



Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació
Escola Sant Martí
Tel. 93 692 08 81
a8028746@xtec.cat
<http://agora.xtec.cat/ceipsantmarti-cerdanyola/>



NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

ESCOLA SANT MARTÍ

CERDANYOLA DEL VALLÈS

1. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ.....	6
1.1. ÒRGANS UNIPERSONALS DE GOVERN.....	6
Equip directiu	
Direcció	
Cap d'estudis	
Secretari/a	
1.2. ÒRGANS COL·LEGIATS DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DOCENT.....	7
1.2.1. Consell Escolar.....	7
1.2.1.1. Comissió Econòmica	
1.2.1.2. Comissió Permanent	
1.2.1.3. Comissió de convivència	
1.2.1.4. Comissió de Coeducació	
1.2.1.5. Comissió de Menjador	
1.2.2. Claustre de professors/es.....	12
Horari	
Comissions de treball	
Equips de cicle	
1.2.3. Coordinacions	14
1.2.3.a) Coordinació pedagògica.	
1.2.3.b) Coordinació de riscos laborals.	
1.2.3.c) Coordinació d'informàtica	
1.2.3.d) Coordinació LIC	
1.2.4. Comissió d'atenció a la diversitat.....	16
1.2.4.1. Comissió social	
1.2.4.2. Aula d'acollida	
1.2.4.3. Suport EE	
1.2.4.4. Vetlladora	
2. CRITERIS I MECANISMES PEDAGÒGICS.....	18
2.1 ORGANITZACIÓ DELS CICLES.....	18
2.2 ORGANITZACIÓ DELS ALUMNES.....	19
2.3 ORGANITZACIÓ DE L'EQUIP DOCENT.....	19
2.4 DISTRIBUCIÓ HORÀRIA.....	19
2.4.1. Desdoblaments i reforços	
2.4.2. Adaptació P-3	
2.4.3. Reforç a les àrees curriculars	

2.5. PROVES INTERNES I EXTERNES.....	21
2.6. AVALUACIONS.....	22
2.6.1. Informes	
2.6.2. Actes d'avaluació	
2.6.3 Alumnes que no superen un cicle. Retenció	
2.6.4 Avaluació alumnat amb NEE	
3. CRITERIS D'ORGANITZACIÓ ESCOLA.....	27
3.1 ENTRADES I SORTIDES.....	27
• Alumnes que no els venen a buscar	
• Alumnes que marxen sols	
3.2. ASPECTES ACADÈMICS.....	29
3.2.1 Adaptació	
3.2.2 Justificacions absències i retards	
3.2.3 Tallers	
3.2.4 Setmana cultural	
3.2.5 Racons	
3.2.6 Patis	
3.2.7 Sortides. Colònies	
3.2.8 SEP	
3.2.9 Llibres de text. Material	
3.2.10 Lectura matinal	
3.2.11 Apadrinament lector	
3.2.12 Teatre	
3.2.13 Projectes d'aprenentatge	
3.3. ASPECTES SANITARIS.....	37
3.3.1 Administració de medicaments	
3.3.2. Farmaciola	
3.3.3 Polls	
3.3.4 Altres malalties	
3.3.5 Actuació en cas de ferida lleu	
3.3.6 Actuació en cas d'accident	
3.4. SERVEIS.....	40
3.4.1 Acollida matinal	
3.4.2 Menjador	

3.4.3	Activitats extraescolars	
3.5	RELACIO FAMÍLIA-ESCOLA.....	41
3.5.1.	AFA	
3.5.2.	Reunions i entrevistes	
3.5.3.	Circulars informatives	
3.5.4.	Autoritzacions	
3.5.5.	Mares delegades	
3.5.6.	Festes	
3.6	ALTRES ASPECTES DEL DIA A DIA.....	45
3.6.1.	Equipament d'Educació física	
3.6.2	Vestuari i altres estris.	
3.6.3	Joguines, mòbils , càmeres de fotos	
3.6.4	Aniversaris	
3.6.5	Llibre records de 6è	
3.6.6	Deures .	
3.6.7	Esmorzar a l'aula.	
4.	RECURSOS.....	48
4.1.	RECURSOS HUMANS.....	48
4.1.1	PERSONAL DOCENT	
4.1.2	ALUMNES	
4.1.2.1	NORMES DE CONVIVÈNCIA	
4.1.2.1.a)	Amb les persones	
4.1.2.1.b)	Amb els materials	
4.1.2.1.c)	Amb l'ambient de treball	
4.1.2.1.d)	En el pati	
4.1.3	FAMÍLIES DEL CENTRE	
4.1.4	PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS	
4.2.	RECURSOS MATERIALS.....	63
4.2.1.	El recinte escolar	
4.2.2.	L'equipament escolar	
4.2.3.	Utilització de les instal·lacions escolars	
4.3.	RECURSOS FUNCIONALS.....	64
4.3.1.	Llibres de text i material didàctic	

4.3.2. Ensenyament de la religió

4.3.3. Salut escolar

4.3.4. Faltes d'assistència del professorat

4.3.5. Substitucions del professorat en baixes inferiors a 10 dies

ANNEXOS.....67

INTRODUCCIÓ

Les NOFC és document normatiu que recull el conjunt de regles, preceptes i instruccions que regulen la vida de l'escola. És intern perquè és propi i solament té validesa al nostre centre educatiu.

Aquest document es basa en la concreció dels següents trets recollits en el projecte educatiu i en el projecte lingüístic:

- Confessionalitat
- Pluralisme i valors democràtics
- Coeducació
- L'educació com a procés integral
- La línia metodològica
- Integració escolar i social de tot l'alumnat, amb independència de la seva llengua, cultura, condició social i origen. Com a recursos, que té el centre, per tal d'afavorir l'ús de la llengua catalana és disposar d'una aula d'acollida i participar en el Pla d'Entorn del municipi.

La Llei d'educació de Catalunya (LEC) estableix que un dels principis organitzatius pel qual s'ha de regir el sistema educatiu ha de ser el de l'autonomia de cada centre. Així doncs, la present Normativa d'Organització i Funcionament de Centre ha estat elaborada per l'Equip Directiu amb l'aportació de criteris i propostes per part dels docents, aprovat pel Claustre i amb el suport del Consell Escolar, d'acord amb la normativa vigent. Correspon a la directora vetllar pel compliment d'aquesta normativa, essent obligació de tots els membres d'aquesta comunitat educativa conèixer-lo i complir-lo.

L'aplicació de les NOFC afecta tots els integrants de la comunitat educativa de l'escola i han d'estar obertes a noves incorporacions, modificacions o canvis en alguns apartats. Proponem que periòdicament es revisi per adaptar-lo a les noves necessitats.

1. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ.

El funcionament del centre es basa en la coordinació dels diferents ens organitzatius: direcció, coordinació pedagògica, cicles, claustre i comissions. La comunicació i coordinació ha de ser àgil, operativa, efectiva i pràctica.

1.1. ÒRGANS UNIPERSONALS DE GOVERN.

L'equip directiu.

L'equip directiu és l'òrgan executiu de govern dels centres públics així com de coordinació dels càrrecs unipersonals de govern. Està integrat pel director o directora, el/la cap d'estudis i el secretari o secretària.

Els membres de l'equip directiu elaboren, en col·laboració amb el claustre i la resta d'estaments, el Projecte Educatiu, la Programació General Anual, les NOFC, i la Memòria Anual. Es reunirà, com a mínim, dues hores setmanals per a tasques de coordinació.

L'equip directiu afavorirà la participació de la comunitat escolar, establirà els criteris per a l'avaluació interna i coordinarà les actuacions dels òrgans de coordinació.

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

Direcció

La direcció respon del funcionament del centre i del grau d'assoliment dels objectius del Projecte Educatiu, d'acord amb el projecte de direcció, i ret comptes davant el Consell Escolar i l'administració educativa. És també 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, funcions de lideratge pedagògic i de lideratge de la comunitat escolar i funcions de gestió. Aquestes funcions s'exerceixen en el marc de l'ordenament jurídic vigent, del Projecte Educatiu del centre i del projecte de direcció aprovat. El/La cap d'estudis i el/la secretari/ària assessoren el/la director/a en matèries de la seva competència. La selecció del director o directora es porta a terme pel procediment de concurs, en què participen la comunitat escolar i l'administració educativa. Les funcions específiques es troben recollides a l'annex 7.

Cap d'estudis

Al/A la cap d'estudis li correspon, amb caràcter general, la programació, el seguiment i l'avaluació de les activitats docents del centre, en col·laboració amb el/la director/a, el/la secretari/ària i el claustre de professors, així com altre funcions especificades a l'annex 8.

Secretari/ària

Amb caràcter general, al/a la secretari/ària li correspon la gestió de l'activitat administrativa i econòmica del centre, tot vetllant pel seu ordre, unitat i eficàcia i l'exercici, per delegació del/de la director/a, de cap immediat del personal d'administració i serveis, i amb caràcter més específic, les funcions especificades a l'annex 9.

1.2. ÒRGANS COL·LEGIATS DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DOCENT.

1.2.1. Consell Escolar.

El Consell Escolar del centre és l'òrgan de participació de la comunitat escolar en el govern del centre. Està constituït per 17 persones: el/la director/a, el/la cap d'estudis, el/la secretari/a, amb veu però sense vot, 6 pares/mares, cinc d'ells votats pels pares i un escollit per l'AMPA, 6 mestres votats pel claustre, 1 personal del PAS, 1 representant de l'Ajuntament. Els membres són escollits per quatre anys i cada dos anys es renova la meitat dels membres. (Annex 2)

Les funcions principals del Consell són l'aprovació, el seguiment i l'avaluació dels projectes que desenvolupen l'activitat educativa del centre. (Annex 3)

El Consell Escolar actua normalment en ple. D'ell en depenen les següents comissions específiques d'estudi i d'informació: econòmica, permanent i de convivència. Cada una de les comissions ha d'estar integrada pel/per la president/a del Consell Escolar, el/la cap d'estudis, el/la secretari/ària del centre, un/una professor/a i un/una representant dels/de les pares/mares del centre. El Consell escolar ha de designar una persona d'entre els seus membres per impulsar mesures educatives que fomentin la igualtat real i efectiva entre homes i dones.

Substitució de les vacants al Consell escolar

La vacant que es produeix en el Consell Escolar és ocupada pel següent candidat/a més votat/ada en les darreres eleccions. El nou membre s'ha de nomenar pel temps que restava de mandat a la persona que ha causat la vacant. Si no hi ha més candidats per cobrir-la, aquesta

queda sense cobrir fins a la propera renovació del Consell Escolar.

1.2.1.1. Comissió Econòmica

La comissió econòmica serà nomenada pel consell escolar amb l'objectiu d'informar al consell de tots aquells temes de caràcter econòmic que se li encomanin.

Composició

Els membres de la comissió econòmica són:

- La directora
- La secretària
- Un mestre/a
- Un pare d'alumnes
- Un representant de l'Ajuntament.

Competències

a) Elaborar mitjançant el secretari l'avantprojecte dels recursos pressupostaris de que disposarà el centre.

b) Formalitzar un pla de les necessitats del centre, o una previsió de despeses anuals, un cop escoltades les demandes de l'equip de coordinació i de l'equip directiu.

c) Col·laborar amb el director en la decisió sobre la proposta d'adjudicació de compra en el cas de béns inventariats.

d) Presentar al consell escolar el projecte i les liquidacions del pressupost.

Funcionament

- La comissió econòmica es reunirà preceptivament tres vegades al llarg de l'any.

- La comissió estudiarà les diferents peticions i demandes dels diferents estaments del centre.

Les demandes seran recollides pel mestre representant a través de l'equip de coordinació i de l'equip directiu.

- Aquesta comissió informarà sobre la prioritització de les diferents compres.

- El secretari elaborarà l'avantprojecte del pressupost que es presentarà al consell escolar per a la seva aprovació.

- Al llarg de l'any es revisarà l'estat de comptes segons el pressupost previst com a mínim abans del 30 de juny i del 31 de gener. Abans del 31 de gener també s'aprovarà la gestió econòmica de l'any anterior i el pressupost de l'any en curs.

Recursos pressupostaris del Centre

- Saldo o romanent de l'exercici anterior.
- Dotacions anuals ordinàries de la Generalitat.
- Dotacions puntuals de la Generalitat.
- Beques de l'Ajuntament per a material d'alumnes.
- Recursos obtinguts per la prestació de serveis.
- Recursos obtinguts per la venda de béns.
- Altres.

1.2.1.2. Comissió Permanent

La comissió permanent serà nomenada pel consell escolar amb l'objectiu d'informar el consell escolar de tots els temes que li siguin encomanats en aquest reglament i d' altres que puntualment se li encarreguin.

La normativa reguladora que se li aplica és la de l' Article 37, capítol 1, paràgrafs a i b del Decret 198/1996 del 12 de juny.

Composició

Els membres de la comissió permanent seran:

- La directora
- La cap d'estudis
- La secretària
- Un mestre/a
- Un pare d' alumnes

Competències

a) Modificacions puntuals de la PAC, com pot ser un canvi en una activitat (lloc o data).

b) Aprovació d'activitats no recollides en el Pla Anual de Centre

Funcionament

- La comissió permanent es reunirà de forma puntual sempre que sigui convocada pel director.

-La Comissió permanent aprovarà les activitats que hagin sortit després de l'aprovació del P.A.C

1.2.1.3. Comissió de convivència

La comissió de convivència serà nomenada pel Consell Escolar amb l'objectiu de garantir

l'aplicació correcta del que disposa el Decret 266/1997 de 17 d'octubre, sobre drets i deures dels alumnes dels centres de nivell no universitari de Catalunya.

Composició:

- Els membres de la comissió de convivència seran:
- La directora
- La cap d'estudis
- La secretària
- Un mestre/a (Coord. LIC)
- Un pare
- La secretària assistirà a les sessions amb veu i sense vot.

Competències:

- a) Garantir l'aplicació correcta dels drets i deures dels alumnes.
- b) Vetllar pel compliment efectiu de les mesures preventives
- c) Assessorar el director en determinats casos sobre l'aplicació de mesures preventives i en la mediació escolar

Funcionament:

La comissió de convivència es reunirà, sempre i quan després de seguir el procediment establert per solucionar els conflictes sigui necessària la seva intervenció.

1.2.1.4. Comissió de Coeducació

La comissió de coeducació, polítiques de gènere i d'igualtat d'oportunitats té com a finalitat promoure la igualtat d'oportunitats de noies i nois incorporant la perspectiva de gènere a l'acció educativa, prevenint i gestionant comportaments i actituds discriminatòries per raó de gènere i en especial tenir cura d'evitar comportaments homofòbics i conductes abusives; potenciar el reconeixement, la cooperació i el respecte mutu, generant nous i millors models identitaris de masculinitat i de feminitat, principis que s'han de reflectir en les programacions i en el Projecte Educatiu del Centre.

Composició:

- La directora
- La cap d'estudis
- La secretària

- Un mestre/a
- Un pare o mare

Funcions:

La utilització de llibres de text i materials didàctics i curriculars que promoguin un tracte equitatiu entre dones i homes.

La promoció d'un llenguatge verbal i gràfic inclusiu de dones i homes.

L'ús no sexista dels espais educatius del Centre.

La participació de professores i noies en tasques de responsabilitat i representació per visualitzar models femenins d'autoritat i poder més democràtic.

1.2.1.5. Comissió de Menjador

La comissió de menjador serà nomenada pel Con ell Escolar amb l'objectiu de garantir el funcionament del menjador escolar.

Composició:

La Comissió de menjador està formada per:

- Un membre de l'equip directiu
- Un mestre/a
- Un pare
- Un representant de l'empresa de menjador

Funcions:

Són funcions de la Comissió de menjador:

- Vetllar pel bon compliment de les normes de funcionament del menjador i per la higiene dels aliments i del local així com assegurar una dieta equilibrada.
- Supervisar els menús que s'ofereixen, proposant canvis si s'escau.
- Vetllar per les necessitats alimentàries dels alumnes que pateixen algun tipus d'al·lèrgia o intolerància .
- Vetllar per la coordinació de les activitats de lleure proposades en el projecte de l'empresa.
- Vetllar perquè l'acció educativa en el servei de menjador segueixi la mateixa línia educativa de l'escola, pel que fa als hàbits i actituds envers les persones i els espais comuns.

- Proposar el preu del menú fix i esporàdic que hauran de pagar les famílies, per a la seva aprovació en el consell Escolar

La Comissió de Menjador es reunirà a principi i finals de curs, i sempre que les circumstàncies ho requereixin.

1.2.2. Claustre de professors/es.

El claustre de mestres és l'òrgan de participació del professorat en la planificació i gestió de les activitats educatives i del conjunt dels aspectes educatius del centre. L'equip de mestres ha de portar a terme una tasca coordinada, tant dins l'equip docent com amb altres organismes educatius (CRP, CREDAV, EAP...). És integrat per tot el professorat i el presideix el director o directora del centre que és qui el convoca periòdicament de manera ordinària o extraordinària. (Annex 4)

L'assistència al claustre és obligatòria per tot el personal docent del centre.

El responsable dels claustres és el director/a, l'equip directiu elabora el corresponent ordre del dia i el secretari és el responsable d'aixecar les actes de la sessió claustre, les quals, una vegada aprovades, passen a formar part de la documentació general del centre.

Horari dels professors

Els mestres tindran l'horari laboral setmanal establert amb caràcter general per als funcionaris de la Generalitat de Catalunya, que actualment és de **37 hores i 30 minuts**.

Durant els primers dies de setembre (sense alumnes) l'horari del professorat serà de 9:00h a 15h. Durant la jornada intensiva del mes de juny l'horari serà de 9:00h a 15:00h. (Aquest calendari i horari dependrà de les decisions del Departament d'Ensenyament).

També es contempla la reducció per a majors de 55 anys que es farà en les hores d'exclusiva.

Els mestres hem d'estar a l'escola abans de les 9:00h i de les 15:00h a fi de preparar la rebuda dels alumnes i per si hi ha alguna incidència que s'hagi de resoldre.

Comissions de treball:

Comissió de guarniment:

Puntualment cada trimestre es reuneix la comissió de guarniment que és l'encarregada de proposar el guarniment de les finestres i diferents espais de l'escola durant el curs. El treball es

realitza durant l'hora de tallers del divendres a la tarda a E. Primària (flexible). Als grups d' E. Infantil, es farà en les estones de plàstica o dins de l'horari escolar.

Està formada pels mestres que no són tutors: especialista d'anglès, religió, suport de CS .

I es reunirà els dimecres de manera puntual, per organitzar i repartir la feina dels diferents guarniments

Les tasques encomandes a la comissió són principalment les d'unificar criteris i fer propostes a l'hora de fer la decoració general:

- Pensar i fer propostes de decoració per a les finestres:
 - Tardor: finals de setembre/octubre
 - Hivern/ Nadal: Finals de novembre
 - Primavera: finals de febrer
- Comprar el material o veure el que hi ha a l'escola.
- Organitzar, preparar (tallar, fotocopiar,.. fer proves si cal) i distribuir el material als mestres perquè ho realitzin a tallers o a l'estona que es pugui, amb les indicacions de com s'ha de fer.
- Penjar els treballs fets a les finestres. Puntualment es poden afegir altres mestres per ajudar a col·locar els treballs realitzats.

Hi ha altres comissions de treball intensiu que es porten a terme durant una setmana cada trimestre. Es fan per treballar un tema concret i solen ser per arribar a un consens pedagògic. Per exemple, la concreció de criteris metodològics d'infantil i primària, el traspàs d'informació d'assessoraments fets pel claustre i s'ajusta cada any als nostres objectius.

Comissió TAC

La Comissió està formada pel coordinador d'Informàtica i per dues persones de l'Equip directiu. Es reuneix quinzenalment per començar a elaborar el Pla TAC del centre i coordinar activitats relacionades amb les TIC. Així com també, promoure l'assoliment de la competència digital docent de tots els professors.

Equips de cicle

Els equips de cicle estan formats pels tutors que es troben assignats al cicle i els mestres que no essent tutors (especialistes, mestres de reforç) s'assigni des de l'equip directiu. Per assignar els mestres sense tutoria a un cicle es tindrà en compte el treball que realitza en aquell cicle i el

nombre d' hores, de manera que quedin equilibrats els cicles.

Els cicles s'agrupen en dos:

Educació Infantil – Cicle Inicial

Cicle Mitjà – Cicle Superior

Per a cada un d'aquests cicles s'escull un/a coordinador/a.

Cada cicle es reuneix setmanalment els dijous prèvia convocatòria, on hagi establert la coordinadora.

per tal de fer un seguiment de les tasques programades així com tractar temes que es portin des de la Comissió pedagògica a través del coordinador de cicle.

Les reunions tenen una periodicitat setmanal i es prioritza el treball pedagògic. Previ a la reunió es passa l'ordre del dia i una vegada feta s'elabora un acta en la què resta explícit l'ordre del dia i els acords presos a la reunió.

Cada cicle estableix unes actuacions pel que fa a necessitats que es detecten al llarg del curs:

- Analitzar com es treballa a classe, les metodologies, els recursos utilitzats...
 - Hàbits dels alumnes.
 - Elaboració conjunta de determinats materials.
 - Tractar problemes de convivència i civisme.
 - Establir les sortides de treball dels alumnes fora del centre, així com també les proposades pel Servei de Dinàmica Educativa de l'Ajuntament.
 - Les activitats relacionades amb les festes populars.
 - La Setmana cultural
- Quan l'equip directiu consideri necessari elaborarà l'ordre del dia dels temes a tractar en els cicles.
 - Els coordinadors i l'equip directiu es reuneix setmanalment els dimarts per tal de preparar les reunions de cicle, així com també fer el seguiment i la coordinació del treball realitzat als cicles.
 - De cada reunió de cicle es fa una acta on queda explícit l'ordre del dia i els acords presos a la reunió.

1.2.3. Coordinacions

1.2.3.a) Coordinació pedagògica.

La comissió pedagògica està formada pel/per la director/a, el/la cap d'estudis, el/la coordinador/a d'Educació Infantil i el/la coordinador/a d'Educació Primària. La comissió es reuneix de forma periòdica. La seva funció principal és la de coordinar totes les actuacions dels equips de cicle, seguint la programació general del centre, impulsant i coordinant la discussió i el debat en els cicles sobre temes fonamentalment de caràcter pedagògic i organitzatiu.

1.2.3.b) Coordinació de riscos laborals

El nomenament i cessament del coordinador/a de riscos laborals, correspon al director, escoltat pel cap d'estudis. Les funcions del coordinador seran les que segueixen a continuació:

- 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.
- Haurà de col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del pla d'emergència, i en la implantació, la planificació i la realització dels simulacres d'evacuació.
- Haurà de 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.
- També s'encarregarà de vetllar per l'equipament de la farmaciola de l'escola i les de viatge.
- Col·laborar en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre, atenció a queixes, suggeriments i registre de dades
- Col·laborar en les revisions periòdiques dels llocs de treball.
- Coordinar la formació dels treballadors/es del centre dins d'aquest camp
- Col·laborar juntament amb el claustre per al desenvolupament, dins del currículum de l'alumnat, dels continguts de prevenció de riscos i d'estils de vida saludables.

1.2.3.c) Coordinació d'informàtica

El coordinador d'informàtica serà l'encarregat/da de revisar i assessorar als mestres en l'actualització de la pàgina web, dinamitzar en la mida que sigui possible al professorat a col·laborar-hi posant-hi activitats que es realitzen amb l'alumnat i que es treballen al llarg del curs.

El coordinador/a d'informàtica resoldrà problemes tècnics comuns i avisarà al SAU en cas d'avaría o problemes tècnics més greus. Junt amb l'equip directiu s'encarregarà de redactar el pla TAC del centre. Així mateix s'encarregarà d'omplir i trametre les enquestes de la Societat

Catalana de la Informàtica.

1.2.3.d) Coordinació LIC

El coordinador/a LIC del centre (llengua, interculturalitat i cohesió social), assessorarà l'equip directiu en l'elaboració del projecte lingüístic i al claustre en el tractament de les llengües pel que fa a l'elaboració del projecte curricular del centre, d'acord amb els criteris establerts en el projecte lingüístic. Participarà en els assessoraments LIC que hi pugui haver durant el curs. Realitzarà aquelles tasques que el director/a del centre li encomani en relació al Pla de convivència facilitant-li espais per la formació i el treball.

1.2.4 Comissió d'atenció a la diversitat.

A fi de planificar, promoure i fer el seguiment d'actuacions que es duguin a terme per atendre la diversitat de necessitats educatives de l'alumnat, es constituirà la comissió d'atenció a la diversitat presidida pel director/a o el/la cap d'estudis.

La comissió d'atenció a la diversitat està formada per:

- El/La director/a
- El/La cap d'estudis
- Els/Les mestres d'educació especial
- El/La professional de l'equip d'orientació i assessorament psicopedagògic que intervé en el centre.
- El/La treballador/a social del departament d'educació que intervé en el centre.

La comissió es reuneix almenys dos cops al curs i el/la cap d'estudis elabora una acta de la reunió.

Setmanalment es reuneix la cap d'estudis, la mestra d'educació especial i la professional de l'equip d'orientació i assessorament psicopedagògic que intervé en el centre. En aquestes reunions es fixa un calendari de reunions, s'estableixen prioritats d'actuació, el seguiment de l'evolució de l'alumnat amb necessitats educatives especials i específiques, l'organització, ajustament i seguiment dels recursos de què disposa el centre i de les mesures adoptades, proposa estratègies i eines per atendre a l'alumnat, i la proposta dels plans individualitzats i les altres funcions que en aquest àmbit li atribueixi el centre mateix. (Annex 6)

A l'inici de cada curs escolar s'elabora un calendari de les sessions al llarg del curs que seran setmanals i que ens permetran supervisar el treball quotidià i posar en comú les noves

exploracions així com les intervencions que s'estan oferint des dels diferents àmbits i especialitats.

1.2.4.1 Comissió Social

És un espai multidisciplinar que té per objectiu recollir les demandes d'intervenció de l'alumnat del centre que manifesta una situació social desfavorida o de risc. És l'òrgan de treball en *xarxa* que ha de permetre als professionals esmentats coordinar i planificar les seves intervencions i definir les línies d'actuació. Està constituïda per les persones que formen part de la CAD i les persones responsables de les àrees de serveis socials de l'Ajuntament del poble.

La comissió es reuneix almenys dos cops al curs i el/la cap d'estudis elabora una acta de la reunió. La informació individual de l'alumnat serà confidencial i només s'utilitzarà en els llocs on correspongui.

Aquesta comissió intervindrà en casos que fan referència entre d'altres a:

- Situacions socials i familiars d'alt risc.
- Casos que requereixen intervencions i coordinacions amb serveis externs.
- Problemàtiques derivades als serveis socials de l'Ajuntament.
- Absentisme.

1.2.4.2. Aula d'Acollida

El centre pot disposar d'Aula d'Acollida amb un mestre, per tal de donar resposta personalitzada i garantir l'aprenentatge de la llengua i la cultura catalana, l'accés al currículum comú i els processos de socialització de l'alumnat nouvingut en els dos últims anys.

L'actuació del mestre d'Acollida es realitza en agrupaments flexibles segons les necessitats dels alumnes, les seves característiques de procedència, dins de l'aula ordinària o a l'aula d'acollida. L'actuació del mestre d'acollida també incideix en el grup ordinari per tal d'afavorir la integració de l'alumne al grup classe. A més a més, participa en les reunions de cicle per tal d'integrar l'aula d'acollida en la dinàmica general del centre.

Les tasques del mestre d'aula d'acollida

- Assegurar-los una bona escolarització encaminada a aconseguir el seu èxit escolar.
- Incorporar-los en la descoberta i coneixement del món cultural en el que ara viuen.
- Ajudar-los a autovalorar-se, en cas de ser de cultura diferent, incorporant la seva cultura a l'escola.
- Potenciar actituds i valors de respecte, solidaritat i comprensió, als quals hi donem tanta

importància com als aprenentatges escolars.

- Avaluar inicialment i col·laborar en l'elaboració dels Plans individuals.
- Planificar recursos i actuacions, programar les seqüències d'aprenentatge, aplicar les metodologies més adequades i avaluar els processos i resultats.
- Aplicar metodologies i estratègies d'immersió lingüística per a l'adquisició de la llengua.
- Participar en les reunions de coordinadors per tal d'integrar l'aula d'acollida en la dinàmica general del centre.
- Els informes lliurats pel mestre d'aula d'acollida s'inclouen dins l'informe de l'alumne per donar a les famílies.

1.2.4.3. Suport EE

Els alumnes amb necessitats educatives específiques i que tinguin un dictamen s'atenen a l'aula d'Educació Especial amb la mestra especialista, però s'intenta atendre als alumnes, sempre que sigui possible, dins el marc dels desdoblaments, reforç o amb dos mestres a l'aula.

1.2.4.4. Vetlladora

En el cas que l'escola disposi d'aquest recurs, l'horari es farà en funció dels alumnes a atendre i de les necessitats específiques de cadascun. S'atendran dins de l'aula de cada alumne, i puntualment i quan sigui necessari es podran fer agrupaments amb més d'un alumne. El recurs és per al conjunt de l'escola i no per a un alumne en concret.

2. CRITERIS I ASPECTES PEDAGÒGICS.

2.1. ORGANITZACIÓ DELS CICLES

El centre està organitzat en dos cicles. Un inclou l'Educació Infantil i Cicle Inicial, i l'altre Cicle Mitjà i Cicle superior. Els mestres del claustre són assignats a cada cicle en funció de l'assignació d'hores de presència als cursos.

Les reunions són setmanals, preferentment en dijous, i es prioritza les reunions amb caire pedagògic, la informació de funcionament i de caire organitzatiu es tendeix a donar per altres vies, com correu electrònic.

Cada cicle compta amb un coordinador o coordinadora que formen part de la comissió pedagògica del centre, que es reuneix setmanalment, preferentment en dimarts.

Els dilluns i dimecres s'imparteix el SEP. Les entrevistes amb les famílies es fan prioritàriament

en dijous a Educació Primària i en dilluns a Educació Infantil, tot i que famílies i mestres poden pactar una altra franja horària. Explicar reunions a inici de curs per traspasar informació dels alumnes.

2.2 ORGANITZACIÓ DELS ALUMNES.

Els nous grups d'EI3 es fan a finals del curs anterior. S'organitzen dos grups en funció de la franja horària que faran durant l'entrada progressiva a inici de curs. S'envia un carta als pares explicant en què consisteix l'adaptació dels primers dies i l'horari que hauran de fer durant els 3-5 dies que dura aquest període. Aquesta entrada progressiva es distribueix en dues franges horàries: de 9 a 10'30 i d'11 a 12'30. Les tardes es reserven per fer reunions amb les famílies.

Els alumnes s'agrupen per nivells fixats en funció de la seva edat. Tot i així a l'escola es produeixen altres tipus d'agrupament dins el mateix cicle:

- Divendres a la tarda es porten a terme agrupaments a E. Primària i E. Infantil per fer tallers de plàstica
- També els alumnes de C.M i C.S. fan agrupaments Inter cicle per portar a terme els tallers de matemàtica.

2.3. ORGANITZACIÓ DE L'EQUIP DOCENT

Els mestres exposen les seves demandes pel curs vinent. L'equip directiu serà el qui els primers dies del curs escolar següent, adscriurà a cada mestre/a a un grup determinat.

Els mestres estan adscrits a un curs determinat, i serà la titulació, les necessitats pedagògiques i l'antiguitat qui determinin l'adscripció a un nivell.

Prèviament a la tria de curs o d'especialitat, l'equip directiu ha de fer la planificació de les necessitats segons la plantilla i les unitats de què disposa

2.4. DISTRIBUCIÓ HORÀRIA

A les comissions d'avaluació del tercer trimestre de cada nivell es recullen totes les demandes.

Els recursos humans i temporals es distribueixen en funció de les necessitats de cada aula i cicle

A final de setembre es passen les proves Canals per tal de fer una avaluació inicial i establir els grups flexibles i els grups de reforç de matemàtiques i llengua.

Es prioritza el Cicle Inicial ja que es considera que és un cicle important per posar les bases en la lecto-escriptura. També Cicle Superior per tal de fer un millor traspàs cap a Secundària.

2.4.1. Desdoblaments i reforços

Desdoblaments a Educació Infantil

- Psicomotricitat
- Racons de joc simbòlic / Llenguatge plàstic
- Àrea d'anglès a P-4 i P-5./ Activitats d'expressió oral.
- Informàtica, per ampliar continguts amb eines TIC/ Expressió oral i llenguatge.
- Una sessió de 1h 30' els divendres a la tarda es fan tallers. Es distribueixen els tres grups d'EI en cinc grups. Els cinc mestres responsables organitzen tallers de psicomotricitat, plàstica, llenguatge oral, experiments i jocs

Desdoblaments a Educació Primària

1. Informàtica/ Expressió escrita (Taller de petits escriptors)

Es divideix el grup classe en dos subgrups de forma equitativa i heterogènia, en dos espais diferents (l'aula d'informàtica i l'aula del nivell corresponent) i amb dos mestres, un per a cada taller.

Cada alumne/a té una sessió setmanal. Quan un subgrup ha acabat la sessió es canvia per l'altre subgrup.

1r: 1 sessió de desdoblament de 45'.

2n: 1 sessió de desdoblament de 45'.

3r: 1 sessió de desdoblament d'una hora.

4t: 1 sessió de desdoblament d'una hora.

5è: 1 sessió de desdoblament d'una hora.

6è: 1 sessió de desdoblament d'una hora.

2. Anglès (expressió oral) / taller d'ortografia

Es divideix el grup classe en dos subgrups de forma heterogènia i equitativa, en dos espais

diferents (l'aula del nivell corresponent i l'aula d'idiomes) i amb dos mestres, un per a cada taller. Els alumnes realitzen cada activitat quinzenalment.

3r: 1 sessió d'una hora

4t: 1 sessió d'una hora.

5è: 1 sessió d'una hora

6è: 1 sessió d'una hora

2.4.2. Adaptació P-3

Durant el període d'adaptació hi haurà un mestre més a l'aula de P-3. Aquest reforç s'allargarà durant les primeres setmanes del curs, mentre duri el període d'adaptació i es retirarà en funció de l'adaptació dels alumnes. Es mantindrà una persona a les entrades i sortides.

El primer dia de curs cada tutor estarà a la seva aula. Les especialitats començaran a partir del segon dia de curs així com els desdoblaments.

Els reforços comencen a partir del 5è o 6è dia de classe.

L'organització del temps escolar contempla la distribució dels alumnes de maneres variades

2.4.3. Reforç a les àrees curriculars

El reforç en les àrees curriculars, es fa bàsicament a l'àrea de català. El reforç varia en funció de:

- El grup d'alumnes, de les característiques de cada grup,
- Si l'escola té mestre d'Aula d'Acollida durant el curs. Si l'escola té ½ mestra d'aula d'acollida, aquest s'encarrega dels alumnes nouvinguts (els últims dos anys) a partir de 3r.
- Si no disposem de mestre d'aula d'acollida, les hores dels mestres no tutors es reparteixen entre aquests alumnes i els que necessiten algun altre tipus de reforç, ja sigui de llengua o de matemàtiques. Es valora el nombre de PI, les dificultats del grup i el nombre de nouvinguts.

2.5. PROVES INTERNES I EXTERNES

L'escola porta a terme proves internes (Canals) i externes (Diagnòstica i C.B.)

Les Proves Canals ens serveixen per conèixer des d'on partim, ens ajuden a planificar els recursos i ens permeten valorar el grau de millora. Es fan al llarg de la segona quinzena

d'octubre i la primera quinzena de maig. Es realitzen durant les dues primeres hores del matí. Es fa seguiment de matemàtiques, català i castellà.

Les normes d'aplicació i de correcció estan recollides en un dossier que es troba a l'aula. Hi ha proves d'aplicació col·lectiva, que passa el tutor (Comprensió lectora, ortografia en català i castellà, rapidesa de càlcul i problemes, que passa el tutor) i d'altres individuals, que passa el/la mestre/a de reforç (velocitat lectora). A final de curs es fa una valoració dels resultats obtinguts que ens serveixen per ajustar i/o modificar la nostra pràctica educativa.

Proves d'aplicació individual

- Prova de Velocitat Lectora. La passa el professor de reforç.

Proves d'aplicació col·lectiva

Aquestes proves les passa el tutor/a

- Comprensió Lectora
- Ortografia (dictat de català i de castellà)
- Rapidesa de càlcul
- Problemes

Correcció

La correcció es fa seguint les normes de correcció recollides en el dossier del mestre. Un cop feta aquesta es passen els resultats en una graella on es comptabilitzen el nombre d'alumnes i el resultat obtingut.

Una vegada comptabilitzats els alumnes i els resultats, el tutor i la persona de reforç han d'introduir les dades en un full Excel del curs corresponent.

L'adreça on es guarden els resultats de les proves:

P:\DOCUMENTS CICLES I CURSOS\PROVES CANALS

Aquí es troben les carpetes de cada curs, i cal omplir la de l'any en curs.

A final de curs en l'última reunió de junta d'avaluació, es fa una valoració tant dels resultats obtinguts, com de les proves per si cal introduir modificacions.

2.6. AVALUACIONS.

L'avaluació ens ajuda a regular la nostra activitat com a docents. L'avaluació té una funció reguladora de tot el procés d'aprenentatge, atès que ha de permetre decidir i adaptar les

estratègies pedagògiques a les característiques de l'alumnat i constatar el seu progrés a mesura que avança en els aprenentatges.

Una part de l'avaluació es veu reflectida en els informes.

2.6.1. Informes

Els informes a Primària es fan des del portal *Esfera*. Se'n fa un per cada trimestre.

A Educació Infantil es fan dos informes que es donen un a finals de gener i l'altre a final de curs. Aquest informe es fa des d'una plantilla on estan recollits tots els ítems d'avaluació, i es posa una X, al final hi ha un espai per a observacions. P-3, només avalua l'adaptació i en les observacions es fa alguna referència als aprenentatges.

El contingut dels informes a Primària es resumeix a continuació:

- 1^a avaluació:
 - qualificacions i observacions a cada àrea (mestre/a responsable)
 - observacions generals al final de l'informe (tutor/a)
- 2^a avaluació:
 - qualificacions (mestre/a responsable)
 - observacions generals al final de l'informe (tutor/a)
- 3^a avaluació:
 - qualificacions i observacions d'àrea en els casos dels nens que ho necessitin (mestre/a responsable)
 - observacions generals al final de l'informe (tutor/a)

2.6.2. Actes d'avaluació

L'acta d'avaluació s'ha de fer pel dia que està prevista la junta d'avaluació, on es llegeix, i si s'han de fer esmenes, es fan tenint en compte l'opinió d'altres mestres que passen pel grup.

Un cop s'ha revisat se signa en la mateixa avaluació, i si s'han de fer esmenes s'imprimeix de nou un cop arreglada l'acta.

Totes les avaluacions s'envien a la Cap d'estudis per correu, per poder arxivar-les i copiar al portal *Esfera* els acords i mesures de reforç presos. Després se'n fa una còpia per a l'expedient del grup i una altra còpia que s'enquaderna i resta a la disposició per a qualsevol consulta dels

membres de la comunitat escolar.

Acta final de curs

Com a conseqüència del model de currículum per competències, la nova normativa reproduïx en els documents la mateixa estructura d'àmbits, àrees i dimensions. Cada tutor ha d'omplir una acta final a Esfera, on farà constar l'assoliment de les àrees. La qualificació de les dimensions no correspon a un número sinó al nivell d'assoliment en un sentit global i la ponderació de les dimensions no és equitativa, la importància de cadascuna per decidir la nota de l'àrea pot variar depenent de l'alumne, el curs, la matèria o el trimestre. També es farà constar si l'alumne segueix un PI i si promociona.

Els pares, rebran l'informe del 3r trimestre i l'acta final amb les notes a tots els cursos de Primària.

Els pares dels alumnes de 6è, rebran l'historial acadèmic de Primària.

2.6.3. Alumnes que no superen un cicle. Retenció

A final de curs s'omple una acta final de cada nivell, on es detalla si promociona o no l'alumne, i si estan afectats per un PI.

Els alumnes amb PI, s'avaluen segons el seu PI i passen al curs següent, on es modificarà el PI d'acord amb les seves necessitats.

Un alumne que no tingui competència en alguna de les àrees instrumentals es podrà retenir un curs. S'informarà a la família i aquesta ha de signar un document on accepta la retenció del seu fill/a.

Els alumnes repetidors quan acaben el 2n any del cicle, se'ls aprova el cicle.

Si algun alumne passa de curs amb alguna matèria no assolida, l'ha de superar dins els dos cursos del següent cicle.

2.6.4. Avaluació alumnat NEE. Plans individualitzats PI

Què és el Pla Individualitzat (PI)

El Pla Individualitzat és una mesura d'atenció a la diversitat de caire excepcional. S'aplica esgotades altres mesures.

Permet la planificació de mesures, actuacions i suports per donar resposta a situacions singulars

i complexes de determinats alumnes perquè puguin aprendre i participar en la vida del centre educatiu.

Qui cursa un Pla individualitzat?

Aquell alumne/a que per les seves condicions o circumstàncies personals les mesures d'atenció a la diversitat, de centre i grup-classe, aplicades i revisades, són insuficients per al seu progrés en l'aprenentatge i participació en la vida de l'escola.

Tot i així, hi ha alumnat amb necessitats educatives especials o específiques, els quals se'ls pot donar resposta des de la xarxa d'atenció a la diversitat del centre i de l'aula, no sent necessàries aplicacions de mesures tan excepcionals com els plans individualitzats.

En el nostre centre tindran un pla individualitzat:

- L'alumnat amb dictamen.
- L'alumnat nouvingut amb desconeixement del castellà i català.
- L'alumnat sense dictamen que assisteix a l'aula d'educació especial amb greus problemes d'aprenentatge.
- L'alumnat que NO assisteix a l'aula d'educació especial i que presenta greus problemes que li dificulten l'aprenentatge.

Elaboració del Pla individualitzat

- La CAD promou el pla.
- El tutor/a és el coordinador/a del pla i responsable de l'elaboració i el seguiment.
- Col·laboren l'equip docent i altres professionals del centre.
- Si el centre docent ho considera necessari poden participar altres professionals d'altres àmbits (social, salut, etc.).
- S'informa a la família.
- L'aprova el/la director/a del centre.

Quan es farà el Pla Individualitzat?

A final de curs es determinarà quin alumnat necessita un PI i durant el primer trimestre s'elaborarà el PI.

Informació a la família

La família ha d'estar informada i ha de saber què vol dir tenir un PI.

La família ha de ser conscient de que encara que el/la nen/a aprovi, els objectius i continguts no

són els mateixos que la resta de companys del seu grup.

Contingut del pla individualitzat

- Les dades identificatives de l'alumne/a i dels professionals que hi participen.
- Tipologia de l'atenció.
- L' horari setmanal de l'alumne/a, els emplaçaments i els suports.
- La planificació d'objectius, continguts, competències a assolir i de les actuacions pedagògiques que se'n deriven.
- Es prioritzaran les àrees instrumentals, depenent de cada alumne/a.
- Els criteris metodològics: aula ordinària i aula de suport.
- Els criteris d'avaluació: aula ordinària i aula de suport.
- Revisió de les mesures i propostes per al proper curs.

Documents d'avaluació i pla individualitzat

S'ha de fer constar en:	
EDUCACIÓ INFANTIL	<ul style="list-style-type: none"> - Informes anuals i informe global individualitzat. - Resum d'escolarització, apartat observacions.
EDUCACIÓ PRIMÀRIA	<ul style="list-style-type: none"> - Actes d'avaluació trimestrals i de final de curs - Expedient acadèmic.

En el nostre centre s'avaluarà segons aquests criteris:

ALUMNAT AMB PI: S'avaluarà en funció del seu pla individualitzat.

ALUMNAT SENSE PI: S'avaluarà com la resta de l'alumnat del curs.

Durada del pla individualitzat

La temporització la determina l'equip que l'elabora, en funció dels objectius a assolir per l'alumne/a. Cada final de curs s'han d'avaluar els resultats obtinguts, planificar les actuacions per al proper curs i decidir si l'alumne/a ha de seguir o no amb pla.

Es pot finalitzar un PI en qualsevol moment i abans de l'inicialment previst, a proposta del coordinador/a del pla i amb l'acord de l'equip que el porta a terme, escoltada la família.

Escolaritat compartida i pla individualitzat

El tutor/a del centre on està matriculat l'alumne/a és el coordinador/a del pla.

Per garantir la coherència i complementarietat de les actuacions d'ambdós centres docents envers l'alumne/a que cursa amb pla individualitzat cal que els equips dels dos centres participen en la seva coordinació i seguiment.

El director/a del centre on està matriculat l'alumne/a aprova el pla a proposta del coordinador/a.

3. CRITERIS D'ORGANITZACIÓ D'ESCOLA

L'horari dels alumnes d'Educació Infantil i Primària és de 9:00h a 12:30h i de 15:00h a les 16:30h.

3.1. ENTRADES I SORTIDES

Durant les hores de classe, s'entén també com a hores de classe el temps d'esbarjo, no es permetrà l'entrada a l'escola de cap persona, llevat les famílies que prèviament tinguin una entrevista concertada amb alguna tutor/a.

És molt important arribar puntual i poder entrar sempre dins de l'horari establert. De la mateixa manera, els/les alumnes s'han de venir a buscar amb puntualitat a les hores de sortida.

- Tots els alumnes entren per la porta del carrer Ave Maria. Les entrades són a les 9:00 i a les 15:00. La conserge és l'encarregada d'obrir la porta a les entrades i de tancar-la a les sortides. Es manté la porta oberta 10 minuts. A partir d'aquesta hora les entrades s'han de fer per la porta de l'Avinguda Sant Iscle.
- Els alumnes entren sols i els pares no poden passar a parlar amb els mestres, ja que han d'estar a l'aula per rebre els alumnes. Un mestre vetllarà perquè els alumnes entrin pel pati sense córrer. Els pares no ha d'entrar a les classes dins de l'horari lectiu sense motiu justificat. Disposen de l'agenda per a les comunicacions família – escola.
- Només els alumnes d'Ed. Infantil 3 anys, podran ser acompanyats pels pares durant el període d'adaptació. Un cop passat el període d'adaptació el tutor/a surt a recollir-los a la porta d'entrada i fan l'entrada per *racons*.
- Els alumnes d'Educació Infantil són recollits a la porta de l'aula. Els pares entren per

la porta de l'Avinguda Sant Iscle i passen directament pel pati d'infantil i els esperen a les portes de les aules. La porta s'obre a les 12:25h al matí i a les 16:25h a la tarda.

- 1r. i 2n. surten amb els mestres, en filera. En el cas que no estiguin amb el tutor/a, sortiran amb qui tinguin classe a última hora de la tarda o del matí.
- Els alumnes a partir de tercer marxen sols a casa.
- Cap alumne pot romandre al centre després de dos quarts d'una o dos quarts de cinc, a no ser que es trobi en un dels supòsits següents:
 - Estar realitzant una activitat extraescolar
 - Quedar-se al menjador
 - Tenir un permís d'algun professor del centre.

Alumnes que no els venen a buscar

Si una família ve més tard de les 16:30h a recollir el seu fill, el mestre responsable de l'alumne avisarà telefònicament a la família o als tutors legals d'aquest. Passat 10 minuts el responsable ho informarà a la direcció del centre i es deixarà a direcció.

Si a la sortida de les 12:30h algun nen no ha estat recollit en el temps acordat i els pares no s'han posat en contacte amb l'escola, anirà al menjador del centre i posteriorment la família farà afectiu l'import del dinar.

Quan la sortida és a la tarda, si no s'aconsegueix parlar amb la família en un petit marge de temps, la persona que ha estat a càrrec de l'alumne comunicarà el fet a la policia local i acordarà amb ells la fórmula de lliurar la seva custòdia.

Si passa amb una mateixa família de manera reiterada serà tractat de manera similar als casos d'absentisme. En darrer terme, la direcció del centre ha de comunicar per escrit la situació als serveis socials del municipi. D'aquesta comunicació n'ha de quedar còpia arxivada en el centre, a disposició de la Inspecció.

Alumnes que marxen sols

Cap alumne/a pot abandonar el recinte escolar en hores de classe si no té l'autorització prèvia dels pares que el vénen a buscar.

Si un alumne/a marxa de l'escola sense permís, la persona responsable en aquell moment, s'encarregarà de buscar-lo pel recinte. Si no es localitza s'avisarà a la família i es demanarà la

col·laboració de la Policia Local per tal de cercar-lo.

3.2. ASPECTES ACADÈMICS

3.2.1. Adaptació

Per tal de fer una bona acollida als alumnes de P-3, els primers 15 dies de classe els destinem a realitzar un bon procés d'adaptació, i per tant, l'escola s'organitza de manera diferent a la resta del curs:

- L'escola preveu que a l'aula de P-3 hi hagi com a mínim dues persones durant tota la jornada. Els/les mestres amb hores de reforç ajudaran la tutora de P-3; la direcció del centre serà qui farà la distribució d'aquests reforços i elaborarà un horari.
- No es començaran els reforços fins que no hagi passat el procés d'adaptació.
- Durant les primeres setmanes els pares podran acompanyar els seus fills fins a la porta de la classe i les famílies dels infants de P-3 s'acomiaran a la porta de la classe.
- Passat el primer mes, els nens ja faran l'entrada des de la porta principal, fent un trenet, i acompanyats per la tutora i una mestra.
- A partir del 2n trimestre, ja faran l'entrada sols com els altres.

3.2.2. Justificacions, absències i retards

Totes les faltes s'han de justificar al tutor/a ja sigui amb una nota a l'agenda. També serveix un justificant mèdic o bé una nota escrita pels pares o bé una trucada telefònica.

En cas de faltes d'assistència sense justificar o retards, el centre es posarà en contacte amb la família per assabentar-los de la situació i recordar-los les obligacions. Si es detecten moltes faltes d'assistència sense justificar el centre ho comunicarà per escrit als Serveis Socials.

3.2.3. Tallers

Tallers de plàstica

- A E. Infantil dels 3 nivells que hi ha se'n fan 5 grups.

Els tallers poden variar cada curs, però en general són: experiments, plàstica, cuina, dibuix, jocs. Es fan els divendres a la tarda com la resta de l'escola.

- Al ser escola d'una línia els alumnes de les dues aules de cada cicle es barregen i es distribueixen en tres grups heterogenis i equitatius. Cada grup treballa un taller diferent: dibuix, color i volum. Al finalitzar el trimestre els alumnes canvien de grup. Cada cicle té una sessió setmanal de plàstica d' una hora i 30' a la tarda del divendres.
- El taller de volum de cicle Mitjà es fa en llengua anglesa.
- La distribució dels espais a cada taller és la següent:

	DIBUIX	COLOR	VOLUM
CICLE INICIAL	Aula de 2n	Aula de 1r	Aula de reforç CI
CICLE MIG	Aula de 4t	Aula de 3r	Aula d'idiomes
CICLE SUPERIOR	Aula de 5è	Aula de plàstica	Aula de 6è

3.2.4. Setmana cultural. Tallers

Durant la segona o tercera setmana de febrer, es duen a terme els tallers de la setmana cultural. S'organitzen a partir del tema triat a començament de curs i que és el que dona nom a les classes.

Es fan agrupaments amb una ràtio més baixa que els tallers setmanals de plàstica i giren al voltant de la temàtica que s'ha decidit. Amb el treball de cada projecte o taller després es fa una exposició als passadissos de l'escola. Els alumnes fan un recorregut per tota l'escola per veure els diferents treballs que han fet els seus companys. Els mateixos companys preparen una petita explicació del que han fet.

L'exposició també s'obre un dia als pares i els alumnes expliquen la feina que han fet.

3.2.5. Racons

Els racons són una altra forma d'agrupament d'alumnes. A l'escola fem racons de joc i racons de matemàtiques a E. Infantil i Cicle Inicial.

Els racons a E. Infantil, es fan a la tarda i es divideix el grup en dos: un grup va a l'aula de racons, on existeix un espai de joc simbòlic i l'altra grup fa una activitat d'expressió artística, ja

sigui música o activitats plàstiques. El grup de P-5, fa racons de joc en anglès, per treballar millor el vocabulari l'expressió oral en aquesta llengua.

Els racons de matemàtiques a E. Infantil, es fan una sessió setmanal amb un grup reduït d'alumnes.

A cicle Inicial, els racons de matemàtiques es fan setmanalment i es divideix el grup en dos subgrups. Es fa en dos espais diferents i es treballa a nivell manipulatiu els conceptes a treballar. També es fa un altre agrupament per treballar amb les tauletes el que abans s'ha fet a la classe.

3.2.6.Patis

Al principi de curs es donaran als mestres els horaris de pati, les zones de vigilància i els dies que corresponen a cadascú. La vigilància per part dels/les mestres haurà de ser sempre activa.

Cal respectar estrictament l'horari en cas de vigilància. Les hores de pati formen part de les hores lectives de l'horari del professorat.

S'ha establert dos dies jugar a futbol: dimarts i dijous i la resta de dies joc lliure o jocs dels que s'han comprat a les aules.

El dilluns i el dimecres, una mestra (si ho permet el total d'hores dels mestres), es fa càrrec del préstec de llibres a la biblioteca.

El pati està dividit en 4 zones que són assignades a 4 mestres que fan vigilància 2 vegades a la setmana.

Repartiment de les zones de vigilància de pati:

- un mestre al pati de P-5
- un a la porta d'entrada
- un altre davant de l'edifici de CM/CS
- i un altre davant l'escala d'emergència.

Quan un mestre no pot fer-lo l'ha de deixar cobert, ha de buscar substitut/a.

En dia de pluja cada tutor es queda a l'aula amb els seus alumnes. El no tutor que té assignada vigilància pot passar per les aules assignades per fer de suport als tutors i tutores.

Els alumnes no podran anar a les aules durant l'estona de pati, ni tampoc podran estar pels passadissos de l'escola. En cas que s'hagi de quedar una estona algun alumne a l'aula, el/la mestre/a que ha decidit que es quedi a l'aula haurà de ser-ne el responsable o preveure que el

vigili un altre adult.

Si alguna pilota va fora del pati, cap alumne/a no podrà sortir a buscar-la, ni enfilem-se a cap lloc sense el permís d'un mestre/a. L'alumne/a ha d'avisar al mestre/a i aquest avisarà la conserge que serà qui recollirà la pilota quan la seva feina li ho permeti.

A Primària els esmorzars es faran al pati i en cas que hi hagi alguna bossa i/o paper s'haurà de dipositar a les papereres del recinte. Les carmanyoles dels esmorzars a Cicle Inicial es desaran en una caixa etiquetada amb el nom del grup classe i serà un/s responsable/s qui la pujaran a l'aula en finalitzar el pati.

En l'horari de patis que es lliura als mestres a inici de curs també s'afegeix horari dels alumnes que recullen papers del pati.

Els alumnes de P-3 i P-4 fan el pati a la zona d'E. Infantil i també s'estableixen torns de vigilància.

3.2.7. Sortides i colònies

Les sortides es programen dins el Pla Anual i s'aproven en Consell Escolar.

S'informa als pares de les sortides en la reunió de principi de curs de manera general.

S'enviarà una circular abans de cada sortida on es donen les instruccions i la informació necessària per dur a terme l'esmentada sortida.

Les famílies han de signar l'autorització de sortides per a cada curs.. **Cap alumne podrà marxar d'excursió sense l'autorització escrita per part de la família.**

A l'hora de contractar l'empresa d'autocars, l'equip directiu tindrà en compte que compleixin la normativa vigent. S'enviarà pressupost de totes les sortides i colònies a varies empreses i es contractarà la que ofereixi millors condicions econòmiques i de servei.

Les sortides de caire pedagògic organitzades per l'ajuntament a través de Cerdanyola Educa, i que són bàsicament a l'Ateneu, escola de música Aulos i a llocs de la població es faran caminant, respectant la ràtio d'acompanyants establerta pel Departament d'Ensenyament, i també aniran incloses en l'autorització general que han de signar les famílies.

La relació d'alumnes/professors o acompanyants per a les sortides serà la següent:

- E. Infantil: 10 alumnes – 1 mestre
- C. Inicial- C. Mitjà: 15 alumnes – 1 mestre
- C. Superior : 20 alumnes -- 1 mestre

En cas que les activitats es perllonguin més d'un dia, les relacions proposades són:

- E. Infantil: 8 alumnes – 1 mestre
- C. Inicial- C. Mitjà: 12 alumnes – 1 mestre
- C. Superior : 18 alumnes -- 1 mestre

L'escola programa tres dies (dues nits) de colònies per als alumnes de Primària. Segons acord de Consell escolar, hi ha d'haver un mínim d'un 60% d'alumnes d'una mateixa classe per poder-hi anar. Els grups classe que arribin a aquest mínim es podran ajuntar per fer aquesta activitat.

L'escola aconsella que els alumnes que no vagin de colònies es quedin a casa ja que no hi haurà els mestres d'aquests alumnes. En cas de que vingui algun alumne, aquest anirà a una classe d'un altre nivell i no s'avançaran continguts.

S'ha establert per acord del consell Escolar que els alumnes han d'haver fet efectiu el 50% de la quota de material i llibres, per poder anar a la primera sortida.

I quan es faci la segona sortida, han d'haver fet efectiu la totalitat de la quota de material.

L'escola retornarà l'import de l'activitat de la sortida i de les colònies sempre que sigui per causa justificada i, sempre que sigui possible. Val a dir que l'import del transport no es podrà fer efectiu en cap cas ja que és un pagament invariable.

3.2.8. SEP

El SEP és un conjunt de mesures organitzatives orientades a aconseguir el progrés de l'alumnat en els seus aprenentatges. És un reforç flexible, temporal i preventiu que vol atendre els diversos ritmes d'aprenentatge dels alumnes. L'objectiu principal és millorar el rendiment de l'alumnat.

A grans trets, els objectius primordials són prioritzar l'aprenentatge de les competències bàsiques en llengua i matemàtiques i la competència d'aprendre a aprendre:

- L'adquisició del procés de lectura i escriptura.
- L'assoliment d'habilitats matemàtiques.
- L'adquisició d'hàbits de treball, d'organització i d'estudi.

Els alumnes a qui va adreçat el SEP són:

- Alumnat que presenta mancances o retard d'aprenentatge, i no és de NEE.
- Alumnat amb bon comportament i ganes d'aprendre.

- Identificació de l'alumnat que presenta necessitats d'acord amb la informació recollida en les avaluacions de final de curs i les proves d'avaluació interna (Proves Canals).

L'horari serà fora de l'horari escolar, els dilluns i dimecres de 12:30 a 13:15 h, de 1r a 6è de primària, en grups reduïts de 4 ó 5 alumnes.

El reforç SEP començarà la primera setmana d'octubre i finalitzarà al juny en començar l'horari de jornada intensiva.

El suport a l'alumnat pot ser puntual, en principi trimestral amb flexibilitat segons les necessitats dels alumnes. Si l'alumne no s'implica en el treball se'l donarà de baixa del grup.

L'actuació es valorarà trimestralment en les comissions d'avaluació i s'informarà als pares sobre l'aprofitament d'aquest recurs.

Els pares hauran de signar una autorització de conformitat perquè els seus fills puguin realitzar aquesta activitat que és fora de l'horari escolar. En cas de no autoritzar, els alumnes no podran fer SEP, i s'aconsejarà que els pares ajudin al seu fill en les tasques escolars.

El professorat realitzarà la programació de les activitats d'ensenyament-aprenentatge i els criteris d'avaluació que utilitzarà per tal d'avaluar l'alumnat. Els tutors seran qui faran el reforç de SEP, en cas que sigui un altre mestre que faci aquest suport es farà una coordinació amb els tutors respectius quinzenalment.

3.2.9. Llibres de text. Material escolar.

Des del curs 10-11, l'escola ha creat el *Projecte de socialització i reutilització de llibres*, basat en el programa del Departament d'Ensenyament, i que es presenta a les famílies a finals de cada curs escolar. Aquest projecte és voluntari per a les famílies del centre i en el qual, les famílies no s'han de preocupar per l'adquisició dels llibres de text dels seus fills, tant d'educació infantil com de primària. També suposa una ajuda per a les famílies ja que poden disposar de llibres per als seus fills amb un cost més econòmic.

Els llibres de text escollits pel centre, es compren a les editorials i els pares han de signar un acord d'adhesió a la socialització de llibres i pagar una quota per curs. Amb caràcter general, els llibres de text no poden ser substituïts abans de transcórrer un període mínim de quatre anys. Només en casos excepcionals, i per raons plenament justificades, l'equip directiu pot autoritzar un canvi de llibres.

Al final de cada curs acadèmic es farà la llista de llibres pel curs vinent, fent una previsió dels

que cal reposar o comprar-ne de nous.

El material escolar és comunitari per a tots els alumnes. A partir de 3r d' E. Primària, els alumnes cal que portin un estoig de casa, on guardaran tot el material que se'ls subministra des de l'escola.

Si un alumne/a no ha pagat la quota de material o llibres del curs anterior, es donarà un full a la família amb tot el material que ha de comprar.

Per aquells que no han fet efectiva la quota de material i llibres se seguirà el següent procés:

1r. Avís oral

2n. En cas que l'avís oral no tingui resposta, farà dos avisos per escrit.

3r. Si cap dels avisos té resposta, la direcció del centre convocarà la família per tal de donar facilitats perquè pugui fer efectiu el pagament de manera fraccionada.

Tot aquest procés es farà durant el primer trimestre del curs.

Les quotes de material i llibres s'aproven cada curs en Consell Escolar amb els següents acords:

- No es podrà repartir material als alumnes que tinguin quotes pendents del curs passat.
- Es podrà donar llibres als alumnes que hagin pagat la meitat de la quota.
- Per anar a la primera sortida, cal haver pagat també la meitat de la quota de material i llibres
- Al 2n trimestre s'ha d'haver pagat tot el material i llibres.

3.2.10. Animació a la lectura

Per tal d'incentivar i millorar la lectura es duen a terme un seguit d'activitats al llarg del curs escolar que comprenen els diferents nivells de l'escola

- Lectura matinal
- Taller de conta-contes (P-5, 1r i 2n)
- Biblioteca setmanal a les aules (3r, 4t, 5è i 6è)
- Apadrinament lector
- Biblioteca i préstec de llibres a l'esbarjo

Lectura matinal: es fa la lectura matinal a partir de les 9:05h. D'aquesta manera també intentem millorar la puntualitat dels nostres alumnes. La finalitat d'aquesta activitat és:

- Afavorir el gust per la lectura, i afavorir l'atenció.
- Tenir un bon model de lectura.

- Afavorir la comprensió oral i el seguiment d'una història.
- Millorar el coneixement de vocabulari
- Millorar la puntualitat.

Cada matí els alumnes d'E. Primària inicien el dia, durant 10-15 minuts, escoltant un fragment d'un llibre que llegeix el tutor/a.

Abans de començar es col·loca un cartell, que està fet pels alumnes, a la porta on diu "*Estem llegint*". Durant aquest temps, cap persona pot entrar a l'aula. En acabar es guarda per l'endemà. Els alumnes que arriben tard no poden entrar a l'aula fins que no ha acabat la lectura.

Taller de conta-contes: es fa una sessió setmanal, els alumnes preparen un conte i l'expliquen als seus companys, també

3.2.11. Apadrinament lector

L'apadrinament lector és una experiència de treball cooperatiu a partir de l'alumnat de 6è vers els alumnes de P-5 sobre el procés de la lecto-escriptura. L'activitat es basa en el fet de compartir contes (petits i grans) un cop a la setmana.

Com a objectius del treball cooperatiu tenim:

- el compartir el plaer pels llibres
- desenvolupar la comunicació i l'expressió oral
- fomentar l'anàlisi de les imatges
- relacionar la imatge amb el text escrit per tal d'afavorir la comprensió lectora
- incrementar estratègies lectores.

Quan a objectius de socialització i relació

- Els alumnes (petits i grans) estiguin motivats i tinguin interès per a trobar-se i compartir els llibres de contes.
- La comunicació i la relació de la parella
- Treball de les estratègies lectores que s'han treballat a classe, per part dels alumnes de 6è.
- En tot moment els padrins s'han de sentir responsables vers als seus fillols i al finalitzar la sessió parlaran de com ha anat i buscaran entre tots solucions als petits problemes.

Es fan unes activitats prèvies a les sessions de manera que és un treball transversal en el que

no només s'implica la part de lectura.

Els alumnes de P-5 fan un autoretrat, que s'enganxa a una cartolina en forma de puzzle.

Els alumnes de 6è, fan una descripció de cadascú amb una foto, ho poden fer des de l'àrea d'informàtica. També s'enganxa a una cartolina en forma de puzzle. Les cartolines hauran de coincidir amb les parelles fetes anteriorment.

Les parelles es coneixen a partir d'un joc en el que hi ha un intercanvi d'objectes (una carta, un dibuix, composant un puzzle). L'activitat es fa a l'aula de psicomotricitat. Responsables: els mestres tutors de l'activitat i la Cap d'estudis.

3.2.12. Teatre

Desenvolupar la capacitat d'expressió i de comunicació en llengua catalana de l'alumnat. Treballar recursos per millorar l'autoestima, l'empatia i l'increment de la cooperació. Oferir un espai lúdic, d'aprenentatge i relació entre l'alumnat dins d'un context educatiu

Taller setmanal en el que es preparen per a la seva posterior representació a l'Ateneu de Cerdanyola diferents obres de teatre en llengua catalana.

Respecte pel treball individual i col·lectiu.

- Afavorir l'expressió oral i el moviment del cos.
- Foment de l'autonomia personal.
- La motivació dels alumnes.

3.2.13. Projectes

El treball per projectes a l'aula és una metodologia que ens ajuda a l'adquisició de les competències bàsiques a cada nivell. Un d'ells és la tria del nom de la classe a inici del curs. A més l'àrea de Coneixement del Medi es treballa a partir de projectes que són fixes a cada nivell. Aquesta metodologia fa protagonista a l'alumnat en la construcció del propi coneixement, la formulació de preguntes i reflexió del propi saber.

Dóna rellevància al treball cooperatiu i incentiva els processos d'investigació, selecció d'informacions i interpretació d'aquestes.

També representa un treball per millorar la comunicació i expressió tant oral com escrita, ja que els projectes es presenten a la resta d'alumnes i a les famílies.

3.3. ASPECTES SANITARIS

3.3.1. Administració de medicaments

Per poder administrar medicació als alumnes cal que el pare, mare o tutor legal aporti la recepta o informe del metge on consti el nom d' l'alumne, la dosi i el nom del medicament que ha de prendre. Tanmateix, la família ha de portar un escrit on es demani i autoritzi al personal de l'escola que administri al fill/a la medicació prescrita, sempre que sigui imprescindible la seva administració en horari lectiu.

Seguint les recomanacions del Departament de Salut i la societat Catalana de Pediatria, s'ha inclòs el paracetamol a la farmaciola de l'escola. Per poder administrar-lo cal tenir l'autorització signada per la família.

3.3.2. Farmaciola

La farmaciola del centre està ubicada al costat de la sala de mestres. A la farmaciola de l'escola hi haurà el material necessari per a les primeres cures. S'ha inclòs també el paracetamol per ordre del Departament de Salut. S'ha de revisar periòdicament per tal de reposar el material i controlar-ne les dates de caducitat. Aquesta feina la portarà a terme la coordinadora de riscos laborals de l'escola, així com també d'organitzar i reposar el material que faci falta de les altres dues farmacioles que hi ha per a les sortides escolars.

3.3.3. Polls

Cal que els pares vigilin la possible aparició dels ous. La prevenció, per a no contaminar als altres, s'haurà de comunicar a l'escola quan en tinguin i a més a més, seguir unes normes higièniques a casa:

- Revisar el cap, sobretot darrere de les orelles, el clatell i el serrell.
- Rentar-se amb freqüència els cabells: dues o tres vegades per setmana.
- Pentinar-se diàriament els cabells.
- Netejar les pintes i els raspalls sovint.
- No deixar els estris de neteja als germans o companys de classe.
- Quan es tenen polls, cal consultar el metge o farmacèutic i cal seguir el tractament indicat.

Tractament (per eliminar-los). Es fan servir insecticides de contacte que produeixen la mort del poll per paràlisi. El Departament de Sanitat recomana que quan un alumne estigui parasitat no assisteixi a l'escola fins que no segueixi el tractament.

3.3.4. Altres malalties

CONJUNTIVITIS

El Departament de Sanitat recomana no assistir a l'escola fins tenir una valoració mèdica i/o haver iniciat el tractament si escau. En el cas de la conjuntivitis purulenta el Departament de Sanitat recomana no assistir a l'escola fins 24 hores després d'iniciar el tractament.

DIARREA

Es dona dieta astringent quan la família ho sol·licita per escrit.

Si la dieta ha de ser d'un període llarg es necessita la indicació mèdica. Si hi ha sospita de diarrea produïda per Giàrdia Lamblia, rotavirus, adenovirus, Campylobacter, el Departament de Sanitat recomana la no assistència a l'escola fins que les deposicions es normalitzin.

AFTES

En el cas d'aftes per herpes simple el Departament de Sanitat recomana no assistir a l'escola fins que les lesions estiguin seques i amb crosta.

3.3.5. Actuació a l'escola davant d'una ferida lleu

1. La persona que realitza la cura s'ha de rentar les mans amb aigua abans de començar la cura i utilitzar els guants d'un sol ús.
2. Netejar abundantment amb aigua i sabó la ferida de dins cap a fora.
3. Treure els cossos estranys visibles: estelles, sorra...
4. Si hi ha hemorràgia es prem sobre la ferida amb una gasa durant tres minuts.
5. Aplicació d'antisèptic iodat.
6. Es protegirà la ferida amb una tireta, una bena o esparadrap.

S'avisarà la família perquè vingui a buscar el seu fill o filla de l'escola i decideixi el pare, mare o tutor si el porta al centre assistencial.

3.3.6. Actuació en cas d'accident o ferida greu.

Es trucarà la família i simultàniament al 112 per tal d'informar que tenim una emergència.

Si no es localitza la família perquè sigui aquesta qui porti l'alumne o si la família no se'n pot fer càrrec en aquell moment, es portarà el nen/a al CAP amb l'ambulància.

En cas en què es produeixi una situació d'emergència fora del centre (excursions, colònies, viatges, ...) es trucarà al 112 per tal que els servei d'emergències mèdiques (SEM) activi els recursos necessaris per atendre la situació.

A l'inici de cada curs escolar, els pares/mares/tutors hauran d'autoritzar al personal docent del centre per poder traslladar a l'alumnat en cas d'accident escolar i que el metge pugui prendre la decisió mèdico-quirúrgica que cregui convenient.

3.4. SERVEIS

3.4.1. Acollida matinal

L'AFA és qui organitza el servei d'acollida matinal des de les 7:30h fins a les 9:00h. L'espai que l'escola posa a la seva disposició és l'aula de psicomotricitat, i el material és responsabilitat de l'AMPA de comprar-lo i endreçar-lo.

Els alumnes que utilitzin el servei d'acollida matinal seran i acompanyats pel monitor/a a les aules corresponents.

3.4.2. Menjador

L'escola ofereix servei de menjador a través d'una empresa privada que serveix els menús a través de càtering, i que és gestionada per l'AFA. Actualment l'empresa que gestiona el menjador és "La vostra cuina" L'empresa contractada inclou tant l'organització dels àpats com el desenvolupament d'activitats educatives de lleure per part de l'alumnat i de la migdiada per part del gup d'El 3.

Hi ha una monitora responsable de cada grup d'alumnes, depenent de la ràtio assignada en el contracte i una coordinadora de menjador. Cada mes es dona una còpia del menú a tots els alumnes fixes, que també es penjarà al taulell d'anuncis.

Les famílies contacten directament amb la coordinadora per a tots els tràmits de menjador. L'escola comunica al menjador els alumnes que tenen algun ajut

3.4.3. Activitats extraescolars

L'escola té diverses activitats extraescolars organitzades i gestionades per l'AFA. L'AFA proposa al setembre les activitats que es realitzaran. Només es realitzaran aquelles activitats que arribin al mínim d'alumnes establert.

Tenint en compte que a la tarda hi ha aquestes activitats extraescolars, les famílies no es podran quedar al pati de l'escola, més tard de les 16:45h. El pati/pista ha de quedar sempre ben endreçat i només podran fer ús de les instal·lacions els alumnes de les activitats extraescolars.

3.5. RELACIÓ FAMÍLIA-ESCOLA

3.5.1. AFA

La col·laboració i la participació de les famílies dels alumnes és un punt clau per assolir els millors resultats educatius a l'escola i contribuir a la vegada a la millor integració escolar i social de l'alumnat.

Juntament amb les mares delegades de l'aula, es treballa en cooperació per oferir millor servei al conjunt dels alumnes.

Per tal de garantir la presència de mares i pares en la vida del centre es reserven espais en el tauler o sistema d'anuncis del centre per a l'AFA. També s'estableix un calendari de contactes periòdics entre l'equip directiu de l'escola i l'AFA.

A més, els pares i mares dels alumnes de l'escola poden col·laborar també en el desenvolupament d'activitats generals i de concretes que es fan a l'escola i a les aules. Per exemple, la Castanyada, el carnaval, festa de final de curs.

L'AFA organitza els serveis d'acollida matinal i gestiona les Activitats Extraescolars que s'ofereixen a l'inici de curs a les famílies de l'escola. També s'encarrega de la venda de bates per als alumnes d'E. Infantil i el xandall a inici de curs. Es paga una quota per família i els alumnes tenen dret a una agenda escolar gratuïta. Les famílies no associades l'han de comprar.

L'AMPA està representada al Consell Escolar del centre.

3.5.2. Reunions i entrevistes.

Durant el curs escolar es fan diverses reunions adreçades a les famílies dels alumnes:

Reunió de portes obertes: per tal de donar a conèixer el funcionament i les instal·lacions es fan dues sessions de reunió de portes obertes abans del període de preinscripció.

Reunió famílies de P-3: es fa una reunió amb les famílies de P-3 durant els primers dies de setembre. Els nens que acompanyen als pares es queden al càrrec de les altres tutores d'E. Infantil. Hi és present la tutora, la directora i una representació de l'AMPA.

Reunions d'aula per E. Infantil i Primària: es fan a començament d'octubre. Els mestres de cada nivell expliquen els objectius, la metodologia, el funcionament de l'aula per al curs.

Els mestres no tutors, fan el servei de guarderia dels alumnes i els germans perquè els pares puguin anar a la reunió.

Reunió de colònies: per als grups que van de colònies es fa una reunió informativa, on s'expliquen les característiques de la casa, algunes activitats, i els dubtes que puguin presentar els pares referent a motxilla, informació d'autoritzacions, activitats,.....

Entrevistes

Almenys es faran dues entrevistes durant el curs. Una durant el curs i l'altra al lliurar l'informe del tercer trimestre. Durant el curs es faran les entrevistes que siguin necessàries per al bon funcionament de l'alumne, així com entrevistes amb altres professionals (EAP, DAPSI...). Tots els tutors, han d'omplir un model d'entrevista per deixar a l'expedient de l'alumne, fent el resum de l'entrevista i els acords que s'han pres. S'ha de deixar totes enregistrades a l'expedient de cada alumne.

Quan un alumne ingressa a l'escola, el tutor farà el més aviat possible una entrevista extraordinària amb els pares per tal de recollir el màxim de dades.

3.5.3. Circulars informatives

Les circulars que repartim per famílies es done al germà gran, així doncs, és molt important avisar els germans grans perquè donin les circulars als pares. En el cas de germans bessons al mateix nivell, s'entregaran les circulars només a un dels germans.

A més, totes les informacions que es considerin importants per als pares i la direcció consideri oportú, s'enviaran a través del correu electrònic que les famílies hagin facilitat.

En els supòsits de problemes sorgits entre els progenitors o tutors legals d'alumnes menors d'edat dels centres educatius públics dependents del Departament d'Ensenyament, cal tenir en compte els criteris següents:

- Com a regla general no prendre partit ni adoptar cap posicionament en les relacions privades entre els pares dels alumnes, referents als seus drets i deures envers aquests. Complir sempre les resolucions i requeriments judicials relatius a les esmentades relacions.
- Com a qüestions específiques, cap professor o personal de l'administració està obligat a proporcionar informes dels alumnes, a petició d'un advocat. Cal exigir l'oportú requeriment judicial.
- Els pares, si no han estat privats judicialment de la pàtria potestat, tenen dret a rebre informació sobre el desenvolupament educatiu dels seus fills. Per tant s'ha de fer dues còpies de l'informe del seu fill si això ho demanen.
- Els pares 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.

3.5.4. Autoritzacions

Per tal de preservar el dret de les persones a la intimitat no es facilitaran dades dels alumnes (telèfons, adreces,...) a d'altres famílies. En tot cas es donarà una llista a la mare delegada i que es donin telèfons o adreces els que estiguin interessats

Les autoritzacions que demanem al llarg del curs són:

- Dret d'imatge: El centre informará als pares, mares o tutors legals de l'alumnat de la possibilitat de publicar al web del centre imatges on apareguin els seus fills en activitats lectives, complementàries o extraescolars, i els lliurarà un model per tal que puguin autoritzar o donar el consentiment a la publicació de les imatges. No es poden prendre imatges de cap activitat interna de l'escola tret de les que faci el personal del centre.
- Autorització per a l'administració de paracetamol *paracetamol*
- Autorització de sortides
- Autorització per anar de colònies
- Autorització recollida d'alumnes
- Autorització de germans (menors d'edat) per recollir alumnes.

Autoritzacions sortides centre

Els pares i tutors hauran d'omplir i signar un document d'autorització on hi constin les persones que s'encarreguen de recollir l'alumne a les sortides del recinte escolar. En cas que la persona que hagi de recollir l'alumne no hi consti, és responsabilitat de la família avisar telefònicament al centre o verbalment al mestre. Es recomana que la persona que s'autoritza d'una manera puntual, per exemple, s'inscriu en l'autorització que donem a inici de curs a fi de complir amb aquesta normativa.

A partir de Cicle mitjà les famílies podran autoritzar als seus fills perquè puguin sortir sols del centre. A partir de Cicle superior els alumnes sortiran sols del centre, tot i que farà falta l'autorització signada per part de la família a l'inici de curs.

Si un alumne ha de sortir per anar a una visita mèdica no podrà marxar sol, sempre ha de venir un adult o la persona assignada a recollir-lo.

Cal que l'escola disposi de números de telèfon on sempre es pugui localitzar els pares, tutors o familiars de l'alumne/a. Qualsevol canvi en el número de telèfon, adreça o qualsevol dada personal cal que sigui comunicat al centre, a l'equip directiu de l'escola, el més aviat possible.

3.5.5. Mares delegades

Els/les delegats/des de les classes són la figura representant de la famílies i que fa de pont, per comunicar diferents temes, entre les famílies, l'escola i l'AFA i col·laborar i canalitzar els suggeriments que puguin sorgir. A l'inici de cada curs escolar, en les reunions d'inici de curs es proposen mares delegades que faciliten la comunicació entre les famílies.

Altres funcions:

- Recollir les inquietuds, les iniciatives i els suggeriments d'interès general dels pares i mares del seu grup i transmetre-ho a l'òrgan competent.
- Fer de transmissors d'informacions, avisos i/o propostes, entre l'escola i la resta de mares i pares de classe en els assumptes d'interès general.
- Col·laborar amb els tutors en el desenvolupament d'algunes activitats del curs.
- Potenciar el coneixement, la relació i la comunicació entre els pares amb l'objectiu d'afavorir el coneixement mutu i les relacions entre ells. Promoure un ambient familiar amb les famílies de la classe.

- Motivar els pares i mares del seu curs en la dinàmica del centre, per participar en reunions, festes, conferències...
- Col·laborar amb la Junta de l'AFA.
- Ajudar a l'escola en aquelles tasques en les quals calgui la coordinació de les famílies (festes, tallers, fruita a l'escola....)
- Assistir a les reunions que es convoquin.

Les reunions entre mares delegades i l'equip directiu se'n faran un mínim de tres al llarg del curs escolar:

- Novembre-desembre: Presentació de delegats, proposta temes.
- Febrer-març: Valoració actuacions i altres propostes.
- Juny: Avaluació i presentació de propostes pel curs vinent.

3.5.6. Festes

Les festes s'organitzen des de l'escola, però en algunes hi ha col·laboració de l'AFA i de les mares delegades, com ara la castanyada. Les festes obertes a les famílies són: la cantada de nadalles, rua de carnaval, festa final de curs i comiat dels alumnes de 6è.

3.6. ALTRES ASPECTES DEL DIA A DIA

3.6.1. Equipament E. Física

Per a la classe d'E. Física és obligatori portar roba i calçat esportiu per realitzar les activitats.

L'escola disposa d'un xandall (dessuadora i samarreta) amb el logo de l'escola.

L'AFA s'encarrega de la venda d'aquestes peces de roba i recomanem a tots els alumnes que ho comprin, si bé no és de caràcter obligatori, però per a les sortides escolars és una opció que recomanem.

Els altres elements que componen l'equipament són: bames, que en el cas dels alumnes d'E. Infantil i C. Inicial han de ser amb *velcro*, sabatilles per entrar al gimnàs dins d'una bossa de roba (exceptuant P-3), els alumnes de CM també una tovallola petita i els alumnes de CS una tovallola petita i una samarreta per canviar-se.

Els alumnes que no portin algun dels elements, no podran fer la classe d'E. Física.

3.6.2. Vestuari i estris personals

A l'escola tothom vesteix segons el seu criteri i gust, sempre però amb la correcció i cuidant la higiene personal necessària.

Els alumnes no porten bata per les activitats rutinàries de l'aula excepte els d'E. Infantil. La bata la poden comprar a l'AFA a inici de curs (P-3: blau, P-4: verd, P-5: taronja). Si un nen arriba a P4 o P5 i té bata d'una altra escola pot mantenir-la. Si la canvia, sí que ha de comprar la de l'escola. A P-3 tothom ha de comprar el model del centre.

Per a la resta d'alumnes demanem que portin una bata (sense seguir cap uniforme concret), que s'utilitzarà en ocasions concretes com ara les activitats d'expressió plàstica, tallers,...

La bata, l'abric i altres peces de roba han de portar beta d'uns 20 cm i han d'anar marcades amb el nom.

Els alumnes d'E. Infantil hauran de portar posat de casa el xandall i calçat esportiu amb velcro el dia de psicomotricitat.

3.6.3. Joguines, mòbils, càmeres de fotos

No està permès que els alumnes portin joguines a l'escola, tret de les dates que estableixi l'escola que se'n puguin dur, per exemple el dia després de Reis.

Tampoc es poden portar estris de maquillatge o vestuari que interfereix l'activitat escolar.

Tanmateix, els alumnes no poden portar telèfon mòbil ni altres aparells electrònics com càmeres de fer fotos, de vídeo, *smartwatch*,... durant la jornada escolar, en les activitats extraescolars, o en les sortides. Tret de casos excepcionals, com per exemple per una activitat acadèmica puntual es valorarà la mesura a prendre i, caldrà que en tinguin una autorització explícita per part de l'ED i el tutor.

En cas que hi hagi algun alumne que porti aquests objectes i que aquests interfereixin i que se'n faci ús, el personal de l'escola els intervindrà i els dipositarà a la direcció del centre. A les sortides i colònies també s'aplicarà aquesta normativa.

Per altra banda, els alumnes no podran portar diners ni cap dels objectes citats anteriorment, ni a l'escola ni a les activitats fora del centre.

L'escola, i els mestres, no es responsabilitzen en cap cas, dels objectes de valor, que porten els alumnes dins el recinte escolar, ni en cap activitat escolar i extraescolar, i que es facin malbé.

Els mestres podran fer ús el telèfon mòbil només en circumstàncies justificades o per alguna activitat que es necessiti.

3.6.4. Aniversaris

Els alumnes poden celebrar el seu aniversari a la classe, però en cap cas poden passar els pares a fer fotos ni a estar amb el grup classe. Es recomana a les famílies portar pastissos casolans o assortiment de galetes.

No es permet portar llaminadures, regals per als companys, ni repartir invitacions particulars dins el recinte escolar per no ferir susceptibilitats del qui no és convidat.

Cal avisar amb anticipació als mestres per tal de no interferir en la programació setmanal i la festa d'aniversari se celebrarà internament a Educació Infantil, fent una corona i cantant una cançó.

3.6.5. Llibre records de 6è

Des de P-3 es prepara un recull de fotos i petits treballs que s'emportaran els alumnes quan acabin 6è. El full amb el contingut a cada curs s'enviarà per correu a cada tutor. El tutor s'encarregarà d'enganxar les fotos i treballs a les cartolines corresponents, i en acabar el curs es passarà la carpeta al tutor del següent curs. El llibre es dona en el decurs de la festa que l'escola prepara per al comiat dels alumnes de 6è, els fillols de l'apadrinament de lectura donaran una bossa amb el llibre i altres records que els alumnes s'emporten.

3.6.6. Deures

Els deures per fer a casa mai suposaran un avenç del programa escolar, sinó un reforçament i/o ampliació dels aspectes treballats a classe. Per tal que tots els professors que passen per un grup classe n'estiguin assabentats així com els alumnes de cada grup, els deures s'escriuen a l'agenda de classe i/o en un espai de l'aula ben visible. Mai superarà l'hora de dedicació i també els alumnes poden dur feines per a fer a casa seguint els següents criteris:

- Sempre que, no hagin acabat la feina prevista a la classe o sigui una feina d'ampliació.
- Sempre que, atenent la diversitat, el professor, cregui necessari un reforç en algun aspecte acadèmic.
- Recerca d'informació per alguns dels projectes que es duen a terme a l'aula

3.6.7. Esmorzar a l'aula

Els alumnes d'E. Infantil com que fan l'esmorzar dins de l'aula, han de portar un got de plàstic, un tovalló i/o una carmanyola, tot dins d'una bosseta i tot marcat amb el seu nom. Se l'emportaran per rentar cada divendres, dins la motxilla, a l'igual que la bata.

Els alumnes d'E. Infantil que fan ús del servei de menjador, han de portar una bata amb goma al coll, i els de P-3 que fan migdiada, cal que portin també una manta petita.

4. RECURSOS

4.1. RECURSOS HUMANS

4.1.1 Personal docent

Tindrà aquesta consideració qualsevol professor que treballi al Centre, amb independència de la seva situació administrativa.

A fi de reglamentar el normal desenvolupament de l'activitat diària es defineixen com a normes bàsiques de convivència les següents:

Drets i deures del personal docent

Els professors com a educadors tenen els drets següents:

- Exercir funcions de docència i investigació fent ús dels mètodes que consideren més adients, en les orientacions pedagògiques, plans i programes aprovats.
- Intervenir en tot allò que afecti la vida, activitat i disciplina del centre a través dels canals reglamentaris.
- No ser obligats a impartir l'ensenyament de la religió i moral catòlica, ni impedir de fer-ho als que estiguin disposats i capacitats per impartir-la.
- Llibertat de càtedra Els professors, en el marc de la Constitució, tenen garantida la llibertat de càtedra. El seu exercici s'orientarà a la realització de les finalitats educatives, d'acord amb els principis legalment establerts. En qualsevol cas, es reconeix dins del seu curs i/o especialitat l'autonomia per decidir el mètode a emprar a fi d'assolir els objectius del desplegament curricular del centre, sense detriment dels acords del Claustre ni del treball

coordinat en els diferents òrgans del centre. Igualment, el professorat pot portar sota la seva responsabilitat la formació del grup-classe d'alumnes que li han estat encomanats.

- Dret de participació en la gestió i intervenció en el control. Els professors intervindran en el control i gestió del centre a través dels òrgans de govern i coordinació.
- Dret a la dignitat. El professorat té dret al respecte a la seva dignitat personal i professional.
- Dret de convocatòria. El professorat té dret a convocar als pares i mares o tutors dels alumnes que li han estat encomanats, tant individualment com col·lectiva, per tractar assumptes propis de la seva educació.
- Dret al desenvolupament professional. El professorat té dret a la formació permanent, i al desenvolupament i a la promoció professional.
- Dret de vaga. En cas de vaga, el professorat convocat comunicarà al director amb 24 hores d'antelació la seva voluntat d'adherir-s'hi o no, a fi de poder comunicar-ho a les famílies de l'alumnat. El professorat que no faci vaga té l'obligació de romandre als centre les hores habituals.

Els professors com a educadors tenen els següents **deures**:

- Complir les disposicions sobre l'ensenyament, en cooperació amb les autoritats educatives per tal d'aconseguir la major eficàcia dels aprenentatges, en interès dels alumnes i de la societat.
- En qualsevol cas, han de respectar els drets dels altres membres de la comunitat educativa i, especialment, els referents a la reserva en el tractament de la informació privada de l'alumne.
- Extremar l'acompliment de les normes ètiques que exigeix la seva funció educativa.
- Acceptar els càrrecs acadèmics docents i d'investigació per als quals van ser designats i el règim de dedicació que exigeix el servei.
- Assegurar de manera permanent el seu propi perfeccionament científic i pedagògic.
- Portar el registre d'assistència dels alumnes, i el control de les activitats acadèmiques i del procés d'aprenentatge.
- Realitzar, com a mínim, les reunions establertes (o prescriptives) amb les famílies i dur-ne un registre.
- Mantenir actualitzat l'expedient dels alumnes de la seva tutoria, i de grup.

- Assistir a les sessions de claustre de professors, a les de cicles i qualsevol altra reunió convocada degudament pel director, pel cap d'estudis o pel coordinador de cicle.
- Complir l'horari i el calendari d'activitats establert al PAC
- Programar i impartir ensenyament de les àrees que tinguin encomanades d'acord amb el currículum, en aplicació de les normes que regulen l'atribució docent.
- Avaluar el procés d'aprenentatge dels alumnes.
- Promoure i organitzar activitats complementàries, i participar-hi, dins o fora del recinte escolar, si són programades pels centres i incloses en la jornada laboral.
- Utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació, que han de conèixer i dominar com a eina metodològica.
- Aplicar les mesures específiques derivades de conductes irregulars. La funció docent s'ha d'exercir en el marc dels principis de llibertat acadèmica, de coherència amb el projecte educatiu del centre i de respecte al caràcter propi del centre i ha d'incorporar els valors de la col·laboració, de la coordinació entre els docents i els professionals d'atenció educativa i del treball en equip.
- Els mestres seran els encarregats de que les aules quedin tancades en acabar la jornada escolar. En acabar la jornada també es preocuparan de que els alumnes d'E. Primària pugin les cadires damunt les taules i que tanquin les finestres. Els tutores poden establir-ho per càrrecs.
- Els docents cal que es responsabilitzin també del tancament de llums, pissarres digitals, ordinadors, armaris de les aules respectives.
- Material: Si es necessita adquirir algun material específic es sol·licitarà a la secretària del centre. S'ha de portar factura o rebut amb el nom de la persona que ha fet la despesa, i omplir un full de "Justificació econòmica Esfera", anotant el curs o cicle que fa la despesa) per tal de gestionar el pressupost.

Adscripció del professorat

Abans de la finalització del curs acadèmic, o bé a l'inici del mes de setembre, en cas que hi hagi molta variació entre el personal docent, es convocarà el claustre de professors a fi de sondejar les preferències del personal del centre.

Un cop escoltat el claustre es prendrà la decisió per part de l'equip directiu en funció dels

elements següents:

- Les necessitats del centre, determinades per l'aplicació del PEC i les característiques dels diferents grups-classe.
- L'especialització, titulació i capacitació del professorat en els diversos cicles o àrees, a fi d'atendre l'adequació de la tasca encomanda a les possibilitats de cadascun.
- L'experiència docent en un determinat cicle o àrea.
- L'equip directiu, mitjançant el director; comunicarà al claustre l'adscripció dels professors a nivells i àrees.

4.1.2 Alumnes

El centre admetrà a tots els alumnes que els seus pares així ho desitgin, sempre que hi hagi les vacants necessàries.

L'admissió dels alumnes en el centre, en cas d'haver més sol·licituds que vacants, s'ajustarà al que defineix la Generalitat en la normativa vigent.

En cap cas hi haurà discriminació per raons ideològiques, religioses, morals, de raça o situació econòmica.

El fet d'estar matriculat o matricular-se en aquest centre, suposa l'acceptació d'aquest reglament.

Per tal que l'alumne pugui ser admès en el centre ha de complir les condicions mínimes d'edat i acadèmiques exigides per l'ordenament jurídic vigent respecte del nivell educatiu, i del curs o cicle del qual s'hagi de matricular.

La documentació que cal presentar en el moment de formalitzar la matrícula és l'establerta pel Departament d'Ensenyament en la normativa vigent.

Drets dels alumnes

Els alumnes matriculats en aquesta escola tenen dret a:

- Que es respecti la seva consciència cívica, moral i religiosa, d'acord amb la Constitució.
- Ser atesos i respectats per totes aquelles persones que formen la comunitat escolar.
- Valorar el seu rendiment d'acord amb els criteris de plena objectivitat.
- Desenvolupar la seva activitat acadèmica amb les degudes condicions de seguretat i higiene.

- Ser educats en un esperit de comprensió, tolerància i convivència social.
- Rebre una formació que assegurí el ple desenvolupament personal, cultural i social, tenint present les seves circumstàncies d'ordre individual, la seva capacitat, nivell escolar, interès i problemes.
- Ser respectats en la seva dignitat personal , i en les seves pertinences individuals.
- Tenir una total reserva sobre tota aquella informació que el centre disposi sobre les seves circumstàncies personals i familiars.
- Rebre orientació escolar.
- Fer ús del material i les instal·lacions del centre, dins l'horari escolar.
- Rebre una atenció especial si es troben en una situació de risc que eventualment pugui donar lloc a situacions de desemparament
- Participar individualment i col·lectiva en la vida del centre
- Rebre orientació, particularment en els àmbits educatiu i professional.
- Gaudir de condicions saludables i d'accessibilitat en l'àmbit educatiu.
- Gaudir de protecció social, en l'àmbit educatiu, en els casos d'infortuni familiar o accident.

Els alumnes matriculats en aquesta escola tenen els **deures** següents:

- No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, sexe, raça o religió.
- L'estudi constitueix el deure bàsic dels alumnes.
- *Respecte als professors:*
 - Ser sincers amb els professors.
 - Col·laborar amb els professors per resoldre problemes, tant propis com aliens.
 - Col·laborar amb els professors en totes aquelles tasques que se'ls hi demana
 - Cal respectar la dignitat i funció del professor:
 - Al dirigir-se al professorat ho farà amb educació i respecte.
 - Evitar al·lusions i motius.
- *Respecte al personal no docent:*
 - El personal no docent coopera amb el seu treball en l'educació i per tant se

li dispensarà el mateix tracte i respecte que al personal docent.

- *Respecte als companys:*

- Relacionar-se amb els companys, amb el mateix respecte i cortesia, que amb els adults. El tracte entre ells ha de ser natural, espontani, sense lluites, burles, ni sobrenoms.
- No interrompre ni molestar als companys quan s'està treballant.
- Col·laborar amb els companys en les activitats formatives i respectar la seva dignitat individual i les seves pertinences.

- *Amb ells mateixos:*

- Puntualitat.
- Mantenir l'ordre i neteja en totes les dependències del centre.
- Assistir a l'escola amb les necessitats d'higiene personal i vestuari cobertes. Cal realitzar els controls sanitaris necessaris, sotmetre's a reconeixements i disposar de l'assistència mèdica preventiva necessària.
- Aportar el material que sigui necessari per a les tasques escolars .
- Assistir a classe i participar en les activitats orientades cap al desenvolupament dels plans d'estudis.
- Seguir les orientacions del professorat respecte a l'aprenentatge.
- Emprar un vocabulari correcte.
- Fer de manera responsable, les activitats escolars. Responsabilitzant-se de tot el que se li demani, sempre dintre de la mesura de les seves possibilitats (capacitat i edat).

- *Respecte al centre:*

- El material escolar està al servei de tots. La seva finalitat es facilitar el treball. Cada cosa té la seva funció concreta (taules, cadires, portes, parets, llibres, ...), s'ha d'evitar fer servir aquests materials per altres finalitats que no siguin les seves pròpies. Qualsevol desperfecte que es produeixi pel seu mal ús, perjudica la resta de la col·lectivitat i s'haurà de respondre per ell.
- Tenir cura de no tirar papers ni qualsevol altre objecte al terra de la classe, passadís, lavabos, patis i llocs col·lectius de l'escola i mantenir-los nets (no fer pintades, gargots, etc.).

- Les escales del centre es pujaran i es baixaran amb correcció.
 - Els espais d'ús comú s'hauran de deixar recollits i ordenats en acabar l'activitat.
 - Si es troba alguna cosa aliena es lliurarà al propietari en cas de saber de qui és. Si es desconeix el propietari, es lliurarà a un professor per tal de que faci els esbrinaments pertinents.
 - Per realitzar un desplaçament fora de l'escola, tots els alumnes hauran de portar a l'agenda, amb antelació, l'autorització signada pels tutors legals.
- *Respecte al treball personal:*
- Procurar de no interferir de forma negativa en el treball dels altres, no distreure ningú mentre es treballa i molt menys fer-ho de forma generalitzada.
 - Programar-se el treball, amb la finalitat de complir els terminis previstos de presentació o posada en comú que assenyalin els professors.
 - Realitzar els treballs amb la major diligència que es pugui i que se sàpiga. Es presentaran ben fets, clars i nets.
 - Per superar-se i progressar, s'ha de conèixer i valorar els seus propis èxits i deficiències. Fugir d'enganys a ells mateixos.
- *Respecte a l'assistència:*
- Assistir a l'escola tots els dies lectius es un deure.
 - L'horari reglamentari és obligatori per a tots els alumnes.
 - Les classes d'educació física són obligatòries per a tothom. Només per prescripció facultativa es podrà dispensar als alumnes d'aquesta àrea.
 - No romandre dins del recinte escolar fora de l'horari lectiu, llevat que s'estigui fent alguna activitat en presència d'algun responsable i amb l'autorització escrita dels pares o tutors, o si es participa en les activitats extraescolars organitzades per l'AFa
- *Respecte a les absències i retards:*
- Quan se sàpiga amb anterioritat que el dia següent no es podrà assistir a classe, es comunicarà al professor tutor, mitjançant una nota a l'agenda firmada pel pare, la mare o el tutor.

- Si l'absència és imprevista, els pares avisaran de la manera que els resulti més còmoda i el més ràpidament possible al professor tutor.
 - Després de qualsevol absència per petita que sigui, es portarà una nota a l'agenda signada pels pares o tutors en la que es faci constar, de manera clara, el motiu de l'absència, així com la seva durada.
 - Els alumnes que arribin tard a classe no seran admesos si no porten el corresponent justificant signat pels pares o tutors. No podran entrar a l'aula fins que finalitzi la sessió que s'està desenvolupant en aquell moment.
 - Les portes de l'escola es tancaran deu minuts després de les nou i de les tres.
- *Respecte a les sortides del centre:*
- No es podrà sortir del centre durant l'horari escolar, a no ser que es presenti una justificació escrita pels pares o tutors a l'agenda tot indicant el motiu.
 - Els alumnes que assisteixen al servei de menjador no podran sortir sense la prèvia autorització dels pares o tutors.
- *Respecte a les hores del pati :*
- Durant les hores de pati no es podran practicar jocs o esports violents o que suposin un risc per als altres.
 - No es romandrà fora del recinte assenyalat per a l'esbargiment i el joc.
 - No és permès quedar-se a classe sense la companyia d'algun professor durant les hores de pati.
 - No es tiraran papers ni altres deixalles a terra. Cal fer servir les papereres.
- *Respecte a les activitats:*
- L'alumne no podrà abandonar el recinte on es desenvolupa l'activitat si no és amb l'autorització del metge.
 - Els alumnes han de participar en totes les activitats organitzades pel centre, tant les habituals com les complementàries.

4.1.2.1 Normes de convivència

Per a la bona convivència a l'escola, tots els membres de la comunitat educativa han de conèixer i complir unes normes. Els mestres, alumnes i famílies, n'han de ser coneixedors per tal d'establir els mitjans i condicions adequats per a prevenir les faltes així com l'aplicació de les

sancions. Davant de qualsevol falta es prioritzarà la reflexió (a nivell individual, en grup...) sobre l'acció i una posterior rectificació de la conducta, dedicant el temps que es consideri necessari, ja sigui en el moment que es produeix, o bé a l'hora específica de tutoria.

Cada aula podrà establir un petit recull de normes de classe que donarà a conèixer detalladament als seus alumnes els primers dies de curs, i insistirà en aquestes normes cada vegada que sigui necessari. Els mestres es coordinaran a principi de curs sobre el contingut, aplicació, seguiment i valoració d'aquestes normes; sent missió dels respectius tutors donar-les a conèixer. Les normes de classe es redactaran de manera que siguin fàcilment comprensibles per a l'alumnat, adequades a la seva edat, i redactades de forma positiva sempre que sigui possible. Restaran exposades en un lloc visible de cada aula.

4.1.2.1.a) Amb les persones

- Tenir cura de la higiene i l'aspecte personal.
- Utilitzar un vocabulari i un to de veu correcte.
- Respectar l'estudi, treball i jocs dels companys.
- Evitar els jocs violents.
- Col·laborar i ajudar als altres companys.
- Respectar les pertinences dels altres.
- Utilitzar el diàleg per solucionar qualsevol conflicte.
- No discriminar a cap company, ni cap membre de la comunitat educativa per qualsevol circumstància personal o social.
- Col·laborar en la solució dels problemes que afectin al conjunt de la classe, del cicle o de l'escola, a través de l'acció tutorial.

4.1.2.1.b) Amb els materials

- Utilitzar només el material que calqui sense fer despeses innecessàries.
- Utilitzar els fulls correctament, sense fer-ne mal ús.
- Tenir cura del material individual i comú de la classe
- Tractar els llibres amb cura: a casa, a classe, a la biblioteca... tant si són propis com de préstec.
- Menjar exclusivament durant el temps establert (esbarjos).
- No portar joguines ni aparells electrònics de casa (psp, mòbil...).

- L'alumnat d'EI portarà cada inici de curs els materials personals que s'hagin acordat a la circular corresponent

4.1.2.1.c) Amb l'ambient de treball

- Treballar en ordre i silenci.
- Escoltar i respectar les intervencions dels altres.
- Respectar l'espai físic de cadascú per treballar i guardar les seves coses.
- Parlar amb un to de veu adequat, sense cridar.
- Ser puntal quan s'arriba a l'escola, quan se surt de l'escola i a l'hora del pati. Justificar les faltes d'assistència i els retards.
- Caminar pels passadissos, sense córrer.
- Fer bé les files.
- Penjar bé la roba als penjadors.
- Respectar i fer un bon ús de les instal·lacions i materials que s'utilitzen al centre.
- Respectar al mestre, atendre a les seves explicacions i realitzar les tasques que encomani.
- Portar la roba adequada per fer psicomotricitat o Educació física, juntament amb els estris d'higiene personal que es comuniquen a la circular d'inici de curs.
- Preparar els materials necessaris per començar la feina.
- L'alumnat de primària evitarà anar al lavabo durant les hores de classe.
- Llençar papers i deixalles als contenidors corresponents.
- Deixar els lavabos i vàters nets.
- Respectar i complir les normes de classe.

4.1.2.1.d) En el pati

- A l'hora del pati els alumnes no poden quedar-se dins l'aula sense un mestre.
- Evitar jocs violents i les pilotes de cuir o similars.
- No llençar pedres ni donar cops de pilota.
- Respectar les plantes, els arbres i el mobiliari del pati.
- Comunicar les incidències als mestres del pati.
- Abans de jugar, cal menjar tot l'esmorzar i llençar l'embolcall al contenidor corresponent.

- Respectar i utilitzar correctament els jocs de pati.
- Acceptar les normes dels jocs.
- Recollir els jocs i guardar-los quan acabi l'estona d'esbarjo.
- Entrar i sortir del pati ordenadament, seguint les instruccions dels mestres.

4.1.3 Famílies

Els pares intervindran en la gestió del centre a través del consell escolar. La designació d'aquests representants s'efectuarà d'acord amb les normes específiques, que per tal cas dicti l'administració.

L'AFA

Podran ser membres de l'AFA el pare, mare o tutor dels alumnes que estiguin matriculats en el centre.

L'associació de famílies d'alumnes podrà participar en la vida escolar del centre i organitzar activitats, d'acord amb el reglament d'associacions de mares i pares, i previ avís a la direcció.

Les famílies de l'associació podran passar notes informatives als alumnes, aquests però hauran d'informar prèviament a la direcció del centre.

L'AFA pot utilitzar els locals del centre per a la realització de les activitats que li són pròpies. La direcció del centre facilitarà la integració de les esmentades activitats en la vida escolar i han de formar part de la programació general de centre.

La utilització dels locals del centre en activitats no incloses a la PAC requerirà la prèvia comunicació de l'AFA a la direcció del centre i s'hauran d'aprovar pel Consell Escolar.

L'AFA serà responsable de les accions derivades de la realització de les seves activitats, com també de l'abonament de les despeses.

Els objectius de l'AFA són:

- Promoure la participació dels pares dels alumnes en la gestió del centre.
- Assistir als pares dels alumnes en l'exercici del seu dret a intervenir en el control i la gestió del centre.
- Promoure la representació i la participació dels pares dels alumnes al consell escolar del centre.
- Facilitar la col·laboració del centre en l'àmbit social, cultural, econòmic i laboral de

l'entorn.

- Cooperar amb el consell escolar del centre en l'elaboració de directrius per la programació d'activitats complementàries, extraescolars o de serveis.
- Promoure les activitats de formació de pares, tant des del vessant cultural com de l'específic de responsabilització en l'educació familiar.

Drets dels pares

- Les famílies, constituïdes o no en associació, tindran dret a utilitzar les instal·lacions del centre per reunir-se, prèvia sol·licitud amb la suficient antelació, a la direcció del centre.
- Ser informats, col·lectiva o individualment, de tots aquells temes relacionats amb la vida educativa del centre.
- Conèixer l'evolució dels seus fills en el centre.
- Els pares, mares o tutors legals tenen dret que els seus fills rebin la formació moral i religiosa que estigui d'acord amb les seves pròpies conviccions, en el marc de la normativa vigent.

Normes bàsiques a complir per part dels pares

- Conèixer les NOFC del centre i col·laborar per tal que puguin assolir-se els seus objectius.
- Entrevistar-se periòdicament amb els professors quan les circumstàncies ho aconsellin i sempre que siguin requerits per ells, d'acord amb l'horari disposat amb aquesta finalitat.
- Atendre puntualment les citacions del centre.
- Facilitar tot tipus d'informació, relacionada amb els seus fills que se'ls hi sol·liciti.
- Facilitar i col·laborar per tal que els seus fills puguin complir els seus deures: assistència, puntualitat, ordre, higiene...
- Vigilar i controlar les activitats dels seus fills.
- Justificar les absències i retards dels seus fills mitjançant una nota signada en l'agenda escolar.
- Respectar l'horari de visites i de consulta. No es pot interrompre el professorat dins l'horari lectiu, a no ser en cas urgent o de necessitat.
- Els pares han de conèixer i signar la carta de compromís quan matriculen els seus fills a

l'escola, i hauran de complir tot el que queda recollit en ella. Mitjançant la carta de compromís educatiu es vol potenciar la participació de les famílies en l'educació dels seus fills.

Carta de compromís

La carta de compromís educatiu formalitza la coresponsabilitat entre el centre educatiu i les famílies per dur a terme una acció coherent i coordinada en el desenvolupament personal, acadèmic i social de cada infant i jove. Les funcions educadores de la família i del professorat són complementàries i requereixen el compromís mutu per aconseguir l'objectiu de formar persones autònomes, responsables i actives en la societat. Aquesta carta de compromís educatiu té dues parts, la primera correspon als compromisos per part del centre, i la segona, als de la família. Annex

4.1.4 Personal d'administració i serveis

Tot el personal de l'administració i serveis haurà de cooperar amb els òrgans de govern unipersonals i personal docent en el manteniment i l'ordre del material del centre, dins dels àmbits de la seva competència.

El PAS participarà al consell escolar del centre mitjançant el seu representant, el qual serà elegit d'acord amb el que estableix la regulació del procés electoral dels òrgans de govern.

Tot el personal de l'administració i serveis depèn funcionalment del director. El secretari per delegació del director podrà actuar com a cap immediat de tot el PAS del centre.

El personal que depèn de l'Ajuntament estarà sotmès al reglament de personal subaltern d'institucions escolars, elaborat pel propi Ajuntament.

La seva jornada s'ajustarà a l'horari escolar, excepte en aquells serveis que per les seves característiques requereixi variació.

El conserge té com a missió fonamental l'atenció a l'ordre interior i el moviment dels alumnes.

Les funcions del conserge són:

- Obrir i tancar els accessos al recinte i als edificis, d'acord amb l'horari escolar i de visites.
- Obrir i tancar les portes, finestres i persianes del centre.
- Controlar periòdicament les instal·lacions d'aigua del centre.

- Controlar la instal·lació elèctrica del centre i vetllar perquè no quedi encès cap llum en acabar la jornada laboral.
- Controlar l'accés i la manipulació de les instal·lacions de llum, aigua i gas del centre.
- Engregar i aturar la calefacció del centre (7 i 16:30 hores, respectivament).
- Desconnectar i connectar l'alarma del centre a l'inici i final, respectivament, de la jornada.
- Vetllar i vigilar la neteja de totes les dependències del centre i informar a la direcció de les deficiències.
- Controlar i netejar, si s'escau, totes les conduccions d'aigua, baixants, etc.
- Mantenir nets i en bon estat d'ús els patis i buidar-ne les papereres.
- Controlar i mantenir ordenat un joc de claus del centre.
- Mantenir en bon estat les eines pròpies i comunicar les pèrdues o desperfectes que es produeixin.
- Efectuar petites millores i reparacions usuals o urgents i sempre d'acord amb els límits de la seva categoria professional. Tot allò que no pugui resoldre ho comunicarà a la direcció.
- Identificar i facilitar l'accés als professionals per efectuar qualsevol reparació i comprovar la seva realització.
- Rebre i repartir la correspondència.
- Atendre el telèfon.
- Informar a la direcció de totes les anomalies i deficiències del centre que pugui observar.
- Controlar i tractar de mantenir l'ordre en el centre o, si és necessari,, comunicar-ho a la direcció.
- Enviar un comunicat a l'Ajuntament quan calgui per qualsevol avaria o desperfecte en l'edifici escolar, prèvia comunicació al director.
- Portar un avís del centre quan no es pugui comunicar amb una família per telèfon.
- Fer les fotocòpies de caire pedagògic que el professorat i l'equip directiu li encarregui.
- Tenir cura de les plantes que hi ha a l'escola.
- Arreglar tots aquells desperfectes menors que s'ocasionin a l'escola, sempre que tingui el material i les eines necessàries per fer-ho.

- Totes aquelles gestions que li siguin encomanades per la direcció del centre, que en cap cas seran funcions de govern ni resoldre assumptes particulars dels professors.

El personal administratiu del centre és nomenat pel Departament d'Ensenyament. Realitzarà les tasques que li són pròpies encomanades per l'equip directiu.

Drets

- Rebre el respecte que correspon a la dignitat personal i professional
- Participar, mitjançant la representació en el consell escolar, en la gestió del centre.
- Intervenir en tot allò que afecti la vida, la gestió, l'activitat i la convivència del centre.
- Ser informat de la gestió del centre per l'equip directiu i pels representants del consell escolar.
- Reunir-se per tractar assumptes laborals. En cas que s'alteri el funcionament normal del Centre cal acordar-ho prèviament amb l'equip directiu.
- Exercir els drets reconeguts per la Llei de Funció pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.

Deures

- Complir totes les tasques derivades de la seva condició.
- Col·laborar en el compliment de les decisions aprovades pels diferents òrgans de govern o de participació i gestió del centre.
- Assistir a les reunions degudament convocades per la direcció.
- Complir l'horari acordat amb l'equip directiu segons el nombre d'hores establertes pel Departament d'Ensenyament.
- Justificar les faltes d'assistència per escrit
- Complir aquestes Normes de Funcionament i Organització.
- Complir els deures assenyalats a la Llei de Funció pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.
- Fer les tasques de correspondència i càlcul que els puguin ser encomanades per l'equip directiu.
- Atendre el públic.

- Tramitar la documentació pròpia de la secretaria.
- Complimentar la documentació de matriculació.
- Fer les tasques informàtiques relacionades amb llistats d'alumnes, notes i actes.
- Ajudar la secretària en les tasques de comptabilitat i lliurament, registre i arxiu de títols.
- Col·laborar en les tasques de preinscripció, inscripció i matrícula dels alumnes en el programa de gestió.
- Arxivar la correspondència i la documentació oficial.
- Fer altres tasques auxiliars que els puguin ser encomanades pels membres de l'equip directiu
- Tenir cura del bon funcionament de la secretaria del centre, organitzant-la i ordenant-la.

4.2. RECURSOS MATERIALS

4.2.1 El recinte escolar

El recinte escolar és constituït pels terrenys i les edificacions degudament delimitades i tancades, afectat a l'ús escolar.

També formen part del recinte les instal·lacions associades als terrenys i edificacions.

Els òrgans de govern corresponents, segons les respectives funcions, vetllen per la seva conservació, manteniment i reparació.

4.2.2. L'equipament escolar

L'equipament escolar és integrat pel mobiliari i el material didàctic.

L'equipament escolar ha de constar en un inventari general del centre, en el qual el secretari anirà enregistrant les altes i les baixes.

Els òrgans de govern corresponents, segons les respectives funcions, vetllen per la conservació, manteniment i reparació de l'equipament escolar.

4.2.3. Utilització de les instal·lacions escolars

- Les activitats extraescolars o complementàries organitzades per l'AFA del centre no requereixen cap tràmit d'autorització si han estat aprovades pel consell escolar del centre, en la programació anual.

- L'autorització sobre l'ús social dels edificis, instal·lacions i serveis del centre excepte en l'horari escolar correspon a l'Ajuntament.
- L'Ajuntament ha de notificar al director del centre les autoritzacions concedides, prèviament a la realització de les corresponents activitats i han de ser aprovades pel consell Escolar.
- L'Ajuntament ha d'adoptar les mesures oportunes en matèria de vigilància, manteniment i neteja dels locals i instal·lacions utilitzades, de tal manera que quedin en l'estat adequat per al seu ús posterior per alumnes i professors en les activitats ordinàries.

4.3. RECURSOS FUNCIONALS

4.3.1 Llibres de text i material didàctic

Els llibres de text i material didàctic imprès a utilitzar al centre hauran d'estar autoritzats per l'Administració educativa competent.

El cap d'estudis elaborarà un llistat amb els llibres de text i material didàctic imprès que s'utilitzarà el curs vinent, fent-hi constar els títols, els autors i les editorials.

L'escola està acollida al programa de reutilització de llibres a tota la Primària i Educació infantil. Es reutilitzen tots els llibres, excepte en els que s'ha d'escriure. Només es compren els llibres de biblioteca d'aula i de lectura.

Tots els llibres reutilitzats portaran una etiqueta amb el nom dels diferents "propietaris" durant els 4 anys de reutilització.

Els llibres de text i material didàctic imprès utilitzats al centre no podran ser substituïts abans d'haver transcorregut un període mínim d'ús de quatre anys.

Cada curs, les famílies amb la seva quota, fan possible la compra nova de tots els llibres reutilitzables quan toqui canviar-los. Les famílies són les responsables dels llibres i hauran de vetllar que no es facin malbé.

A final de cada curs, cada tutor revisarà l'estat dels folres i, si convé, se'n posaran de nous.

Si alguna família no compleix amb el pagament, després de totes les facilitats que dona l'escola, s'entén que no vol formar part del programa de reutilització de llibres, i se'ls facilitarà una llista amb el material i llibres que han de portar a l'escola.

4.3.2. Ensenyament de la religió

D'acord amb la normativa vigent, l'ensenyament de la Religió té un caràcter optatiu per als alumnes i obligatori per al nostre centre.

L'opció per la formació religiosa o els ensenyaments alternatius es farà abans de començar l'etapa d'Educació Primària.

Durant el més de maig, la direcció del centre farà arribar a tots els pares i mares que tinguin fills o filles al darrer curs del cicle de parvulari (P5) una còpia sobre la "Declaració sobre l'opció per la formació religiosa o els ensenyaments alternatius". Els pares, mares o tutors hauran d'haver manifestat la seva opció abans de finalitzar el curs.

La inspecció vetllarà per la correcta aplicació d'aquesta norma i per poder designar els professors o professores que s'hauran de fer càrrec de l'ensenyament de la Religió en els col·legis d'Educació infantil i primària.

Els mestres de religió de centres públics tenen la consideració plena de mestres del centre i, com a tals, són membres del claustre i tenen la possibilitat de pertànyer a tots els òrgans docents del centre, a excepció dels que estiguin explícitament assignats a funcionaris.

4.3.3. Salut escolar

El centre col·laborarà en l'execució dels programes de la Conselleria de Sanitat amb les campanyes de vacunacions, revisions dentals i exàmens de salut.

Es demanarà autorització a les famílies. S'avisarà a l'agenda el dia que es farà la visita mèdica i/o l'administració de vacunes.

4.3.4. Faltes d'assistència del professorat

Cap mestre podrà absentar-se del centre durant la jornada escolar sense una causa justificada o sense permís de la direcció. Les faltes d'assistència es regularan d'acord amb la normativa vigent. Els permisos i llicències de curta durada seran atesos pels mestres de la mateixa plantilla. Els alumnes sempre estaran atesos i seguiran les activitats que marqui l'horari.

La resta de llicències i permisos de durada superior serà coberta amb professorat substituït designat pel Departament.

Quan les absències i/o permisos de curta durada no siguin coberts pel Departament s d'un dia i/o un dia sencer o de diversos dies, es farà a partir de l'horari elaborat amb els mestres que no

tenen atenció directa en un grup classe i que està a l'abast de tot el Claustre.

Les absències del professorat quedaran registrades en el Llibre d'absències, on cada mestre anotarà la data, hora, i motiu de l'absència, la signatura i aportant justificació en cas que es tingui.

4.3.5. Substitucions del professorat en baixes inferiors a 10 dies

En cas que els permisos i/o absències siguin de més d'un dia i fins que arribi el substitut/a en cas de baixa, s'aplicaran els següents criteris de substitucions:

Anirà a substituir el/la docent que toqui segons l'horari de "mestres que no tenen atenció directe en un grup classe" penjat a Direcció amb la resta d'horaris.

A E. Infantil, quan falti una tutora, anirà a substituir la persona de reforç o un membre de l'E. Directiu.

A Primària, hi anirà la persona que estigui assignada de reforç. Si falta més d'un mestre es podrà deixar de fer algun desdoblament.

Es prioritzarà l'especialista de música, cobrint la seva aula de tutoria perquè pugui anar a fer música al curs corresponent.

Si es pot preveure l'absència, el tutor/a deixarà feina preparada al quadern de programació

ANNEXOS:

1. Característiques i continguts dels diversos edificis.

El centre està format per tres construccions: edificis A, B i C.

L'edifici A (planta baixa): 3 aules d'Educació Infantil, un espai de racons de joc simbòlic, una sala de psicomotricitat, menjador, sala de mestres, secretaria i direcció.

L'edifici A (planta primera): 2 aules d'Educació Primària (cicle inicial), l'aula d'educació especial, l'aula d'audiovisuals i reforç, l'aula d'idiomes, una aula de tutoria, l'aula de logopèdia, l'aula d'informàtica i la biblioteca.

L'edifici B (planta baixa): 2 aules d'Educació Primària (cicle mig), una segona aula d'educació especial i una aula de reforç.

L'edifici B (planta primera): 2 aules d'Educació Primària (cicle superior) i l'aula de plàstica.

I l'edifici C és un gimnàs cobert amb els seus vestuaris.

També hi ha dos patis: el pati d'Educació Infantil i la pista esportiva.

2. Competències del Consell Escolar

1. Aprovar el projecte educatiu i les modificacions corresponents per una majoria de tres cinquenes parts dels membres.
2. Aprovar la Programació General Anual del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
3. Aprovar les propostes d'acords de coresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats o institucions.
4. Aprovar les normes d'organització i funcionament i les modificacions corresponents.
5. Aprovar la carta de compromís educatiu.
6. Aprovar el pressupost del centre i el rendiment de comptes.
7. Intervenir en el procediment d'admissió d'alumnes.
8. Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director o directora.
9. Intervenir en la resolució dels conflictes i, si escau, revisar les sancions als/a les alumnes.
10. Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.
11. Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.
12. Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.
13. Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

3. Funcionament del Consell Escolar

- El consell escolar es reunirà preceptivament una vegada al trimestre, i sempre que el convoqui el seu president o, ho sol·licitin almenys un terç dels seus membres.

- Les reunions del consell poden ser ordinàries o extraordinàries. Tindran caràcter d'ordinàries les que es duen a terme periòdicament, i tindran el caràcter d'extraordinàries, les que es convoquin perquè la urgència dels assumptes a tractar, així ho requereixin.

-El consell serà convocat pel seu president per escrit i amb 48 hores d'anticipació com a mínim.
-En la convocatòria constarà l'ordre del dia que recollirà els assumptes que els membres del consell considerin oportuns.

-El consell quedarà vàlidament reunit, encara que no s'hagin complert els requisits de la convocatòria, quan, essent reunits tots els seus membres, així ho acordin per unanimitat.

-No podran ser objecte d'acord punts que no figurin a l'ordre del dia, tret que essent presents tots els membres del consell així ho decideixin per majoria absoluta.

-El quòrum necessari perquè tingui validesa una reunió serà el de la majoria absoluta dels seus components, es a dir, la meitat més un. Si no hi hagués quòrum, el consell es constituirà en segona convocatòria 24 hores després o a l'hora especificada com a tal en la pròpia convocatòria del consell. En aquest cas n'hi ha prou amb l'assistència dels membres presents, sempre que el seu nombre no sigui inferior a tres.

-Les decisions al si del consell es prendran normalment per consens. Si això no és possible, es decidirà per majoria dels membres presents. En cas d'empat decidirà el vot del president. No serà admissible l'emissió de vots de membres absents a la reunió.

-Qualsevol membre del consell podrà demanar que consti en acta la seva oposició a l'acord pres, juntament amb les raons que ho justifiquin, amb excepció de qualsevol responsabilitat que es pogués derivar de l'acord pres.

-Els funcionaris no poden abstenir-se en les votacions.

Quan s'hagin de formular propostes a altres òrgans de l'Administració, els components podran formular els vots particulars que creguin necessaris i fer-los constar a l'acta de sessió.

-Els acords del consell escolar són vinculants i seran executats, dins de l'àmbit de la seva competència, pel director del centre.

- El Secretari tindrà veu però no pas vot. Aixecarà acta de cada sessió en la que constaran: relació d' assistents, circumstàncies de lloc i temps en que es celebri, punts tractats, forma i resultats de les votacions i contingut dels acords presos.

-Les actes es faran per procediments informàtics i aniran numerades cronològicament. Al final del curs s'enquadraran, juntament amb una diligència en la que haurà de constar el nombre d' actes i de pàgines que s'inclouen.

-Cada acta serà llegida en una sessió posterior del consell i, un cop aprovada, serà signada pel director i el secretari.

-En cas d'absència, el director serà substituït pel cap d'estudis i aquest, pel membre del consell més antic o de més edat i per aquest ordre. L'absència del secretari serà coberta pel membre més recent o més jove i per aquest mateix ordre de prioritat.

-Qui presideixi la reunió tindrà com a funció pròpia assegurar el compliment de les lleis i la regularitat de les deliberacions, les quals podran ser suspeses en qualsevol moment per causa justificada.

-Correspon al director l'acceptació o denegació de les possibles dimissions de membres del consell escolar. En qualsevol cas la dimissió no serà efectiva fins que no es produeixi la substitució corresponent.

-El consell escolar es renovarà parcialment cada dos anys en la forma que s'estableixen els articles 2 i 3 del Decret 352/00 de 12 de juny (R.O.C.).

-Les vacants que es produeixin, seran cobertes pels respectius estaments i per aquelles persones que segueixin en el nombre de vots als escollits i, en cas d'empat, per ordre alfabètic. En el cas de que no n'hi hagi cap més, caldrà efectuar una nova votació per cobrir les esmentades vacants. La vigència de la permanència al consell escolar del nou membre serà pel temps que li restava al membre substituït.

-Al sector mestres: En la renovació parcial del consell escolar, deixaran de ser membres els professors que portin més temps seguit en aquest càrrec i, en cas d'empat, el que havia estat membre més recentment.

-Cada estament serà informat pels seus representants dels temes tractats al consell escolar. Les actes de les sessions són un document intern que pot ser consultat per tots els membres.

-Els membres del consell i qualsevol altre interessat poden sol·licitar una certificació d'acords concrets que constin en acta que serà estesa pel secretari amb el vist i plau del director.

-Sempre que així ho estimi, el consell escolar podrà crear comissions de treball per a l'elaboració o seguiment d'una qüestió concreta. Els components seran designats pel consell d'entre els seus membres.

-El consell fixarà un termini per a l'actuació de les esmentades comissions, a la fi del qual aquestes hauran de presentar un informe.

-Les comissions es dissoldran per decisió del consell.

-Cada comissió triarà un coordinador, el qual regularà el seu funcionament. Correspon al coordinador fixar les dates i llocs de les reunions de treball.

-Els acords de les comissions hauran de ser presos per unanimitat dels seus membres.

-Si el tema a tractar ho requereix, el director podrà convocar a les sessions del consell, els professors, els representants de l'AMPA i altres membres de la comunitat escolar, els quals podran intervenir amb veu i sense vot.

-Al si del consell escolar es constituirà una comissió econòmica integrada pel director, el secretari, un mestre, un representant dels pares i el representant de l'Ajuntament.

-Tanmateix es constituirà una comissió permanent formada pel director, el cap d'estudis, el secretari, un mestre i un pare d'alumnes.

-També es constituirà al si del consell escolar una comissió de convivència formada pel director, el secretari, dos mestres i dos pares d'alumnes.

4. Competències del claustre de mestres

1. Intervenir en l'elaboració i la modificació del projecte educatiu.
2. Designar els/les mestres o els/les professors/es que han de participar en el procés de selecció del director o directora.
3. Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.
4. Decidir els criteris per a l'avaluació dels/de les alumnes.
5. Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
6. Col·laborar amb el cap d'estudis en la selecció del material curricular i didàctic.
7. Fixar i coordinar criteris sobre el treball d'avaluació i reforç dels alumnes.
8. Coordinar les funcions d'orientació i tutoria del alumnes.
9. Elegir els/les representants del professorat en el Consell Escolar.
10. Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació pedagògica.
11. Participar en l'elaboració del PEC
12. Donar suport a l'equip directiu i, si escau, al consell de direcció, en el compliment de la programació general del centre.
13. Les que li atribueixin les normes d'organització i funcionament del centre, en el marc de l'ordenament vigent.
14. Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

4.b. Funcionament del claustre

-El claustre és convocat pel director del centre amb 48 hores, com a mínim, d'antelació en el cas d'un claustre ordinari i en qualsevol moment si es tracta d'un claustre extraordinari. En la convocatòria, que es farà per escrit, constarà l'ordre del dia elaborat pel director i que inclourà els punts que qualsevol membre del claustre consideri oportuns i que prèviament li hagi comunicat.

-El claustre quedarà vàlidament constituït encara que no s'haguessin complert els requisits de la convocatòria, quan trobant-se reunits tots els seus membres així ho acordin per unanimitat.

- No podran ser objecte d'acord punts que no figurin a l'ordre del dia, tret que essent presents tots els membres ho decideixin per majoria absoluta.

-El quòrum necessari perquè tingui validesa una reunió serà el de la majoria absoluta dels seus membres, és a dir, la meitat més un dels seus components. Si no hi hagués quòrum, el claustre es constituirà en segona convocatòria 1/4 d'hora després de l'assenyalada per a la primera, havent-n'hi prou, en aquest cas, amb l'assistència d'un mínim de tres membres.

-Les reunions del claustre es faran preceptivament una vegada cada dos mesos amb caràcter ordinari.

-El claustre podrà ser convocat amb caràcter extraordinari pel director i a petició d' un terç dels seus membres.

-Els acords es prendran, a ser possible, per consens. Si no, es faran votacions i es prendran els acords per majoria dels presents. En cas d'empat es repetirà la votació i si es manté la situació prendrà la decisió l'equip directiu.

-Qualsevol membre del claustre podrà demanar que consti en acta la seva manifesta oposició a l'acord pres, juntament amb les raons que ho justifiquin, amb excepció de qualsevol responsabilitat que es pogués derivar de l'esmentat acord, per a la qual cosa li donarà les seves argumentacions per escrit al secretari en el termini de 24 hores.

-Quan s'hagin de formular propostes a altres òrgans de l'Administració, els membres del claustre podran formular els vots particulars que creguin necessari i fer-los constar a l'acta de la sessió.

- El secretari aixecarà acta de la sessió a la qual reflectirà: les circumstàncies de lloc i temps en que s'ha celebrat, els membres assistents, els punts tractats, la forma en que s'han pres els acords, indicant-ne, si ha estat per votació, la modalitat, els resultats i el seu contingut.

- Al començament de cada claustre ordinari es procedirà a la lectura de l'acta corresponent a la sessió anterior, la qual, un cop aprovada, serà signada pel director i el secretari.

- Les actes es faran amb mitjans informàtics, es numeraran per sessions i per fulls i, amb les diligències legals preceptives, seran enquadernades en acabar el curs.

- En absència del director serà substituït pel cap d'estudis i en absència d'aquest, pel membre més antic o de més edat i per aquest ordre de preferència. El secretari serà substituït pel membre més nou o més jove i per aquest mateix ordre de preferència.

- El president moderarà la sessió i serà l'encarregat de donar el torn de paraula als membres que el sol·licitin.

- El president de la reunió té com a funció pròpia assegurar el compliment de les lleis i la regularitat de les deliberacions, les quals podran ser suspeses en qualsevol moment per causa justificada.

- Els acords presos seran executats, dins de l'àmbit de la seva competència, pel director del centre.

- Les actes es faran amb mitjans informàtics, es numeraran per sessions i per fulls i, amb les diligències legals preceptives, seran enquadernades en acabar el curs.

- En absència del director serà substituït pel cap d'estudis i en absència d'aquest, pel membre

més antic o de més edat i per aquest ordre de preferència. El secretari serà substituït pel membre més nou o més jove i per aquest mateix ordre de preferència.

- El president moderarà la sessió i serà l'encarregat de donar el torn de paraula als membres que el sol·licitin.

- El president de la reunió té com a funció pròpia assegurar el compliment de les lleis i la regularitat de les deliberacions, les quals podran ser suspeses en qualsevol moment per causa justificada.

- Els acords presos seran executats, dins de l'àmbit de la seva competència, pel director del centre.

5. Funcions dels equips de cicle

1. Unificació de criteris i coordinació d'actuacions formatives.
2. Desplegament del currículum en l'àmbit del cicle i coordinar el desplegament amb els dels altres cicles.
3. Fitxar la selecció i seqüenciació d'objectius i continguts de forma progressiva.
4. Coordinar les estratègies metodològiques.
5. Fer l'estudi i el seguiment dels casos especials d'alumnes.
6. Elaborar propostes didàctiques, orientadores i organitzatives per presentar-les al Claustre.
7. Determinar criteris per a la promoció, retenció i recuperació dels/de les alumnes.
8. Elegir coordinador/a.
9. Programar activitats o serveis conjunts del cicle: sortides, festes, tallers...

6. Funcions de la comissió d'atenció a la diversitat

1. Determinar les actuacions que ha de fer cada professional.
2. La concreció de criteris i prioritats per a l'atenció de la diversitat de l'alumnat.
3. L'organització, ajustament i seguiment dels recursos de què disposa el centre.
4. El seguiment exhaustiu de l'evolució de l'alumnat amb necessitats educatives especials.
5. Proposar els plans individualitzats.

7. Funcions de la direcció del centre educatiu.

1. El director o directora del centre públic és responsable de l'organització, el funcionament i l'administració del centre, n'exerceix la direcció pedagògica i és cap de tot el personal.
2. La selecció del director o directora es porta a terme pel procediment de concurs, en què participen la comunitat escolar i l'Administració educativa.
3. El director o directora té funcions de representació, funcions de lideratge pedagògic i de lideratge de la comunitat escolar i funcions de gestió. Aquestes funcions s'exerceixen en el marc de l'ordenament jurídic vigent, del projecte educatiu del centre i del projecte de direcció aprovat.
4. Corresponen al director o directora les funcions de representació següents:
 - 4.1. Representar el centre.

- 4.2. Exercir la representació de l'Administració educativa en el centre.
- 4.3. Presidir el consell escolar, el claustre del professorat i els actes acadèmics del centre.
- 4.4. Traslladar les aspiracions i les necessitats del centre a l'Administració educativa i vehicular al centre els objectius i les prioritats de l'Administració.
5. Corresponen al director o directora les funcions de direcció i lideratge pedagògics següents:
 - 5.1. Formular la proposta inicial de projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents.
 - 5.2. Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.
 - 5.3. Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducatiu i d'inclusió, i també de tots els altres plantejaments educatius del projecte educatiu del centre recollits en el projecte de direcció.
 - 5.4. Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació en les activitats del centre, d'acord amb el que disposen el títol II i el projecte lingüístic del centre.
 - 5.5. Establir els elements organitzatius del centre determinats pel projecte educatiu.
 - 5.6. Proposar, d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, la relació de llocs de treball del centre i les modificacions successives.
 - 5.7. Instar que es convoqui el procediment de provisió de llocs a què fa referència l'article 124.1 i presentar les propostes a què fa referència l'article 115.
 - 5.8. Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre i dirigir l'aplicació de la programació general anual.
 - 5.9. Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i, eventualment, dels acords de coresponsabilitat.
 - 5.10. Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat al centre, amb l'observació, si escau, de la pràctica docent a l'aula.
6. Corresponen al director o directora les funcions següents amb relació a la comunitat escolar:
 - 6.1. Vetllar per la formulació i pel compliment de la carta de compromís educatiu del centre.
 - 6.2. Garantir el compliment de les normes de convivència i adoptar les mesures disciplinàries corresponents.
 - 6.3. Assegurar la participació del consell escolar.
 - 6.4. Establir canals de relació amb les associacions de mares i pares d'alumnes i, si s'escau, amb les associacions d'alumnes.
7. Corresponen al director o directora les funcions relatives a l'organització i la gestió del centre següents:
 - 7.1. Impulsar l'elaboració i l'aprovació de les normes d'organització i funcionament del centre i dirigir-ne l'aplicació.
 - 7.2. Nomenar els responsables dels òrgans de gestió i coordinació establerts en el projecte educatiu.
 - 7.3. Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic establerta per la normativa vigent.
 - 7.4. Visar les certificacions.
 - 7.5. Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa pel secretari o

secretària del centre.

- 7.6. Autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost aprovat.
- 7.7. Contractar béns i serveis dins els límits establerts per l'Administració educativa i actuar com a òrgan de contractació.
- 7.8. Dirigir i gestionar el personal del centre per garantir que compleix les seves funcions, la qual cosa comporta, si escau, l'observació de la pràctica docent a l'aula.
8. El director o directora té qualsevol altra funció que li assigni l'ordenament i totes les relatives al govern del centre no assignades a cap altre òrgan.
9. El director o directora, en l'exercici de les seves funcions, té la consideració d'autoritat pública i gaudeix de presumpció de veracitat en els seus informes i d'ajustament a la norma en les seves actuacions, llevat que es provi el contrari. El director o directora, en l'exercici de les seves funcions, és autoritat competent per a defensar l'interès superior de l'infant.
10. La regulació del complement retributiu del director o directora relatiu a les funcions de direcció ha de tenir en compte la complexitat del centre que dirigeix.

8. Funcions del/la cap d'estudis del centre educatiu

1. Elaborar els horaris i distribuir els grups i les aules segons sigui l'activitat acadèmica, tenint en compte la programació de les activitats docents.
2. Coordinar les activitats escolars reglades i, si és necessari, les activitats extraescolars en col·laboració amb el Consell Escolar.
3. Coordinar l'elaboració i actualització del P.C.C.
4. Coordinar les accions d'investigació i innovació educativa i les de formació i actualització del professorat que es desenvolupin al centre.
5. Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada al centre i fer-ne el seguiment.
6. Vetllar perquè es respecti la línia pedagògica concretada en el P.E.C.
7. Vetllar per la coherència i adequació en la selecció dels llibres de text i material didàctic i bibliogràfic utilitzat durant el procés educatiu i tenir cura de la seva conservació.
8. Fer i exposar al tauler d'anuncis, abans de final de curs, un llistat de tots els llibres de text necessaris per al curs següent ordenats per àrees i nivells.
9. Tenir cura de la utilització del material de racons, tallers, aula d'idiomes, audiovisuals, informàtica, biblioteca, educació física i música, sense perjudici de les responsabilitats dels respectius coordinadors.
10. Vetllar pel compliment dels criteris fixats pel claustre sobre les tasques d'avaluació i recuperació dels/de les alumnes.
11. Substituir el/la director/a en cas d'absència.
12. Vetllar perquè les classes quedin cobertes de la millor manera possible en cas d'absència d'algun/a mestre/a.
13. Formar part de la CAD
14. Elaborar tots els horaris del centre i vetllar pel seu compliment.

9. Funcions de la secretaria

1. Exercir la secretaria de les reunions que celebrin els òrgans col·legiats aixecant les actes corresponents i llegint-les en la sessió següent.
2. Planificar i ordenar les tasques administratives de la secretaria, assenyalant les prioritats

de gestió, atenent el calendari escolar i la Programació General de Centre.

3. Elaborar el projecte de pressupost anual del centre.
4. Estendre certificacions i documents oficials del centre, amb el vist-i-plau del/de la director/a.
5. Dur la comptabilitat derivada de la gestió econòmica del centre, elaborar i custodiar la documentació preceptiva i obrir i mantenir, conjuntament amb el/la director/a, el compte del centre en una entitat bancària.
6. Formular i mantenir actualitzat l'inventari del centre.
7. Ordenar el procés d'arxiu de la documentació del centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
8. Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa en el procés de preinscripció i matriculació.
9. Vetllar pel manteniment i conservació general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipaments, d'acord amb les indicacions del/de la director/a i les disposicions vigents i tenir cura de la seva reparació quan correspongui.
10. Dur a terme la correcta preparació dels documents relatius a l'adquisició, alienació o lloguer de bens i als contractes de serveis i subministraments, d'acord amb la normativa vigent.
11. Custodiar els llibres i arxius del centre i assegurar la unitat documental dels registres i expedients acadèmics dels/de les alumnes, vetllant per tal que estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
12. Trametre a la delegació territorial tots els documents del centre i del professorat.
13. Altres funcions que li siguin encarregades pel/per la director/a o que li siguin atribuïdes pel Departament d' Educació.