

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE

2015-2016

ESCOLA LAS SEGUIDILLAS



BADIA DEL VALLÈS

INDEX

1. MARC NORMATIU.

2. PRINCIPIS BÀSICS.

3. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE.

3.1. Equip directiu.

3.2. Òrgans unipersonals de direcció.

3.2.1 Director/a

3.2.2 Cap D'estudis

3.2.3 Secretari/ària

3.3. Òrgans col·legiats de participació.

3.3.1 Consell Escolar

3.3.2 Claustre de professors/res

3.4. Òrgans unipersonals de coordinació.

4. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE.

4.1. Organització del professorat.

4.1.1 Equips docents

4.1.2 Comissions

4.1.3 Altres

4.2. Organització de l'alumnat.

4.2.1 Criteris d'atenció a la diversitat.

4.2.2 Mecanismes i procediments d'atenció a l'alumnat amb necessitats educatives específiques.

4.3. Actuació educativa globalitzada sobre l'alumnat.

4.3.1 Mecanismes per garantir la globalització de l'acció educativa sobre l'alumnat.

4.3.2 Acció i coordinació tutorial.

4.4. Funcionament de centre.

4.4.1 Horaris. Entrades i sortides.

4.4.2 Pautes organitzatives per a la realització de sortides escolars i colònies.

4.4.3 Utilització dels recursos materials. Quotes.

4.4.4 Normes d'ús dels espais.

4.4.5 Organització de l'esbarjo.

4.4.6 Sobre les absències.

4.4.7 Actuacions en cas d'absentisme de l'alumnat.

4.4.8 Activitats complementàries i extraescolars.

4.4.9 Organització festes i celebracions del centre.

4.4.10 Seguretat, higiene i salut.

4.4.11 Actuacions en situacions d'emergència vinculades a l'àmbit escolar.

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

4.5. De les queixes i reclamacions.

- 4.5.1 Actuacions en cas de queixes per prestació dels serveis que qüestionin l'exercici professional del personal del centre.
- 4.5.2 Reclamacions sobre qualificacions obtingudes al llarg del curs.
- 4.5.3 Impugnació de decisions dels òrgans i personal del centre.

4.6. Serveis escolars.

- 4.6.1 Servei de menjador.
- 4.6.2 Altres serveis del centre.

4.7. Gestió econòmica.

4.8. Gestió Acadèmica i administrativa.

- 4.8.1 De la documentació acadèmica.
- 4.8.2 De la documentació administrativa.
- 4.8.3 Altra documentació.

4.9. Del personal d'administració i serveis i de suport socioeducatiu del centre.

5. DE LA CONVIVÈNCIA DEL CENTRE.

5.1. Convivència i resolució de conflictes. Qüestions generals.

5.2. La convivència dins la classe.

5.3. Els espais comuns.

- 5.3.1 Pati.
- 5.3.2 Aula d'informàtica.
- 5.3.3 Gimnàs.
- 5.3.4 Aula d'anglès.
- 5.3.5 Aula de música.
- 5.3.6 Aula d'atenció a la diversitat.
- 5.3.7 Espais del professorat.
- 5.3.8 Espais de gestió.

5.4. Medicació escolar.

5.5. Mesures correctores de les conductes contràries a la convivència en el centre.

- 5.5.1 Conductes contràries a la convivència.
- 5.5.2 Mesures correctores.
- 5.5.3 Mesures correctores de les faltes injustificades (absentisme i abandonament).
- 5.5.4 Persona competent per a l'aplicació de la mesura correctora.
- 5.5.5 Responsabilitat de danys.

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

6.1. Qüestions generals.

6.2. Carta de compromís educatiu.

6.3. Informació a les famílies.

6.4. Serveis externs de suport al centre.

6.5. Associacions de mares i pares d'alumnes.

1. MARC NORMATIU.

Les NOFC apleguen el conjunt d'acords i decisions d'organització i funcionament, que han de fer possible el treball educatiu i de gestió que permeti assolir els objectius proposats en el Projecte Educatiu de Centre (PEC) i el la Programació General Anual de Centre. Aquests document ens ha de servir per garantir la convivència, tot i considerant els drets i deures de tots els membres integrants de la comunitat educativa i el bon funcionament del centre.

El marc legal és:

- ✓ LOE, Llei Orgànica 2/2006 de 3 de maig d'Educació.
- ✓ LEC, Llei 12/2009, de 10 de juliol d'Educació.
- ✓ Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius.
- ✓ Decret 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius i del personal directiu professional docent.
- ✓ Decret 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat.

Correspon al Consell Escolar aprovar les NOFC i les seves modificacions (Decret 102/2010, art 18.3).

2. PRINCIPIS BÀSICS.

Aquest centre docent es caracteritza per ser una escola pública, democràtica, catalana, progressista i aconfessional.

L'objectiu és el desenvolupament actiu de totes les possibilitats dels infants pel que fa a la seva formació integral, les quals li han de permetre participar activament en la societat a la que pertany.

Aquest document es basa en la concreció dels trets recollits en el Projecte Educatiu els quals es fonamenten en l'educació en valors tant intel·lectuals com socials: igualtat de drets i oportunitats, de solidaritat, de diversitat cultural, de coeducació no sexista, de sostenibilitat democràtica, de tolerància, pau i la no violència. Fomentem l'autonomia personal, potenciem la llengua catalana, castellà i anglesa, les tradicions i la cultura catalana, les estratègies de raonament, la cohesió del grup-classe i la participació en tots els àmbits de la comunitat escolar.

L'escola prioritza la formació de persones amb coneixements, habilitats, personalitat i criteris propis.

3. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE.

3.1 Equip directiu.

L'equip directiu està format pel director/a, el/la cap d'estudis i el/la secretari/ària i és l'òrgan executiu de govern de l'escola.

Són funcions de l'equip directiu:

1. Elaborar la programació general, el projecte educatiu, el document de les normes d'organització i funcionament del centre i la memòria anual de centre.
2. Elaborar l'horari de tot el professorat tenint en compte el Projecte Educatiu de Centre.
3. Fer el seguiment i l'avaluació del projecte de direcció.
4. Afavorir la participació de la comunitat educativa.
5. Establir criteris per a l'avaluació interna del centre i col·laborar amb l'avaluació externa que realitzi el Departament d'Ensenyament.
6. Coordinar, si s'escau, les actuacions dels òrgans unipersonals de coordinació i vetllar per la promoció i la bona imatge del centre.
7. Programar reunions setmanals on tractar qüestions relacionades amb el bon desenvolupament del Projecte Educatiu del centre.

8. Garantir que les decisions sobre temes relacionats amb l'organització i el funcionament del centre es prenguin de forma consensuada.

3.2 Òrgans unipersonals de direcció.

3.2.1 Director/a

Són competències del director/a:

1. Tenir la representació del centre, representar l'administració educativa en el centre i fer arribar a aquesta administració els plantejaments, les aspiracions i les necessitats de la comunitat educativa.
2. Dirigir i coordinar totes les activitats del centre, sense perjudici de les competències atribuïdes al claustre de professors i al Consell Escolar.
3. Exercir la direcció pedagògica, promoure la innovació educativa i impulsar plans per a la consecució dels objectius del Projecte Educatiu del Centre.
4. Garantir el compliment de les lleis i altres disposicions vigents.
5. Exercir el comandament de tot el personal adscrit al centre.
6. Afavorir la convivència al centre, garantir la mediació en la resolució dels conflictes i imposar les mesures disciplinàries que corresponguin als/a les alumnes, en compliment de la normativa vigent, sense perjudici de les competències atribuïdes al Consell Escolar. Amb aquesta finalitat, s'ha de promoure l'agilització dels procediments per a la resolució dels conflictes en el centre.
7. Impulsar la col·laboració amb les famílies, amb institucions i amb organismes que facilitin la relació del centre amb l'entorn, i fomentar un clima escolar que afavoreixi l'estudi i el desenvolupament de totes les actuacions que propiciïn una formació integral en coneixements i valors dels/de les alumnes.
8. Impulsar les avaluacions internes del centre i col·laborar en les avaluacions externes i en l'avaluació del professorat.
9. Convocar i presidir els actes acadèmics i les sessions del Consell Escolar i del claustre de professors del centre i executar els acords adoptats en l'àmbit de les seves competències.
10. Dur a terme les contractacions d'obres, serveis i subministraments, així com autoritzar les despeses d'acord amb el pressupost del centre, ordenar els pagaments i visar les certificacions i documents oficials del centre, tot això d'acord amb el que estableixin les administracions educatives.
11. Proposar a l'administració educativa el nomenament i cessament dels membres de l'Equip Directiu, amb la informació prèvia al claustre de professors i al Consell Escolar del centre.
12. Qualsevol altra que li encomani l'administració educativa.

3.2.2 Cap D'estudis

Correspon al Cap d'estudis:

La planificació, el seguiment i l'avaluació interna de les activitats del centre, i la seva organització i coordinació sota el comandament del director/a del centre.

Són funcions específiques del Cap d'estudis:

1. Coordinar les activitats escolars reglades i també quan, s'escaigui, les activitats escolars complementàries i dur a terme l'elaboració de l'horari escolar i la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, una vegada escoltat el claustre.
2. Coordinar les activitats extraescolars en col·laboració amb el Consell Escolar del centre i les Associacions de Mares i Pares. Coordinar les relacions amb els Serveis Educatius del Departament d'Ensenyament i especialment amb els Equips d'Assessorament Psico-pedagògic.
3. Substituir el/la director/a en cas d'absència.
4. Coordinar l'elaboració i l'actualització del Projecte Curricular de centre i vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la

singularitat de cada alumne/a, especialment d'aquells que presentin necessitats educatives especials, tot procurant la col·laboració i participació de tots/es els/les mestres del claustre en els grups de treball.

5. Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge dels/de les alumnes es dugui a terme en relació amb els objectius generals d'àrea i d'etapa, i en relació amb els criteris fixats pel claustre de professors en el Projecte Curricular de centre. Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació de fi de cicle.
6. Vetllar per la coherència i l'adequació en la selecció dels llibres de text, del material didàctic i complementari utilitzat en els diferents ensenyaments que s'imparteixen a l'escola. Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada en el centre i fer-ne el seguiment. Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupin en el centre, quan s'escaigui.
7. Aquelles altres que li siguin encomanades pel Director/a o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

3.2.3 Secretari/ària

Correspon a la Secretària:

Dur a terme la gestió de l'activitat econòmica i administrativa del centre, sota el comandament de la directora, i exercir, per delegació d'aquesta, el control del personal d'administració i serveis adscrit al centre, quan la directora així ho determini.

Són funcions específiques de la secretària:

1. Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i aixecar les actes de les reunions que celebrin. Tenir cura de les tasques administratives del centre, atenent la seva programació general i el calendari escolar. Estendre les certificacions i els documents oficials de l'escola, amb el vist-i-plau del director/a. Dur a terme la gestió econòmica del centre, la comptabilitat que se'n deriva i elaborar i custodiar la documentació preceptiva. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres, juntament amb el director/a. Elaborar el projecte de pressupost de l'escola. Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació d'alumnes tot garantint la seva adequació a les disposicions vigents.
2. Tenir cura que els expedients acadèmics dels/de les alumnes estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent. Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los. Revisar i arxivar l'inventari general del centre.
3. Vetllar pel manteniment i la conservació general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipaments d'acord amb les indicacions del director/a i les disposicions vigents. Tenir cura de la seva reparació, quan correspongui. Dur a terme la correcta preparació dels documents relatius a l'adquisició o lloguer de béns i als contractes de serveis i subministrament, d'acord amb la normativa vigent. Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel director/a del centre o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.
4. Coordinar-se amb l'AMPA per tot allò que a sortides i material es refereix.
5. Fer el seguiment del procés de tria de les sortides escolars dels diferents cicles i revisar els documents de reserva d'aquestes un cop contractades. És funció del/de la secretari/a sol·licitar pressupostos a les empreses de transport per transmetre-li a l'AMPA, qui s'encarregarà posteriorment de la seva contractació. La secretària s'encarregarà de confirmar els serveis contractats uns dies abans de les sortides, tant aviat com els cicles informin del total d'alumnes que hi assistiran.
6. Facilitar als cicles el pressupost i els documents necessaris per fer les propostes del material ordinari no inventariable de cara al curs següent. És també funció del/de la secretari/a revisar les propostes de comandes i fer-les arribar a l'AMPA, a través de qui es farà la comanda final al proveïdor.

3.3 Òrgans col·legiats de participació.

3.3.1 Consell Escolar

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

Corresponen al Consell Escolar les funcions següents:

1. Aprovar el Projecte Educatiu i les modificacions corresponents per una majoria de tres cinquenes parts dels membres, així com altres documents oficials.
2. Aprovar la Pla 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 retiment de comptes.
7. Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director o directora.
8. Intervenir en la resolució dels conflictes i, si escau, revisar les sancions als alumnes.
9. Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.
10. Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.
11. Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.
12. Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

Funcions del president/a:

1. Exercir la representació de l'òrgan.
2. Ordenar la convocatòria de les sessions ordinàries i extraordinàries.
3. Fixar l'ordre del dia de les sessions, tenint en compte, si s'escau, les peticions de la resta de membres formulades amb la suficient antelació.
4. Presidir les sessions i moderar el desenvolupament de les deliberacions i els debats.
5. Assegurar el compliment de les lleis.
6. Dirimir els empats amb el vot, a efecte de l'adopció d'acords.
7. Suspendre les sessions per causes justificades.
8. Visar les actes de les reunions de l'òrgan.
9. Complir les altres funcions inherents al càrrec.

Funcions del secretaria/ària:

1. Fer la convocatòria de les sessions per ordre del president o presidenta, així com les citacions a tots els membres de l'òrgan.
2. Estendre l'acta de la sessió.
3. Tenir cura que es practiquin els actes de comunicació necessaris.
4. Estendre els certificats pertinents, consultes, dictàmens i acords.
5. Custodiar, arxivar, redactar i autoritzar les actes de les sessions.

Funcions dels membres:

1. Participar en els debats de les sessions.
2. Exercir el seu dret al vot i formular el seu vot particular, així com expressar el sentit del vot i els motius que el justifiquen.
3. No podran abstenir-se en les votacions les autoritats o el personal al servei de les administracions públiques que tinguin la condició de membres d'òrgans col·legiats.
4. Formular precs i preguntes.
5. Obtenir la informació precisa per complir les funcions assignades.

Reunions:

El Consell Escolar del centre es reuneix preceptivament una vegada al trimestre i sempre que el convoca el director/a del centre o ho sol·licita al menys un terç dels seus membres. A més, s'ha de fer una reunió a principi de curs i una altra a la seva finalització. Les sessions del Consell Escolar es celebraran els dies laborables a partir de les 17:15 hores.

Totes aquelles qüestions subjectes a ser aprovades pel Consell Escolar (documentació, calendari, pressupostos,...) seran sotmeses a votació. Les decisions es prendran, normalment, per consens, si no és possible arribar-hi, la decisió s'adoptarà per majoria de les persones membres presents, llevat dels casos en que la normativa determini una altra majoria qualificada.

Si el tema a tractar ho requereix, el president/a pot convocar a les sessions del Consell Escolar qualsevol membre de la comunitat escolar, el qual intervindrà amb veu però sense vot.

Les actes de les sessions de Consell Escolar passaran a formar part de l'arxiu documental del centre, on podran ser consultades abans o després de la seva aprovació. Per la seva qualitat de document intern de centre no podran fer-se còpies. No obstant això, tant els membres del Consell Escolar com qualsevol altre interessat podrà sol·licitar al/la secretari/ària certificats on constin acords concrets presos a les reunions.

La convocatòria de les reunions s'ha de trametre per la presidència del Consell amb una antelació mínima de 48 hores, juntament amb la documentació que hagi de ser objecte de debat i, si s'escau, d'aprovació. El Consell Escolar es pot reunir d'urgència sense termini mínim per a la tramesa de la convocatòria, si totes les persones membres estan d'acord.

Composició:

- ✓ President/a, càrrec exercit pel titular de la direcció o en absència d'aquest pel Cap d'Estudis.
- ✓ Secretari/ària, càrrec exercit pel titular de la secretaria, que actuarà només amb veu però sense vot.
- ✓ Vocals, la resta de components:

Membres:

Director/a	1
Cap d'Estudis	1
Representants del sector de mestres	6
Representants del sector de pares i mares	5
Representant de l'AMPA	1
Representant de l'Ajuntament	1
Representant del sector PAS	1
TOTAL	16
Secretari/ària	1

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

El nombre de representants de membres de pares i mares o tutors legals, en conjunt no pot ser inferior a un terç del total de persones membres del Consell. Una de les persones representants dels pares i mares la designa l'AMPA.

Renovació dels membres del Consell Escolar:

- Les persones del Consell Escolar són elegides per un període de 4 anys i es renoven per meitats cada dos anys.
- Les eleccions per a la constitució o renovació de membres del Consell Escolar les convoca el director/a del centre públic, amb 15 dies d'antelació dintre del període que fixa el Departament.
- Les votacions són personals, directes i secretes. No s'admet la delegació del vot ni el vot per correu.
- L'horari de les votacions es determina atenent la possibilitat horària del electors/res, per tal d'afavorir i garantir l'exercici del dret de vot.
- Les situacions d'empat es resolen a favor de la persona de més edat, si abans no hi ha hagut una renúncia voluntària per part d'alguna d'elles.
- La condició de membre es perd quan es deixa el càrrec que comporta ser-ne membre, quan es deixa de complir algun dels requisits per ser elegible o quan l'òrgan que l'ha designat en revoca la designació.
- Les vacants del Consell Escolar que es produeixin abans que finalitzi el seu període de mandat l'ocuparà la següent candidatura més votada en les darreres eleccions. Si no hi ha més candidats/tes per cobrir-les romandran sense cobrir fins la propera renovació del Consell Escolar. El nou membre es nomenarà pel temps que restava del mandat de la persona representat que ha causat la vacant.
- La renovació del sector de representants de mestres es farà en una sessió extraordinària del claustre, convocada amb aquest punt únic en l'ordre del dia. Cada mestre pot votar un nombre màxim de persones candidates igual al nombre de representants d'aquest sector a renovar en el Consell Escolar. Si el nombre de persones candidates és inferior al nombre de llocs a cobrir totes les persones del claustre són elegibles. La persona elegida en aquestes circumstàncies ha d'assumir la representació.
- En el sector de pares i mares cada elector/a pot votar un nombre màxim de persones candidates igual al nombre de representants d'aquests sector a renovar. Poden votar el pare i la mare o tutor/a legal respectivament. Si el nombre de persones candidates és inferior al nombre de llocs a cobrir tots els pares i mares són elegibles. Si la persona escollida no vol assumir la representació el lloc queda vacant fins la següent convocatòria d'elecció de membres.
- En el sector PAS cada membre ha de votar un nombre màxim de persones candidates igual al nombre de representants d'aquest sector a renovar en el Consell Escolar. Si el nombre de persones candidates és inferior al nombre de llocs a cobrir totes les personal del PAS són elegibles. La persona elegida en aquestes circumstàncies ha d'assumir la representació.

COMISSIONS:

Comissió Pedagògica. Està formada per l'Equip directiu, els quatre coordinadors i dos/dues pares/mares. Es reuneix al final de curs, per avaluar com han funcionat totes les activitats, objectius, sortides, reforços, etc.

Comissió de Cultura. Formada per l'Equip directiu, un/a mestre/a representant de cada cicle, dos/dues pares/mares i un/a representant de l'AMPA. Coordina totes les activitats i festes generals de l'escola. Es reuneix sempre que l'equip directiu la convoqui. Aquesta comissió es reunirà com a mínim un cop al trimestre.

Comissió Permanent/Convivència. Formada per l'equip directiu, un/a mestre/a membre del Consell Escolar i un representant del sector de pares i mares del Consell. Aquesta comissió té com a finalitat:

- a. Abordar els temes d'urgència del Consell i en tot cas informar al Consell Escolar dels acords presos.

- b. Col·laborar, si s'escau, en l'estudi de mesures correctores imposades als alumnes i en el seu compliment efectiu.
- c. Promoure un bon clima de convivència entre tots els membres de la comunitat educativa.

Aquesta comissió es reunirà quan sigui necessari, convocada pel cap d'estudis, la directora del centre o bé el coordinador o la coordinadora. Un/a mestre/a tutor/a o bé un/a coordinador/a de cicle, proposat pel Cap d'Estudis, actuarà com a secretari o secretària de la sessió i n'aixecarà l'acta.

Comissió Econòmica. Està formada per la directora, la secretària, un/a mestre/a del claustre amb representació al Consell Escolar i una persona representant de l'AMPA que també formi part del Consell Escolar. Els membres d'aquesta comissió es reuneixen durant el mes de desembre i gener per revisar la liquidació de comptes i el pressupost de cara a la seva presentació al Consell Escolar. Durant el curs es podrà convocar la comissió en cas necessari.

3.3.2 Claustre de professors/res

El Claustre és l'òrgan de participació dels mestres i les mestres en la gestió i planificació educatives del centre. Estarà integrat per tot el professorat en actiu a l'escola (sigui quina sigui la seva categoria administrativa).

Són funcions del Claustre:

1. Intervenir en l'elaboració i la modificació del Projecte Educatiu.
2. Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar i els resultats de les avaluacions internes i externes en què participi el centre.
3. Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
4. Designar els mestres o els professors que han de participar en el procés de selecció del director o directora.
5. Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.
6. Decidir els criteris per a l'avaluació dels alumnes.
7. Analitzar, valorar i proposar les normes d'organització i funcionament del centre.
8. Elegir els representants del professorat en el Consell Escolar.
9. Donar suport a l'equip directiu en el compliment de la programació general del centre.
10. Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència al centre.
11. Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i de la recerca pedagògica i en la formació del professorat del centre.
12. Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

Funcionament:

L'assistència al claustre és obligatòria per a tots els seus membres.

El claustre es reunirà mensualment amb caràcter ordinari els dimecres, en cas que no sigui possible es reunirà els dimarts, entre les 13:00h i les 14:00h, per convocatòria de la directora, de l'equip directiu o bé quan ho sol·liciti un terç, almenys, dels seus membres. Estarà presidit pel director/a, i en cas d'absència pel o la cap d'estudis. Qui presideix la reunió tindrà com a funció pròpia assegurar el funcionament de les lleis i la regularitat de les deliberacions, les quals podran ser suspeses en qualsevol moment per causa justificada.

L'ordre del dia la redactarà l'equip directiu i tindrà en compte les peticions formulades amb antelació pels seus membres. Els membres hauran de conèixer l'ordre del dia amb un mínim de quaranta-vuit hores d'antelació, o vint-i-quatre si és extraordinari. La convocatòria és farà mitjançant el calendari mensual, així com a través de la intranet del centre.

El quòrum necessari perquè tingui validesa la reunió serà de la majoria absoluta dels seus components i també caldrà la presència del president i el secretari, és a dir, la meitat més un del nombre de persones que formen l'òrgan col·legiat.

Les decisions en el sí del claustre es prendran normalment per consens. Si no és possible arribar a un acord, es determinarà per majoria dels membres presents amb dret a vot, llevat dels casos en que la normativa determina una altra majoria qualificada. Dirimirà els empats el vot del/la director/a.

Els acords de claustre són vinculants per tots els seus membres, dins les seves competències, excepte en el cas d'adhesions a convocatòries de vagues. Les decisions preses tindran caràcter de secret professional.

No es podrà prendre cap acord si el tema a debatre no és a l'ordre del dia, fora que els/les assistents considerin la seva inclusió en aquell moment.

La durada del claustre serà la que marqui l'ordre del dia establert. Només es tractaran els temes de l'ordre del dia, llevat que hi siguin tots els mestres presents i sigui declarada la urgència de l'assumpte no inclòs, amb el vot favorable de la majoria abans d'iniciar la reunió.

Les votacions es podran realitzar a mà alçada o secreta en funció del tema a tractar i/o la demanda dels membres del claustre. Els membres del claustre que discrepin de l'acord majoritari podran demanar que consti en acta el seu desacord quedant exempts de la responsabilitat legal que pugui derivar-se'n, però no de la seva execució.

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

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

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

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

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

En casos d'absència o malaltia, i en general quan concorri alguna causa justificada, la directora i la secretària seran substituïdes pel cap d'estudis i pel/per la vocal més jove, respectivament.

De cada sessió se n'estendrà acta, que contindrà la indicació de les persones que han intervingut, així com les circumstàncies de lloc i temps en què s'ha celebrat, els punts principals de la deliberació, la forma i el resultat de la votació i el contingut dels acords. Les actes aniran signades per la secretària amb el vist i plau del/de la director/a i s'aprovaran en la mateixa o posterior sessió. La Secretària, no obstant, podrà emetre certificació sobre acords específics que s'hagin pres, sense perjudici de la ulterior aprovació en acta.

3.4 Òrgans unipersonals de coordinació.

Són òrgans unipersonals de coordinació els/les coordinadors/es de cicle, el/la coordinador/a d'informàtica, el/la coordinador/a lingüístic, el/la coordinador/a de prevenció de riscos laborals.

Els Coordinadors/res de Cicle:

Els coordinadors de cicle són nomenats pel/la director/a, a proposta de l'equip directiu tenint en compte el grau de formació per a cadascun d'ells.

El nomenament dels coordinadors abasta un curs escolar.

A cada coordinador/a de cicle li correspondran dues sessions setmanals lectives per tal de realitzar les tasques derivades del seu càrrec com a coordinador/a.

Funcions:

1. Vetllar per la coherència i continuïtat de les accions educatives al llarg de l'educació infantil i l'educació primària, segons correspongui, sota la dependència del/la cap d'estudis.
2. Convocar les reunions del seu cicle, presidir-les i fer constar en acta els temes tractats i els acords presos, dels quals haurà d'anar fent un seguiment. L'acta s'ha de lliurar al cap d'estudis, fent esmena de manera verbal, si cal, d'aquelles qüestions importants que requereixin d'actuacions immediates.
3. Transmetre els acords de cicle que requereixin canvis en la organització del mateix al cap d'estudis per tal de valorar la seva possible posada en pràctica.
4. Fer la representació davant dels altres òrgans de l'escola.
5. Formar part de l'equip de coordinació pedagògica unificant criteris d'actuació i ser el portaveu en el seu cicle.
6. Vetllar per l'acompliment de la normativa del centre.
7. Vetllar per la consecució dels objectius proposats en el Projecte Educatiu de Centre.
8. Mantenir actualitzat l'inventari del material fungible i didàctic del cicle, fer-se càrrec de les comandes i de la seva actualització i conservació en col·laboració amb l'equip de mestres.
9. Fer les diligències necessàries per gestionar les activitats que s'organitzin a nivell de cicle.

Coordinador/a TAC:

El coordinador/a TAC és l'encarregat de vetllar pel bon funcionament del maquinari del centre.

Funcions:

1. Proposar a l'equip directiu del centre els criteris per a la utilització i optimització dels recursos informàtics i per adquirir-ne de nous.
2. Assessorar l'equip directiu, el professorat i el personal d'administració i serveis del centre en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica del Departament d'Educació.
3. Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del centre, en coordinació amb els serveis de manteniment preventiu i d'assistència tècnica.
4. Assessorar el professorat en la utilització educativa de programes i equipaments informàtics en les diverses àrees del currículum i orientar-lo sobre la seva formació permanent en aquest tema.
5. Aquelles que el/la director/a li encomani en relació amb els recursos informàtics i telemàtics o que li pugui atribuir el Departament d'Educació.

Coordinador/a lingüístic/a:

Funcions:

Són funcions del/la coordinador/a lingüístic :

1. Assessorar l'equip directiu en l'elaboració del Projecte Lingüístic.
2. Assessorar el claustre en el tractament de les llengües en l'elaboració del Projecte Curricular del Centre, d'acord amb els criteris establerts en el Projecte Lingüístic.
3. Assessorar l'equip directiu en la programació de les activitats relacionades amb la concreció del projecte lingüístic inclòs en la programació general del centre i col·laborar en la seva realització.
4. Aplicar el Pla d'Acollida amb l'alumnat nouvingut/da.
5. Aquelles que el/la director/a del centre li encomani en relació amb el projecte lingüístic o que li pugui atribuir el Departament d'Educació.

Coordinador/a de Prevenció de Riscos Laborals:

Funcions:

Són funcions del/la coordinador/a de prevenció de riscos laborals:

1. Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com la promoció del foment de l'interès i la cooperació dels treballadors i treballadores en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del Servei de Prevenció de Riscos Laborals i les instruccions de la direcció del centre.
2. Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del pla d'emergència, en la implantació, en la planificació i realització dels simulacres d'evacuació.
3. 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.
4. Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar la seva adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
5. Revisar periòdicament els equips de lluita contra incendis com a activitat complementària a les revisions oficials.
6. Promoure actuacions d'ordre i neteja i fer-ne el seguiment.
7. Vetllar perquè la farmaciola tingui el material suficient.
8. Complimentar i trametre als serveis territorials el full de notificació d'accidents.
9. Col·laborar amb els tècnics del servei de Prevenció de Riscos Laborals en la investigació dels accidents que es produeixin en el centre docent.
10. Col·laborar amb els tècnics del servei de Prevenció de Riscos Laborals en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre.
11. Coordinar la formació dels treballadors del centre en matèria de prevenció de riscos laborals.
12. Col·laborar, si s'escau, amb el claustre per al desenvolupament, dins del currículum de l'alumnat, dels continguts de prevenció de riscos.

4. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE.

4.1 Organització del professorat.

4.1.1 Equips docents

Cada cicle està format per tots els mestres que imparteixen docència als alumnes d'un mateix cicle. Els especialistes que fan classe a cicles diferents quedaran adscrits a un d'ells, en funció de la quantitat d'hores que imparteixi docència i de l'equilibri numèric dels cicles. Constitueix la unitat bàsica d'organització pedagògica en matèria de programació i avaluació. Hi ha els següents cicles:

- Educació Infantil: P3, P4 i P5
- Cicle Inicial: 1r i 2n
- Cicle Mitjà: 3r i 4t
- Cicle Superior: 5è i 6è

Els equips de cicle es reuneixen setmanalment i sempre que els convoca el/la coordinador/a o ho sol·licita almenys un terç dels seus membres.

El/La coordinador/a deixarà un resum escrit en l'acta de cicle, fent-hi constar la indicació de persones que hi han intervingut, les circumstàncies de lloc i de temps en què s'han tingut, els punts de l'ordre del dia i el contingut dels acords presos. El/La coordinador/a el donarà a conèixer al cap d'estudis i passarà a formar part de l'arxiu documental del centre.

Són funcions dels equips de cicle :

1. Coordinar l'organització i el desenvolupament dels ensenyaments propis del cicle.
2. Formular propostes relatives als Projectes Educatiu i Curricular del Centre i a la Programació General.

3. Portar a terme les sessions d'avaluació dels seus alumnes, constituïts en comissions d'avaluació presidida pel/la cap d'estudis, per a l'avaluació i promoció dels alumnes que finalitzen un cicle.
4. Col·laborar en l'avaluació externa del centre que realitzi la Inspecció d'Ensenyament.
5. Revisar la metodologia i els criteris d'avaluació que s'han d'emprar en el cicle, d'acord amb els criteris fixats en el Projecte Curricular i revisar-ne els resultats.
6. Fer el seguiment del procés d'ensenyament-aprenentatge dels diferents grups d'alumnes, especialment dels aspectes relacionats amb l'atenció a la diversitat de necessitats dels alumnes, i en concret dels alumnes amb necessitats educatives especials i/o dificultats d'aprenentatge.
7. Fer operatius en el cicle tots aquells aspectes relacionats amb l'organització i funcionament dels ensenyament en el cicle: sortides, celebracions, activitats complementàries, etc.
8. Coordinar-se amb els professionals de suport que intervenen en el procés educatiu dels alumnes del cicle.
9. Afavorir l'intercanvi d'experiències i valoracions entre els membres de l'equip i també amb membres d'altres equips del centre o d'altres centres.
10. Totes aquelles relacionades amb els processos organitzatius del cicle, així com les que d'acord amb la funció general, l'equip directiu li vulgui encomanar.
11. Acollir el professorat nou introduint-lo en la cultura, costums i hàbits del centre, facilitant-li materials i/o formació per tal que pugui integrar-se plenament i participar activament a l'escola.

El mestre tutor.

La tutoria i l'orientació dels alumnes forma part de l'activitat docent.

Podran exercir les funcions de mestre/a tutor/a tots els mestres que formin part del claustre del centre quan imparteixin diferents àrees del currículum.

Les competències del/la tutor/a són:

1. Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i de l'evolució personal del seu grup d'alumnes.
2. Coordinar la coherència de les activitats ensenyament-aprenentatge i les activitats d'avaluació de tots els docents que intervenen en el procés d'aprenentatge del seu grup d'alumnes.
3. Elaborar la programació curricular anual del curs, d'acord a les necessitats individuals i del grup.
4. Vetllar per la millora dels resultats educatius de tot el grup.
5. Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup d'alumnes en les sessions d'avaluació.
6. Elaborar un informe de seguiment del curs i de final del mateix a nivell individual i col·lectiu. L'individual es lliurarà a les famílies respectives i el de grup s'arxivarà a la carpeta del grup (és el que es fa a la comissió d'avaluació).
7. Tenir cura, juntament amb el/la secretari/a quan correspongui, de vetllar per l'elaboració dels documents acreditatius dels resultats de l'avaluació i de la comunicació d'aquests als pares i mares o representants legals dels alumnes.
8. Dur a terme la informació i orientació acadèmica dels alumnes i deixar-ne constància per escrit en la memòria d'aula.
9. Mantenir una relació suficient i periòdica amb els pares dels alumnes o representants legals per informar-los del seu procés d'aprenentatge i de la seva assistència a les activitats escolars i deixar-ne constància en un document escrit. La primera reunió individual amb la família s'haurà d'haver fet abans d'iniciar el mes de març.
10. Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats de l'escola.
11. Vetllar pel bon clima de treball i de relació del grup.
12. Custodiar i mantenir actualitzada la documentació i informació relacionada amb el seu grup d'alumnes i traspassar-la al tutor/a del curs següent, juntament amb la carpeta iniciada a El.3 i la llibreta vermella de centre.
13. Aquelles altres que li encomani el director/a.

L'exercici de les funcions del tutor és coordinat pel/la cap d'estudis. El nomenament i cessament dels tutors correspon al director, escoltat el claustre de professors. El nomenament s'efectua per un curs acadèmic.

El/la director/a del centre pot deixar sense efecte el nomenament del mestre tutor a sol·licitud motivada de l'interessat o per pròpia decisió, una vegada escoltat el claustre de professors i amb audiència de l'interessat, abans que finalitzi el termini per al qual havia estat nomenat.

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

Sempre que l'organització del centre ho permeti i es pugui donar resposta als requeriments del Projecte Educatiu, el/la director/a procurarà que les promocions d'alumnes tinguin el mateix tutor al llarg de tot un cicle. Tanmateix es vetllarà, sempre i quan sigui possible, per tal que no coincideixin dos mestres nous en dos grups paral·lels.

Mestres especialistes.

Les àrees de música, educació física i llengua estrangera, així com l'educació infantil i l'educació especial, seran assignades preferentment als mestres que disposin de l'especialitat corresponent. Els mestres especialistes poden intervenir al segon cicle d'educació infantil.

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

Els mestres **especialistes d'Atenció a la Diversitat** centraran la seva intervenció en els àmbits següents:

- a) Atendre els alumnes amb necessitats educatives especials.
- b) Prioritzar l'atenció dels alumnes que presenten disminucions greus i permanents.
- c) Prioritzar l'atenció dels alumnes que presenten dificultats d'aprenentatge i mancances degudes a la situació sociocultural de les famílies.
- d) Coordinar i participar en l'elaboració dels PI, conjuntament amb els mestres tutors i amb la col·laboració de l'EAP.
- e) Col·laborar amb els mestres tutors en l'elaboració de materials específics i/o adaptats així com proporcionar-los estratègies per a dur a terme una bona atenció a la diversitat d'alumnes del grup.
- f) Intervenir dins l'aula ordinària, conjuntament amb el tutor, per oferir una atenció més individualitzada als alumnes que ho requereixen.
- g) Intervenir en situacions escolars de treball individual o de petit grup fora de l'aula ordinària.
- h) Vetllar per un bon traspàs de la informació dels grups classe i de l'alumnat amb NEE.
- i) Aquelles altres que li encomani el director/a.

Els mestres **especialistes de Música** centraran la seva intervenció en els àmbits següents:

- a) Elaborar i coordinar les activitats curriculars musicals del centre.
- b) Impartir les classes a l'educació primària, atenent a les dedicacions horàries establertes.
- c) Impartir classes al cicle d'educació infantil si el seu horari li ho permet. En aquest cas, si es considera convenient, l'activitat es desenvoluparà en presència i amb la col·laboració del tutor de grup.
- d) Vetllar pel bon funcionament dels espais destinats a la seva activitat, així com del material. En cas que sigui necessari fer la comanda de nou material didàctic i musical, sota el consentiment de l'equip directiu.
- e) Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre/a.
- f) Aquelles altres que li encomani el director/a.

Els mestres **especialistes d'Educació Física** centraran la seva intervenció en els àmbits següents:

- a) Elaborar i coordinar les activitats curriculars de l'educació física del centre.
- b) Impartir les classes a l'Educació Primària.

- c) Assessorar i supervisar convenientment el mestre no especialista, en cas que el mestre/a especialista no pugui impartir la seva especialitat en algun grup.
- d) Vetllar pel bon funcionament dels espais destinats a la seva activitat, així com del material. En cas que sigui necessari fer la comanda de nou material didàctic i esportiu, sota el consentiment de l'equip directiu.
- e) Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre/a.
- f) Aquelles altres que li encomani el director/a.

Els mestres **especialistes de Llengua Estrangera** centraran la seva intervenció en els àmbits següents:

- a) Impartir la docència de la primera llengua estrangera a la segona etapa d'educació infantil i primària, conjuntament amb els mestres amb titulació de coneixements adients per impartir idiomes.
- b) Elaborar i coordinar les activitats curriculars de l'àrea de llengua, concretament de la llengua estrangera.
- c) Vetllar pel bon funcionament de l'aula d'idiomes, així com del material. En el cas que sigui necessari fer la comanda de nou material didàctic, sota el consentiment de l'equip directiu.
- d) Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre/a.
- e) Aquelles altres que li encomani el director/a.

4.1.2 Comissions

Comissió d'avaluació

La comissió d'avaluació de cada cicle estarà formada per tots/es els/les mestres que exerceixen en el cicle, presidits pel cap d'estudis o per qui, a aquests efectes, n'exerceixi les funcions. Es podran incorporar a les sessions d'avaluació aquells professionals que també hagin intervingut en el procés d'ensenyament dels/de les alumnes. Aquesta comissió es portarà a terme en finalitzar cadascun dels trimestres (en el cas de Primària) i cadascun dels quadrimestres (en el cas d'Educació Infantil).

El coordinador del cicle actuarà com a secretari de la sessió i n'aixecarà acta, que passarà a formar part de l'arxiu del centre. Igualment s'arxivaran els resultats de les proves d'avaluació interna.

En la darrera sessió d'avaluació faran la valoració final per àrees i la valoració global del progrés de cada alumne/a, així com prendran la decisió de promocionar o no cadascun dels/de les alumnes que hagin finalitzat l'últim nivell del cicle. De la mateixa manera, s'explicitaran quines activitats convenen en el cicle següent per assolir objectius no aconseguits amb un/a alumne/a o grup d'alumnes.

Són **funcions** de la comissió d'avaluació:

- a) Analitzar col·lectivament l'evolució dels aprenentatges de cada alumne i del grup en general.
- b) Establir, si escau, mesures d'adequació i reforç.
- c) Proposar la modificació d'estratègies i ajustaments de programació que convinguin per a les activitats educatives del cicle.
- d) Determinar la valoració final per àrees i la valoració global del progrés dels alumnes a la darrera sessió d'avaluació.

Comissió d'Atenció a la Diversitat (CAD)

La CAD és la comissió encarregada de planificar, promoure i fer el seguiment de les mesures que es duguin a terme per atendre la diversitat de necessitats educatives de l'alumnat. També recull i estudia les diferents propostes del professorat.

Està formada pel director/a, el cap d'estudis, la persona representant de l'EAP, el/la mestre/a d'educació especial, el/la mestre/a d'audició i llenguatge i els/les coordinadors/res de cicle.

Funcions:

- a) Planificar i deixar constància de tots els suports que es porten a la pràctica al centre.
- b) Establir les característiques de cada suport, el número de persones i el número d'hores que s'hi dedicaran
- c) Establir els criteris d'alta i de baixa d'un recurs.
- d) Establir els criteris per derivar els alumnes amb NEE.
- e) Previsió i organització de l'atenció dels alumnes amb NEE.
- f) Fer el seguiment de l'evolució dels alumnes amb necessitats educatives especials i específiques i d'aquells casos que ho requereixin.
- g) Elaborar la proposta dels plans individualitzats.

Per tal de dur a terme les actuacions de la CAD, es preveu una reunió mensual amb tots els professionals que la formen. També al final del curs escolar es realitzarà una sessió d'avaluació per valorar el funcionament del curs, de la qual la persona encarregada n'aixecarà l'acta on hi consti la valoració i les propostes de millora.

Setmanalment es realitzarà una sessió de la mini CAD en la que es derivaran els casos que van arribant a l'EAP i es farà un seguiment dels alumnes amb NEE. A la mini CAD hi assistiran el/la mestre/a d'educació especial, el/la mestre/a d'audició i llenguatge i la persona representant de l'EAP.

Comissió Social.

Per atendre diferents casos de necessitats socials, s'ha creat una comissió social per tal de fer un seguiment i vetllar pels drets dels infants, així com incorporar i coordinar els casos nous. Aquesta comissió està formada pel cap d'estudis, psicòloga de l'EAP, assistenta social de l'EAP, assistenta/es social/s de l'Ajuntament, la mestra d'educació especial, la mestra d'audició i llenguatge i el representant de salut mental del CAP. Aquesta comissió es reuneix un cop al mes. El calendari s'estableix a principi de curs.

En el marc d'aquesta comissió entre d'altres temes a tractar estan:

- Faltes d'assistència.
- Seguiment d'alumnes en risc d'exclusió social.
- Incorporació de nous casos.
- Valoració d'assistència als serveis externs de l'Ajuntament.

4.1.3 Altres

Comissió de menjador.

Formada per l'equip directiu. Són funcions de la comissió de menjador:

- a) Vetllar perquè l'empresa adjudicatària compleixi les condicions del contracte pel que fa, específicament a ràtios personal/usuari, i a la qualitat i quantitat d'aliments.
- b) Vetllar per al bon funcionament d'aquest servei.

4.2 Organització de l'alumnat.

L'alumnat s'organitza en grups-classe, els quals tindran com a referent un/a tutor/a. En incorporar-se a El.3 els alumnes es distribuïran procurant que hi hagi un equilibri en:

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

Per a la resta de nivells, quan hi hagi incorporacions un cop iniciat el curs, es vetllarà perquè hi hagi un equilibri en el nombre d'alumnes dels grups d'un mateix nivell.

La pertinença de l'alumnat a un mateix grup-classe serà estable durant l'etapa escolar completa. No obstant, es podrà proposar un canvi durant l'etapa per qüestions objectives d'aprofitament escolar o quan correspongui a una mesura disciplinària.

4.2.1 Criteris d'atenció a la diversitat.

Tal i com s'exposa a l'article 81 de la LEC, l'escola ha de garantir que l'atenció educativa de tots els alumnes es regeixi pel principi d'escola inclusiva.

L'escola promou que tot l'alumnat, independentment de les seves necessitats específiques, sigui atès a partir dels principis d'igualtat i equitat. Cal tractar a tothom igual de bé en funció de la seva singularitat.

D'aquesta manera, l'escola fomenta una cultura (en relació al fet que tota la comunitat se senti acollit), unes polítiques (en relació a l'organització de l'atenció a la diversitat) i unes pràctiques inclusives (en relació a les tasques diàries que reflecteixen aquesta cultura i aquestes polítiques inclusives).

D'altra banda, tal i com preveu l'article 6.4 de l'Ordre EDU/296/2008, per els alumnes d'Educació Primària que no han assolit els objectius del cicle es pot decidir la repetició de curs en qualsevol dels tres cicles i per una sola vegada en tota l'etapa. Es prioritzarà la repetició en el cicle inicial. Si és el cas, caldrà establir les mesures educatives necessàries per afavorir la consolidació d'aquests aprenentatges. Aquesta mesura, haurà d'estar avalada per la comissió d'atenció a la diversitat, per la direcció de l'escola i d'acord amb la família de l'alumne o l'alumna.

4.2.2 Mecanismes i procediments d'atenció a l'alumnat amb necessitats educatives específiques.

Actuacions per a atendre la diversitat:

- a) Sempre que la disponibilitat de personal ho permeti, es faran desdoblaments i/o atenció en petits grups.
- b) Adaptacions d'activitats, continguts i/o objectius
- c) Modificacions del currículum quan l'endarreriment superi dos cursos acadèmics. Els/les alumnes de primària que presentin greus dificultats d'aprenentatge i especialment aquells que siguin considerats per l'EAP del centre com de necessitats educatives especials greus i permanents, tindran un pla individualitzat (PI) almenys en les àrees instrumentals.

L'elaboració dels PI és responsabilitat del tutor de l'alumne, el qual s'encarregarà de fer-lo amb la col·laboració del mestre d'educació especial i la participació de l'EAP.

Per a l'elaboració dels PI i la seva aplicació i seguiment es prendran com a referència les orientacions del Departament d'Ensenyament.

Per a l'atenció de les necessitats educatives específiques, el tractament de l'alumnat amb trastorns d'aprenentatge o de comunicació relacionats amb l'aprenentatge escolar i l'atenció als alumnes amb altes capacitats, l'escola disposa d'un especialista d'educació especial i d'un d'audició i llenguatge.

La distribució de les hores de reforç es farà atenent els següents criteris:

- a) Quantitat d'alumnes de cada classe que presenten dificultats.
- b) Priorització als nivells educatius inferiors.
- c) Singularitat de determinada tipologia d'alumnes.

4.3 Actuació educativa globalitzada sobre l'alumnat.

L'actuació sobre l'alumnat del centre es farà des de quatre àmbits diferents, tal i com consta en el Projecte Educatiu de Centre (PEC). Aquests quatre àmbits són:

Àmbit pedagògic, relacionats directament amb els processos d'ensenyament-aprenentatge:

1. Definir la millora dels resultats educatius dels nostres alumnes per tal de proporcionar-los les competències necessàries que facilitin la seva integració en la societat actual.
2. Millorar la cohesió social atenent la diversitat de l'alumnat.
3. Revisar, adequar i incrementar la utilitat del Projecte Educatiu de Centre amb la participació de la Comunitat Educativa.
4. Desenvolupar un Acord de Coresponsabilitat 2014–2016. (Amb continuïtat d'acord amb l'actualització del Projecte de Direcció).
5. Consolidar i potenciar la realització de diferents projectes d'innovació educativa propis i externs d'acord amb els objectius del Projecte Educatiu de Centre.
6. Potenciar l'intercanvi de bones pràctiques docents i la formació permanent per tal crear processos de reflexió i millora.
7. Potenciar el treball cooperatiu de l'alumnat en les diferents situacions d'ensenyament -aprenentatge que es donen a l'aula.
8. Fomentar l'assistència a les colònies ja que és el mitjà per establir relacions entre l'alumnat en un ambient diferent a l'escolar i familiar.

Àmbit de govern i coordinació, treballar en equip és un factor d'èxit:

1. Vetllar pel bon funcionament dels mecanismes de coordinació interns per tal que repercutixin positivament en el desenvolupament de l'activitat docent.

Àmbit relacional, amb les famílies i l'entorn:

1. Mantenir i millorar les relacions amb les famílies del centre, les institucions i entitats de la població i del Departament d'Educació.

Àmbit de gestió i recursos.

1. Optimitzar els recursos propis del centre, tant humans com materials.

4.3.1 Mecanismes per garantir la globalització de l'acció educativa sobre l'alumnat.

Per tal de garantir uns bons resultats del nostre alumnat utilitzarem els recursos, tan material com humans, dels que el centre disposi per tal de garantir l'assoliment dels objectius previstos tan en l'etapa d'Infantil com en la de Primària.

Per optimitzar els recursos humans caldrà assignar tutors/es, reforços i desdoblament, així com l'atenció dels mestres especialistes. La introducció de la segona llengua es farà des de l'EI.3 intentant, en la mida del que sigui possible, desdoblar les sessions a tota la primària. Es potenciarà, també, l'ús d'aquesta segona llengua fent una sessió de naturals en anglès, "Sciences", al Cicle Superior. La distribució horària es tindrà en compte per tal de potenciar el descobriment guiat, el treball cooperatiu i l'atenció individualitzada i a la diversitat.

Les coordinacions que fan els mestres, tan de nivell com de cicle, aniran encaminades a fer una reflexió de la pràctica docent que s'està portant a terme per tal de poder canviar allò que no funciona o no s'adapta al grup classe. Això fa que la programació sigui viva i que es vagi adaptant al nou grup i a les seves circumstàncies.

Pel que fa als recursos materials el centre procurarà, en la mida que sigui capaç, proporcionar els materials i la tecnologia necessària per tal de garantir l'assoliment de les competències digitals per part del nostre alumnat i així portar a terme una metodologia activa i participativa de l'alumnat.

El centre pren com a compromís continuar aplicant en els diferents cicles el canvi metodològic iniciat al Cicle Inicial. Aquest canvi serà gradual i es farà formació interna per tal d'oferir al professorat la possibilitat de confeir la nova programació i fer un intercanvi de bones pràctiques.

La mitja hora de lectura diària s'estableix com una pràctica docent que permet al nostre alumnat millorar la seva competència lingüística

És important que les famílies formin part de la vida del centre, per això cal oferir possibilitat de participació tant sigui a nivell d'activitats en les aules i tallers com en la utilització dels espais, assistència a reunions amb altres estaments de la localitat, El centre, com a part activa de la població, restarà obert a formar part de totes aquelles iniciatives pedagògiques i culturals que ofereixin els diferents estaments de la localitat o bé del Departament.

4.3.2 Acció i coordinació tutorial.

L'acció tutorial comporta el seguiment individual i col·lectiu dels/de les alumnes amb la finalitat de contribuir al desenvolupament de la seva personalitat i prestar-los l'orientació de caràcter personal i acadèmic que els ajudi a assolir la maduresa personal i la integració social.

L'acció tutorial, contribueix al desenvolupament d'una dinàmica positiva en el grup classe i a la implicació de l'alumnat i de les seves famílies en la dinàmica del centre.

Per dur a terme l'acció tutorial, cada tutor/a hi destinarà amb el seu grup classe una sessió setmanal. En el seguiment de l'alumnat es vetllarà per l'assoliment de les competències bàsiques i la detecció de les dificultats de l'alumnat per prendre les mesures oportunes.

Cada tutor/a realitzarà un mínim d'una entrevista anual amb les famílies del alumnat. Abans de realitzar l'entrevista el tutor/a recaptarà tota la informació necessària dels/de les especialistes.

Per tal de garantir una actuació conjunta quan la família proposi una entrevista amb els o les especialistes es farà conjuntament amb el tutor o la tutora.

Sempre que sigui possible, per tal de garantir la continuïtat de l'acció tutorial, el tutor/a serà el mateix al llarg de cada cicle.

Els coordinadors/res de cicle i el cap d'estudis planificaran les actuacions tutorial i en faran el seguiment.

4.4 Funcionament de centre.

4.4.1 Horaris. Entrades i sortides.

Horaris del centre.

Horari lectiu: De 9:00h a 12:00h (Educació Infantil), de 9:00h a 13:00h (Primària) i de 15:00h a 17:00h tant a Educació Infantil com a Primària.

Horari d'acollida matinal: De 8:00h a 9:00h.

Horari d'acollida per aquell alumnat que tingui germans a primària: De 12:00h a 13:00h.

Horari de menjador: De 12:00h (Infantil), 13:00h (primària) a 15h.

Horari d'activitats extraescolars de l'AMPA: De 17:15h a 20:30h.

Les portes del centre s'obriran 10 minuts abans de les hores d'inici de les sessions de matí i tarda per tal que els alumnes puguin accedir al recinte escolar i 10 minuts més tard es tancaran.

Entrades i sortides del centre.

Les entrades i sortides a l'escola es realitzaran per les diferents portes, segons el grup:

1. L'alumnat de P4 (la classe de les balenes), P5 (girafes i lleons), 1r i 2n entren i surten per la porta principal.
2. L'alumnat de P3 (la classe dels peixos i de les tortugues) i P4 (la classe dels dofins) entraran per la porta lateral, d'Educació Infantil.
3. L'alumnat de 3r, 4t, 5è i 6è entren i surten per la porta lateral (porxo).

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

Puntualitat: Si els alumnes arriben al centre després de l'horari establert i la porta està tancada (es tanca deu minuts després de l'hora d'entrada), se'ls facilitarà l'accés. Pels alumnes de primària, en cas que no es justifiqui i arribin quan les portes del centre s'hagin tancat, romandran a la zona d'administració fins el proper canvi de classe i serà considerat com a retard.

El/La tutor/a portarà el registre dels alumnes que arriben tard i en els casos reiteratius, s'engegaran els protocols pertinents dins la Comissió Social del centre. Els tutors/es passaran un llistat de l'alumnat amb retard reiteratius al cap d'estudis per tal de fer-la arribar a la Comissió Social.

Quan una alumne/a ha de sortir fora de les hores habituals, és necessari que el pare/mare i/o tutor legal el vinguin a buscar a l'escola.

Tot l'alumnat serà donat en mà d'un adult responsable, a no ser que els pares l'hagin autoritzat per escrit a marxar sol o algun altre adult estigui autoritzat/da a fer la recollida.

Entrades els dies de pluja: Els dies de pluja, s'obrirà la porta principal uns minuts abans, tot i que l'alumnat no podrà pujar a les aules fins que els mestres li ho indiquin.

La recollida de l'alumnat a la sortida del centre no haurà de fer-se més tard de 5 minuts després de l'hora de sortida establerta.

Control i vigilància d'entrades i sortides

Quan sigui l'hora d'entrada a l'escola (a les 9:00h i a les 15:00h) els/les alumnes de Cicle Superior i Cicle Mitjà aniran a les aules de manera ordenada, on els/les estarà esperant el tutor/a del grup-classe. Els/les mestres sense tutoria controlaran l'ordre de la pujada en el lloc de vigilància que els correspongui. A l'escala de l'entrada, vigilaran el conserge i el cap d'estudis i l'entrada lateral restarà sota la vigilància de la secretari/a o director/a del centre. Els nens i nenes d'Educació Infantil i Cicle Inicial faran files i entraran amb el/la tutor/a corresponent.

Les entrades i sortides dels/de les alumnes per canviar d'una aula a una altra, així com també les sortides al pati seran acompanyades pel mestre o per la mestra que en aquell moment en sigui el/la responsable del grup.

En els canvis de classe o activitats, els/les alumnes restaran a la seva aula, ocupant el seu lloc amb ordre i amb la porta oberta. El pas dels/de les alumnes pels passadissos, es farà sense córrer, cridar ni destorbar altres classes. Es recomana que els permisos per sortir de classe, sigui d'un en un.

Durant l'hora d'esbarjo i fora de l'horari escolar no es poden quedar els/les nens/es sols a la classe, només si hi ha un professor responsable amb ells.

S'ha de procurar que cap pare ni cap mare entri a les classes en horari lectiu, si no és per realitzar alguna activitat programada amb els mestres.

4.4.2 Pautes organitzatives per a la realització de sortides escolars i colònies.

El professorat presentarà als pares i mares de l'alumnat del cicle, a la reunió informativa de principi de curs, el programa de sortides previstes per portar a terme durant el curs tot justificant-ne la importància pedagògica per treballar la continuïtat dels continguts presentats a l'aula. Es justificarà el caràcter educatiu d'aquestes activitats així com la importància en l'àmbit actitudinal i de creixement personal del nen o nena. Pel que fa a l'organització de cadascuna de les activitats, les pautes a seguir per part del professorat seran:

1. Cal comprovar que tots els nens i nenes del grup-classe tinguin l'autorització de sortides signada pel pare/mare (es conservaran a direcció).
2. Prèviament a la realització de la sortida s'informarà a les famílies de l'horari, lloc i activitats que es realitzaran. En el mateix full s'hi indicarà el preu de l'activitat i el termini per portar el justificant del Banc a la mestra tutora o al mestre tutor. Les excursions es pagaran al número de compte que l'AMPA té per a la gestió d'excursions. Aquest número de compte i/o codi estarà indicat en el full informatiu de la sortida.
3. Cada tutor/a anirà recordant als/a les alumnes o familiars la data límit de pagament. Per assistir a les sortides escolars és necessari portar aquest resguard del pagament a l'escola, dins del termini indicat en el full informatiu de la sortida. En cas que l'alumne/a estigui malalt però es preveu que podrà assistir el dia de la sortida (per millora) caldrà que algun familiar presenti el resguard al mestre/a tutor/a dins el termini.
4. Cada mestre/a tutor/a farà la relació de tots els nens i nenes que li han portat el resguard de pagament i s'assegurarà dels nens/es que no aniran a la sortida.
5. El mestre tutor/a ha de portar a secretaria els justificants de pagament en acabar la jornada de la data límit, amb el número total d'alumnes que hi assistiran (per grup-classe). **No s'agafarà cap resguard fora de termini.**
6. El tutor/a de cada grup-classe ha d'informar als pares i mares d'allò que han de portar els nens i nenes aquell dia (entrepanes, beguda, gorra, etc....)
7. Recordar (el dia anterior) als familiars dels/de les alumnes que no vagin a l'excursió, que hi haurà una sortida i que no hi haurà cap mestre/a del seu cicle. En tot cas, si decideixen venir a l'escola estaran amb algun altre grup.
8. El dia de la sortida caldrà passar llista, com qualsevol altre dia del curs, i baixar el paper de les faltes a direcció. S'ha de comunicar a direcció els nens i nenes que faran ús del menjador aquell dia.
9. És convenient que, uns dies abans de la sortida, la coordinadora de cicle pregunti a la secretària del centre si queda pendent algun pagament a l'entitat que organitza l'activitat.
10. En cas de pluja, el dia abans de la sortida per la tarda, s'ha de decidir si s'hi anirà o no. El servei d'autocars cobra una part del servei si es cancel·la el mateix dia.
11. La farmaciola i la càmera de fotos s'ha de preparar el dia anterior i tenir-ho tot a punt. Cada cicle ha de decidir un/a mestre/a responsable per a aquesta funció.
12. El/La mestre/a especialista que acompanyi els grups d'alumnes a les sortides ha de recordar a tots els tutors/res, de les sessions d'aquell dia, que no farà classe.
13. Cal omplir, entre tot el professorat que ha assistit a la sortida, la fitxa de valoració de l'activitat i lliurar-la a secretaria, així com un llistat de l'alumnat que ha pagat la sortida i no ha pogut assistir-hi

14. Els nens/es que hagin pagat la sortida i no hi puguin anar per malaltia, s'hauran de posar en contacte amb l'AMPA per tal que els retornin el 50% dels diners pagats (dimarts a la tarda, de 15:00h a 17:00h)
15. Les colònies del centre estan programades per realitzar amb: alumnes de Cicle Inicial (3 dies) i Cicle Mitjà i Superior (de 3 dies en anglès). A les reunions d'inici de curs s'informarà de les sortides i les colònies proposades per a cada cicle. S'inclouran en el Pla Anual i s'aprovaran al Consell Escolar.
16. Els/Les alumnes els quals el seu comportament general de centre no sigui l'adequat i provoqui, a criteri del professor/a, problemes de disciplina i/o perill per a ell/a o els seus companys/es, es tractarà conjuntament amb l'Equip Directiu i el mestre o la mestra tutor/a per tal d'informar a la família de la NO assistència a la/es sortida/es o colònies.

El nombre d'acompanyants en les sortides d'un o més dies queda establert segons la normativa vigent. Sempre que sigui possible i hi hagi alumnat amb NEE es posarà algun acompanyant més per tal d'evitar situacions de risc.

CICLE	Sortides d'un dia	Sortides de més d'un dia
E.I	10/1	8/1
C.I/C.M	15/1	12/1
C.S	20/1	18/1

4.4.3 Utilització dels recursos materials.

Els recursos materials del centre ho són de tot l'alumnat i aquest n'haurà de tenir cura tant del correcte ús com de la seva conservació.

En cas de qualsevol tipus de desperfecte que es pugui produir en els recursos materials l'alumnat ho comunicarà al professorat.

Si hi ha un ús inadequat intencionat per part d'un alumne, aquest haurà de reposar el material per un altre en perfecte estat.

4.4.4. Normes d'ús dels espais.

Per afavorir una bona convivència cal que tots adoptem una actitud responsable quan utilitzem els diferents espais de l'escola, ja siguin les aules o espais polivalents. Per això tindrem en compte les següents **normes**:

- Caldrà tenir cura del material en tots els àmbits.
- Deixar l'espai, un cop finalitzada l'activitat, escolar o extraescolar, per la qual hem disposat d'ell, en perfecte estat. El mobiliari, aparells o tot el que s'hagi fet servir ha de quedar en perfectes condicions per ser utilitzat pel següent grup.
- En cas de generar-se danys a les instal·lacions, mobiliari o material específic dels espais comuns, caldrà donar part als responsables de l'espai corresponent, i als òrgans de govern per tal que es determinin les mesures oportunes.
- La circulació pels espais comuns es realitzarà amb tranquil·litat, procurant no molestar el treball de la resta de la comunitat educativa i afavorint un bon clima de treball i de respecte. En cap cas està permès córrer dins l'edifici.
- L'últim mestre de l'aula al final de la jornada escolar, es responsabilitza d'apagar els llums i els ordinadors, tancar finestres i baixar les persianes de la classe.
- A les aules que disposen de recursos TAC, cal:

 Tenir les taules dels ordinadors recollides. Sobre la taula de l'ordinador només hi ha d'haver la torre, el teclat i els altaveus. També cal tenir, durant l'horari lectiu, el

comandament del projector i el llapis de la pissarra interactiva a un lloc visible i fixe de la taula per tal de que qualsevol mestre en pugui fer ús en cas que sigui necessari.

- ✚ Tenir cura de que el cablejat estigui ben posat i lliure de papers o objectes inflamables al seu voltant.
- ✚ Apagar els projectors quan es deixen de fer servir per evitar l'escalfament de les bombetes.

Ús dels lavabos.

Els lavabos són d'ús comunitari. A les plantes primera i segona hi ha un per nens i un altre per nenes. A cada planta hi ha, també, lavabos d'ús exclusiu pel professorat i per la resta de persones adultes de la comunitat educativa.

Normes:

- S'ha d'anar a les hores d'esbarjo o a les sortides de classe, exceptuant els alumnes més petits o aquell alumnat que tingui algun tipus de malaltia o bé certificat mèdic on s'indiqui la necessitat de deixar-lo anar al lavabo quan ho necessiti.
- S'ha de recordar als alumnes la importància de fer-ne un bon ús, recordant qüestions com que no s'han d'embrutar, que no s'ha de tirar aigua pel terra, que cal deixar la pica neta quan s'hi vagi a netejar material de pintura, manualitats ..., que cal tirar de la cadena sempre que faci falta, etc...
- No quedar-s'hi a jugar i parlar.

4.4.5 Organització de l'esbarjo.

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

La ubicació de l'edifici de l'escola fa que quedin dues zones ben diferenciades per a l'esbarjo: La zona del davant de l'edifici està destinada a l'alumnat de E13, E14 i E15, i la zona del darrera és per l'alumnat des de 1r fins a 6è.

La vigilància dels patis de l'escola, serà a càrrec dels mestres de tots els cicles. El/la Cap d'estudis organitzarà els torns i garantirà la presència dels vigilants en els llocs establerts:

- ✓ Porta d'entrada.
- ✓ Porxo.
- ✓ Camp de futbol del darrera del gimnàs.
- ✓ Voltant de la pista gran.
- ✓ Zona de l'hort.

En cas de pluja, els/les alumnes romandran a dintre de l'aula amb el/la tutor/a corresponent, tot i què no li correspongui vigilar. Els mestres i les mestres del cicle que no tinguin una tutoria acompanyaran els/les mestres tutors/es del seu cicle per tal de repartir la vigilància.

A l'hora de vigilància es posarà especial atenció a:

- a- Que els alumnes entrin i surtin del pati en ordre i sense un soroll exagerat. Vigilar que no quedi cap material pel pati com jaquetes, pilotes, etc.
- b- Que en els jocs s'evitin les situacions de risc o violentes, especialment les baralles, llançament de pedres o altres objectes.
- c- Que els nois/es utilitzin adequadament el material esportiu, procurant que no s'enfilin o es pengin de les porteries, cistelles, portes i tanques.
- d- Que el terra es mantingui net, evitant que hi llencin papers i/o objectes.
- e- Que els alumnes entrin i surtin sense control o tornin a les classes sense un/a mestre/a que ho autoritzi.
- f- Que es respectin els arbres i plantes en general (hort).
- g- Vigilar que no es perdi el material esportiu que es deixa l'últim que entri del pati.

h- Fer ús correcte dels lavabos exteriors.

4.4.6 Sobre les absències.

Del professorat:

Es considera absència la no assistència a l'escola tant en l'horari lectiu com en el de permanència (exclusives, formació, etc.). Cap mestre/a no podrà absentar-se del centre, sense motiu justificat, abans de finalitzar la jornada escolar.

Els mestres han de comunicar a la direcció amb antelació les seves absències, i s'hauran de recuperar segons la normativa vigent. S'haurà de presentar un justificant de l'absència i es deixarà feina suficient i adequada per tal que els/les alumnes puguin prosseguir la seva tasca.

El grup d'alumnes serà atès per un/a altre/a mestre/a del claustre que designi el Cap d'Estudis; com a darrera opció es distribuirà l'alumnat entre els grups-classe de nivell escolar pròxim al del seu grup.

Les prioritats del centre a l'hora de fer les substitucions per part del professorat són:

- Els mestres d'Educació Infantil cobriran les absències dels mestres d'aquesta etapa i els de primària la seva etapa.
- S'agafaran per a substituir les hores destinades a: reforços, exclusives, desdoblaments i per últim les mestres d'ADD, en aquest ordre. En cas que calgués l'equip directiu se'n farà càrrec de la substitució en última instància.
- No es substituiran les hores en que hi hagi dues persones a la mateixa classe, és a dir, les hores en les que hi ha reforç perquè la substitució queda coberta.

A la sala de mestres s'exposarà el plànning mensual de totes les absències del professorat.

De l'alumnat:

L'assistència de l'alumnat al centre és obligatòria i es passarà llista cada dia, tant al matí com a la tarda. Els pares han de comunicar les absències dels seus fills especificant el motiu i la durada de l'absència. El tutor o tutora custodiarà els justificants durant tot el mes, en acabar aquest els baixarà al cap d'estudis o directora juntament amb el llistat d'absències. Aquest llistat és el que un cop al mes revisa la comissió social i pren les accions oportunes.

El mestre tutor comunicarà les absències als pares, mares o representants legals dels alumnes a través dels informes trimestrals.

Admissió d'alumnes malalts i dels accidents:

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

Si a l'escola es detecta que un/a nen/a no es troba bé o pateix alguna malaltia infecciosa s'avisarà a la família per a que el vinguin a buscar. És obligació dels pares informar a l'escola de les malalties (cròniques o no) que tinguin els nens.

El personal del centre no administrarà cap tipus de medicament si no hi ha una prescripció mèdica (on s'indica el nom del metge, el número de col·legiat, dosi, horari d'administració i nom del medicament) i l'autorització de la família conforme el personal del centre li pot donar la medicina. La capsula del medicament ha de portar el nom de l'alumne/a.

En cas d'accident que l'escola consideri lleu es curarà a l'alumne/a en el mateix centre. Si es considera que ha de ser assistit per un metge, s'avisarà a la família perquè el vinguin a buscar i se'n facin càrrec. En cas de no poder contactar amb la família, el conserge o personal docent del centre l'acompanyarà a l'ambulatori i, en una situació greu, s'avisarà l'ambulància tot i informant a la família tant aviat com sigui possible.

4.4.7 Actuacions en cas d'absentisme de l'alumnat.

En cas que el mestre-tutor detecti alumnes amb absències repetides, els pares dels quals no justifiquin les faltes, o que fins i tot comunicant-les les absències afectin el rendiment acadèmic del nen o nena, passarà petició a la Comissió Social del centre per a estudiar el cas i intervenir-hi oficialment.

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

4.4.8 Activitats complementàries i extraescolars.

Activitats complementàries són aquelles activitats que no figuren expressament incloses en els plans i programes curriculars: excursions, sortides i colònies. Tenen com a finalitat el perfeccionament i l'ampliació de la tasca educativa, cultural i social realitzada pel centre, de manera que es completa el procés de formació de l'alumnat, mitjançant el desenvolupament de determinats aspectes del projecte educatiu. Són de caràcter obligatori per als alumnes i pels professors, mentre no superi el seu horari laboral i la possible participació d'aquest s'ha de tenir en compte per la seva programació i organització.

Les activitats complementàries estaran incloses en la Programació General de centre que elabora l'equip directiu, en iniciar-se el curs, una vegada recollides les propostes del cicles. Correspon al Consell Escolar la seva aprovació.

Les activitats extraescolars són aquelles que no tenen continguts propis de les activitats lectives ni de les activitats complementàries, són planificades, programades, organitzades i desenvolupades prioritàriament per les associacions de mares i pares d'alumnes, ajuntaments, o altres entitats i associacions. Tenen com a finalitat la formació de l'alumnat en aspectes socioeducatius i de lleure sense relació directa amb l'activitat pròpiament escolar. Tenen caràcter voluntari per a l'alumnat. Es desenvolupen en tot cas fora de l'horari lectiu i sense que puguin interferir en el normal desenvolupament de les activitats escolars lectives o complementàries. Es poden realitzar dins o fora de les instal·lacions del centre, sense perjudici dels requisits que puguin establir, dins de les seves competències, l'Ajuntament i òrgans de govern del centre. Tant el Consell Escolar com la direcció del centre hi col·laboraran facilitant i estimulant la seva realització amb la cessió d'espais, i en tots aquells aspectes que siguin de la seva competència.

La direcció del centre facilitarà el desenvolupament de les esmentades activitats i la seva integració en la seva vida escolar i les inclourà en la Programació General de Centre que anualment aprova el Consell Escolar.

Les activitats extraescolars seran organitzades, programades, dirigides i quedaran sota la responsabilitat de les entitats o persones que hagin fet la sol·licitud. Aquesta mateixa entitat serà responsable de les actuacions del personal contractat per a portar a terme aquestes activitats, al qual haurà de donar a conèixer la normativa d'aquestes NOFC que els hi pugui afectar en el desenvolupament de l'esmentada activitat.

Qualsevol activitat que es porti a terme en el centre per part de l'AMPA haurà de ser aprovada pel Consell Escolar, fent constar a la corresponent acta que la seva realització tindrà lloc fora de l'horari escolar i dins els espais que preceptivament es delimitaran per la seva execució, amb la responsabilitat exclusiva de l'AMPA del compliment de les condicions d'ús que s'acordin.

L'associació de mares i pares d'alumnes disposarà de l'autonomia i competències previstes a la llei i als seus estatuts per a l'organització, direcció i desenvolupament de les activitats extraescolars corresponents, i de les quals se'n fa responsable.

L'associació de mares i pares d'alumnes, com persona jurídica, podrà contractar, sota la seva responsabilitat, personal o empreses per a realitzar les activitats que organitzi dins les seves competències. L'horari d'inici de les activitats extraescolars és a partir de les 17.15h.

Els organitzadors de les activitats extraescolars seran responsables de:

- Supervisar el bon funcionament i la utilització del material dels espais a utilitzar.
- Informar als monitors/es de les activitats que es portaran a terme en el centre durant el curs escolar.
- Informar de la normativa pactada, prèviament, entre l'associació de mares i pares d'alumnes i l'escola a començament de curs i el coneixement de les NOFC aprovat pel Consell Escolar.

El Consell Escolar vetllarà pel bon desenvolupament de les activitats extraescolars així com de la correcta actuació del personal contractat per l'entitat organitzadora, i es reserva el dret d'interrompre aquestes activitats per causa de força major o quan no s'ajustin a les disposicions d'aquestes NOFC.

4.4.9 Organització festes i celebracions del centre.

Totes les festes que el centre celebra: Castanyada/Halloween, Nadal, Dia de la Pau, Carnaval, Tallers familiars, Sant Jordi, Gimcana, Dia de la dansa i festa d'acomiadament dels alumnes de 6è es programen i organitzen en la Comissió de Cultura on l'AMPA, famílies, docents i equip directiu hi participen.

Els membres de l'AMPA formen part activa en aquestes celebracions aportant temps i material.

4.4.10 Seguretat, higiene i salut.

Seguretat:

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

La direcció tindrà cura que la realització d'obres i tasques de manteniment, reparació i conservació no interfereixi la normal activitat del centre o bé es programi una distribució diferent de les activitats.

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

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

Higiene:

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

És recomanable que els/les alumnes no vinguin a l'escola amb xandall, sinó que la utilitzin com a roba de canvi i per fer Educació Física. De la mateixa manera, és recomanable que el calçat sigui adequat i còmode; caldria evitar el calçat de piscina i calçat que no agafi el peu (sandàlies sense lligar) per venir a l'escola.

En cas que el nen o nena tingui polls o altres paràsits la família ha d'aplicar les normes antiparasitàries oportunes i avisar a l'escola. Es recomanarà vigilància periòdica dels cabells. L'escola avisarà quan es

presenti el cas i donarà les recomanacions preventives adients. Es recomanarà que el nen o nena que tingui polls no assisteixi a l'escola fins no tenir-ne. En cas que els paràsits es detectin des de l'escola, es trucarà immediatament a la família per tal que es vingui a recollir el nen o la nena afectat/da.

Consideracions sobre el vestit:

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

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

Per a la classe d'Educació Física tots els nens i nenes hauran de portar l'equipament adequat (pantaló curt o xandall, samarreta i calçat esportiu). Els/Les alumnes de Primària (1r fins a 6è) hauran de portar una tovallola, sabó i roba per canviar-se ja que la dutxa és obligatòria. Els nens i nenes que no portin la bossa amb la roba i la muda, no faran classe d'Educació Física. En cas de no poder dutxar-se o no poder realitzar l'activitat física per malaltia, caldrà presentar un certificat mèdic.

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

4.4.11 Actuacions en situacions d'emergència vinculades a l'àmbit escolar.

Incidents i accidents.

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

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

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

En el cas que els/les alumnes d'Educació Primària hagin d'esperar les persones encarregades de recollir-los, ho podran fer dins les dependències de l'escola. Es procurarà contactar amb la família passat un temps prudencial.

Quan es produeixi un retard fora dels marges raonables en la recollida de l'alumnat un cop acabat l'horari escolar el mestre/a o tutor/a procurarà contactar amb la família. Un cop esgotats sense efecte els intents de comunicació amb la família i transcorregut un marge de temps prudencial, la persona que fins en aquell moment hagi estat encarregat de l'alumne/a o la direcció el/la portarà a la policia local.

Les persones que es faran càrrec dels alumnes un cop se superi el temps fixat per a la recollida seran per ordre de preferència:

- a) El mestre/a tutor de l'alumne
- b) Qualsevol altre personal del centre que accepti l'encàrrec de fer-ho a petició del mestre/a tutor/a

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

El control de freqüència d'aquests fets correspon al mestre/a tutor/a de l'alumne.

En el cas que no hi hagi solució efectiva a la reiteració de recollides tardanes després de la comunicació als Serveis Socials del municipi, la direcció de l'escola n'informarà a la direcció dels Serveis Territorials corresponents.

4.5 De les queixes i reclamacions.

4.5.1 Actuacions en cas de queixes per prestació dels serveis que qüestionin l'exercici professional del personal del centre.

Quan els pares estiguin en desacord amb l'actuació del personal del centre, cal que en primer lloc parlin amb el/la mestre/a amb qui tinguin la discrepància. En cas de no trobar punts d'acord, cal parlar amb el tutor/a i en darrer terme si és necessari, amb la direcció del centre. De qualsevol reunió s'haurà de deixar registre escrit amb l'especificació dels acords presos.

Si tot i així no s'està d'acord i es vol presentar una queixa formal sobre les prestacions del servei que qüestionin l'exercici professional del personal del centre s'haurà de presentar un escrit a direcció on consti la identificació de la persona o persones que el presenten, el contingut de la queixa, la data i la signatura i, si escau, dades, documents o altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què fa referència. El director/a traslladarà una còpia de la queixa al professor/a afectat i obtindrà informació sobre els fets exposats. Obtinguda informació el director/a del centre prendrà les decisions que consideri pertinents i ho comunicarà per escrit a la persona/es que han presentat la queixa la solució adoptada i/o desestimació tot i fent constar l'òrgan al qual poden recórrer si no queden satisfets. La documentació quedarà arxivada en el centre.

4.5.2 Reclamacions sobre qualificacions obtingudes al llarg del curs.

D'acord amb l'article 21.1 d) i e) de la Llei 12/2009, d'Educació i el Decret 279/2006, de 4 de juliol, els alumnes (o els seus pares, mares o tutors legals) tenen dret a sol·licitar aclariments per part del professorat respecte de les qualificacions trimestrals o finals, així com reclamar contra les decisions i qualificacions que, com a resultat del procés d'avaluació, s'adoptin al final de curs o de l'etapa.

El pare, mare o tutor o tutora de l'alumnat, exposarà les reclamacions respecte a les qualificacions obtingudes al llarg del curs al tutor o tutora i si s'escau al cap d'estudis.

La resolució definitiva correspondrà al tutor o tutora i la reclamació i la resolució adoptada es faran constar a l'arxiu personal de l'alumne o de l'alumna.

4.5.3 Impugnació de decisions dels òrgans i personal del centre.

Contra la resolució que la direcció doni a les reclamacions presentades es podrà recórrer davant la direcció dels Serveis Territorials, en escrit recurrent presentat per mitjà de la direcció del centre, en el termini de cinc dies hàbils a comptar l'endemà de la notificació de la resolució. Aquesta possibilitat s'haurà de fer constar en la notificació de la resolució que el centre fa arribar a l'interessat o interessada.

4.6 Serveis escolars.

4.6.1. Servei de menjador.

En cas que l'alumne/a es quedi a dinar al menjador escolar cal tenir presents les següents pautes:

El pagament es fa mitjançant el Banc Sabadell Atlàntic. S'haurà de fer l'ingrés al caixer automàtic amb el codi 2214 i portar el justificant del caixer a l'escola per canviar-lo pels tiquets corresponents.

El dia que l'alumne/a es quedi al menjador s'haurà d'omplir el tiquet amb la data correcta i deixar-lo a la bústia del "MENJADOR" abans de les 9:15 del matí.

Si voleu que l'alumne/a es quedi tota la setmana, s'han d'omplir els 5 tiquets amb les diferents dates i deixar-los a la bústia del menjador, també abans de les 9:15 del matí. Si algun d'aquests dies l'alumne/a no es pogués quedar al menjador, el tiquet es passarà per a un altre dia sempre i quan s'aviu a Direcció abans de les 9:30h.

Si l'alumne/a es queda tot el mes, hi ha dues opcions per fer el pagament: emplenar els tiquets i lliurar-los a la bústia o bé domiciliar el pagament pel banc. Les famílies interessades en la domiciliació bancària han de contactar amb el/la director/a del centre, per tal de ser informats del procediment a seguir. En cas de retornar l'import de la domiciliació es cobraran les despeses que el banc imposi.

Hi ha diferents menús per aquell alumnat que mostri algun tipus d'al·lèrgies. S'ha d'aportar certificat mèdic.

Els/Les alumnes amb beca de menjador tindran l'opció de demanar un pícnic pels dies que hi hagi una sortida escolar, sempre i quan s'hagi demanat el dia abans de la sortida a Direcció (entre les 9.00h i les 9.30h).

Els/les alumnes que tinguin mal comportament i/o faltin al respecte a les monitores del menjador es parlarà amb els pares i l'Equip Directiu per tal de prendre les mesures oportunes.

4.6.2 Altres serveis del centre.

Migdiada alumnes d'E.I3.

Durant la franja horària del menjador i un cop han acabat de dinar, els alumnes d'E.I3 fan la migdiada, acompanyats d'una monitora. L'escola facilita l'hamaca i l'espai adequat. Les famílies han de portar una tovallola gran marcada amb el nom.

Servei d'acollida.

L'AMPA organitza el servei d'acollida de 8h a 9h per aquelles famílies que el necessiti. Les famílies interessades s'han de posar en contacte amb la persona que fa aquest servei.

El centre organitza l'acollida de 12h a 13h per aquell alumnat que estan a Educació Infantil i tenen germans a Primària. Aquest servei el realitza la TEI i una mestra del cicle.

4.7 Gestió econòmica.

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

Quan algun mestre realitzi una compra per la classe o per l'escola, haurà de demanar sempre la factura de la compra. Si això no és possible i és un tiquet de compra (el tiquet no pot contenir compres personals), hi ha de figurar de forma clara el NIF de l'establiment, el concepte de la compra i l'import. Els pagaments es faran quinzenalment a determinar en funció de l'horari de secretaria.

4.8 Gestió acadèmica i administrativa.

4.8.1 De la documentació acadèmica.

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

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

Infantil: fitxa dades bàsiques, resum escolarització individual.

Primària: Fitxa dades bàsiques, expedient acadèmic, acta de final de curs, acta de final de cicle, mesures d'adaptació curricular i altres informes dels alumnes si es el cas (alumnes de NEE), autoritzacions de drets d'imatge i carta de compromís, documents judicials si es el cas. En el cas d'alumnes vinguts d'un altre centre també hi ha la documentació enviada per l'altre centre (informe personal de trasllat i historial acadèmic).

Les notes de cada trimestre es guarden en format PDF per si es necessiten les dades en algun moment.

Qualsevol mestre pot consultar la documentació del seu alumnat, sense treure-la de les dependències d'administració.

4.8.2 ·De la documentació administrativa.

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

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

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

Les actes dels òrgans col·legiats fets amb mitjans informàtics es guardaran anualment en portfolis, assegurant la numeració de cada acta i seran degudament signades pel director/a i el secretari/a.

4.8.3 Altra documentació.

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

4.9 Del personal d'administració i serveis i de suport socioeducatiu del centre.

El personal subaltern-conserge que presti els seus serveis en aquest centre educatiu es regirà pel corresponent "Reglament funcional del personal subaltern-conserge del servei d'ensenyament" aprovat pel Ple de l'Ajuntament corresponent en el seu moment.

Correspon al conserge:

Al tractar-se de personal depenent de l'Ajuntament, les establertes en els seus reglaments de funcionament més les que es creguin adequades. Entre elles estan:

- Obrir i tancar el centre.
- Tocar els timbres d'entrades i sortides.
- Neteja dels patis i manteniment .
- Realitzar feines interiors de l'escola i altres que l'equip directiu i els/les mestres li demanin.

Correspon a l'administrativa:

Al personal d'Administració i Serveis del centre li correspon:

- La gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes.
- La gestió administrativa dels documents acadèmics: historials i expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències,...
- La gestió administrativa i la tramitació dels assumptes propis del centre.

Aquestes funcions comporten la realització de les següents tasques: arxiu i classificació de la documentació del centre, despatx de la correspondència, transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistes i relacions, gestió informàtica de dades, atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de secretaria, recepció i comunicació d'avisos, encàrrecs interns i incidències del personal, realització de comandes de material, comprovació d'albarans, manteniment de l'inventari, control de documents comptables simples i exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast.

Correspon a la Tècnica Especialista en Educació Infantil:

Al personal de suport socioeducatiu que col·labora amb el mestre o la mestra tutor/a del primer curs del segon cicle de l'Educació Infantil en el procés educatiu de l'alumnat, principalment en el desenvolupament d'hàbits d'autonomia i en l'atenció a les necessitats bàsiques dels infants li correspon:

- Participar en la preparació i el desenvolupament d'activitats d'ensenyament i aprenentatge: organització de l'aula, elaboració de material didàctic, suport al desenvolupament de les sessions.
- Col·laborar en la planificació i el desenvolupament d'activitats d'ensenyament i aprenentatge d'hàbits d'autonomia de l'alumnat.
- Dur a terme activitats específiques amb alumnes pautades pel mestre/a tutor/a.
- Col·laborar en les activitats d'atenció a les necessitats bàsiques dels infants.
- Participar en processos d'observació dels infants.
- Participar en les reunions de cicle i nivell i en les activitats de formació que es facin relacionades amb les seves funcions.

Correspon a l'Auxiliar d'Educació Especial o Vetlladora:

A títol orientatiu, al personal auxiliar d'Educació Especial o Vetlladora li correspon:

- Donar suport a l'alumnat dins de l'aula: ajudar-lo a centrar-se i a estar atent.
- Assegurar que l'alumne/a ha entès la consigna que s'ha dit de manera general per a tot el grup.
- Col·laborar en les tasques prescrites per la CAD i informades pels respectius tutors/es.
- Vetllar per l'adquisició dels hàbits escolars quotidians: guardar fulls a la carpeta, cercar el full del llibre indicat pel tutor, fer les anotacions a l'agenda, etc.
- Potenciar la relació afectiva entre l'alumne/a que presenta NEE i els seus companys i afavorir el seu àmbit relacional amb els seus iguals. Intervenir, i si cal contenir físicament, l'alumnat en moments crítics per tal de preservar el correcte desenvolupament de la dinàmica del grup.
- Ajudar l'alumnat en els seus desplaçaments a l'aula i pels espais del centre en general amb el seu mitjà de mobilitat.
- Donar suport a la higiene personal dels alumnes objecte de la seva atenció (acompanyar WC...).
- Si és el cas, tenir cura de les pròtesis que porta l'alumnat: vetllar pel seu bon ús i procurar que es mantinguin en bones condicions.
- Si és el cas, curar o netejar aquells alumnes que presenten necessitats sanitàries (vàlvules, ferides, etc.).
- Si escau i el centre disposa de suficients hores de monitoratge assignades, donar suport en altres desplaçaments: durant les hores d'esbarjo del pati del matí o en les sortides escolars en general.
- Si així ho determina la direcció, col·laborar en les hores d'entrada i sortida del centre dels alumnes que són a càrrec del monitor/a.

No obstant això, atès que les característiques de l'alumnat que presenta NEE són molt variades, els tutors i tutores indicaran aquelles prioritàries que s'hagin de dur a terme per a donar suport a cada alumne/a.

5. DE LA CONVIVÈNCIA DEL CENTRE.

5.1 Convivència i resolució de conflictes. Qüestions generals.

La convivència en el centre pretén fonamentalment aprendre a viure i conviure en comunitat. Totes les persones membres de la comunitat escolar tenen dret a conviure en un bon clima escolar i el deure de facilitar-lo amb les seves actituds i conducta (decret 102/2010).

5.2 La convivència dins la classe

La convivència dins la classe és responsabilitat del tutor o del mestre que estigui impartint la classe i reflexa una actitud responsable respecte al treball propi i al dels altres, a l'hora que afavoreix el desenvolupament de la personalitat i de la integració social dels alumnes. Aquesta convivència requereix tenir en compte les següents normes:

- Els alumnes han d'arribar a l'escola amb tots els estris necessaris sol·licitats prèviament pels/per les professors/es. L'agenda escolar forma part imprescindible d'aquest material escolar.
- La classe ha de presentar un aspecte net, polit i ordenat. Així s'afavoreix la creació d'un ambient agradable pel treball i la convivència. Els alumnes se n'han de sentir responsables i col·laborar en la neteja.
- Tots els alumnes han de respectar els companys, guardar silenci quan calgui, realitzar ordenadament el seu treball, atendre les explicacions del mestre i complir les instruccions que aquest doni.
- L'alumne recollirà i ordenarà el seu material i equip personal sempre que surti de classe.
- El material d'ús comú i altres elements de la classe han de ser respectats i cuidats.
- Les entrades i sortides de classe s'han de realitzar amb ordre i respecte.
- A les hores de classe no està permès menjar, excepte en les ocasions especials i que el tutor ho permeti (aniversaris, celebració de les festes de l'escola...).
- Dins la classe el to de veu serà normal, s'evitaran els crits que puguin molestar els altres.
- Els alumnes no poden quedar-se a les classes o als passadissos sense la supervisió dels mestres.
- Els alumnes hauran de vestir de forma adequada per fer les activitats de classe.
- En aquest sentit és obligatori portar l'equipament adient per a les classes d'educació física i anar ben calçat. En qualsevol cas no es permetrà l'ús de cap peça de roba que dificulti la identificació de l'alumne/a, ni que identifiqui cap ideologia.

5.3 Els espais comuns

Per afavorir una bona convivència cal que tots adoptem una actitud responsable quan utilitzem els espais comuns. Per això tindrem en compte les següents normes dels espais comuns:

5.3.1 Pati.

El temps d'esbarjo és considerat com a part del procés formatiu i com a tal serà tutelat i sota la responsabilitat dels mestres que els correspongui segons el torn establert en l'horari anual del centre.

Normes:

- No es faran jocs violents o que puguin significar un perill pels altres companys.
- Es respectaran els torns dels espais, establerts a l'inici de curs.
- Cada grup classe es farà càrrec del seu material de joc: pilotes, cordes, ...
- Es respectarà el material i les plantes.
- Es farà un ús correcte dels lavabos del pati.
- Es mantindrà net, per la qual cosa es fomentarà l'ús dels contenidors adequats, fomentant la classificació dels residus. A l'hora pati el senyal del timbre ha d'ésser atès amb promptitud per alumnes i professors, que es dirigiran al lloc assignat.

5.3.2 Aula d'informàtica.

És un dels espais docents específic per a l'ús i aprenentatge d'aquesta tecnologia. El/la responsable d'aquesta aula és el/la coordinador/a d'informàtica del centre que gestionarà el seu equipament i tindrà cura de l'inventari especialitzat.

El/la cap d'estudis realitzarà anualment una previsió d'ús d'aquest espai, establirà un sistema de reserva amb antelació de les franges horàries concretes d'utilització i un control quantitatiu i qualitatiu d'aquesta. Igualment farà un resum valoratiu per integrar-lo a la memòria anual.

Normes específiques:

- Els alumnes sempre estaran acompanyats a l'aula per un mestre/a.
- Els usuaris tindran cura d'obrir i tancar els ordinadors correctament i recollir l'aula en finalitzar l'activitat. El primer grup usuari del dia els engegarà, l'últim grup els tancarà.
- Hi haurà un full de suggeriments i problemes a disposició de l'usuari per anotar qualsevol incidència a la sala de mestres que el coordinador d'informàtica tindrà en compte.
- El responsable final de la utilització dels ordinadors portàtils i les tablets serà el mestre/a d'aula que ha d'autoritzar als alumnes a fer-ne ús.
- Els usuaris, hauran de respectar el material i no fer bon ús dels aparells de l'aula.
- Ús del llapis de memòria (pendrive). Cal garantir que no porta cap virus incorporat, per tant és imprescindible passar l'antivirus al llapis abans d'introduir-lo al sistema.
- Els escriptoris i carpetes comunes dels ordinadors no es poden modificar, ja que tenen una funció d'organització per assegurar el correcte funcionament de la xarxa i de l'organització dels documents de cada usuari.

5.3.3 Gimnàs.

És l'espai docent específic per a l'educació física, i un espai, si cal, per a altres activitats. Els responsables del material d'aquest espai són els professors d'educació física, que gestionaran el seu equipament i tindran cura de l'inventari especialitzat.

Normes específiques:

- En el cas d'utilització de materials del gimnàs i vestuaris, es realitzarà sempre sota la supervisió i/o vigilància d'un/a mestre/a.
- Els vestuaris i dutxes estan separats en dos espais diferenciats i ben assenyalats, per tal de respectar la intimitat dels nois i noies.

5.3.4 Aula d'Anglès.

Els responsables d'aquesta àrea seran els mestres especialistes d'anglès. Els responsables de l'aula realitzaran una previsió d'ús d'aquest espai i gestionaran el seu equipament i tindran cura de l'inventari especialitzat.

5.3.5 Aula de Música

És l'espai docent específic per a l'ús i aprenentatge d'aquesta àrea.

El/la responsable d'aquesta àrea són els especialistes de música del centre, que gestionaran el seu equipament i tindran cura de l'inventari especialitzat.

5.3.6 Aula d'Atenció a la Diversitat.

El centre disposa de dues aules d'atenció a la diversitat on les mestres especialistes hi treballen amb petits grups d'alumnes o amb alumnes individualment.

A les aules d'atenció a la diversitat es custodien els llibres il·lustrats de l'escola, sent les mestres d'aquestes aules les encarregades del seu control i gestió.

Queda establert per consens del claustre treballar un llibre il·lustrat al trimestre com a mínim.

5.3.7 Espais del professorat.

El centre disposa com a espais per al professorat d'una sala de mestres i de tutoria de cada cicle. Aquests espais es destinen a treball de coordinació del professorat, sessions dels òrgans col·legiats de govern, tasques individuals del professorat i treball en petit grup amb el alumnes.

Normes específiques:

Sala de mestres:

- Manteniment i actualització de la informació del plafó. Se'n responsabilitza l'equip directiu del centre. Prestatges d'ús compartit on cada membre del claustre disposa d'una safata per dipositar informació escrita dirigida exclusivament a cada un d'ells.
- També hi ha una prestatgeria amb revistes relacionades amb l'educació per poder consultar-les.
- És una sala que fa funció de menjador del professorat i per tant hi ha una cafetera, microones i estris de menjador. Aquest espai ha de quedar net després del seu ús.
- Hi ha una taula amb un ordinador per a l'ús del professorat i una impressora d'ús exclusiu del personal d'administració i secretaria. L'ordinador es tancarà a partir de les 17h, si algú l'ha de fer servir després s'ha de responsabilitzar de tornar-lo a tancar.
- El manteniment i bon ús de la sala és responsabilitat de tots els seus usuaris que han de procurar mantenir-ne l'ordre.

Espais de tutoria:

- Aquests espais són d'ús comunitari amb material també comunitari. Els responsables són els usuaris dels diferents espais. En cap cas hi pot anar un o un grup d'alumnes sense un adult que els acompanyi.

5.3.8 Espais de gestió.

El centre disposa dels següents espais que es destinen a l'ús propi de la gestió: secretaria i direcció.

5.4 Mediació escolar.

La mediació escolar és un mètode de resolució de conflictes mitjançant la intervenció d'una tercera persona imparcial, amb l'objecte d'ajudar les parts a obtenir per elles mateixes un acord satisfactori.

La mediació escolar es basa en els principis de la voluntarietat, la imparcialitat, la confidencialitat i el caràcter personal.

El procés de mediació pot utilitzar-se com a estratègia preventiva, resolutiva i/o de conciliació en la gestió de conflictes entre membres de la comunitat escolar.

5.5 Mesures correctores de les conductes contràries a la convivència en el centre.

5.5.1 Conductes contràries a la convivència.

La convivència i el positiu desenvolupament de l'activitat educativa fan necessari establir criteris d'orientació als mestres, equip directiu i Consell Escolar a l'hora d'aplicar mesures correctores quan la conducta d'algun alumne ho exigeixi. Aquestes mesures s'hauran de considerar des de la perspectiva de la integració social, el perfeccionament de l'alumne en la presa de consciència de la incorrecció i la

potenciació de l'actitud de responsabilitat en actuacions futures, mai des d'un plantejament de tipus repressor.

Normes generals

- Els alumnes no podran ser privats del seu dret a l'educació i a l'escolaritat.
- En cap cas no podran imposar-se mesures correctores ni sancions contra la integritat física i la dignitat personal de l'alumne.
- La imposició als alumnes de mesures correctores i de sancions ha de tenir en compte el nivell escolar en què es troba i les seves circumstàncies personals, familiars i socials, ha de ser proporcionada a la seva conducta i ha de contribuir al manteniment i la millora del seu procés educatiu.
- Es podran corregir i sancionar els actes contraris a les normes de convivència del centre, així com les conductes greument perjudicials per a la convivència realitzades pels alumnes dins el recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries, extraescolars o relatives al temps de migdia i menjador. Igualment, poden corregir-se les actuacions que, encara que dutes a terme fora del recinte escolar, estiguin motivades o directament relacionades amb la vida escolar i afectin als seus companys/es o altres membres de la comunitat educativa.

Les conductes estan regulades en l'article 35 de la LEC i es classifiquen en :

- Conductes i actes que no perjudiquen greument la convivència o conductes contràries a la convivència: irregularitats
- Conductes i actes greument perjudicials per a la convivència.

Conductes i actes que no perjudiquen greument la convivència

Són considerades com irregularitats. Les conductes contràries a la convivència són les següents:

1. Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions, humiliacions a altres membres de la comunitat educativa que no siguin de caràcter greu.
2. El deteriorament intencionat de les pertinences quan no sigui de caràcter greu.
3. Els actes que atemptin, amb caràcter no greu, contra la intimitat o contra la integritat personal.
4. L'alteració injustificada no greu del desenvolupament normal de les activitats de centre i de l'aula: no portar reiteradament el material, no estar atent a les explicacions, no fer la feina, jugar, cridar i riure a classe, molestar els companys,....
5. No presentar els treballs ni els deures.
6. Conducta inadequada en les sortides.
7. Deteriorament intencionat de les dependències i del material del centre i dels companys.
8. Falsificació o sostracció de documents o materials acadèmics i suplantació de la personalitat dels mestres i/o dels pares o tutors legals.
9. Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut i la incitació a aquests actes quan no siguin de caràcter greu.
10. Les faltes injustificades d'assistència a classe.
11. Retards a partir de 10 minuts en les entrades a les 9:00 i les 15 h, així com els retards en la pujada de l'esbarjo.
12. Porta mòbils o aparell electrònics.

El tutor/a o mestre/a especialista serà l'encarregat d'aplicar la mesura correctora adient.

Conductes greument perjudicials per a la convivència.

Es consideren conductes greus per la convivència:

1. Els actes o conductes abans esmentades reiterades en el temps, la intensitat i intencionalitat.
2. Actes d'indisciplina o injúries contra membres de la comunitat educativa: insults, mala educació, contestar de manera inadequada i/o cridar al professorat, no atendre les seves indicacions, faltes de respecte, agressions físiques...
3. Els actes que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra condició personal o social dels afectats.
4. Incompliment de la sanció imposada per una falta lleu.

5. Sostracció d'objectes o pertinences dels membres de la comunitat escolar.
6. Sortir del centre sense autorització.
7. Qualsevol altra incorrecció que alteri greument el desenvolupament de l'activitat escolar.

La direcció o el cap d'estudis seran els encarregats d'aplicar les mesures correctores.

5.5.2 Mesures correctores.

Les mesures correctores previstes per a les conductes contràries a les normes de convivència del centre i a les normes de funcionament de cicle, realitzades per l'alumnat dins del recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries o extraescolars i en el servei de menjador són les següents:

- a) Amonestació oral.
- b) Privació del temps d'esbarjo. Se n'ha de fer responsable el professor/a que la imposa.
- c) Deixar constància escrita de la incidència i guardar-ne una còpia a l'expedient (en cas de reincidència o de tractar-se d'una falta greu).
- d) Compareixença immediata davant de la cap d'estudis o del director del centre.
- e) Suspensió d'assistència a la següent sessió després d'haver ocasionat lleus agressions físiques o verbals a altres membres de la comunitat educativa realitzant tasques escolars en un altre grup o espai.
- f) Amonestació escrita a les famílies o tutors legals.
- g) Realització de tasques educadores per a l'alumne, en horari d'esbarjo o del migdia si es queda al menjador, i/o la reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa. La realització d'aquestes tasques no es pot prolongar per un període superior a dues setmanes.
- h) Canvi de grup de l'alumne per un període de temps determinat. En aquest període l'alumne realitzarà els treballs acadèmics que se li encomanin.
- i) Suspensió del dret d'assistència a activitats escolars i sortides fora del centre, romanent a l'escola.
- j) Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius. Mentre es fan aquestes classes, l'alumne ha de romandre al centre efectuant els treballs acadèmics que se li encomanin.
- k) En el cas de que s'alteri el funcionament d'una classe per l'ús de telèfon mòbil o un altre aparell electrònic aquest serà retingut i desat sota la custòdia de l'equip directiu. A partir d'aquest moment i si el telèfon és necessari per l'organització familiar l'alumne/a a l'entrada de l'escola desarà el telèfon a secretaria i el recollirà en el moment de sortir.

Es consideren **circumstàncies que poden disminuir la gravetat de l'actuació** de l'alumnat:

- El reconeixement espontani de la seva conducta incorrecta.
- No haver comès amb anterioritat faltes ni conductes contràries a la convivència del centre.
- La petició d'excuses en els casos d'injúries, ofenses i alteració del desenvolupament de les activitats del centre.
- L'oferiment d'actuacions compensadores del dany causat.
- La manca d'intencionalitat.
- Els supòsits previstos a l'article 28.5 del Decret sobre drets i deures.

S'han de considerar **circumstàncies que poden intensificar la gravetat de l'actuació** de l'alumnat:

- Que l'acte atempti contra el deure de no discriminar a cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe, religió o per qualsevol altra circumstància personal o social.
- Que l'acte comès comporti danys, injúries o ofenses als companys d'edat inferior o als incorporats recentment al centre.
- La premeditació i la reiteració.
- Col·lectivitat i/o publicitat manifesta.

5.5.3 Mesures correctores de les faltes injustificades (absentisme i abandonament).

Cada tutor porta un control d'assistència. S'hi anoten els retards, les faltes justificades i les injustificades i si la falta és de tot el dia o bé només de matí o tarda. Quan un alumnat acumula molts retards, el tutor/a parla amb les famílies per tal de reconduir aquesta situació. Queda reflectit en els informes trimestrals.

Quan hi hagi reiteració de faltes d'assistència, no justificades per la família, i existeixi sospita fonamentada d'absentisme es treballarà a través de la Comissió Social.

5.5.4 Persona competent per a l'aplicació de la mesura correctora.

El tutor/a o qualsevol altre/a mestre/a que es trobi a la classe en el moment de la falta serà l'encarregat/da d'aplicar la mesura correctora adient en les conductes i actes que no perjudiquen greument la convivència. S'haurà d'informar sempre al tutor/a del grup de la falta i la sanció imposada per tal que pugui deixar constància per escrit.

La direcció o el cap d'estudis seran els encarregats d'aplicar les mesures correctores en les conductes i actes que perjudiquin greument la convivència.

En cas de que algun alumne/a reincideixi en alguna falta greument perjudicials per a la convivència s'obrirà un expedient abreujat on la família i l'alumne/a reconeixen els fets i accepten la sanció corresponent que la direcció imposa i aplica. Quedarà constància escrita del reconeixement de la falta comesa i de l'acceptació de la sanció per part de l'alumne/a i del seu pare, mare o tutor o tutora legal.

5.5.5 Responsabilitat de danys.

L'alumnat que intencionadament o per negligència causi danys a les instal·lacions del centre educatiu, al seu material o el sostregui està obligat a reparar el dany o a restituir el que hagi sostret. En tot cas, la responsabilitat civil correspon als pares en els termes previstos a la legislació vigent.

6. COL-LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR.

6.1 Qüestions generals.

L'escola és un centre acollidor i com a tal, respectuós amb els drets i deures de tots els membres de la comunitat educativa pel que fa a l'ús de la llengua.

6.2 Carta de compromís educatiu.

El Consell Escolar del centre va aprovar la carta de compromís educatiu el 24 d'octubre de 2011.

S'informa a totes les famílies del centre del contingut de la carta a les reunions de pares d'inici de curs de cada classe i es signen per ambdues parts a l'inici de l'escolarització.

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

El contingut de la carta de compromís es revisarà de forma general a les reunions de pares d'inici de curs, i de forma particular a les entrevistes personals, però no caldrà tornar a signar-la durant l'escolaritat de l'alumne/a a no ser que s'incloguin compromisos específics addicionals.

Les cartes de compromís seran signades per la direcció del centre i s'arxivaran en el portafoli dels alumnes.

Correspon als tutors i tutores fer el seguiment del compliment dels compromisos de la carta amb cada família.

6.3 Informació a les famílies.

Relació de l'escola amb la família.

En el cas de EI.3 i dels nous alumnes que s'incorporen a Educació Infantil (EI.4 i EI.5) s'emplenarà el qüestionari de l'historial de l'alumne amb la família durant el primer trimestre.

Pel que fa al seguiment i a l'avaluació dels infants, l'escola lliurarà un informe trimestral a les famílies sobre l'evolució, aprofitament i rendiment escolar del seu fill/a. En el cas d'Educació Infantil aquest informe serà lliurat dues vegades a l'any.

L'informe final de curs es lliurarà directament mitjançant una entrevista amb la família en tots els cursos de primària. A Educació Infantil, l'últim informe, es lliurarà amb l'àlbum tot indicant un dia per a que les famílies que ho desitgin puguin parlar amb els/les tutors/es.

Comunicació escola-família.

Per tal de fer un seguiment en el procés d'aprenentatge, l'escola té els següents canals d'informació:

Reunions informatives d'inici de curs: Els/Les mestres de cada cicle organitzaran, a principi de curs, una reunió amb els pares i mares dels/de les alumnes dels grups-classe del cicle amb l'objectiu de presentar els continguts i objectius generals de cada nivell i cicle, així com també informar del funcionament i organització general de les activitats del curs.

El professorat del cicle prepararà de manera conjunta la informació que es comunicarà a la reunió, tot planificant una exposició clara i ordenada dels aspectes a tractar. Sempre que sigui possible, es presentarà un guió amb els trets més importants de la reunió on s'hi destaquin els punts i la informació tractada, de manera que es pugui informar per escrit a tots aquells pares i mares que no hi hagin pogut assistir. És convenient que el professorat tingui un registre de les famílies que han assistit a la reunió.

També es farà, amb les famílies d'Educació Primària, una reunió informativa per tractar les colònies que realitzaran els nens i les nenes del cicle.

Reunió/Entrevista individual mestre/a-família: l'objectiu d'aquesta reunió és informar del seguiment en el procés d'aprenentatge de l'alumne/a i oferir, sempre i quan sigui necessari, orientacions i pautes per continuar el treball des de casa. Es farà una reunió individual, com a mínim, amb el mestre o la mestra tutora al llarg del curs, la primera reunió individual s'ha d'haver fet abans d'iniciar el mes de març. Aquesta entrevista i totes les altres que siguin necessàries pel bon seguiment de l'alumne/a tant poden ser demanades pels mestres com per les famílies. En aquestes entrevistes hi poden participar els mestres especialistes, membres de l'equip directiu i/o la psicopedagoga del centre.

Mitjançant la Intranet: l'equip directiu de l'escola enllaça a la [Intranet](#) diverses comunicacions, que també s'han donat en paper, per tal que els pares i les mares dels/de les alumnes puguin veure les informacions. De la mateixa manera, tot el professorat que cregui oportú enllaçar alguna informació destinada als pares i mares també ho podrà fer a través de la Intranet, amb el vist i plau de la persona responsable de la informació que es publica a la Intranet. Una altra utilitat de la Intranet és proporcionar a les famílies l'oportunitat de comunicar-se amb els/les mestres, l'equip directiu i entre les pròpies famílies.

L'escola informa periòdicament de diverses activitats i assumptes d'interès per la qual cosa és important que els/les alumnes entreguin qualsevol paper que se'ls doni des de l'escola a la seva família. Alguns d'aquests documents són avisos referents a la sol·licitud de beques, preinscripcions i d'altres activitats del centre.

La direcció de la web, el bloc i la intranet del centre és <http://agora.xtec.cat/ceipseguidillas/> i que intenta ser una eina útil d'informació per a les famílies. Un altre canal de comunicació amb el centre és el e-mail de l'escola que és ceipseguidillas@xtec.cat.

A començament de curs se li donarà a cada família un dossier amb l'explicació ben detallada del funcionament de l'escola:

1. HORARIS, REUNIONS/ENTREVISTES i PROFESSORAT

1.1. Horari de classe

1.2. Horari d'atenció a les famílies

1.2.1. Reunions/Entrevistes amb el professorat

1.2.2. Horari d'atenció de l'equip directiu

1.2.3. Horari d'atenció de l'AMPA

1.3. Comunicació escola-família

1.3.1. Dates de les reunions d'inici de curs

1.3.2. Informes d'avaluació

1.4. Equip docent

2. PAUTES DE FUNCIONAMENT

2.1. Pautes generals de funcionament

2.2. Assistència i puntualitat

2.3. Malalties i accidents

2.4. Sortides escolars i colònies

3. TRETOS GENERALS D'ESCOLA

4. CALENDARI ESCOLAR

4.1. Períodes de vacances

4.2. Dies festius

5. MENJADOR

6. AMPA

7. Informacions diverses

Relació de la família amb l'escola .

En el cas que la família estigui interessada en demanar una reunió, haurà de contactar directament amb el/la mestre/a, en el cas d'Educació Infantil. A primària es farà a través de l'agenda de l'alumne/a per tal de concertar el dia i l'hora.

Totes les notificacions de la família dirigides al mestre o a la mestra hauran de ser per escrit a l'agenda, signades i amb la data.

Fora del dia i hora de visita, els pares no poden passar a les aules sense permís de direcció o avís per part del professor.

En cas de venir a buscar el seu fill/a durant l'horari escolar caldrà avisar a Direcció.

6.4 Serveis externs de suport al centre.

Badia del Vallès porta molts anys treballant en xarxa a través d'un Pla Educatiu d'Entorn, per la qual cosa les escoles rebem suport de diferents serveis externs per facilitar la integració dels alumnes en l'entorn familiar i social: pati de la Mainada, casal de joves, projecte Croma, projecte lèxít, servei d'acompanyament, trobades d'orientació de delegades d'aules amb la psicòloga de l'Ajuntament,

6.5 Associacions de mares i pares d'alumnes.

Els/les representants de l'Associació de Mares i Pares dels/de les Alumnes de l'escola es troben una tarda setmanalment per organitzar diferents activitats del centre: gestió d'activitats extra-escolars, venda de llibres i material de l'escola, participació en la planificació d'activitats per celebrar les festes a l'escola, gestió de les sortides escolars, etc... Tot aquell que estigui interessat/da en col·laborar amb l'AMPA pot passar pel despatx en horari d'atenció.

Les activitats extra-escolars de l'escola estan organitzades per l'AMPA. Durant el mes de setembre s'informarà a les famílies de l'oferta d'activitats, així com del procediment per a la inscripció. Per tractar qualsevol aspecte relacionat amb aquestes activitats cal adreçar-se a l'AMPA en horari d'atenció a les famílies, aquest horari serà exposat al panell exterior a principi de curs.

Els ingressos de material i quota de l'AMPA es realitzaran al número de compte que l'AMPA té al banc per aquest efecte (Codi: 2208).

La quota de material escolar representa la despesa de material que es fa servir a l'aula durant el curs escolar. Segons el cicle educatiu el material és un o altre, però sovint fa referència a material de plàstica i material divers per al funcionament del curs (llibretes, fang, colors, tisores, cartolines, fitxes fotocopiades, bolígrafs, carpetes, etc...). Aquesta quota és obligatòria per a poder rebre el material a utilitzar durant el curs. Els alumnes que no paguin la quota no tindran dret a fer ús del material i l'hauran de portar de casa.

En l'horari d'atenció de l'AMPA es poden comprar xandalls, bates, bosses per l'esmorzar, etc... i consultar els tràmits en cas que un nen o nena no hagi pogut assistir a una excursió que hagi pagat prèviament.

CERTIFICAT D'APROVACIÓ DEL CLAUSTRE I DEL CONSELL ESCOLAR

Ana López Velázquez, com a secretària de l'escola Las Seguidillas de Badia del Vallès,

CERTIFICO:

1. En la sessió del 11 de maig de 2016 el Claustre de l'escola Las Seguidillas aprova el document de les NOFC per unanimitat.
2. En la sessió del 15 de juny de 2016 el Consell Escolar de l'escola Las Seguidillas aprova per majoria absoluta el document de les NOFC.

I per a què consti als efectes oportuns, signo la present certificació amb el vist i plau de la directora amb data 16 de juny de 2016.

La secretària

Vist-i-plau de la directora

Ana López Velázquez

Manuela Fernández Caballero