat. Caldria exigir l'oportú requeriment judicial.
- Els pares i mares, si no han estat privats de la pàtria potestat, tenen dret a rebre informació sobre el desenvolupament educatiu dels fills.
- Els pares i mares que hagin estat privats de la pàtria potestat s'han de sotmetre al règim de relacions amb el fill/a, que hagi estat establert mitjançant sentència judicial.
- Les decisions de canvi de centre de l'alumnat corresponen als que tinguin atribuïda la pàtria potestat. Aquesta s'exerceix per ambdós progenitors o per un de sol amb el consentiment exprés o tàcit de l'altre, essent vàlids els actes que realitzi un d'ells segons l'ús social i les circumstàncies. En cas de desacord s'ha d'estar a allò que determini el jutge.
- Els infants més petits han de ser lliurats, a l'hora de la sortida, als pares i mares que tinguin atribuïda la guàrdia i custòdia o a les persones que en tinguin l'encàrrec. Davant de qualsevol exigència que depassi els criteris abans expressats, caldrà buscar l'ajuda dels serveis professionals pertinents.

10 SEGURETAT I SALUT

10.1 PLANS D'EMERGÈNCIA

Cada curs es revisa i s'actualitza, el [Pla d'Emergència](#). Veure Pla d'emergència.



10.2 FARMACIOLA

Correspon al Coordinador de Riscos Laborals el manteniment i posta a punt de les farmaciols del centre.

En el centre hi ha d'haver una farmaciola en un lloc visible, si pot ser fresc i sec, a l'abast conegut de tot el personal del centre, siguin mestres, professionals externs al centre, personal de PAS. Ha d'estar tancada, però no amb clau, a prou altura perquè no sigui accessible als alumnes i pròxima a un punt d'aigua.

També hi haurà una farmaciola portàtil per a utilitzar quan un grup d'alumnes realitzi una activitat fora del recinte escolar.

10.3 ADMINISTRACIÓ DE MEDICAMENTS A L'ALUMNAT

Els medicaments s'administren a casa.

Per poder administrar medicaments a l'alumnat en horari escolar, cal que el pare, la mare o el tutor legal aporti el **document d'administració de medicaments a l'escola**, allí constarà el nom de l'infant, la pauta i el nom del medicament que ha de prendre.

El centre disposarà d'un arxiu amb els informes mèdics i les autoritzacions per part de la família.

Si la medicació ha de ser administrada per personal amb formació determinada, el centre es posarà en contacte amb el CAP del municipi. També s'actuarà així en cas de patir una malaltia crònica que necessiti de l'administració d'algun tipus de medicament i /o control.

Si el tutor/a veu que un infant es troba indisposat: diarrees contínues, vòmits persistents, mareig,... es trucarà a la família perquè el vingui a recollir.

En cas de que l'alumnat mostri un quadre de pediculosi se li ha de fer el tractament necessari i fins que no sigui eficaç no pot assistir a l'escola.

10.4 INCIDENT I ACCIDENT DE L'ALUMNAT AL CENTRE (PROTOCOL ACCIDENTS)

Casos lleus: El tutor, o especialista en les hores de classe d'aquest, es farà càrrec de les primeres cures. Si l'accident es produeix a l'hora del pati, el vigilant del pati curarà a l'infant i ho comunicarà al tutor/a.

Si hi ha hagut un cop al cap, també s'informarà la família alertant dels marejos, la somnolència o possibles vòmits. Si fos el cas, es trucaria tot seguit per portar-lo al dispensari i valorar el seu estat.

Casos que el professor no considera lleus:

El primer que es farà és telefonar a la família per comunicar-los els fets i demanar que passin per l'escola a buscar el nen. Si la família no es pot localitzar, el tutor/a amb la col·laboració de l'equip directiu, procedirà al trasllat demanant els serveis d'un transport adequat. Aquells casos que, a criteri del tutor/a amb el coneixement del l'equip directiu, es consideren tant urgents que és convenient no esperar la família, es procedirà al trasllat a l'ambulatori sense esperar l'arribada d'aquesta. El tutor/a serà en tot cas qui comunicarà a la família l'accident.

Si hi ha un tall amb una certa profunditat es trucarà a la família perquè el dugui al CAP i valorar la possibilitat de posar punts o aplicar la mesura més convenient.

Casos greus: Si s'avalua com a greu l'accident, s'avisarà al serveis d'urgències perquè una ambulància faci el transport. En tot cas el mestre/a que atengui l'accidentat procedirà segons cregui més convenient davant els fets i ho comunicarà a la direcció de l'escola.

10.5 SALUT

L'escola farà una reunió amb la cap dels serveis mèdics del municipi per tal d'acostar criteris i fer actuacions correctes respecte a tot el que fa referència a la salut dels infants.



10.6 PREVENCIÓ TABAQUISME I ALCOHOLISME

El paper dels professionals docents ha de ser modèlic en la seva tasca educativa, de sensibilització i prevenció mitjançant el foment d'estils de vida sense tabac. Està totalment prohibit fumar en tot el recinte escolar.

10.7 PREVENCIÓ DE L'OBESITAT INFANTIL

Des del centre i juntament amb el servei del Menjador Escolar es promourà una alimentació sana, equilibrada i variada. Es demanarà a les famílies que els seus fills portin esmorzars saludables, evitant el consum de "brioixeria industrial" i motivant al consum de la fruita com a mínim un cop per setmana.

No es portaran llaminadures .

Així mateix, el centre participa en el [Pla Català de l'Esport](#) a l'Escola per fomentar l'exercici físic.

10.8 ÚS DE SERVEIS I RECURSOS DIGITALS A INTERNET

Marc normatiu sobre els dispositius digitals

En el Capítol V. La convivència de Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació de Catalunya s'estableix que:

- **Article 38:** "Els alumnes que, intencionadament o per negligència, causin danys a les instal·lacions o el material del centre o en sostreguin material han de reparar els danys o restituir el que hagin sostret, sens perjudici de la responsabilitat civil que els correspongui, a ells mateixos o a les mares, als pares o als tutors, en els termes que determina la legislació vigent".
- **Article 36:** "L'aplicació de mesures correctores i sancions no pot privar els alumnes de l'exercici del dret a l'educació ni, en l'educació obligatòria, del dret a l'escolarització".
- **Article 37:** es considera falta greu i, per tant, motiu de sanció "el deteriorament greu dels equipaments del centre".

L'Escola Sant Jaume compta amb els següents dispositius mòbils: portàtils, MIFIS, tauletes digitals i material de robòtica.

Aquests dispositius mòbils seran utilitzats per l'alumnat o professorat durant l'horari lectiu seguint les següents indicacions:

- Els dispositius s'utilitzaran com i quan el/la mestre/a ho indiqui i en acabar es desaran al lloc indicat.
- **Els dispositius són d'ús exclusivament acadèmic** i en cap cas es faran tasques diferents que no indiqui el/la mestre/a. És a dir, no es pot entrar a portals no educatius, xatejar, etc. No es podran fer servir per difondre material o missatges discriminatoris o difamatoris ni compartir imatges ofensives o participar en qualsevol activitat il·lícita. Per evitar aquests fets, **el professorat podrà inspeccionar el contingut dels aparells en qualsevol moment.**
- No es pot compartir material protegit per drets d'autor.
- Al dispositiu només han d'estar-hi instal·lades les aplicacions que amb caràcter educatiu han estat requerides pel centre i/o les tutories a l'inici de cada curs escolar o d'altres que es puguin afegir durant el curs escolar.
- S'ha de vetllar per mantenir en bon estat els dispositius i el carregador. S'han d'evitar al màxim els riscos de caigudes i trencaments.



- En cas de danys causats a l'aparell per un ús inapropiat, es podrà demanar a la família o tutor/a legal de l'alumnat que es facin càrrec de pagar una quantitat econòmica corresponent als desperfectes.

L'alumnat de primària que no disposi de connexió a Internet podrà emportar-se a casa MIFIs signant la respectiva autorització i només per a usos acadèmics.

L'alumnat de 5è i 6è que no disposi de dispositius digitals per a dur a terme les tasques a casa, podrà emportar-se a casa els portàtils signant la respectiva autorització i només per a usos acadèmics. Els compromisos que hauran de seguir les famílies i l'alumnat seran:

1. Portar els dispositius al centre sempre que se't requereixi per a la seva revisió.
2. Dur l'ordinador carregat de casa. Cal utilitzar el carregador corresponent a l'ordinador i no cap altre.
3. No marcar-lo, ratllar-lo, personalitzar-lo o guixar-lo. Des de l'escola ja van etiquetats.
4. Fer-te càrrec de les reparacions de qualsevol desperfecte que no cobreixi la garantia.
5. Retornar els dispositius en perfecte estat al final del préstec, encara que continuïs al centre el curs vinent. En concret, ha d'incloure qualsevol accessori que s'hagi facilitat juntament amb l'aparell (adaptador, carregador, etc.). Cal que estigui net, lliure de pols, esquitxades, empremtes, etc.
6. S'ha de conservar l'embalatge original. Recomanem que el transporteu i conserveu dins una funda protectora adequada. L'escola en pot proporcionar.

Si es detectés qualsevol mal ús, aquest ordinador et seria retirat i es consideraria una falta greu. La garantia de dos anys no inclou ni la pèrdua ni els desperfectes per negligència o ús inadequat.

RECOMANACIONS PER A LES FAMÍLIES

Les famílies disposen de múltiples webs, entre elles la web Internet Segura:

- <https://projectes.xtec.cat/families-digitals/> (Gestionada per la Generalitat de Catalunya, Departament d'Educació) amb informació i recursos sobre la Xarxa per a les famílies.

Tot i que la xarxa del centre està protegida per tal de no poder accedir a pàgines no autoritzades per als menors o altres de jocs en línia és inevitable que l'alumnat pugui entrar en aquestes webs des de casa. És responsabilitat de la família vetllar pel bon ús dels dispositius a casa. A més a més, cal tenir sempre present que moltes d'aquestes pàgines poden contenir virus i fitxers espia que poden malmetre el funcionament de l'ordinador.

Especialment al principi, cal acompanyar als menors en l'ús de dispositius, ja que és una eina nova i no tenen uns hàbits adquirits.

Es recomana que s'estableixin unes normes d'ús del dispositiu al domicili diferenciant quins dispositius es poden utilitzar per a l'oci i quin per a l'estudi i establir un horari d'oci relacionat amb els dispositius electrònics.

Tot i que el dispositiu és emprat per l'alumne/a, la família o tutors legals han de conèixer les contrasenyes per tal de poder fer un seguiment i control d'ús d'aquests.

És necessari controlar el temps que passen els fills a Internet, sigui amb l'ordinador, tauleta o telèfon mòbil.



També és important evitar que les habitacions siguin llocs d'oci sense control parental. Molts joves redueixen significativament les hores de son per estar connectats. Per evitar-ho seria convenient que a la nit tots els dispositius mòbils es tanquin i es carreguin fora de l'habitació, preferentment en un espai comú, establint horaris de tancament dels dispositius per cada membre de la família segons l'edat. També es recomana desconnectar la Wi-Fi a les nits per no interferir en les condicions del son.

11 GESTIÓ DE DOCUMENTACIÓ

11.1 ARXIU D'EXPEDIENTS

La documentació de l'expedient dels alumnes estarà guardada en els llocs següents:

Secretaria

Dins dels arxivadors de la secretaria del centre es troben les carpetes amb el nom de l'alumnat, distribuïdes per cursos. A dins de cada carpeta hi haurà la següent documentació:

- Documentació personal que les famílies presenten en el moment de fer la matrícula
- Els informes lliurats a les famílies al llarg de l'escolarització. (arxivats al DRIVE)
- Les entrevistes documentades realitzades a les famílies.
- Fitxa amb les dades bàsiques de l'alumnat.
- Una còpia de l'informe de final de cicle.
- Expedient acadèmic de l'alumne (a partir de Primària)
- Resum d'escolarització (E.Infantil)
- Notificació de l'opció de religió.
- Documentació sanitària: Examen de salut i altres
- Tota la informació referent a l'alumne/a i a la seva família que rep l'escola (Informes de NEE, notificacions judicials de separacions familiars, canvis de nom.....)

Arxiu

Dins l'arxiu de l'escola es guardarà tota la documentació dels exalumnes (alumnat de sisè de Primària i baixes d'altres cursos). L'expedient de l'alumnat s'ha de guardar per sempre, si l'escola tanqués, s'ha de comunicar al departament d'Educació que tenim aquests expedients.

11.2 DOCUMENTACIÓ FI DE CURS

Els documents que s'ha de tramitar a final de curs són els següents:

Educació Infantil:

15- Cal imprimir la **FITXA DADES BÀSIQUES i EL RESUM D'ESCOLARITZACIÓ del 2n. CICLE D'EDUCACIÓ INFANTIL**. Ha de quedar arxivada a la carpeta personal de l'alumne/a.

-Fer l'informe de Final d'Etapa (**Tutor/a**).

-La còpia dels exemplars dels informes que s'han lliurat a les famílies durant el curs han d'anar a la carpeta personal de l'alumne/a. (**Tutor/a**).

-Entrevistes realitzades durant el cicle.

Educació Primària: 1r, 3r i 5è

-La còpia dels tres exemplars dels informes dels pares que s'han lliurat durant el curs han d'anar a la carpeta personal de l'alumnat.

-Entrevistes realitzades durant el cicle.



Educació Primària: 2n, 4t i 6è

-Conjuntament amb l'informe als pares s'hi adjunta **l'INFORME DE FINAL DE CICLE**. Cal deixar una còpia a l'expedient de l'alumne/a.

-**L'ACTA D'AVALUACIÓ GLOBAL**. Hi ha un model informàtic que traurà la Cap d'Estudis per signar per tots els mestres del Cicle i s'ha de desar a l'arxiu (a la carpeta del curs).

-La fotocòpia dels tres exemplars dels informes a les famílies que s'han lliurat durant el curs han d'anar a la carpeta personal de l'infant. **(Tutor/a)**.

-Entrevistes realitzades durant el cicle.

Educació Primària: 6è curs

-Conjuntament amb l'informe a les famílies s'hi adjuntarà **l'INFORME DE FINAL DE CICLE**. Cal deixar una còpia a l'expedient de l'infant.

-Fer l'**ACTA D'AVALUACIÓ GLOBAL**.

-La fotocòpia dels tres exemplars dels informes dels pares que s'han lliurat durant el curs han d'anar a la carpeta personal de l'alumne. **Tasca a realitzar pel tutor/a**

-Preparar els informes que demanin els IES: Historial acadèmic i l'informe individualitzat de final de etapa.

11.3 DOCUMENTACIÓ D'ALTES I BAIXES REVISAT

Alumnat d'alta:

L'alumnat que realitzi l'alta a l'escola mitjançant el procés de preinscripció legalment establert pel Departament d'educació, la documentació requerida serà la que demani el procés.

Aquells infants que arribin a l'escola fora del procés de preinscripció, hauran de portar la documentació que demana el departament:

- Sol·licitud de plaça (és el mateix que serveix en el temps de preinscripcions)
- Fotocòpies i originals de: Llibre de família, DNI, carnet de vacunes i cartilla de la SS.
- Certificat d'empadronament vigent i signat per l'alcalde.
- Una fotografia carnet.
- Certificat de baixa emès pel centre de procedència (alumnat de Primària prèviament escolaritzat)
- Signar la [Carta de Compromís Educatiu](#) del centre.

Així mateix, al finalitzar un curs escolar, les famílies han de tornar a omplir el FULL DE CONFIRMACIÓ DE PLAÇA per al proper curs.

Tasques de la secretaria de l'escola amb alumnat nou:

- Donar d'alta a l'alumnat dins la base de dades dels alumnes.
- Assignar-li la classe que li correspon.
- Obrir la carpeta de l'arxivador de la secretaria de l'escola.
- Demanar la documentació al centre d'origen (Infantil i Primària).

Alumnat de baixa:

L'alumnat que causa baixa al centre perquè ha acabat els estudis de Primària i passa a ESO, la gestió de la documentació la trobarem explicitada a l'apartat de DOCUMENTACIÓ FINAL DE CURS.

Per a la resta d'infants que es donin de baixa de l'escola, es lliurarà aquesta documentació a les famílies:



- Certificat de baixa emès per la nostra escola on hi consta la data de baixa, els curs en que es troba l'alumne en el moment de demanar la baixa, el motiu de la baixa i l'escola de destí, si ja en tenen una d'adjudicada.
- Tornar els llibres i el material propietat de l'alumne/a.
- Documentació per enviar al centre de destinació un cop aquesta ho sol·liciti per escrit:
- Tota la informació que tinguem d'Educació Infantil o d'altres centres on hagi estat matriculat l'alumne/a.
- Informes de final de cicle (2n.4t.i 6è.)
- Informe personal de trasllat (1r.3r. i 5è.)
- Imprimir l'historial acadèmic.
- Llibre d'escolaritat, degudament tancat, (si encara en té de la LOGSE.)
- Informes que els tutors han lliurat a les famílies al llarg de l'escolarització.
- Tota aquella informació que es cregui oportuna per tal de que l'escola de destinació tingui la màxima informació envers l'alumne/a

Tasques de la secretaria de l'escola amb alumnat de baixa:

- Imprimir l'Expedient acadèmic que es queda arxivat a la carpeta de l'alumne.
- Donar-lo de baixa de la base de dades. (cal anotar l'escola de destinació)
- Donar de baixa la carpeta de la documentació de l'alumne (arxiu de secretaria) i arxivar l'expedient a la secció d'exalumnes i al curs corresponent en el que es signi la baixa.
- Si es dona el cas fer còpia de l'informe personal de trasllat (1r.3r. i 5è.)

12 RELACIÓ I COMUNICACIÓ FAMÍLIA-ESCOLA

12.1 PLANS D'ACOLLIDA

L'escola ha elaborat uns plans d'acollida per afavorir l'adaptació, implicació i cooperació de les famílies amb la tasca docent.:

12.2 CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU

Segons la LEC, totes les famílies i els centres educatius, han de signar una carta de compromís educatiu per cooperar en l'educació dels infants. [**Carta de Compromís Educatiu 21-22**](#)

12.3 COMUNICACIÓ AMB LES FAMÍLIES- INFORMES I ENTREVISTES

Des del centre procurarem que hi hagi un bon clima de diàleg, comunicació i confiança entre les famílies i l'escola.

Sempre que es cregui convenient, tant els pares o tutors legals, com el tutor-a dels infants poden sol·licitar una entrevista per tal de parlar de l'infant i poder arribar a actuacions comunes, aclarir dubtes, preguntar sobre aspectes que no es tinguin clars... Els tutors/es faran un mínim d'una entrevista per curs.

Es procurarà fer les reunions abans d'iniciar les classes, per tal de donar les pautes que es creguin convenientes a les famílies. Un cop iniciat el curs i, durant el 1er trimestre, es farà una altra reunió de caire més pedagògic per tal d'explicar els objectius, els continguts i la metodologia del curs escolar.

Si en algun cas, les famílies i el tutor/a tenen divergències i no es poden posar d'acord en algun aspecte relacionat amb l'infant, es pot recórrer a la intervenció de la direcció per tal d'aclarir malentesos i ajudar a acostar postures.

Els informes que es donen a les famílies seran redactats pel tutor/a segons les directrius



consensuades i aprovades al claustre.

- **Educació Infantil:** es donaran dos informes cada curs escolar: un a mitjans de febrer i l'altre a final de curs.
- **Educació Primària:** es lliuraran tres informes: un al primer trimestre, un altre a final del segon trimestre i l'últim a final de curs.

La data exacta de lliurament del informes es concretarà en el Pla Anual de Centre.

Lliurament de Documentació i informació de final de curs:

1. Un full informatiu on hi consti: el llistat de llibres de text i pagament material fungible per al pròxim curs, el calendari escolar del proper curs, el calendari de les reunions de cada curs o nivell.
2. Informació de l'AFA on s'informi dels dies i hores de la venda de llibres, el pagament de la quota de l'AFA i les activitats extraescolars que oferiran per al proper curs escolar...
3. Els alumnes de final de cicle de Primària (2n, 4t i 6è) juntament amb l'informe les famílies hi ha d'haver l'informe de final de cicle preceptiu.

12.4 COMUNICACIÓ AMB L'AFA

Hi hauran reunions periòdiques entre l'AFA i el centre, serà l'últim divendres de cada mes es concretaran cada inici de curs.

En aquestes reunions es parlarà de:

- Preparar les activitats que s'organitzen conjuntament l'escola i l'AFA.
- Informar de temes d'interès que s'han de tractar en el Consell Escolar.
- L'equip directiu aporta criteris i propostes sobre tasques pròpies de l'AFA.
- L'AMPA aporta criteris i propostes sobre tasques pròpies de l'equip directiu.
- Coordinar les aportacions econòmiques i la compra de material de l'AFA a l'escola.
- Establir una comunicació fluïda entre l'AFA i l'escola per tal de poder informar de temes, situacions ... i buscar solucions a possibles conflictes que sorgeixin i actuar conjuntament.

13 RELACIÓ I COMUNICACIÓ ESCOLA - SERVEIS EXTERNS

13.1 COORDINACIÓ EAP, CREDA, SERVEIS SOCIALS...

Es convocarà una CAEI setmanalment, els dilluns. Hi assistiran: l'EAP, la Treballadora social de l'EAP, el/la mestre/a d'educació especial, coordinadores de primària o infantil i el/la cap d'estudis, que serà qui convocarà la trobada.

També hi haurà, si és convenient, una reunió trimestral de la Comissió Social amb tots els representants d'aquests serveis.

L'Especialista d'Educació Especial es coordinarà amb l'EAP quan aquest vingui al centre.

Així mateix, es faran les reunions que calguin amb Serveis Socials, CREDA, Treballadora Social de l'EAP i qualsevol especialista que atengui el centre.

14 FINANÇAMENT DEL CENTRE

14.1 DEL DEPARTAMENT



L'escola rep una subvenció del Departament d'Educació. El Departament segons uns criteris, com és el número d'alumnes del centre, les necessitats concretes i específiques de l'escola... és qui determina la dotació econòmica de cada centre.

El centre també està obert a la recepció provinent de Programes Educatius per tal d'afavorir el procés de canvi en el qual està immers, així com de subvencions econòmiques destinades a l'alumnat amb necessitats educatives especials i alumnat vulnerable.

14.3 SUBVENCIONS DE L'AJUNTAMENT, DONACIONS D'ALTRES PROCEDÈNCIES...

L'escola està oberta a totes les subvencions que li vinguin des de l'ajuntament, altres organismes i institucions públics i/o empreses privades que vulguin finançar algun dels projectes del centre. El claustre es compromet a redactar el projecte, fent-hi constar els objectius, els continguts, la metodologia, el material necessari, els responsables del seu compliment, el pressupost necessari, la temporalització...i tots aquells criteris que s'hi considerin oportuns.