

Normes d'Organització i Funcionament de Centre

Escola Turó de Guiera
Cerdanyola del Vallès



TÍTOL I. INTRODUCCIÓ

1. Principis bàsics
2. Normativa reguladora
3. Àmbits d'aplicació

TÍTOL II. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE

Capítol 1. Equip directiu

Capítol 2. Òrgans col·legiats de participació

Secció 1. Consell Escolar

Secció 2. Claustre del professorat

Capítol 3. Òrgans unipersonals de coordinació

Secció 1. Coordinadors/es de cicle

Secció 2. Coordinador/a digital de centre

Secció 3. Coordinador/a lingüístic

Secció 4. Coordinador/a de riscos laborals

Secció 5. Coordinador/a d'escola verda

TÍTOL III. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

Capítol 1. Organització del professorat

Secció 1. Equips docents, de cicle i intercycle

Secció 2. Junes d'avaluació

Secció 3. Distribució de tutories i especialitats

Capítol 2. Agrupament de l'alumnat

Secció 1. Criteris bàsics

Secció 2. Creació i redefinició dels grups classe

1. Agrupament de l'alumnat d'Educació Infantil 3 anys

2. Reagrupament regular

3. Reagrupament extraordinari d'alumnes

4. Procediment per a la definició d'un nou reagrupament d'alumnes (ordinaris i extraordinaris)

Capítol 3. Activitats i programació

Secció 1. Programació dels processos d'aprenentatge

Secció 2. Activitats d'aprenentatge fora de l'horari lectiu

Capítol 4. Horaris

Capítol 5. Sortides

Capítol 6. Atenció a la diversitat

Capítol 7. Actuació educativa globalitzada sobre l'alumnat

Capítol 8. Acció i coordinació tutorial

Capítol 9. Mestres especialistes

TÍTOL IV. DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

Capítol 1. Convivència i resolució de conflictes. Qüestions generals

Secció 1. Mesures de promoció de la convivència

Secció 2. Mecanisme i fórmules per a la promoció i resolució de conflictes.

Capítol 2. Mediació escolar

Capítol 3. Conductes perjudicials per a la Convivència en el Centre

Capítol 4. Mesures educatives correctores

Capítol 5. Procediment

TÍTOL V. COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT EDUCATIVA

Capítol 1. Comunicació a les famílies

Capítol 2. Associacions de pares i mares d'alumnes (AFA)

Capítol 3. Alumnes delegats. Consell de Delegats d'Aula

Capítol 4. Altres òrgans i procediments de participació

Capítol 5. Carta de compromís educatiu

Capítol 6. Participació amb entitats fora de l'escola

TÍTOL VI. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

Capítol 1. Aspectes generals

Secció 1. Calendari Escolar i Horari del centre

Secció 2. Entrades i sortides del centre

Secció 3. Control d'assistència

Secció 4. Actuacions en el supòsit d'absentisme de l'alumnat

Secció 5. Actuacions en el supòsit d'impuntualitat reiterada de l'alumnat

Secció 6. Actuacions en el supòsit de retard en la recollida de l'alumnat a la sortida del centre

Secció 7. Visites de familiars i/o tutors/es legal

Secció 8. Desplaçament de l'alumnat pel centre i canvi de classe

Secció 9. Entrades i sortides els dies de pluja

Secció 10. Excursions, visites fora de l'escola i colònies

Secció 11. L'esbarjo

Secció 12. Utilització dels recursos materials

Secció 13. Reparacions o desperfectes

Secció 14. Malalties i accidents

Secció 15. Al·lèrgia alimentària i/o al làtex

Secció 16. Seguretat i Salut

Secció 17. Consideracions sobre el vestir

Secció 18. Protecció de la imatge

Secció 19. Utilització de dispositius mòbils

Secció 20. Normes associades al projecte d'escola verda

Secció 21. Impagats

Secció 22. Normativa portàtils Cicle Superior

Capítol 2. De les queixes i reclamacions

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

Secció 2. Reclamacions sobre qualificacions obtingudes al llarg del curs

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

Secció 4. Actuacions, tràmits i gestions

Capítol 3. Serveis escolars

Secció 1. Servei de menjador

Secció 2. Activitats extraescolars

Capítol 4. Gestió econòmica.

Capítol 5. Gestió acadèmica i administrativa

Secció 1. De la documentació acadèmic-administrativa

Secció 2. Altra documentació

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

DISPOSICIONS FINALS

ANNEXOS

Annex 6.2.2 Informes escolars d'avaluació parcial

Annex 7.1.12 Model d'atenció dels infants amb al·lèrgies alimentàries i-o al làtex en l'àmbit escolar

Títol I – Introducció

1. Principis bàsics

L'escola és una comunitat educativa formada pel professorat, el personal no docent, les famílies, l'alumnat i les entitats i organitzacions de l'entorn.

Les normes seran d'obligat compliment per a tots els alumnes com a usuaris del centre, per als pares i mares com a responsables dels seus fills, per a les empreses i institucions respecte a la seva relació amb el centre com a entitats o organismes col·laboradors, i per als docents i PAS-PAE, adscrits a aquesta organització educativa

D'acord amb els objectius fixats al nostre Projecte Educatiu de Centre (PEC), l'escola té com a objectius bàsics:

1. Desenvolupar la personalitat i les capacitats del nostre alumnat, de manera integral, educant en els valors propis d'una societat democràtica, en i des del respecte als drets humans i la no discriminació.
2. Generar un entorn de treball inclusiu, participatiu i motivador, que proporcioni al nostre alumnat les competències necessàries per integrar-se a la societat actual i la continuació de la seva formació acadèmica a l'ESO.
3. Col·laborar amb les famílies en la formació dels seus fills i filles, afavorint l'assoliment dels hàbits, coneixements i oportunitats per assolir aquesta formació.
4. Aplicar les normes d'organització i funcionament de centre.

El nostre centre desenvolupa les seves actuacions conforme el seu PEC, aquestes Normes d'Organització i Funcionament de Centre (NOFC) apleguen el conjunt d'acords, decisions d'organització i funcionament que fan possible, en el dia a dia, el treball educatiu i de gestió, per tal d'assolir els objectius proposats en el projecte educatiu de l'escola.

A les NOFC es concreta l'estructura organitzativa i funcional del nostre centre, proveint-lo d'unes normes consensuades de funcionament dels recursos humans, materials i funcionals que facilitin la convivència i l'organització.

Cal, doncs, entendre les NOFC com una eina que serveix per regular la vida interna del Centre, establir i concretar les relacions entre els diferents sectors que formen la comunitat educativa. Les NOFC ens han de servir per garantir la convivència, considerant els drets i deures de tots els membres integrants de la comunitat educativa i el bon funcionament del Centre.

En consonància amb el nostre PEC, la nostra escola es defineix com a:

- **Escola catalana:** integrada en un entorn, en una cultura i una societat, que la coneix, l'estima i que fa servir el català com a llengua pròpia.
- **Escola de qualitat i amb ensenyament personalitzat:** que ensenya a aprendre i a adaptar-se a la constant evolució social, potenciant l'aprenentatge significatiu.
- **Escola activa i innovadora:** que potencia la transmissió i adquisició dels coneixements des de l'experimentació i el descobriment, alhora que treballa per a l'adquisició d'hàbits ètics i cívics, i la competència d'aprendre a aprendre.

- **Escola integradora:** que educa en el treball i promou el desenvolupament integral, tenint en compte les característiques personals, que valora les aptituds de cadascú i desenvolupa les capacitats personals.
- **Escola aconfessional i pluralista:** que respecta les diferents maneres de pensar, oberta a tothom.
- **Escola inclusiva:** que valora la diferència i les potencialitats de cada alumne com quelcom enriquidor, que té en compte els diferents ritmes evolutius, treballant activament per la inclusió, la participació efectiva i significativa de tots els nens i nenes de la nostra escola, des de l'acceptació de la pluralitat i el respecte a les persones, sense fer distincions per raons de condició social, ni característiques personals, creences religioses o polítiques.
- **Escola coeducadora i no sexista:** que educa per a la convivència i el respecte als altres, basant-nos en la coeducació.
- **Escola solidària i tolerant:** que educa per i des de la justícia, la solidaritat i la no discriminació. Que fomenta les actituds que afavoreixen l'autoconcepte, l'autoestima, la llibertat, el respecte, la tolerància i els drets dels altres i els propis. Actituds bàsiques per a transmetre els valors de la pau, la solidaritat i respecte dels drets humans.
- **Escola socialitzadora:** que educa en les estratègies per resoldre les dificultats i en la conscienciació dels drets i deures que comporta la vida en societat, fugint de l'estricta competitivitat.
- **Escola democràtica:** que vol estimular els valors de la societat democràtica, potenciant la gestió des dels principis democràtics.
- **Escola oberta a la participació i al diàleg:** que promou la participació activa dels nostre alumnat en les tasques d'aprenentatge, en les diferents activitats que els proposem i en la vida de la Comunitat Educativa.
- **Escola crítica:** que treballa per que es valorin els fets amb una visió crítica, fomentant l'observació, la investigació, l'anàlisi, la síntesi, l'autoavaluació i aprendre del propi error.

2. Normativa reguladora

Base legal per la qual s'estableixen les **NOFC** al nostre centre:

- **La Constitució Espanyola** (veure art. 27 i concordats)
- **Llei orgànica 3/2020**, de 3 de maig, d'educació – LOMLOE
- **Llei orgànica 8/2013**, de 9 de desembre, per a la millora de la qualitat educativa - LOMCE
- **Llei 12/2009**, de 10 de juliol, d'educació de Catalunya – LEC
- **Decret 102/2010**, de 3 d'agost, d'autonomia de centres educatius.
- **Decret 155/2010** de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent.
- **Decret 175/2022**, 27 de setembre, Educació Bàsica de Primària.
- **Decret 21/2023**, 7 de febrer, Educació Bàsica d'Infantil.
- **Decret 279/2006**, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i la regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya, derogat

parcialment (art. 4 i Títol IV) pel Decret 102/2010 d'autonomia de centres educatius.

- **Llei 8/1985** (Article 42 de) Orgànica del dret a l'Educació que assenyala com a funció del C. Escolar aprovar el Reglament de Règim Interior del Centre (actual NOFC).
- Resolucions aprovades en els diferents documents per l'organització i el funcionament dels diferents centres educatius públics i privats per a cada curs escolar.
- **Decret 198/1996** del 12 de juny pel qual s'aprova el reglament orgànic dels centres docents públics que imparteixen educació infantil i primària.
- **Decret 150/2017**, de 17 d'octubre, de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu.
- **Acord GOV/5/2015**, de 20 de gener, pel qual s'aprova el Pla per a la igualtat de gènere en el sistema educatiu.

3. Àmbits d'aplicació

L'aplicació de les presents Normes d'Organització i Funcionament de Centre (NOFC) afecta a tots els integrants de la comunitat educativa de l'Escola Turó de Guiera de Cerdanyola del Vallès, que haurà de vigilar, interpretar i avaluar les normes inherents al present Reglament, sempre amb un esperit de comprensió i de recerca de solucions.

L'àmbit físic d'aplicació és: l'edifici propi de l'escola i qualsevol lloc o edifici on s'hagués desplaçat la comunitat educativa en la seva totalitat o en petit grup i en tot l'àmbit digital.

TÍTOL II. Estructura organitzativa de govern i de coordinació del centre

Els òrgans de govern vetllaran perquè les activitats de l'escola es desenvolupin d'acord amb els principis constitucionals, per l'efectiva realització dels objectius de l'educació, establerts a les lleis i a les disposicions vigents, i per la qualitat de l'ensenyament.

Capítol 1. Equip directiu

El Director o la Directora

El/la director/a del centre públic és responsable de l'organització, el funcionament i l'administració del centre, n'exerceix la direcció pedagògica i és cap de tot el personal.

La selecció del director o directora es porta a terme pel procediment de concurs, en què participen la comunitat escolar i l'administració educativa i municipal.

El concurs consisteix en dues fases eliminatòries:

- En la primera fase es valoren els mèrits relacionats amb la competència i l'experiència professional dels aspirants en l'àmbit de la gestió i la docència en centres i serveis educatius, així com la formació específica i la formació acadèmica general.
- En la segona fase es valora el projecte de direcció i la capacitat de lideratge de les persones candidates.

Són funcions del/la director/a:

- Tenir la representació del centre, representar l'Administració educativa en el centre i fer arribar a aquesta Administració els plantejaments i les necessitats de la comunitat educativa.
- Dirigir i coordinar totes les activitats del centre, sense perjudici de les competències atribuïdes al claustre de professors i al Consell Escolar.
- Establir els elements organitzatius del centre determinats pel Projecte Educatiu i impulsar i adoptar mesures per millorar l'estructura organitzativa del centre.
- Formular les modificacions i adaptacions del PEC. Posar el Projecte Educatiu a disposició de l'administració educativa i de la comunitat. Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del Projecte Educatiu.
- Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del Projecte Lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducatiu i d'inclusió.
- Impulsar l'elaboració i l'aprovació de les normes d'organització i funcionament del centre i dirigir-ne l'aplicació.
- Proposar, d'acord amb el Projecte Educatiu la relació de llocs de treball del centre i les modificacions successives.
- Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre.
- Vetllar pel manteniment i conservació general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipament d'acord amb les indicacions del directori les disposicions vigents. Tenir cura de la seva reparació quan correspongui.

Absència del Director/a

En cas de malaltia o absència perllongada del director/a, el/la cap d'estudis, assumirà les seves funcions redistribuint les tasques entre la resta de membres de l'equip directiu i els òrgans unipersonals de coordinació escaients.

Cap d'Estudis

El/la Cap d'estudis és nomenat/da per la direcció del centre, per un període no superior al del mandat de la direcció, entre el professorat destinat al centre, com a mínim per un curs sencer.

Són funcions del/la Cap d'estudis:

- Correspon a la 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/la director de l'escola.
- Coordinar les activitats escolars reglades i complementàries.
- 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.
- Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Educació i especialment amb els equips d'assessorament psicopedagògic.
- Substituir el director en cas d'absència, malaltia o vacant.
- 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, especialment d'aquells que presentin necessitats educatives especials, tot procurant la col·laboració i participació de tots els mestres del claustre en els grups de treball.
- Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes es dugui a terme en relació als criteris fixats pel claustre de mestres.
- Arranjar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació.
- Vetllar per la coherència i l'adequació en la selecció dels llibres de text i 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 col·legi, quan s'escaigui.

Absència del/la Cap d'Estudis.

En cas de malaltia o absència perllongada del/la Cap d'Estudis, el director redistribuirà les seves funcions entre la resta de membres de l'equip directiu i els òrgans unipersonals de coordinació escaients.

El secretari o la Secretària

El Secretari o la Secretària és nomenat/da per la direcció del centre, per un període no superior al del mandat de la direcció, entre el professorat destinat al centre, com a mínim per un curs sencer.

Són funcions del/ la Secretaria:

Correspon a la secretaria dur a terme la gestió de l'activitat econòmica i administrativa de l'escola, sota el comandament del director, i exercir, per delegació seva, la prefectura del personal d'administració i serveis adscrit al col·legi, quan el director ho determini.

Són funcions específiques del secretari:

- Exercir la secretaria del claustre, del consell escolar 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 amb el vist i plau del director.
- 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. Elaborar i avaluar el projecte de pressupost de l'escola i la memòria de pressupostos que també ha de passar pel Consell Escolar.
- Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació d'alumnes, tot garantint que s'adeqüi a les disposicions vigents.
- Tenir cura que els expedients acadèmics dels alumnes estiguin complets.
- Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics i custodiar-los.
- Confeccionar i mantenir l'inventari general del centre.
- Dur a terme la correcta preparació dels documents relatius a l'adquisició, lloguer de béns i els contractes de serveis i subministraments, d'acord amb la normativa vigent.
- Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel director de l'escola o atribuïdes pel Departament d'Educació.

Absència del/la Secretari/a

En cas de malaltia o absència perllongada del/la Secretari/a, el director redistribuirà les seves funcions entre la resta de membres de l'equip directiu i els òrgans unipersonals de coordinació escolars.

Cessament. Renúncia. Destitució.

Els òrgans unipersonals de govern a què fa referència aquest article poden presentar la renúncia motivada al seu càrrec abans de finalitzar el període per al qual foren nomenats. Perquè la renúncia sigui efectiva, ha de ser acceptada pel director/a. La renúncia al càrrec tindrà efectes el 30 de juny.

El director/a nomena i cessa els òrgans unipersonals de govern que formen l'equip directiu. Si durant el període de mandat del director o directora resta vacant el càrrec d'algun òrgan de govern unipersonal, el director efectuarà el nomenament.

Capítol 2. Òrgans col·legiats de participació

Secció 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:

- Aprovar el projecte educatiu i les modificacions corresponents.
- Aprovar la programació general anual del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- Aprovar les propostes d'acords de corresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats o institucions.
- Aprovar les normes d'organització, funcionament i les corresponents.
- Aprovar l'estratègia digital de centre.
- Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.
- Aprovar la carta de compromís educatiu.
- Aprovar el pressupost del centre i el retiment de comptes.
- Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director o directora.
- Intervenir en la resolució dels conflictes si escau.
- Aprovar la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.
- Participar en les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.

Les normes reguladores són les dels òrgans col·legiats regits per l'Administració de la Generalitat.

El Consell Escolar tot i que pot tenir diferents funcions, actua normalment en ple.

Composició del Consell Escolar (Article 45 del **Decret 102/2010**):

El Consell Escolar està constituït per:

- 1 El/la director/a, que el presideix.
- 1 El/la cap d'estudis.
- 1 El/la secretària. Té veu però no vot, i exerceix com a secretària del Consell.
- 1 representant de l'Ajuntament.

- 7 representants del professorat elegits pel claustre.
 - 6 representants dels pares i mares o tutors, elegits entre ells.
 - 1 representant dels pares i mares designat per l'AFA
 - 1 representant del personal d'administració i serveis, elegit entre ells.
 - 1 representant del PAE, escollit entre ells.
- En total el Consell Escolar el componen 19 membres.

Renovació dels membres (Article 28.3 del **Decret 102/2010**).

- Les persones membres del consell, representants electes dels diferents sectors, ho són per un període de quatre anys.
- El consell escolar renovarà la meitat de les persones representants electes cada dos anys, en el primer trimestre del curs escolar. El consell renovat es constituirà abans d'acabar l'any.
- Les eleccions les convocarà la direcció del centre seguint el calendari que fixi el Departament d'Educació de la Generalitat.
- Si es produeix una vacant es cobrirà amb la persona que va resultar més votada en les darreres eleccions. En cas de no ser possible s'actuarà de la següent manera:
 - en el sector famílies s'efectuarà un sorteig entre els membres del cens electoral.
 - en el sector professorat, s'efectuarà una votació en sessió de claustre extraordinari.
 - en el sector personal d'administració i serveis, s'efectuarà un sorteig entre el personal del sector.
- En qualsevol dels casos, aquesta persona tindrà el nomenament pel temps que li restava a la persona que ha produït vacant.
- La condició de membre del Consell Escolar es perd quan se cessa en el càrrec, quan es deixa de complir algun dels requisits per ser elegible o quan l'òrgan que l'ha designat en revoca la designació.

L'escola no pot modificar la configuració del consell escolar dins dels tres cursos acadèmics següents a aquell en què és determinada. L'aprovació d'una modificació en la composició del Consell Escolar no entrarà en vigor fins al primer procés electoral que es dugui a terme després de que s'hagi aprovat.

Com es fan les convocatòries i sessions

Correspon al director/a la convocatòria de les reunions o es podrà cursar pel secretari, per delegació del director/a. Aquesta convocatòria haurà d'incloure l'ordre del dia i es farà amb un mínim de 48 hores d'antelació, però normalment es procurarà que hi arribi amb una setmana d'antelació.

L'ordre del dia serà fixat pel president, tenint en compte, en el seu cas les peticions fetes per escrit dels membres dels òrgans de participació amb antelació suficient i de forma adient. En cas de no arribar a temps aquestes peticions s'inclouran en l'ordre del dia de la sessió següent.

Funcionament

- Correspon al director o directora presidir el consell escolar.
- La cap d'estudis substitueix el/la director/a en cas d'absència, malaltia o vacant.
- Els acords que es prenguin es faran públics a través de diversos canals, circular, e-mail, cartellera, espai web... segons convingui.
- Els acords seran adoptats per majoria dels membres presents, s'entén majoria simple quan els vots positius superen els negatius amb independència dels vots en blanc. En cas d'empat es farà una segona votació i si continua aquesta situació el president farà servir el seu vot de qualitat.
- El consell escolar del centre es reuneix preceptivament una vegada al trimestre i sempre que el convoca el seu president o ho sol·licita almenys un terç dels seus membres. En el primer consell del curs es planificarà un calendari d'aquestes reunions.
- Només podran ser tractats els punts que figurin en l'ordre del dia, llevat que en sigui declarada la urgència del tema a tractar.
- Al final del consell escolar, en l'apartat "precis i preguntes", els membres podran exposar qüestions que, essent pròpies del consell escolar, no estiguin incloses en l'ordre del dia. El president les podrà contestar o simplement prendre nota.
- L'assistència és obligatòria pels seus assistents. La sessió serà vàlida si en primera convocatòria assisteixen la meitat dels seus membres i en segona convocatòria una tercera part del total dels membres. Si no fos possible es dissoldria el consell i es faria una nova convocatòria.

Les Comissions

En el Consell Escolar hi haurà amb caràcter permanent les següents comissions:

- . *Comissió Permanent.
- Comissió de Convivència.
- Comissió Econòmica.
- Comissió de menjador.
- Comissió de Socialització de llibres.
- Aquelles que el consell escolar consideri oportú que podran tenir caràcter estable o circumstancial.

***La Comissió Permanent**

La comissió permanent està formada pel director/a, el/la cap d'estudis, un/a mestra, un pare/mare, i el/la secretaria, que hi actua amb veu i sense vot.

Són funcions de la comissió permanent:

- Elaborar propostes sobre temes propis per presentar al consell escolar.
- Preparar els temes a tractar en les sessions del consell escolar que requereixin un treball previ.
- Les que expressament li delegui el consell escolar.

Secció 2.Claustre

El claustre és l'òrgan de participació dels docents en el control i la gestió del centre.

El presideix el director o directora de l'escola i està integrat per tot el professorat i el PAE.

El claustre de mestres té les funcions següents:

- Intervenir en l'elaboració i la modificació del projecte educatiu.
- Designar els mestres que han de participar en el procés de selecció del director o directora.
- Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.
- Decidir els criteris per a l'avaluació dels alumnes.
- Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- Escollir els representants dels docents en el Consell Escolar.
- Donar suport a l'equip directiu en el compliment de la programació general del centre.
- Fixar els criteris referents a l'orientació, tutoria, avaluació i recuperació dels alumnes.
- 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.
- Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i la imposició de sancions i vetllar perquè aquestes s'atinguin a la normativa vigent.
- Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència al centre.
- Col·laborar en l'avaluació externa del centre que realitzi la inspecció d'ensenyament.
- Aprovar tècnicament la implantació i la retirada dels llibres de text o llicències digitals, si s'escau.
- El claustre pot suggerir la formació del centre, tenint en compte les necessitats i interessos de l'escola.
- Les que li atribueixin les normes d'organització i funcionament del centre, en el marc de l'ordenament vigent.
- Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

Funcionament

El claustre es reuneix mensualment o cada mes i mig, aproximadament, amb caràcter ordinari i sempre que el convoqui el/la director/a o ho sol·liciti un terç, almenys, dels seus membres. Els sol·licitants hauran de proposar l'ordre del dia i aportar la informació necessària sobre els temes a tractar, abans de les 48 hores de la celebració del claustre.

L'assistència a la reunió del claustre és obligatòria per a tots els seus membres.

La convocatòria del claustre haurà de ser acordada i notificada amb una antelació mínima de 48 hores, excepte en cas d'urgència. A la convocatòria s'adjuntarà l'ordre del dia que pot recollir les propostes que sorgeixin del cicle, comissions i/o càrrecs.

Només podran ser tractats els punts que figurin en l'ordre del dia, llevat que en sigui

declarada la urgència per acord de la majoria absoluta dels seus membres.

Les sessions de claustre no poden durar més de dues hores. Si és el cas, es continuarà al dia següent en cas d'urgència o al cap d'una setmana en circumstàncies ordinàries.

Els/les mestres podran intervenir, prèvia petició de paraula. Si es vol que consti a l'acta la intervenció literal d'un/a docent, aquest haurà de presentar-la per escrit.

Al final del claustre en l'apartat "precis i preguntes", els mestres podran exposar qüestions que, sent pròpies del claustre, no estiguin incloses en l'ordre del dia. El president les podrà contestar o simplement prendre nota.

L'acta s'ha d'aprovar. Una vegada aprovada, l'acta passa a formar part de la documentació general del centre.

L'ordre del dia dels claustres ordinaris comprendrà els següents punts:

- a) Lectura i aprovació, si procedeix, de l'acta del/s claustre/s pendents d'aprovació.
- b) Punts de l'ordre del dia a debatre.
- c) Torn obert de paraules.

Els acords s'adoptaran per consens. En cas de no arribar-hi i s'hagués de fer votació es resoldrà per majoria absoluta dels assistents. Si cap proposta obté la majoria absoluta, es repetirà la votació i s'aprovarà aquella que obtingui la majoria simple, previ torn de intervencions. Dirimirà els empats el vot del/la director/a.

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.

Capítol 3. Òrgans unipersonals de coordinació

Secció 1. Coordinadors/es de cicle

S'estableix un coordinador/a per cicle.

Són funcions dels/de les coordinadors/es de cicle :

- Formar part de l'equip de coordinació pedagògica de l'escola unificant criteris d'actuació i ser el portaveu en el seu cicle.
- Col·laborar amb el cap d'estudis en la planificació, seguiment i avaluació de les activitats pedagògiques del centre, i específicament en la gestió del pla d'avaluació interna.
- Dinamitzar i coordinar el treball pedagògic a realitzar al llarg del curs per l'equip docent de cicle.
- Vetllar per la coherència i la continuïtat de les accions educatives al llarg de l'etapa de l'educació infantil i l'educació primària, segons correspongui, sota la dependència del/la cap d'estudis.

- Discutir aspectes pedagògics i organitzatius que vagin sorgint per tal d'anar establint pautes d'actuació.
- Convocar les reunions del seu cicle, presidir-les, fer el resum escrit dels acords, donar-lo a conèixer al/a la cap d'estudis, i fer-ne el seguiment.
- Coordinar tots els aspectes organitzatius de cada sortida del cicle, juntament amb els mestres implicats, el/la cap d'estudis i la secretaria de l'escola per fer els pagaments.
- Vetllar pel desenvolupament dels objectius fixats en la programació general anual.
- Vetllar per l'acompliment de la normativa de l'escola i dels acords presos.
- Gestionar les activitats que s'organitzin a nivell de cicle.
- Coordinar l'elaboració de la memòria de final de curs del cicle.

Funcionament de l'equip de coordinació pedagògica

L'equip de coordinació pedagògica es reuneix com a mínim tres vegades al mes.

En aquestes reunions estaran presents el director/a i el/la cap d'estudis.

Funcionament dels equips de cicle

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

La convocatòria de les reunions correspon al coordinador/a.

Nomenament i cessament dels coordinadors.

Els coordinadors/es de cicle són nomenats pel director de l'escola, escoltats els equips de cicle.

El nomenament, com a màxim, tindrà la mateixa durada que el mandat del director/a.

El director/a pot acceptar aprovar el cessament o la renúncia dels coordinadors de cicle abans de la finalització del període per al qual havien estat nomenats, una vegada escoltat l'equip de cicle i l'interessat.

Secció 2.Coordinador/a digital

Les funcions del coordinador/a digital són:

- Preparar activitats generals i sobretot motivar i facilitar el treball en TIC/TAC de tots els mestres del centre.
- Assessorament general al professorat de l'escola.
- Suport a les iniciatives TAC per part del professorat del Centre.
- Intentar facilitar el treball als companys/es, ajudant a la planificació i preparació de les programacions.
- Assistir a seminaris, jornades tècniques....,en representació del centre.
- Coordinar el funcionament de la Comissió d'estratègia digital.
- Manteniment d'equips.

- Assegurar la inclusió digital de tot l'alumnat i el professorat garantint les eines necessàries i l'accessibilitat als recursos.
- Definir les necessitats de formació del professorat i promoure el treball en xarxa dins i fora del centre.
- Assegurar la imatge corporativa de l'escola i mantenir actualitzada la pàgina web.

Secció 3.Coordinador/a lingüístic

Són funcions del/la coordinador/a lingüístic :

- Promoure en la comunitat educativa, actuacions per a la sensibilització, foment i consolidació de l'educació intercultural i de la llengua catalana com a eix vertebrador d'un projecte plurilingüe.
- Col·laborar en l'actualització dels documents d'organització del centre en aspectes lingüístics (PEC, NOFC, Pla d'acollida i integració, PGA...).
- Ajudar en la gestió de les actuacions que fan referència a l'acollida i integració de l'alumnat nouvingut, a l'atenció a l'alumnat en risc d'exclusió social i a la promoció de l'ús de la llengua, l'educació intercultural i la cohesió social del centre.
- Assessorar l'equip directiu en l'elaboració del projecte lingüístic.
- Assessorar l'equip directiu en la programació de les activitats relacionades amb la concreció del projecte lingüístic.
- Col·laborar en la coordinació dels ensenyaments inicials de la llengua catalana.
- Participar amb l'equip directiu en les actuacions que es deriven del Pla Educatiu d'Entorn.
- Exercir la funció de tutor/a d'acollida durant el temps que la CAEI determini, de l'alumnat, tipificat per la legislació, com a "alumne de nova incorporació".
- 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.
- Crear i actualitzar un fons de documentació (metodologies, materials didàctics, TIC...) que faciliti la potenciació de l'ús de la llengua catalana, la millora de la didàctica de l'ensenyament de la llengua i l'acollida lingüística i social de l'alumnat nouvingut.

Secció 4.Coordinador/a de riscos laborals

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

- Fomentar l'interès als treballadors i treballadores en l'acció preventiva.
- Promoure, molt especialment, les actuacions preventives bàsiques, com l'ordre, la netedat, la seguretat, la senyalització i el manteniment general, i efectuar-ne el seguiment i control.
- Col·laborar amb la direcció del centre en l'actualització del pla d'emergència i també en la implantació, la planificació i la realització de simulacres anuals. Així com de fer la valoració d'aquests i adreçar-la a l'autoritat competent.
- Col·laborar en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre, atenció a queixes i suggeriments i registre de dades.

- Revisar periòdicament la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència.
- Ajudar a gestionar les diferents farmacioles del centre.
- Emplenar i trametre als Serveis Territorials el full de notificació d'accident laboral, juntament amb el director/a.

Secció 5.Coordinador/a d'escola verda

Les funcions del coordinador/a d'escola verda són:

- Col·laborar amb la direcció en la millora de la sostenibilitat.
- Promoure la cooperació amb la comunitat educativa pel compliment de la normativa mediambiental.
- Col·laborar en el disseny i desenvolupament de les accions formatives en matèria de sostenibilitat.
- Preparar activitats generals i sobretot motivar i facilitar el treball en matèria medioambiental de tots els mestres del centre.

Nomenament i cessament dels coordinadors d'estratègia digital, de llengua i cohesió social, d'escola verda i de prevenció de riscos laborals.

El nomenament i cessament correspon al director/a, tot tenint en compte l'opinió de la cap d'estudis.

El nomenament té una vigència màxima fins a la data de la fi del mandat del director/a.

TÍTOL III. Organització pedagògica del centre

Capítol 1. Organització del professorat

Secció 1. Equips docents, de cicle, intercicle i especialistes.

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, a principi de curs, malgrat puguin incorporar-se a d'altres cicles de forma puntual. Constitueix la unitat bàsica d'organització pedagògica en matèria de programació i avaluació de l'alumnat.

Hi ha els següents cicles:

- Educació infantil: EI-3, EI-4 i EI-5.
- 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. El/la coordinador/a el donarà a conèixer a la cap d'estudis i passarà a formar part de la documentació general del centre.

Són funcions dels equips de cicle:

1. Coordinar l'organització i el desenvolupament dels continguts propis del cicle. També consensuar el funcionament dels grups classe.
2. Proposar al director el nomenament del/la coordinador/a el cicle.
3. Formular propostes relatives al projecte educatiu i curricular del centre i a la programació general.
4. 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.
5. A partir de les propostes del Pla anual fetes per l'equip l'equip directiu elaborar els objectius, actuacions i indicadors d'avaluació.
6. A final de curs elaborar l'apartat corresponent de la memòria del Pla anual de Centre.
7. Revisar de forma periòdica els diferents aspectes del PCC.
8. Revisar la metodologia i l'avaluació que s'ha d'emprar en el cicle, d'acord amb els criteris fixats en el projecte curricular i valorar-ne els resultats.
9. Coordinar-se amb el cicle anterior i posterior per tal d'unificar criteris.

10. Fer el seguiment del procés 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.
11. Harmonitzar el pla d'acció tutorial i l'orientació dels alumnes i el traspàs d'informació a les famílies.
12. Interpretar les NOFC, adaptant les actuacions que se'n derivin a l'edat de cada grup d'alumnes.
13. Fer operatius en el cicle tots aquells aspectes relacionats amb l'organització i funcionament de l'ensenyament en el cicle: sortides, celebracions, activitats complementàries, etc.
14. Coordinar-se amb els professionals de suport que intervenen en el procés educatiu dels alumnes del cicle.
15. 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.
16. Plantejar al Claustre les propostes de formació permanent del professorat vinculades als interessos i necessitats del cicle i amb implicació a nivell de centre.
17. Col·laborar amb el/la Cap d'estudis en l'elaboració dels horaris de les activitats dels alumnes, tenint en compte els recursos humans, materials disponibles i d'acord amb criteris pedagògics.
18. Plantejar i orientar les reunions amb les famílies dels alumnes.
19. 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.
20. 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.

Secció 2. Juntes d'avaluació

Les comissions d'avaluació estan formades per tots els i les mestres que exerceixen en el cicle i presidides per la cap d'estudis o la persona en la que delegui.

Les comissions d'avaluació es reuniran com a mínim un cop al trimestre, el/la coordinador/a de cicle o la cap d'estudis actuarà de secretari/a de les sessions i n'aixecarà l'acta.

En les actes de les sessions trimestrals s'haurà d'explicitar, almenys, la relació d'alumnes que presenten dificultats i les mesures de reforç i adequació preses, així com les modificacions en la programació i estratègies d'intervenció proposades pels mestres. En la sessió següent s'haurà de fer el seguiment del grau de compliment dels acords presos.

En l'acta de la darrera sessió d'avaluació de cada cicle es farà constar la valoració final de les àrees, la valoració global del progrés de cada alumne i la proposta de promoció o retenció de l'alumne en el cicle. Igualment, i per als alumnes que passen de cicle sense haver-ne assolit tots els objectius, s'hauran de fer explícites les activitats a realitzar en el cicle següent per assolir els objectius del cicle anterior.

Les funcions de les comissions d'avaluació són:

- Analitzar col·lectivament l'evolució dels aprenentatges de cada alumne.

- Establir, si escau, mesures d'adequació i reforç.
- Decidir si els alumnes promocionen de nivell o hi resten un any més, en el cas que no hagin assolit completament els objectius del curs.

ESPECIALISTES

Educació física

La comissió d'educació física està formada per les persones que imparteixen l'educació física i les persones que fan la psicomotricitat a educació infantil. Les mestres d'educació infantil també podran delegar aquesta tasca a una persona del cicle que domini la matèria. Es reuneixen dos cops al mes. Són els responsables de:

- Organitzar, planificar i coordinar el treball que es fa en cada cicle.
- Elaborar la planificació anual amb les diverses activitats que es fan més enllà del dia a dia (activitats amb altres escoles de la població, activitats al poliesportiu Guiera, diverses sortides de caire esportiu...).
- Valorar quin material es necessita renovar i fer les actuacions necessàries (demanar pressupostos, fer les comandes ...)
- Consensuar les normes d'ús de l' espai de psicomotricitat i del gimnàs.
- Assistir i participar a les sessions que organitza el grup de treball de mestres d'E.Física de la població.
- Animar als alumnes a què participin en les diferents activitats esportives que organitza l'ajuntament fora de l'horari lectiu.
- Participar i o col·laborar amb la persona de música en les activitats de les festes.

Educació especial, pedagogia terapèutica

La comissió d'educació especial està formada per les persones responsables de l'educació especial i les persones de la SIEI.

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

Es reuneixen cada setmana i es regeixen pel document fet per la comissió.

Assistiran a les entrevistes amb les famílies o personal extern conjuntament amb el tutor del grup sempre que l'equip docent li demani.

Participaran en l'elaboració del PI conjuntament amb els mestres tutors i amb la col·laboració de l'assessor pedagògic extern.

Educació de llengua estrangera

La comissió d'educació de llengua estrangera està formada per les persones que imparteixen llengua estrangera.

Els especialistes en llengua estrangera, atendran prioritàriament la docència de la primera llengua estrangera (anglès) en l'educació primària.

El centre prioritza, la introducció de la llengua estrangera des d'Educació Infantil.

Per tant, l'activitat dels especialistes en llengua estrangera podrà complementar-se amb mestres amb titulació adient per impartir la llengua estrangera. Així mateix, quan la plantilla del centre permeti introduir la docència en llengua anglesa d'una àrea o aspecte d'una àrea a l'educació primària, l'especialista hi col·laborarà si és necessari.

Els especialistes en llengua estrangera donaran suport als projectes internacionals en què participi el centre.

Satisfetes les necessitats derivades del desplegament del projecte lingüístic del centre, es dedicaran a altres activitats pròpies de la seva condició de mestres. Els mestres especialistes en llengua estrangera assistiran als grups de treball de formació de zona.

Serán els responsables de fer la proposta d'un Projecte Educatiu de Llengua Estrangera presentar-la al Claustre i dinamitzar la seva realització.

La comissió es reunirà un cop al mes.

Educació musical

L'especialista de música exercirà les funcions següents:

- Impartir les classes de música de l'educació primària, segons les dedicacions horàries establertes.
- Coordinar les activitats curriculars musicals del centre, fins i tot en aquells cicles en què no sigui preceptiva la seva intervenció directa com a docent.
- Assistir als grups de treball de formació de zona.

Religió

Té la mateixa dedicació horària que qualsevol altre mestre i consideració plena de personal docent.

Impartirà docència en l'àrea de religió.

Funcions del personal tècnic especialista en educació infantil

Corresponen al personal tècnic especialista en educació infantil les funcions de:

participar en la preparació i el desenvolupament d'activitats d'ensenyament-aprenentatge en el primer curs del segon cicle d'Educació infantil. És a dir:

- organització de l'aula, elaboració de materials didàctics i suport al desenvolupament de les sessions.
- col·laborar en la planificació i el desenvolupament d'activitats d'ensenyament i
- aprenentatge d'hàbits d'autonomia dels alumnes.
- dur a terme activitats específiques amb alumnes pautades pel mestre tutor o la mestra tutora.
- col·laborar en les activitats d'atenció a les necessitats bàsiques dels infants. Participar en processos d'observació dels infants.

Funcions del personal educador d'educació especial en centres públics

Correspon al personal laboral de la categoria professional educador o educadora d'educació especial en centres públics:

- donar suport a l'alumnat amb necessitats educatives especials perquè pugui participar en les activitats del centre educatiu, i també aplicar programes de treball preparats pel tutor o tutora o especialistes i participar en l'elaboració i aplicació de tasques específiques relacionades amb l'autonomia personal, l'adquisició d'hàbits d'higiene, les habilitats socials, la mobilitat i els desplaçaments, l'estimulació sensorial, les habilitats de vida, la transició a la vida adulta i preparació per al món laboral, l'escolaritat compartida en centres ordinaris i centres d'educació especial, etc.
- conèixer els objectius i continguts dels programes per poder adequar de la millor manera possible la seva tasca de col·laboració amb els mestres tutors i els especialistes
- proporcionar als mestres tutors i als especialistes elements d'informació sobre l'actuació de l'alumnat a fi d'adaptar i millorar-ne el procés d'aprenentatge.

Secció 3. Distribució de tutories i especialitats

La distribució de tutories i especialitats, la fa la direcció del centre, prioritant les necessitats de l'escola i el projecte del centre.

Sempre que sigui possible es compatibilitzen les necessitats de l'alumnat i les aspiracions professionals del professorat.

De manera general es segueixen els següents criteris:

- Que la mateixa persona faci els sis trimestres d'un cicle si és possible.(1r. i 2n., 3r. i 4t., 5è. i 6è.)
- A l'educació infantil es prioritzarà que, com a mínim, una de les dues persones del mateix nivell passi al següent amb els mateixos nens, amb un màxim de dos cursos.
- Que en tots els nivells, al menys un o una de les dues tutores sigui una persona veterana a l'escola.
- Que el professorat amb reducció horària (mitja jornada o dos terços), sempre que sigui possible, no siguin tutor.

Capítol 2. Agrupament de l'alumnat

Secció 1. Criteris bàsics

Els agrupaments d'alumnes per classes han de facilitar els processos d'ensenyament i aprenentatge.

Definim uns criteris perquè hi hagi un funcionament i dinàmiques que assegurin els processos d'aprenentatge.

Els criteris bàsics per a la definició dels grups classe, són:

- en cap cas es realitzaran agrupaments per nivells curriculars.
- afavorir la integració i socialització de l'alumnat amb necessitats educatives especials.

- Compensar equilibradament els nens i les nenes.
- Fer una ponderació del nombre de repetidors.
- Buscar l'equilibri en la distribució de l'alumnat amb conductes disruptives i dificultats d'aprenentatge.
- Mantenir relacions considerades com a facilitadores de l'evolució dels alumnes.
- Trencar aquelles relacions que es detectin com a negatives per l'evolució d'alumnes.
- Situar a cada grup uns líders que potenciïn un bon funcionament grupal.

Secció 2. Creació i redefinició dels grups classe

1. Agrupament de l'alumnat de Educació Infantil 3 anys

La creació dels agrupaments d'Educació Infantil de 3 anys té una característica especial: la manca d'informació directa del centre dels infants d'aquest nivell.

Per aquesta raó, aquest agrupament té un grau de flexibilitat suficient que permet, anar ajustant els grups a partir de les observacions que faci el professorat.

Creació dels grups d'Educació Infantil de 3 anys

Es segueixen els criteris generals. Es completa la informació de que es disposa de l'alumnat matriculat: Necessitats Educatives Especials, nivell maduratiu, data de naixement, sexe, origen familiar, circumstàncies familiars i personals i altres actuacions que ens proporcionin informació sobre les característiques de l'alumnat.

Per tant, sempre que sigui possible, es busca que hi hagi en el mateix nivell, un nombre similar de:

- alumnes als dos grups,
- nens i nenes,
- equilibri entre les dates de naixement de principi i de final de curs,
- casos amb dificultats especials d'aprenentatge o de comportament,
- nombre similar d'alumnes que han assistit a escola bressol,
- equilibri entre els membres de les mateixes famílies,
- origen familiar (ètnia)
- en el cas de germans o germanes bessons, cadascú va a un grup diferent a no ser que la família expliciti que vagin junts, en els cas de germans trigèmics tots tres van al mateix grup.

Ajust dels grups d'Educació Infantil de 3 anys

Al llarg de tot el curs, el professorat d'aquest nivell, de conformitat amb l'equip de mestres de l'etapa d'educació infantil, proposa a la direcció els canvis necessaris per ajustar de manera equilibrada els dos grups.

2. Reagrupament regular

De manera ordinària es reagrupen els alumnes en acabar l5 d'Educació Infantil i el quart curs de primària.

Aquests reagrupaments han de servir per equilibrar els grups d'alumnes, assegurant els criteris i compensant les dificultats d'aprenentatges detectades i eliminant determinades dinàmiques que poden dificultar el treball a l'aula.

3. Reagrupament extraordinari d'alumnes

Als grups classe es poden produir situacions, que aconsellin fer un reagrupament extraordinari de l'alumnat: amb el pas del temps i per circumstàncies no previstes, es poden generar situacions que trenquin de manera significativa la convivència a l'aula i facin preveure un procés d'aprenentatge insatisfactori.

Factors que justifiquen un reagrupament extraordinari d'alumnes

1. Dinàmiques de grup que no funcionen i dificulten greument els processos d'aprenentatge i ensenyament: dinàmiques negatives, grups poc cohesionats, incompatibilitat de caràcters, actituds disruptives, ...
2. Nombre descompensat de casos amb necessitats educatives especials.
3. Desequilibri del nombre d'alumnes d'un grup respecte de l'altre, a causa de baixes d'alumnes, increments de ràtio o retencions.

Com determinar la necessitat de fer una reorganització extraordinària dels grups classe

El tutor o tutora junt amb els i les especialistes del grup, el personal de NEE o el personal de SIEI, poden proposar la necessitat de fer un reagrupament extraordinari d'un grup.

Aquesta proposta serà estudiada per l'equip del cicle corresponent, que la presentarà a la direcció del centre per la seva aprovació. Aquesta presentació serà no més tard del segon trimestre.

4. Procediment per a la definició d'un nou reagrupament d'alumnes (ordinaris i extraordinaris)

Aquests apartat no afecta als ajustos necessaris per als grup d'Educació Infantil de 3 anys, que ja s'han descrit anteriorment.

L'equip responsable de la definició del reagrupament

L'equip està format per l'equip docent del nivell en el moment de prendre la decisió de fer el reagrupament (ordinari o extraordinari): tutors i tutores, especialistes dels grups, professorat de NEE i personal de SIEI que hi treballi amb aquests grups.

Aquest equip elabora una proposta de reagrupament que es presenta a la direcció del centre per a la seva aprovació.

Criteris de la definició del reagrupament

El coneixement suficient de l'alumnat per a efectuar els reagrupaments es basa en les observacions fetes per l'equip de mestres i les eines de diagnòstic que s'hagin emprat.

El principi de garantir el funcionament i les dinàmiques que assegurin els processos d'aprenentatge, són els principis fonamentals que ha d'orientar totes les decisions que es prenguin.

Per a definir els nous agrupaments resultants, es segueixen els següents criteris:

- Mantenir un nombre similar de nens i nenes en els dos grups.
- Si es convenient, en virtut del nivell de maduració de l'alumnat, es té en compte el mes de naixement, per evita desequilibri maduratiu a causa d'aquest paràmetre.
- Trencar les dinàmiques disruptives que hi pugui haver als grups inicials.
- Mantenir, sempre que es pugui, algunes relacions personals entre l'alumnat, que afavoreixin els processos d'aprenentatge i la cohesió social del grup.
- Quan es separin infants que pertanyin a grups de relacions petits tancats, caldrà mantenir alguna de les relacions d'aquest grup, per evitar que es trobin sols o soles al nou reagrupament.
- En el cas de germans o germanes bessons, cadascú anirà a un grup diferent, en els cas de germans trigèmins tots tres aniran al mateix grup.

Informació a les famílies

Un cop presa la decisió de fer un reagrupament extraordinari de l'alumnat s'informa a les famílies, justificant les circumstàncies que han motivat la decisió. El pes de la reunió informativa recaurà sobre els dos tutor o tutores i la direcció i la resta de l'equip de mestres que han intervingut estaran presents a la reunió.

La llista definitiva d'alumnes de cadascun dels grups es fa pública a principi de curs, abans de l'inici de les classes, a través d'un correu individual a cada família, on només es citarà la classe que ha d'anar l'alumne. La decisió presa, al final, serà difícilment canviaable.

Capítol 3. Activitats i programació

Secció 1. Programació dels processos d'aprenentatge

L'activitat a les aules, en consonància amb la normativa d'ordenació dels ensenyaments de l'educació bàsica (decret 175/ 2022 de 27 de setembre i decret 21/2023 de 7 de febrer de 2023), ha d'afavorir el desenvolupament de les competències clau a través de l'aprofundiment del model competencial de l'alumnat en acabar l'etapa obligatòria a Educació Bàsica.

Els equips de mestres elaboren la programació dels processos d'aprenentatge del centre; aquest treball es fa als equips de nivell, cicle, intercicle i claustre. Els membres dels equips han de fer les seves aportacions per la millora i adequació de les programacions.

Tot el professorat segueix les indicacions recollides a la programació del centre.

La programació recull la planificació del procés d'assoliment de les competències, avalua el procés, el reconduïx si cal i valora el grau d'assoliment.

La programació selecciona i combina els sabers de les àrees, els contextualitza, determina l'organització del temps, dels agrupaments i les interaccions. També ha de considerar les activitats d'aprenentatge fora de l'horari lectiu (deures).

Secció 2. Activitats d'aprenentatge fora de l'horari lectiu

La finalitat del treball a casa és contribuir al desenvolupament de l'autonomia de l'alumne: l'organització del temps per part del nen o la nena, aprofundir el coneixement i el domini de determinats coneixements i competències, refermant el treball fet a l'aula, l'autorregulació i la presa de decisions.

També ha de facilitar la implicació de les famílies en el procés d'aprenentatges dels seus fills i filles.

- A Cicle Inicial es fa un Pla de Treball setmanal.
- A partir de 3r es poden fer treballs del tipus:
 - préstec de llibres de biblioteca d'aula des de l5
 - acabar feines de classe,
 - memorització de poemes o aspectes concrets de diferents àrees,
 - recerca d'informació,
 - realització d'enquestes,
 - ...

Sempre són feines sobre temes treballats a classe o que impliquin una curiositat especial en l'alumnat. Aquestes tasques no substitueixen allò que el professorat té al programa i que no ha donat temps de tractar a classe.

L'equip docent del grup estableix un sistema de control, evitant l'acumulació en un mateix dia i assegurant les necessitats de descans dels infants, el temps de lleure i la convivència familiar.

A les vacances de Nadal i Setmana Santa només es recomanen treballs per casa en cas necessari.

A les vacances d'estiu es recomanen feines per l'alumnat que els ha costat alguna àrea o àmbit i en el pas a la secundària, la realització d'aquestes tasques és obligatòria. Per la resta de l'alumnat és recomanable no desconnectin totalment durant les vacances, sinó que segueixin fent activitats que potenciïn les seves capacitats intel·lectuals, però ho poden fer de manera molt més lúdica i vivencial.

Capítol 4. Horaris

Secció 1.- Horari del centre

L'horari dels alumnes del centre és de 9.00 a 12.30 i 15.00 a 16.30 tant per primària com per infantil. Fem aquest horari per aconseguir una millor conciliació familiar.

Secció 2. Horari del professorat

L'horari general dels mestres titulars de la plantilla del centre tenen l'horari laboral setmanal establert amb caràcter general per als funcionaris de la Generalitat de Catalunya, horari que actualment és de 37 hores i 30 minuts setmanals.

Docència: 23 hores, que inclouen activitats docents amb grups classe, activitats de suport escolar personalitzat i altres activitats de suport, atenció a la diversitat, activitats de tutoria individual i de grup, substitució d'absències de curta durada i activitats directives i de coordinació amb les dedicacions previstes per a l'exercici d'aquestes funcions.

Complementària: 6 hores d'activitats complementàries al centre, dintre de les quals s'inclouen, entre altres, hores de coordinació, reunions, activitats relacionades amb la tutoria, atenció a les famílies o tutors dels alumnes, activitats de col·laboració amb altres professionals i treball en equip.

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

En el cas que se superi el total de la jornada laboral setmanal, l'escreix de dedicació horària es compensarà, a criteri del director/a.

Secció 3. Assistència i absències del professorat

Els professors, d'acord amb la normativa vigent, tenen el deure de complir l'horari de classes i les altres activitats d'horari fix, igualment han d'assistir a totes les reunions a què se'ls convoqui degudament: claustres, reunions de cicle, reunions d'avaluació i les derivades de la seva condició de tutor/a, especialista o del càrrec que ocupin. Són també d'assistència obligatòria les reunions extraordinàries no previstes en la programació general del centre que siguin degudament convocades pel director o per l'òrgan de coordinació corresponent.

Quan hi hagi una falta d'assistència s'haurà de justificar i comunicar a la direcció del centre. Les faltes d'assistència són justificades quan hi ha llicència o permís concedit. La llicència la concedeix la Delegació Territorial el permís el/la director/a del centre.

Les faltes injustificades es comunicaran immediatament a l'interessat i al Departament d'Educació d'acord amb el procediment que indica la normativa al respecte.

Capítol 5. Sortides

La programació de les activitats que hagin de ser realitzades fora del recinte escolar s'haurà d'incloure a la Programació Curricular del Centre. En el marc d'aquesta programació, les activitats concretes seran autoritzades pel Consell Escolar.

Les famílies signaran una autorització general per a totes les sortides en començar el curs.

Les sortides es realitzaran com a mínim amb un mestre/a. La ràtio per :

Cicle	Curs	Nens/-es	Una classe	Dues classes (nivell)	Quatre classes (cicle)	Sis classes (cicle E.I.)
E.I. 10/1 8/1 (colònies)	3 anys	20 i 20	3	5		14 per 140, 15 per 150
	4 anys	23 i 23	3	5	9 per 90, 10 per 100	
	5 anys	23 i 23	3	5		
C.I. 15/1	1r	25 i 25	2	3 per 45, 4 per més	6 per 90, 7 per més	
	2n	25 i 25	2	3 per 45, 4 per més		

C.M. 15/1	3r	25 i 25	2	3 per 45, 4 per més	6 per 90, 7 per més	
12/1 (colònies)	4t	25 i 25	2	3 per 45, 4 per més		
C.S. 20/1	5è	25 i 25	2	3	4 per 80, 5 per més	
18/1 (colònies)	6è	25 i 25	2	3		

Cicle parvulari, 10/1; cicle inicial i cicle mitjà, 15/1; cicle superior, 20/1. En cas que les activitats es perllonguin més d'un dia, les relacions proposades són: cicle de parvulari, 8/1; cicle inicial i mitjà, 12/1; cicle superior, 18/1. Excepcionalment el Consell Escolar o la direcció del centre, justificant-ho adequadament i valorant les implicacions de seguretat, podrà, per a una activitat concreta, acordar el canvi d'aquesta relació.

A les sortides, un cop fet el pagament i no pogués assistir a la sortida, no se li retornaran en cap cas els diners corresponents a l'autocar ni al monitoratge. Si l'entitat organitzadora retorna l'import de l'activitat a l'escola, aquest li serà abonat a la família.

Les activitats no previstes a la Programació de sortides i que es cregui adients participar-hi seran autoritzades al Consell Escolar en la comissió permanent.

Les sortides es pagaran individualment en un sol pagament per mitjà de transferència bancària.

En principi, es faran dues sortides de tot el dia per curs.

Capítol 6. Atenció a la diversitat

L'atenció a les necessitats educatives de tot l'alumnat ha de plantejar-se des de la perspectiva global de l'escola i ha de formar part de la planificació.

Les mesures més específiques d'atenció a la diversitat estan organitzades en el nostre document intern d'atenció a la diversitat.

Capítol 7. Acció i coordinació tutorial

A l'iniciar l'escolarització a l'3, la tutora del grup-classe obra dues carpetes de promoció del grup una de color vermell i una de blava. El contingut d'aquestes carpetes que promocionen cada curs amb el seu grup és el següent:

Carpeta vermella:

- fulls comuns al nivell
- sortides
- projectes

Carpeta blava:

- llista de la classe.
- Acta d'avaluació del tercer trimestre.
- al·lèrgies i/o observacions mèdiques.
- nens/es que no tenen signat el dret d'imatge.
- entrevistes dels cursos anteriors.
- recull d'intervencions i consultes als serveis externs. De la mateixa manera registren les reunions que fan amb els Serveis Externs amb els que col·laboren en relació a alguns alumnes (CDIAP, CREDAC, EAP, Serveis Socials,...).

Les tutores convoquen a les famílies cada vegada que és necessari (un mínim d'un cop per curs). Les famílies també poden demanar entrevistes amb la tutora quan ho creguin convenient, i aquesta els atendrà en l'horari destinat a les entrevistes personals.

Les tutores controlen l'assistència dels alumnes, al matí i a la tarda. i anoten al full de registre les faltes d'assistència.

TÍTOL IV. De la convivència en el centre

Capítol 1. Convivència i resolució de conflictes. Qüestions generals

Secció 1. Mesures de promoció de la convivència

Totes les persones membres de la comunitat escolar tenen dret a convida en un bon ambient escolar i el deure de facilitar-lo amb les seves actituds i conductes.

Per educar en la convivència, cal posar l'accent en les relacions. Per això, cal potenciar la confiança, la conversa, el diàleg i la reflexió.

Capítol 2. Mediació escolar

La mediació és un procés de gestió positiva de conflictes. Que farem i hem fet servir al centre quan hi ha conflictes. L'ha fem amb famílies i amb infants. La mediació parteix del fet que quan es produeix un conflicte no es tracta de guanyar-perdre, sinó d'intentar arribar a un acord cooperatiu i consensuat entre les dues parts. Els processos de mediació resulten especialment efectius a l'hora de gestionar els conflictes que es produeixen entre persones que mantenen una relació quotidiana.

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

La mediació escolar es basa en els següents principis:

- La voluntarietat, segons la qual les persones implicades en el conflicte són lliures d'acollir-se o no a la mediació i també de desistir-ne en qualsevol moment del procés.
- Estratègia preventiva en la gestió de conflictes.
- La imparcialitat de la persona medidora.
- La confidencialitat que obliga als participants a no revelar a persones alienes informació confidencial, llevat les dels casos previstos en la normativa vigent.
- El caràcter personalíssim, que obliga, a les persones participants, a assistir personalment sense que es puguin valer de representants o intermediaris.

Finalització de la mediació:

Els acords presos en un procés de mediació s'han de recollir per escrit.

Si la solució acordada inclou pactes de conciliació, aquesta s'ha de dur a terme en el mateix acte. Només s'entén produïda la conciliació quan les parts implicades de la comunitat educativa reconeguin la seva conducta, es disculpin davant la persona perjudicada i aquesta accepti les disculpes. Si la solució acordada inclou pactes de reparació, s'ha d'especificar quines accions reparadores es portaran a terme en benefici de la persona agraviada i en quins terminis.

Capítol 3. Conductes perjudicials per a la Convivència en el Centre

Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre

- a) Les faltes de puntualitat injustificades.
- b) Les faltes d'assistència injustificades.
- c) Els actes que alteren el normal desenvolupament de les activitats del centre educatiu, especialment els que alteren el normal desenvolupament de les classes.
- d) Els actes d'indisciplina.
- e) Els actes d'incorrecció o desconsideració, les injúries i ofenses contra els membres de la comunitat educativa.
- f) El furt o el deteriorament intencionat d'immobles, materials, documentació o recursos del centre.
- g) El furt o el deteriorament intencionat dels béns o materials dels membres de la comunitat educativa.
- h) Les accions que puguin ser perjudicials per a la integritat i la salut dels membres de la comunitat educativa.
- i) La negativa sistemàtica a portar el material necessari per al desenvolupament del procés d'ensenyament-aprenentatge.
- j) La negativa a traslladar la informació facilitada als pares, mares, tutors o tutores, per part del centre i viceversa.

- k) L'alteració o manipulació de la documentació facilitada als pares, mares, tutors o tutores per part del centre.
- l) La suplantació de la personalitat de membres de la comunitat educativa.
- m) La utilització inadequada de les tecnologies de la informació i comunicació durant les activitats que es realitzen en el centre educatiu.
- n) L'ús, manipulació i exhibició de telèfons mòbils, aparells de so i altres aparells electrònics aliens al procés d'ensenyament-aprenentatge durant les activitats que es realitzen dins i fora del centre educatiu i l'ús d'imatges obtingudes al centre mitjançant aquests aparells sense el permís del professorat.
- o) Els actes que dificulten el dret i el deure a l'estudi dels seus companys/es.
- p) La incitació o estímul a cometre una falta contrària a les normes de convivència.
- q) La negativa al compliment de les mesures correctores adoptades davant de conductes contràries a les normes de convivència.

Capítol 4. Mesures educatives correctores

Utilitzem sempre el reforç positiu, la resolució positiva dels conflictes i es treballa en col·laboració amb la família.

Als nivells d'Educació Infantil aquesta col·laboració es fa, aprofitant, especialment, les sortides de l'alumnat, parlant amb la família.

Als nivells d'Educació primària, en primera instància, es fa servir l'agenda per avisar del comportament del nen/a, sigui en positiu o negatiu. A més, s'aprofitarà si s'escau les sortides per parlar amb la família de manera individual.

En cas d'haver d'imposar un correctiu lleu, farem:

- Si es creu convenient, fem que l'alumne redacti el que ha fet, què en pensa i quines actuacions farà en endavant, però no fem servir mai la còpia repetitiva d'una frase. Es farà servir el "Full de reconeixement i millora" elaborat per l'equip d'Educació Especial.
- Es poden proposar accions reparadores.
- Si és necessari separar a un alumne del seu grup, sempre és pel temps mínim necessari per afavorir la reflexió sobre el que ha fet i recuperar la calma.
- Si en algun moment es fa sortir un alumne de l'aula al passadís serà pel temps mínim perquè pugui reflexionar sobre el que ha fet i calmar-se, deixant la porta oberta i mantenint control visual de l'infant.
- Els alumnes no poden restar sol o soles a l'aula, ni en cap espai del centre.
- En cap cas es poden fer servir mesures que puguin resultar humiliants.

Per altra banda, les mesures correctores previstes per a les conductes contràries a les normes de convivència del centre 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:

- Amonestació oral.

- Privació del temps d'esbarjo. Se n'ha de fer responsable el professor/a que l'imposa.
- 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 o tutors fins el seu retorn a la família.
- Deixar constància escrita de la incidència a l'expedient.
- Suspensió d'assistència a la següent sessió després d'haver ocasionat lleus agressions físiques o vexacions a altres membres de la comunitat educativa.
- Amonestació escrita amb reflexió sobre com millorar la conducta amb comunicació al tutor/a.
- 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 als d'altres membres de la comunitat educativa. La realització d'aquestes tasques no es pot prolongar per un període superior a 3 dies.
- Temps del menjador o extraescolars: suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre per un període màxim d'1 mes. Aquest període podrà ésser revisat tenint present la reiteració en comportaments no desitjables.
- Canvi de grup de l'alumne per un període de temps determinat, no inferior a 30' de jornada ni superior a 3 dies lectius. En aquest període l'alumne realitzarà els treballs acadèmics o de reflexió que se li encomanen.
- Suspensió del dret d'assistència a activitats escolars i sortides fora del centre, romanent a l'escola sempre que s'hagi parlat abans i se li hagi fet una anticipació a la família i a l'alumne.
- Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a 3 dies lectius. Mentre es fan aquestes classes, l'alumne ha de romandre al centre efectuant els treballs acadèmics que se li encomanen, principalment en una altra aula.
- L'alumne a qui s'hagi obert un expedient, en els termes previstos en aquest reglament i que hagi finalitzat amb qualsevol tipus de sanció, no podrà ser delegat d'aula en el curs vigent.

Capítol 5. Procediment

1.- El personal docent que detecta l'incompliment de la norma o la conducta que pot ser sancionable parla amb l'alumne/a implicat/s i pren la primera mesura segons els casos següents:

- a) Si es tracta d'alguna infracció estipulada a la normativa poden comunicar a l'alumne/a la sanció. A continuació, fer saber al tutor/a i aquest és l'encarregat d'avisar també a la Cap d'Estudis i a la família. El cas es tractarà a la propera reunió de cicle.
- b) Si es tracta de qualsevol altra infracció, per evitar la presa de mesures precipitades, primer es parlarà amb l'alumne/a/s implicat/s i després es comunicarà al tutor/a i a la Cap d'Estudis. La Cap d'Estudis parlarà amb el director i l'orientador si és necessari. Si és una infracció molt greu s'ha de convocar la comissió de

convivència. Les mesures es prendran escoltant abans totes les parts implicades i es comunicaran a l'alumne/a/s implicat/s i a la seva família via agenda i entrevista, en un termini màxim d'una setmana.

2.- Hi haurà un registre de les mesures preses a la fitxa de tutoria dels alumnes implicats.

3.- El responsable de la sanció (tutor/a o Cap d'Estudis) farà un seguiment del compliment de la mateixa.

TÍTOL V. Col·laboració i participació dels sectors de la comunitat educativa

Capítol 1. Comunicació amb les famílies

Per assolir els objectius fixats al Projecte Educatiu de l'Escola, és fonamental la implicació de les famílies en els processos d'aprenentatges dels seus fills i filles.

Per assolir un grau suficient d'implicació de les famílies, potenciem la comunicació, emprant tots els mitjans possibles:

- Entrevistes
- Informes d'avaluació i progrés de l'alumnat
- Reunions de classe
- Telèfon
- Agenda
- Correu electrònic
- Pàgina WEB
- Instagram

1. Entrevistes

Al llarg del curs es fa, com a mínim, una entrevista entre la família i el tutor o tutora de cada alumne.

El professorat d'Educació Infantil fa una entrevista amb les famílies de EI3 abans i durant els primers dies de curs.

A més, es fa una entrevista amb les famílies noves de tots els nivells de l'escola, abans de començar el curs.

També fem entrevistes amb altres persones que atenguin el nostre alumnat (psicòlegs, logopedes, psiquiatres....) si es considerarà oportú.

S'ha de deixar constància escrita de la reunió efectuada, recollint els participants a la reunió, els temes tractats, aspectes més significatius de la reunió i els acords que s'hagin pres.

A l'entrevista amb el tutor o tutora es revisa l'evolució de l'infant i el seu procés d'aprenentatge, s'aporten observacions destacables i es fa el seguiment general de l'alumne.

Igualment, les famílies, han d'informar al o la mestra dels aspectes sobre dels seus fills o filles que siguin rellevants i puguin afectar al seu procés d'aprenentatge i evolució a l'aula.

Al començament de curs, cada tutor/a informa del seu horari d'entrevistes. Aquestes entrevistes es planifiquen amb una cita prèvia.

Per concertar la data i hora de l'entrevista es fan servir els canals de comunicació habituals entre l'escola i la família.

2. Informes d'avaluació i progrés de l'alumnat

Al llarg del curs escolar l'equip de mestres informa, per escrit, a les famílies sobre l'evolució i el progrés dels seus infants.

Als cursos de primària, i conforme amb la normativa, es lliuren tres informes escrits, al final de cadascun dels trimestres.

Als cursos d'Educació Infantil, i conforme amb la normativa, es lliuren dos informes escrits, corresponents al primer i segon semestre del curs.

El centre, a principi de curs, ha de fixar el calendari de lliurament dels informes.

L'annex 6.2.2 recull els procediments i àmbits que s'apliquen a les avaluacions parcials de l'alumnat.

3. Reunions de classe

1. Principi de curs

A començament de curs, es fa una reunió de classe. Els grups de EI3 fan la reunió abans de començar el curs. Si és possible entre juny i juliol

En aquestes reunions s'explica a les famílies la informació que l'equip de mestres ha considerat important.

Habitualment els temes que es parlen són, entre d'altres: la presentació del professorat del centre, el funcionament i organització del cicle, el funcionament i organització de l'aula, els tipus de treball d'aula, la relació i comunicació amb les famílies, les sortides i colònies, els pares i mares delegades de curs, NOFC, ...

2. Final de curs

A final de curs es fa una reunió individual breu amb cada família per concloure el curs i fer un balanç final.

3. Reunions extraordinàries i colònies

Cada classe fa les reunions que consideri oportunes per la bona marxa del grup.

A 2n, 4t. i 6è. es fa una reunió extraordinària per informar sobre les colònies.

4. Assistència a les reunions de classe

L'assistència de les famílies a aquestes reunions forma part de les obligacions que prenen en signar la carta de compromís educatiu del centre.

Aquesta assistència ha de facilitar el treball harmònic de l'escola i la família, per a l'assoliment dels objectius del Projecte Educatiu i del procés d'aprenentatge dels alumnes.

A les reunions de classe, les famílies no han de portar els seus fills, per aquest motiu s'organitza un servei de canguratge.

5. Agenda i telèfon

L'agenda és el canal de comunicació habitual entre l'escola i la família als cursos d'educació bàsica. En ella es poden recollir informacions facilitades pel professorat per a les famílies i les respostes o informacions donades per les famílies per al professorat.

També és un dels canals per a la justificació dels retards i de les absències de l'alumnat.

6. Pàgina WEB, correu electrònic i Instagram

Les adreces de la pàgina WEB, el correu electrònic i l' Instagram són:

- Pàgina WEB: turodeguiera.cat
- Correu: electrònic del centre: ceipturodeguiera@xtec.cat
- Compte de Instagram: [escolaturodeguiera](https://www.instagram.com/escolaturodeguiera)

A la pàgina web de l'escola es publica informació actualitzada, blocs de nivells i informacions d'última hora.

Independentment, s'envia informació a les famílies, mitjançant el correu electrònic (qüestions generals, convocatòria de reunions, activitats...). Cal que les famílies facilitin un correu electrònic per fer arribar aquestes informacions.

7. Resolució de dubtes i consultes

Davant dels dubtes de qualsevol tipus, el millor és dirigir-se a l'escola per resoldre'ls. Altres fonts d'informació poden donar missatges erronis o poc precisos.

Per a la resolució de dubtes i consultes sobre el funcionament de l'escola o de la classe, les famílies es dirigeixen en primer terme al tutor o tutora del nen o nena, i en segon terme a la direcció del centre.

Es pot fer servir el correu electrònic, que ha de donar una resposta no superior a 48 hores laborables, tot i que aquest correu s'ha de fer notar que s'ha enviat a la mestra a l'agenda de l'alumne.

Capítol 2. Associacions de famílies (AFA)

L'Associació de Famílies d'Alumnes (AFA) agrupa les famílies de l'alumnat del centre. Afavoreix la comunicació i la participació de les famílies a l'escola.

L'AFA gestiona les activitats extraescolars, el projecte de reutilització/socialització de llibres, el menjador escolar i el servei de canguratge.

Forma part del Consell Escolar del nostre centre. A través del seu representant.

Per tal d'assegurar un treball coordinat entre l'AFA i l'escola, es fan unes reunions periòdiques. A principi de curs, es fixa un calendari d'aquestes reunions de coordinació.

Capítol 3. Consell de Delegats d'Aula

El Consell de Delegats d'Aula (CDA) és l'òrgan de participació i representació de l'alumnat.

1. Composició i nomenament dels delegats o delegades

Està format pels delegats o delegades de les classes i el o la Cap d'Estudis.

Les aules de EI5 i Cicle Inicial són representades per dos alumnes de cada grup. A partir de Cicle Mitjà la representació és d'un alumne per grup.

A principi de curs, es fa l'elecció dels representants. Es nomena un o una representant i un substitut o substituta, per a les vegades que el delegat no pugui assistir a les sessions del CDA. Als grups de Cicle Inicial i EI5 es nomenen dos representants i un substitut o substituta.

2. Treball del CDA i Periodicitat de les reunions

El CDA es reuneix, aproximadament, cada sis setmanes.

Es confecciona un calendari que facilita la implicació de l'alumnat en el treball del CDA.

A les sessions de tutoria, els tutors o tutores afavoreixen la creació d'espais per al diàleg i l'aportació d'idees als delegats per part de les classes.

S'elabora una acta de les reunions del CDA per informar al claustre del treball i als seus companys i companyes. de la mateixa manera, els tutors i tutores informen a la Cap d'Estudis, dels temes treballats a les sessions de tutoria i que tinguin relació amb el CDA.

Les resolucions del CDA seran presentades davant de l'òrgan corresponent de la Comunitat Educativa per la seva valoració i implementació, si és el cas.

3. Temàtica dels temes del CDA

El CDA treballa temes que:

- poden ser proposats pels consellers del CIAC, a partir del treball del CIAC o en resposta a propostes de la bústia del CIAC.
- resolució de qüestions plantejades per la direcció del centre o el claustre.
- propostes plantejades pels propis delegats a partir d'aportacions fetes per les classes.
- aportacions fetes mitjançant les tutories d'aula.
- Hi ha un interès especial en el plantejament de propostes de cura i promoció de la sostenibilitat, el respecte i la conservació del medi ambient.

Capítol 4. Carta de compromís educatiu.

La carta de compromís, és un requisit imprescindible a l'hora de la matriculació del nou infant a l'escola. Aquesta, fa que hi hagi un vincle fort entre família i escola perquè el desenvolupament dels infants sigui el més òptim possible. Es signaran dos exemplars, un per la família i un altre per l'escola.

Capítol 5. Participació amb entitats fora de l'escola

Els nostres IES de referència són l'Institut Gorgs i Forat del Vent. Cada vegada anirem obrint-nos a tenir una relació més dinàmica on els puntals d'aquests intercanvis entre primària i secundària es resumeixen en traspàs d'informació dels alumnes de sisè, les portes obertes, activitats d'anglès, activitats d'aprendre a aprendre i el programa Lèxcit.

TÍTOL VI. Funcionament del centre

Capítol 1. Aspectes generals

Secció 1. Calendari Escolar i Horari del centre

Calendari escolar i horari es fixat pel Consell Escolar del centre, seguint les indicacions dels Serveis Territorial d'Ensenyament.

1. Festes de lliure disposició

A partir del calendari laboral per als anys del curs, el claustre proposa les festes de lliure disposició, seguint els criteris:

- Distribució equilibrada al llarg del curs escolar.
- Prioritzar les dates que facilitin els processos d'aprenentatge i ensenyament.

La proposta de dates per a les festes de lliure disposició del claustre es presenta per la direcció al Consell Escolar per a la seva aprovació.

És aconsellable que les dates aprovades pel Consell Escolar coincideixin amb les dates aprovades pel Consell Escolar Municipal.

2. Horari Escolar

<i>Horari d'acollida matinal:</i>	8h a 9 h.:
<i>Horari lectiu</i>	9h a 12,30h i de 15h a 16,30 h (11h a 11:30h esbarjo)
<i>Horari de menjador</i>	12,30h a 15 h.
<i>Horari d'activitats extraescolars</i>	16,30h a 18:30 h.

Als dies de jornada continuada se suprimeix la cinquena sessió. L'horari de menjador per aquests dies és de les 13:00 a les 15:30 hores.

El consell escolar pot aprovar els horaris de determinades activitats de caràcter especial que per la seva naturalesa excedeixin l'horari de la jornada habitual en les seves sessions de matí i/o tarda.

Les portes del centre s'obren a les hores d'inici de les sessions de matí i tarda per tal que els alumnes accedeixin al recinte escolar i 5 minuts més tard es tancaran.

Renovació o modificació anual de l'horari escolar:

La direcció del centre presenta al Consell Escolar, per a la seva aprovació, la proposta d'horari escolar elaborada pel claustre. Aquesta proposta ha d'incloure:

- Horari de Jornada partida
- Horari de Jornada continuada els darrers dies de trimestre.
- Horari de Jornada continuada per a les darreres setmanes del curs escolar.

- Horari per a l'entrada progressiva de l'alumnat de Educació Infantil de 3 anys.

Secció 2. Entrades i sortides del centre

1. Entrades

Les portes d'accés a l'escola (C/ Anselm Clavé, zona verda i Plaça de la Salut), s'obren a les 09:00 h. del matí i a les 15:00 h. de la tarda.

L'alumnat, en entrar, es dirigeix directament des de la porta d'entrada fins a les aules.

Durant el temps lectiu, per no alterar el bon funcionament de les classes i agilitzar el començament de les classes, no és permesa l'entrada de les famílies a les aules, ni accedir als passadissos de l'escola,.

- **Educació Infantil 3 i 4 anys:** Les famílies acompanyen els seus infants fins al davant de les classes. Portes de vidre.
- **Educació Infantil 5 anys:** Les famílies acompanyen els seus infants fins al porxo del vestíbul principal. El personal docent d'aquests grups els recullen.
- **1r i 2n:** Les famílies acompanyen els seus infants fins la porta d'entrada principal. A partir d'aquesta porta van sols fins a l'aula.
- **3r i 4t:** L'alumnat accedeix a les seves aules per l'escala de la zona nord. Les famílies no pugen aquestes escales ni accedeixen al passadís. L'alumnat va sols fins a l'aula.
- **5è i 6è:** L'alumnat accedeix a les seves aules per l'escala de la zona sud o per l'escala del vestíbul principal. Les famílies no pugen aquestes escales, ni accedeixen al passadís. L'alumnat de sisè va sol fins a l'aula.

Si per alguna raó un alumne arriba més tard de l'hora d'entrada, entra per la porta del Carrer Anselm Clavé i és acompanyat pels pares o tutors fins al vestíbul principal de l'escola. L'alumne ha de portar una nota signada pels pares o tutors, justificant la causa del retard. El personal del centre acompanya l'alumne fins a la seva aula.

2. Sortides

L'escola obre les portes 5 minuts abans de l'hora de sortida.

Una vegada soni la música de sortida, l'alumnat surt de les diferents classes de la següent manera:

- **Educació Infantil 3 i 4 anys:** Per la porta de l'aula que dona al pati. Allà són lliurats pel professorat a les famílies o alguna persona autoritzada per aquestes.
- **Educació Infantil 5 anys:** Són acompanyats pel mestre o la mestra fins el porxo d' infantil. Allà són recollits per les famílies o alguna persona autoritzada per aquestes.
- **1r i 2n:** Per la porta de l'aula que dona al pati. Allà són lliurats pel professorat a les famílies o alguna persona autoritzada per aquestes.
- **3r i 4t:** Surten per l'escala de la zona nord on els poden esperar les seves famílies o marxar a casa seva, si van sols.

- **5è:** Surten per la porta principal on el poden esperar les seves famílies o marxar a casa seva sols.
- **6è:** Surten per l'escala de la zona sud on el poden esperar les seves famílies o marxar a casa seva si van sols.

El professorat d'Educació Infantil i Cicle Inicial lliuren els infants als seus pares, mares o tutors legals. En cas de que hagi de venir alguna altra persona a buscar el nen o nena, caldrà, haver-lo autoritzat, prèviament per escrit.

En el cas que qui el vingui a buscar sigui un germà menor d'edat, cal autoritzar-lo, igualment, per escrit.

El professorat no deixa marxar cap infant amb persones desconegudes o no autoritzades prèviament.

Si un alumne ha de sortir del centre durant l'horari escolar o de menjador, és obligatori comunicar-ho, a la persona que correspongui, autoritzant i justificant la sortida. En aquests casos:

- els alumnes són recollits al vestíbul principal del centre.
- Només s'autoritza la sortida dels alumnes acompanyats d'un adult responsable.

Puntualitat: Si els alumnes arriben al centre després de l'horari i la porta està tancada, se'ls facilitarà l'accés però els seus familiars o representants legals hauran de justificar per escrit de la tardança. Referent a l'alumnat de primària, en cas que no es justifiqui i arribin amb més de 10 minuts de retard, esperaran a la porta que estarà oberta fins que el docent ho vegi convenient.

El/La tutor/a portarà el registre dels discents que arribin tard i en els casos repetitius, es realitzaran els protocols apropiats dins la comissió social de l'escola.

Autoritzacions: Tot alumnat de cicle superior, preferentment, podrà sortir sol/a si els seus tutors legals li han donat el consentiment per escrit al mestre/a.

Secció 3. Control d'assistència

El respecte de l'horari ha d'afavorir l'aprofitament de les classes i en normal desenvolupament dels processos d'aprenentatge de l'alumnat. Per aquest motiu, és necessari arribar puntualment a l'inici de les classes.

És responsabilitat de les famílies i del professorat respectar l'horari de classes, corresponsabilitzant-se del treball que fa l'alumnat a l'escola.

Absències de professorat

S'informa a la direcció el més aviat possible per tal de poder cobrir la substitució de la manera més adient.

Cal omplir el document corresponent d'absència i notificar-ho a l'Atri si cal, aportant totes les dades. En finalitzar l'absència cal lliurar el justificant de l'absència (metge, examen....)

Els òrgans de coordinació didàctica han de preveure i elaborar material complementari de suport de les àrees o matèries que s'imparteixen en cadascun dels cursos de l'etapa. El mestre o mestra que faci la substitució de curta durada, s'han d'encarregar de facilitar

aquest material als alumnes, vetllar per la seva realització i recollir-lo en finalitzar la sessió, per tenir-lo en compte en l'avaluació dels alumnes.

Si es tracta d'una absència prevista amb antelació, el o la mestra deixa algunes propostes d'activitats que poden fer els seus alumnes, aquestes activitats són lliurades al o la Cap d'estudis.

La Cap d'estudis del centre indica quina o quines persones substitueixen al o la mestra absent.

Control d'assistència de l'alumnat

A les hores d'entrada del matí i de la tarda, el professorat que té classe en un grup d'alumnes, enregistra les absències o retards de l'alumnat del grup.

La direcció proporciona a cada grup classe la graella i les instruccions per fer el aquest registre.

En acabar el mes es fan arribar a la direcció les graelles amb el registre mensual del grup.

La direcció fa el recompte.

Periòdicament, si s'escau, s'elaboraran uns informes per a les famílies indicant les absències justificades i no justificades i els retards.

Comunicació i justificació dels retards o absències de l'alumnat:

Sempre que els nens o nenes hagin de faltar a l'escola per qualsevol raó, la família ho comunica a través de l'agenda o enviant un correu electrònic a l'escola.

En cas de malaltia, les famílies també ho poden informar mitjançant una trucada telefònica o el correu electrònic.

Secció 4. Actuacions en el supòsit d'absentisme de l'alumnat

L'escola porta un registre d'assistència de l'alumnat. Si es detecta alguna situació d'absentisme, es comunica als Serveis Socials i, si és el cas, a Inspecció.

Secció 5. Actuacions en el supòsit d'impuntualitat reiterada de l'alumnat

La reiteració de les faltes de puntualitat a l'escola, té consideració d'absentisme.

L'escola porta un registre d'assistència i puntualitat de l'alumnat. Si es detecta alguna situació d'absentisme, es comunica als Serveis Socials o la Comissió Social i a la Inspecció.

Secció 6. Actuacions en el supòsit de retard en la recollida de l'alumnat a la sortida del centre

Seguint les indicacions del Departament, en cas de no venir ningú a recollir a l'alumnat, el professorat trucarà a la família per telèfon i esperarà a què el recullin, es registrarà la recollida a secretaria. Arribat el cas de no contactar amb ningú, transcorreguts 30 minuts des de l'hora de sortida es trucarà a la Policia Municipal per comunicar la circumstància.

Als 45 minuts de l'hora de sortida la policia acudirà a l'escola on farà un informe especificant les actuacions realitzades pel centre i seguidament prendrà la custòdia de l'alumne dintre de l'escola fins a poder lliurar-lo als tutors legals.

S'evitarà el transport en medis policials i fer la custòdia en les comissaries en consideració de la protecció al menor.

L'opció de portar un alumne a canguratge només es farà en el cas de connectar amb la família i que així ens ho indiquin.

La reiteració freqüent d'aquests fets amb una mateixa família, es tractarà de manera similar a l'absentisme.

Secció 7. Visites de familiars i/o tutors/es legals

Els familiars no poden blocar o interferir desenvolupament quotidià de les activitats educatives en l'horari lectiu del centre. Les visites dels familiars han d'estar concertades amb antelació amb els/les mestres. Els horaris d'atenció a les famílies s'exposarà a la web del centre.

Secció 8. Desplaçament de les classes pel centre i canvi de classe

El canvi de classe és un moment que l'alumnat aprofita per relaxar-se durant uns minuts, intercanviar algunes opinions, comunicar-se i si és del tot necessari anar un moment al servei.

El canvi de classe està controlat pels mestres, que assegurin un ambient adequat, distès, però no d'enrenou.

En els desplaçaments llargs (aula d'informàtica, de música, d'anglès o gimnàs) es faran sempre:

- En fila d'un, ocasionalment poden ser dues files, per facilitar la circulació i el encreuament amb altres grups que es desplacen per l'escola.
- En silenci i sense fer soroll, per no molestar a les companys d'altres classes que poden estar treballant.
- El o la mestra es preocupa de portar la classe agrupada i espera als alumnes que s'endarrereixen.

Secció 9. Entrades i sortides els dies de pluja

Entrades dies de pluja: s'obrirà la porta principal un temps abans. Els alumnes podran anar a les aules on els recolliran els mestres.

Sortides els dies de pluja: la sortida de tothom es farà de manera habitual, menys les classes de quart que sortiran pel vestíbul principal.

Secció 10. Excursions, visites fora de l'escola i colònies

Totes les sortides han d'estar aprovades pel Consell Escolar.

Totes les activitats organitzades per l'escola han d'estar encaminades a l'assoliment dels objectius fixats per al curs escolar.

A principi de curs les famílies signen un full d'autorització per a totes les sortides programades i aprovades pel Consell Escolar.

Les famílies fan el pagament de la sortida una a una, corresponent en el moment indicat amb una antel·lació mínima d'una setmana.

No es permet portar llaminadures, llaunes, màquines de joc, mp3..., ni diners a cap sortida. En cas que algú ho faci el o la mestra se'n farà càrrec fins la tornada a l'escola.

Cada curs es programa un mínim de 2 sortides al curs de tot el dia.

De cada sortida, el professorat fa un full amb les dades, valoracions, qüestions d'interès, explicacions i, si és possible, una breu ressenya a la web.

Es fan colònies a 2n., 4^t i 6è.

Les colònies escolars, adreçades a l'alumnat de 2n, 4t i 6è, s'integren en el Projecte Educatiu com a espais fonamentals per a la convivència, el desenvolupament competencial i la cohesió de grup. Per aquest motiu, i atesa la complexitat organitzativa que comporten, el centre assignarà la dotació de professorat acompanyant necessària per garantir tant la seguretat i l'atenció educativa dels participants com el correcte funcionament de l'activitat lectiva que roman a l'escola. La prioritat del centre és la realització de l'activitat amb la pràctica totalitat del grup-classe, fet pel qual és indispensable la col·laboració de les famílies en el compromís d'assistència i el compliment dels terminis de pagament.

En cas d'alguna circumstància excepcional, es debatrà la viabilitat de la sortida per assegurar que aquesta compleixi amb la seva finalitat educativa i organitzativa.

Acompanyants

El nombre d'acompanyants a les sortides es fixarà segons la normativa vigent, assegurant l'atenció correcta de l'alumnat i la seva seguretat.

A les sortides per Cerdanyola o a llocs propers, sortides matinals o de tarda, acompanyaran pares o mares de l'escola o del cicle. A tal efecte, a les reunions de classe es demana voluntaris i s'elabora una llista amb les persones que tenen possibilitat d'acompanyar i si estan disposades a acompanyar altres cursos.

A les sortides de tot el dia, acompanyen altres mestres del centre, preferentment que formin part de l'equip docent del curs.

Atesa la necessitat de garantir el normal desenvolupament de les activitats docents al centre, si la direcció ho considera convenient, es pot contractar un servei de monitoratge, en substitució del professorat de l'escola.

Els nens i nenes de la SIEI o altres alumnes que per les seves característiques necessiten un suport addicional, participen de les sortides o colònies del seu grup de referència o d'altres, la direcció determina l'acompanyant, tenint en compte les característiques de l'alumne.

Tots els acompanyants prèviament a la sortida, haurà signat el document acreditatiu de no està en una situació d'antecedent penal.

1. Zones de joc

Els grups de EI3 fa l'esbarjo al pati que hi ha davant del porxo de EI3/EI4.

L'alumnat de EI4, EI5 fan l'estona d'esbarjo al pati de sorra.

Els grups de 1^r, 2ⁿ, 3^r, 4^t, 5^è i 6^è fan el pati a la zona que determinarà l'horari de forma equitativa i rotativa.

L'espai entre l'edifici de l'escola i el carrer Anselm Clavé (jardins i entrada) i el passadís de la zona nord, entre el gimnàs i la tanca, no són zona de joc.

Per accedir a l'hort cal permís.

A les hores d'esbarjo les classes resten tancades amb clau i no es poden obrir.

2. Vigilància de pati

La vigilància de l'esbarjo ha d'assegurar el normal desenvolupament de l'estona de joc.

És responsabilitat del professorat que fa aquest servei vetllar pel compliment de les normes de convivència, assegurar que no es fan jocs que posin en perill la integritat dels alumnes i que tots els infants participen d'aquesta estona de convivència lliure, propiciant la participació voluntària de tothom.

Cal tenir una cura especial per que es faci servir un vocabulari adequat, lliure de paraules mal sonants.

L'escola organitza quatre zones de vigilància, corresponents a les quatre zones de joc que es fan servir.

Per a la confecció dels torns de les zones de vigilància es té en compte la presència de mestres referents per a l'alumnat que freqüenta aquella zona.

Els dies que un o una mestra té vigilància de pati, és especialment puntual al seu lloc al pati.

Si el dia que es té vigilància de pati, el o la mestra preveu que no estarà a l'escola (visita al metge, sortida, ...) canvia el torn de vigilància amb un altre company.

Zones de vigilància – Cicle Mitjà i Superior

Zona dels lavabos

- Els lavabos de la pista no són un espai per jugar o passar l'estona xerrant.
- A la zona per sota dels lavabos de la pista. Es pot jugar, però cal controlar que no saltin des del mur.

Zona de la pista

- Es pot estar a les grades, però cal evitar jocs que puguin provocar accidents i caigudes.

Zona de la font

- A la zona davant de les aules de parvulari no es podrà jugar a pilota peu.
- No està permès pujar a les classes per les escales sud de l'edifici.

- L'espai de sota les escales no es pot fer servir com a zona de joc.
- Al passadís que hi ha entra la font i l'edifici de l'AFA s'hi pot jugar.

Zona de Nord

- És important que l'alumnat no marxi del pati cap a l'escala de Cicle Mitjà.
- Al «Bulder» pot ser utilitzada per 4 alumnes màxim simultàniament.

Sortida al pati

Els/les mestres especialistes (que fan la classe a altres llocs o aules com música, informàtica o anglès) han d'acompanyar els alumnes a les classes fins que baixin al pati.

Pluja a l'hora del pati

Si plou no es podrà baixar al pati, i cada tutor o tutora o mestre especialista es queda a la seva classe. A les classes hi ha jocs de taula per aquestes ocasions. Si no plou, però la pista està mullada es pot baixar però sense pilota.

3. L'alumnat a les hores de pati

A EI i cicle inicial, els nens i nenes surten al pati amb els o les seves mestres, que no marxen fins que arriba la persona que fa la vigilància.

Quan un o una mestra deixa anar al pati al seu grup, ha d'assegurar-se que ja hi ha algun company o companya vigilant el pati, sinó és així s'espera fins que hi arribin.

L'alumnat que fa l'esbarjo al parc, per anar al lavabo utilitza els lavabos de EI5.

A partir de 3r, l'alumnat surt sol al pati quan sona el senyal, de manera excepcional, poden anar sortint al pati conforme acaben la feina o acaben d'esmorzar.

No pot quedar cap alumne sol a la classe, ni als passadissos, ni al vestíbul (ni en altres espais no vigilats). En cas de que sigui necessari cal assegurar que un altre mestre o mestra, resta al càrrec d'aquest infant.

És aconsellable que els nens i nenes vagin al lavabo a l'hora del pati, abans de pujar a la classe i de què soni el timbre. En les hores de classe, només haurien de sortir al lavabo si és una urgència.

Material per al joc

El grup impulsor de pati compra el material de pati: pilotes, cordes, pales de ping-pong i gomes per cada classe.

Si hi ha mal ús del material i es fan malbé, la persona que ha fet una utilització incorrecta ha de reposar la pilota.

La pilota del pati no pot fer-se servir a les estones de menjador.

No es poden portar pilotes de casa.

Només es pot jugar amb el peu a la pista. A la resta dels espais de joc es pot jugar amb la mà.

Retorn a les classes després del pati

En finalitzar el pati, el o la mestra que té classe amb un grup va a buscar-lo al pati, a la zona assignada per agrupar-se.

Es torna a a la classe amb fila i de manera respectuosa, es pot parlar fluixet.

Si un infant arriba tard de l'esbarjo ha d'esperar-se dret, a la porta de la classe i en silenci fins que el o la mestra pugui atendre'l.

Cap grup d'alumnes que pot restar sol al pati, el darrer mestre que sigui al pati els recollirà, els pujarà i informarà de la situació.

Secció 12. Utilització dels recursos materials

1. Llibres

L'escola segueix el projecte de reutilització de llibres, de manera que es paga una quota comuna per a tots els nivells. L'AFA gestiona la compra i el primer dia de curs es disposa ja d'ells a classe.

A final de curs, els llibres de text són retornats a l'escola, que els farà arribar a l'AFA. La comissió del projecte de socialització de l'AFA prepara els llibres pel curs següent.

2. Material d'aula

Educació Infantil:

A Educació Infantil el material de les aules és col·lectiu.

Tots els nens i nenes de 3, 4 i 5 anys han de portar una bata de portar una ampolla i un tovalló a la bosseta de l'esmorzar.

No estan permeses les motxilles amb rodes.

Cicle Inicial:

A Cicle Inicial el material de les aules és col·lectiu.

Els nens i nenes de Cicle Inicial han de portar també una ampolla d'aigua i un tovalló de roba amb el nom marcat.

No estan permeses les motxilles amb rodes.

Cicle Mitjà i Superior:

A Cicle Mitjà, han de portar de casa les eines bàsiques (llapis, goma, maquineta, colors ...) en un estoig petit (no metàl·lic) i un altre estoig pels colors.

A Cicle Superior, a més de l'estoig, han de portar material més específic que els serà demanat pel tutor/a o el mestre/a d'una determinada matèria.

L'alumnat de cicle mitjà i superior poden portar motxilles amb rodes, tanmateix hauran d'alçar-les per pujar i baixar les escales.

El material fungible que es fa servir a classe (folis, cartolines, pintures, paper d'embalar, ...) és proporcionat per l'escola a tots els cursos.

L'agenda

Educació Infantil:

El cicle d'**Educació Infantil** es fa servir agenda. És un mitjà de comunicació escola-família / família-escola.

Cicle Inicial:

En aquest cicle l'agenda és un mitjà de comunicació escola-família / família-escola. Les famílies les fan servir per avisar al professorat de les raons per les quals arriba tard o justificar les absències, també per informar de visites al metge o qualsevol incidència que pugui afectar l'ànim del nen/a.

El professorat hi apunta qualsevol incident que hagi tingut lloc a les hores lectives.

Els infants hi apunten algunes coses que han de portar a l'escola, recordatoris de sortides que faran, les festes, ...

L'agenda s'ha de portar tots els dies a l'escola i és revisada per les famílies cada dia.

Cicle Mitjà i Superior:

Als cicles mitjà i superior l'agenda té dues finalitats: fer de mitjà de comunicació escola-família/família-escola i servir d'eina per aprendre, per a l'alumnat, per organitzar el seu temps.

En aquest cicle l'agenda és un mitjà de comunicació escola-família / família-escola. Les famílies les fan servir per avisar al professorat de les raons per les quals arriba tard o justificar les absències, també per informar de visites al metge o qualsevol incidència que pugui afectar l'ànim del nen/a.

El professorat hi apunta qualsevol incident que hagi tingut lloc a les hores lectives.

L'alumnat apunta el material que ha de portar a l'escola, recordatoris de , sortides previstes, el treball que han enllestir ... A tal efecte, serà bo que us recordeu de revisar-la.

Secció 13. Reparacions o desperfectes

Si qualsevol membre de la Comunitat Escolar observa alguna cosa que s'ha de reparar o millorar al centre (persianes trencades, aixetes que gotegen, portes que no tanquen...), ho comunicarà al conserge que valora la possible reparació i fa els tràmits pertinents per a què es resolgui el més aviat possible.

Secció 14. Malalties i accidents

Malalties

En el cas que un o una alumna de l'escola presenti alguna de les situacions indicades «**Criteris de no assistència de l'alumnat a causa de malalties transmissibles**» elaborats pel departament de Salut, es segueixen les indicacions que es recullen en aquests criteris.

Quan un infant de l'escola pateix alguna malaltia, la família informa a al tutor o tutora, per tal de fer la prevenció oportuna.

En el cas que durant l'estada a l'escola un alumne es trobi malament i/o presenti algun símptoma de malaltia, s'avisarà a la família per a què se'n faci càrrec.

Les famílies de l'alumnat proporcionen a l'escola els telèfons de contacte per poder localitzar al pare, mare o aquests decideixin (avis, veïns...).

Medicaments

El professorat no pot administrar cap medicació als infants de l'escola.

En determinats casos els professorat pot administrar medicació però cal:

“Per poder administrar medicació als alumnes cal que el pare, mare o tutor legal aportí una recepta o informe del metge o metgessa on consti el nom de l'alumne/a, la pauta (dosis i horaris) i el nom de medicament que ha de prendre. Així mateix, el pare, mare o tutor legal ha d'aportar un escrit on es demani i s'autoritzi al personal del centre educatiu que administri al fill o filla la medicació prescrita, sempre que sigui imprescindible la seva administració en horari lectiu”.

En cas que un infant hagi de prendre una medicació continuada o pateixi algun tipus de malaltia que precisi l'administració puntual d'un mateix medicament al llarg del curs necessitem l'informe mèdic que ho prescrigui. Si el professorat no disposa d'aquest informe del metge, el pare o mare vé a l'escola per fer l'administració del medicament.

En cas de malalts crònics hi haurà un rètol ben visible a l'aula amb les indicacions que s'han de prendre.

Accidents

En cas d'accident a l'escola, es segueix el següent protocol:

- 1 Si la ferida és lleu, la cura es fa a la mateixa escola (neteja amb aigua i sabó, desinfecció i, si s'escau, protecció de la ferida). S'informa a la família.
- 2 Si l'accident té una certa importància (contusió, fractura...) i l'alumne/a ha de ser atès/a al CAP de Canaletes:
 - 2.1 Es fa una primera cura a l'escola.
 - 2.2 S'avisava al pare i/o la mare o tutors legals per fer el trasllat l'accidentat/da al centre sanitari.
 - 2.3 En cas de no poder localitzar els pares i si la gravetat del cas ho exigeix, es fa el trasllat de l'alumne amb una ambulància cap el CAP o l'hospital, acompanyat/da per un mestre/a del centre.
- 3 El mestre tutor o tutora de l'alumne, amb la mestra o mestre que hagi estat en el moment de l'accident hauran de redactar un informe explicant com han succeït els fets i les decisions preses.. Aquest document s'arxivarà al centre.

Secció 15. Al·lèrgia alimentària i d'altres substàncies

La família de l'alumne amb al·lèrgia alimentària i/o al làtex ha d'informar-ne els responsables del centre educatiu a l'inici de l'escolarització o quan en tinguin coneixement.

La família ha d'aportar al centre la documentació següent:

- Informe mèdic signat per l'equip sanitari responsable, on han de constar totes les dades de la malaltia de l'infant, les actuacions que cal fer i els telèfons dels referents sanitaris.
- Imprès signat amb la recollida d'informació on es detalla el tipus d'al·lèrgia de l'alumne, les vies d'entrada i el tipus de reacció.
- Imprès de sol·licitud signat i autorització d'administració de la medicació prescrita i l'atenció específica prescrita i pautaada pel metge o metgessa.

D'acord amb aquest model, el centre ha de:

- Comunicar al director o directora mèdic del centre d'atenció primària més proper l'escolarització d'un nen o nena amb al·lèrgia alimentària i/o al làtex
- Elaborar el pla personalitzat d'atenció de l'alumne i el revisa periòdicament per mantenir-lo actualitzat conforme la situació de l'alumne.
- Informar de les pautes d'actuació en cas de reacció al·lèrgica i deixar-lo prop de la farmaciola, en un lloc visible i conegut per tots els professionals del centre.
- Garantir que entre els professionals del centre hi hagi una persona o persones responsables per atendre l'alumne d'acord amb el seu pla personalitzat d'atenció.
- Garantir, en col·laboració amb el Departament de Salut, l'ensinistrament dels professionals del centre responsables d'atendre l'alumne pel que fa a l'actuació davant una crisi anafilàctica.
- Garantir que tot el personal del centre educatiu, els alumnes i el personal del servei del menjador escolar i d'altres activitats no lectives, estiguin informats del tipus d'al·lèrgia alimentària i/o al làtex i dels trets bàsics per reconèixer una situació d'emergència (crisi anafilàctica) i de com cal actuar.
- Mantenir la medicació a l'abast del personal del centre i comprovar-ne amb regularitat la caducitat.
- Vetllar perquè l'alumne no entri en contacte amb aliments o materials que pugui provocar-li al·lèrgia.
- Facilitar la realització de proves acadèmiques (exàmens, lliurament de treballs, etc.) si la situació de l'alumne amb al·lèrgia a aliments i/o al làtex requereix un tracte especial.
- Informar els pares, mares o tutors dels canvis significatius, d'horaris i activitats (sortides, festes...).

El conjunt de la Comunitat Educativa, de manera solidària, respecta les indicacions donades al pla personalitzat d'atenció de l'alumne.

Secció 16. Seguretat i Salut

Esmorzars

Dins de la filosofia d'Escola Verda, compromesa amb el medi ambient, cal dur l'esmorzar dins del "Bock and Roll" (embolcall reutilitzable) o una carmanyola i un tovalló de roba amb el nom marcat, així l'alumnat aprèn a evitar deixalles innecessàries.

No són autoritzats els sucus i altres productes làctics envasats com sucus, «actimels», ...

Esmorzar vegetal

Els dimecres fem el dia de l'esmorzar vegetal, aquests dies es recomana fer un esmorzar de fruita o altres productes vegetals.

Esmorzar compatibles amb situacions d'al·lèrgia

Conforme al que s'ha acordat a la secció 15 «Al·lèrgia alimentària i/o al làtex» el centre pot implementar determinades restriccions pel que fa als aliments que puguin portar agents al·lèrgics que puguin afectar a algun alumne. Al WEB de l'escola es manté actualitzada aquesta informació.

Llaminadures

No està permès menjar llaminadures a la classe ni a les sortides.

Vetllem per no es consumeixin i a les reunions de classe insistim que no en portin per celebrar els aniversaris. En cas que ho facin, no les repartirem.

A l'alumnat que es mareja als autocars i necessiti un «xiclet» contra el mareig, se li pot donar.

Polls

Es recomana que durant el curs es vigili el cabell dels nens i nenes, prenent les mesures pertinents per tal d'evitar el contagi de polls.

En cas que es detectin, les famílies avisen a l'escola. L'escola informará a les famílies, per que es facin les mesures de prevenció i extinció dels paràsits.

Aniversaris

Tots els nens i nenes celebren amb molta alegria els seus aniversaris.

Els equips de cicle, a principi de curs determinen en quin moment es faran les celebracions dels aniversaris.

Les tutores i els tutors de les classes donen les indicacions a les famílies per fer compatible aquestes celebracions amb les activitats de l'aula, respectant els acords presos per l'equip del cicle.

En aquestes celebracions no es poden portar llaminadures. En el seu lloc es pot portar una caixa de galetes o una coca tallada per a tota la classe, un conte, un joc... per al grup, ...

El professorat no reparteix invitacions d'aniversari, llevat que siguin per tota la classe.

Per a les celebracions d'aniversari cal respectar les mesures sanitàries que s'apliquen en el moment de la celebració, pel que fa a aliments i al·lèrgies alimentàries. Cal seguir les indicacions de les i els mestres.

Tabac

Segons la normativa vigent: "... es prohibeix fumar" dins del recinte escolar i als patis.

Animals

Per raons d'higiene no és permès entrar amb gossos al recinte escolar, s'han de deixar lligats fora de l'escola o portar-lo en braços.

Secció 17. Consideracions sobre el vestir

Ús de la bata

L'ús de la bata és obligatori per a totes els nens i nenes nens d'Educació Infantil (3, 4 i 5 anys) i Cicle Inicial (1r i 2n).

L'alumnat d'Educació Infantil i Cicle Inicial que es quedi al menjador, han de portar una altra bata per a fer-la servir exclusivament al menjador.

Al Cicle Mitjà (3r i 4t) i Superior (5è i 6è) només es fa servir la bata quan l'activitat ho requereixi (laboratori, plàstica, tallers ...)

Equip de Psicomotricitat i d'Educació Física

Els dies que l'alumnat d'EI fa psicomotricitat, ha de venir, des de casa, amb xandall o roba còmoda i calçat adient i portar uns mitjons antilliscants marcats amb el nom, dins d'una bossa de roba petita també marcada amb el nom del nen/a.

Els dies que l'alumnat de Primària té sessió d'Educació Física ha de portar, des de casa, la següent roba:

- Xandall. (Si fa bon temps poden portar pantalons curts).
- Sabatilles d'esport de sola dura.
- Sabatilles de dansa marcades el dia que la sessió es faci al gimnàs. Es deixaran a classe en una bossa de roba durant el curs.
- Una samarreta posada de 3r a 6è, cal portar una samarreta de recanvi.
- Un necesser de 3r a 6è amb una tovallola petita i una pinta, tot marcat.
- Per raons de seguretat, no han de portar diademes de plàstic, cues altes, clips, ni arracades, però aquells alumnes que portin el cabell llarg, l'han de dur recollit.

És obligatori portar tot l'equip d'Educació Física per poder fer la classe.

Equip de Piscina:

L'alumnat de Cicle Inicial realitza una part de l'Educació Física a la piscina amb la finalitat que tots aprenguin a nedar. Paral·lelament es fan més autònoms i aprenen a vestir-se, desvestir-se i recollir la seva roba.

Per realitzar aquesta activitat han de portar una bossa amb: el vestit de bany, una tovallola gran, casquet de bany, ulleres, xanquetes i una pinta o raspall.

Recordeu que tota la roba ha d'estar degudament marcada i ha de tenir una beta prou llarga per penjar als penja-robes de l'escola, evitant que caiguin a terra i s'embrutin.

Secció 18. Protecció de la imatge

Seguint la normativa de protecció de la imatge, no està permès fer fotografies o enregistraments de vídeo o so en cap dels espais de l'escola, sense autorització expressa de la direcció del centre.

Aquesta norma també es fa extensiva a les activitats escolars fora del centre (sortides, excursions, ...)

Secció 19. Utilització de dispositius mòbils

No està permesa la utilització del mòbil a l'escola per part de l'alumnat. Aquesta indicació es fa extensiva tant a l'horari lectiu com a l'horari no lectiu.

Per tant, el mòbil ha de restar apagat i guardat a la motxilla mentre l'alumne resti a l'escola i informar al mestre que el porta a l'escola.

Si es treu el mòbil de la motxilla o se'n fa ús del mòbil dins de l'escola es retira durant tot un dia i s'informa a la família; si hi ha reincidència, el guardem fins que la família vingui a recollir-lo.

Secció 20. Normes associades al projecte d'escola verda

Utilització de paper reciclat i blanquejat sense clor.

Ús del full de paper per les dues cares.

Reutilització dels fulls de paper mig utilitzats (proves, esborranys, papiroflexia...)

Ús de la carmanyola o «Bockandroll» per portar l'esmorzar. Si és un problema on deixar-la a l'anar al pati, pot haver un encarregat de recollir-les totes i posar-les en una bossa fins tornar a l'aula.

Fer estudis esporàdics sobre la utilització de la carmanyola o el «Bockandroll» per motivar, recordar i reflexionar: comptar, anotar, fer gràfiques de quants nens o nenes han portat carmanyola.

Ús d'ampolles reutilitzables a tota l'escola.

Ús de tovallons de roba a Parvulari i Cicle Inicial.

Reutilització dels llibres de text, dins del projecte de socialització de llibres.

Recollida selectiva de paper i cartró. A Cicle Mitjà i Cicle Superior són els mateixos alumnes qui el buiden als contenidors blaus. En els cursos inferiors ho fa el personal de neteja.

Recollida selectiva de paper d'alumini, «tetrabricks» i plàstics al contenidor groc.

Centralitzar la recollida d'altres residus al vestíbul de l'escola, en una «Minideixalleria» escolar (tonners i tintes, oli usat, piles...).

Incorporar unitats de programació sobre: procés d'obtenció del paper, l'aigua i l'ús responsable, les diferents fonts d'energia.

Mantenir el taulell d'escola verda.

Dinamització de l'hort escolar.

Secció 21. Impagats

Es buscarà facilitar que les famílies assumeixin les seves responsabilitats econòmiques, des de les seves possibilitats.

1. Es farà una carta de compromís, amb els acords presos per a la liquidació del deute.
2. En cas de no complir amb els acords presos a la carta de compromís i després d'haver parlat en diferents ocasions per trobar solucions a les noves dificultats.

Quota de Material Escolar – Donada la complexitat d'aquest concepte, caldrà seguir parlant i insistint amb la família per que liquidi la totalitat de l'import. El pagament d'aquest concepte és prioritari i serà el primer en liquidar amb els pagaments que vagi fent la família.

Quota de llibres socialitzats – En cas de no estar al dia dels pagaments i no haver negociat cap solució per resoldre el problema, se'ls hi proporcionarà la llista de llibres, perquè els comprin al comerç al marge del projecte de socialització.

Quota de sortides – Cal tenir present:

- Les sortides són activitats d'ampliació del treball curricular, no substitueixen el treball bàsic que es fa a l'aula.
- Sempre s'ha de prestar l'atenció a l'alumne, en cas de no participar d'una sortida.

En conseqüència, es comunicarà a la família la necessitat de liquidar els deutes pendents, o haver signat la corresponent carta de compromís, per poder participar a la sortida.

Quota de piscina – Per participar en l'activitat s'haurà d'haver liquidat el cost del servei.

Quota de Colònies – No és possible anar de colònies si no s'ha regularitzat la situació amb un acord (*carta de compromís signada*) que s'està complint, o amb la liquidació del deute pendent.

Secció 22. Normativa portàtils Cicle Superior

Normativa portàtils

El portàtil és una eina de treball. A l'escola l'ús correcte d'un dispositiu mòbil es considera una norma bàsica de convivència. La finalitat de l'ús dels dispositius mòbils serà sempre educatiu, cercant el caràcter formatiu que han de tenir totes les accions que es duen a terme dins del centre escolar.

Les pautes següents tenen com a objectiu definir l'ús correcte dels dispositius a l'escola i les normes de respecte i convivència que hem de seguir.

Pautes de seguretat

5. El portàtil ha de ser identificable, disposarà d'una etiqueta de registre.
6. S'assignarà un portàtil a cada alumne que en serà responsable al llarg del curs. Quan es facin treballs en grup es farà servir un dels portàtils assignat a algun dels membres del grup.
7. El portàtil és un dispositiu fràgil. Cal que en tinguem cura i no realitzem activitats que posin en risc la seva integritat.
8. L'alumnat, amb la supervisió del mestre que estigui amb el grup, són els responsables de garantir la bateria completament carregada.

9. Guardarem els portàtils a l'armari destinat per aquest fi, fins que el mestre/a ens demani que els utilitzem.
10. Els armaris de recàrrega s'hauran de tractar amb cura sense apretar el boto de seguretat de color vermell. Només s'apretarà en cas necessari.
11. Les portes i panys es tractaran amb cura, ja que són fràgils.

Pautes de convivència

- Quan no els utilitzem, hem de tenir els portàtils guardats a l'armari carregador.
- La imatge de fons de pantalla serà la mateixa per tots els portàtils, no es podrà canviar. Si es canvia l'haurà d'aprovar el tutor.
- Mentre treballem el portàtil estarà sobre la taula en posició horitzontal.
- En cap cas no farem servir el portàtil per a cap tasca que no hagi estat indicada per un mestre/a.
- No farem servir el portàtil per navegar per webs no indicades per un mestre/a, participar en xats, xarxes socials, jugar, enviar missatges, descarregar aplicacions, pel·lícules, jocs, cançons o qualsevol fitxer no relacionat amb l'ús acadèmic.
- No manipulem el portàtil d'un company o companya sense el seu permís.
- La preservació de la pròpia imatge és un dret. Per aquest motiu només utilitzarem la càmera web del portàtil quan ho demani un mestre/a. En cap cas no fotografiarem cap persona ni enregistrarem la seva veu sense la seva autorització i sense que formi part d'un projecte pedagògic liderat per un professor/a de l'escola.

Possibles sancions

Es comunicarà tota la informació referent al bon ús del dispositiu portàtil a través de la carta de compromís.

L'incompliment de la normativa explicitada a la carta de compromís pot comportar una falta lleu o greu. Tres faltes lleus en constituïran una de greu.

Considerarem falta lleu:

- Utilitzar el portàtil de manera inadequada: navegar per Internet sense permís, jugar, intervenir en xats, enviar missatges, descarregar fitxers no acadèmics, entrar a xarxes socials...
- Manipular el portàtil d'un company o companya.
- Fotografiar o gravar algú sense el seu permís.

Considerarem falta greu:

- La reiteració de tres faltes lleus.
- Malmetre el portàtil d'un company o companya.

- Fotografiar o gravar algú i compartir-ho amb algú altre via missatgeria o xarxes socials.
- Malmetre voluntàriament l'ordinador.

L'incompliment de les pautes de convivència comportarà l'aplicació de sancions. La sanció corresponent s'aplicarà a criteri de l'equip docent.

Per la comissió d'una falta lleu:

- Retirada del portàtil un dia, si és el primer cop i dos dies, si és el segon. Haurà de fer la tasca proposada pel grup en altres mitjans que no sigui el digital.
- Altres sancions aplicades a criteri de l'equip docent.
-

Per la comissió d'una falta greu:

- La família de l'alumne s'haurà de fer càrrec de pagar una xifra equivalent al mal ús provocat sobre l'aparell. Serà l'equivalent a la reparació.
- Retirada del portàtil durant una setmana.
- Altres sancions aplicades a criteri del cicle corresponent.

Tauletes, ordinadors d'aula, panells interactius, projectors

- Es regiran per la mateixa normativa que els ordinadors portàtils de l'apartat anterior, amb una excepció.
- Si es fa un mal ús s'haurà d'abonar la reparació.

Capítol 2. De les queixes i reclamacions

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

Quan les famílies estiguin en desacord amb l'actuació del personal del centre, cal que en primer lloc parlin amb el/la mestre/a amb qui tinguin la discrepància. En cas de no trobar punts d'acord, cal parlar amb el tutor/a i en darrer terme si és necessari, amb la direcció del centre.

De qualsevol reunió s'haurà de deixar registre escrit amb l'especificació dels acords presos.

Si tot i així no s'està d'acord i es vol presentar una queixa formal, cal fer un escrit de queixa adreçat a la direcció que ha de contenir la identificació de la persona o persones que el presenten, el contingut de la queixa, la data i la signatura, i, sempre que sigui possible, les dades, documents o altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es fa referència.

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

Secció 2. Reclamacions sobre qualificacions obtingudes al llarg del curs

Els pares i mares poden discrepar amb el/la mestre/a corresponent respecte a les qualificacions obtingudes pels seus fills i filles.

En cas de no coincidir amb la resolució final que el mestre/a hagi pres, poden presentar al·legacions escrites. Els escrits de queixa sobre les qualificacions obtingudes per l'alumnat ha d'adreçar-se a la direcció del centre i han de contenir la identificació de la persona o persones que el presenten, el contingut de la queixa, la data i la signatura, i les dades i/o documents en les que es basa la queixa.

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

Els escrits d'impugnació de les decisions preses pel personal del centre, s'hauran de dirigir a la direcció amb les dades descrites a la secció 1.

Els escrits d'impugnació de les decisions preses per la direcció, es dirigiran al director/a dels SSTT o a inspecció.

Capítol 3. Serveis escolars

Secció 1. Servei de menjador

L'escola té menjador escolar, que està organitzat seguint el preceptiu pla de menjador de l'empresa. Aquesta planificació realitzarà els criteris alimentaris i educatius, i inclourà tant l'organització de les menjades com el desenvolupament d'activitats educatives corresponents.

El servei de menjador de l'escola està gestionat per l'AFA.

La coordinadora del menjador és a l'escola de 9 a 10, per atendre les famílies. També podeu adreçar-vos al telèfon 608.762.599

El menú del menjador es publica al WEB de l'escola.

Sempre que un infant hagi de faltar al menjador, heu d'avisar al tutor o tutora i a l'empresa del menjador a través de la seva coordinadora.

Per altra banda, el menjador segueix les directrius del consell escolar i estarà sotmès al control i supervisió de la comissió de menjador del Consell Escolar.

Pel que fa a l'alumnat, aquest es regirà per les normes generals del centre establertes en aquestes NOFC.

L'horari ocuparà la franja Inter-lectiva de migdia, temps en què l'alumnat està sota la responsabilitat de l'equip de monitores i monitors del menjador.

L'empresa d'alimentació vetllarà pel manteniment i reparació dels materials del centre que es puguin deteriorar pel seu ús en el seu horari corresponent.

Secció 2. Activitats extraescolars

L'AFA és l'encarregada d'oferir diferents activitats extraescolars, així com el servei d'acollida. L'AFA també gestiona el Casal d'estiu i de setembre que s'ofereix a les famílies en períodes de vacances escolars.

Capítol 4. Gestió econòmica.

La secretaria del centre és qui s'encarrega de la gestió econòmica del centre, amb el vistiplau del director. Es realitzarà amb el programa d'ESFERA.

Quan algun professor/a faci una compra per la classe o per l'escola, haurà de demanar sempre que sigui possible factura de la compra. Si és un tiquet de compra, (per separat de les compres personals), hi ha de figurar de forma clara el NIF de l'establiment, el concepte de la compra i l'import. Els pagaments es faran un dia lectiu que es determinarà a cada curs en funció de l'horari de secretaria.

Pagament de les quotes per part de les famílies

L'escola busca facilitar que les famílies assumeixin les seves responsabilitats econòmiques, des de les seves possibilitats.

1. Es fa una carta de compromís, amb els acords presos per a la liquidació del deute.
2. En cas de no complir amb els acords presos a la carta de compromís i després d'haver parlat en diferents ocasions per trobar solucions a les noves dificultats, previsiblement no es podrà donar el servei corresponent.

1. Quota de Material Escolar

Donada la complexitat d'aquest concepte, cal seguir parlant i insistint amb la família perquè liquidi la totalitat de l'import. El pagament d'aquest concepte és prioritari i és el primer en liquidar-se amb els pagaments que vagi fent la família.

2. Quota del projecte de socialització

En cas de no estar al dia dels pagaments i no haver negociat cap solució per resoldre el problema, es proporciona la llista de llibres i materials, per que els comprin al comerç, al marge del projecte de socialització.

3. Quota de sortides

Cal tenir present:

- Les sortides són activitats d'ampliació del treball curricular, no substitueixen el treball bàsic que es fa a l'aula.
- Sempre s'ha de prestar l'atenció a l'alumne, en cas de no participar d'una sortida, però l'alumne podrà assistir aquell dia al centre.

La família haurà de pagar l'import de la sortida. Si no es paga, no es podrà realitzar la sortida.

4. Quota de piscina

Per participar en l'activitat s'ha d'haver liquidat el cost del servei.

5. Quota de Colònies

No és possible anar de colònies si no s'ha regularitzat la situació amb un acord (carta de compromís signada) que s'està complint, o amb la liquidació del deute pendent.

La secretaria del centre fa el seguiment per facilitar que totes les famílies puguin fer la seva contribució als serveis que el centre ofereix. S'agraeix la col·laboració de tothom en aquesta tasca.

3. Deutes de llarga durada i import considerable.

Aquestes situacions solen produir-se en algunes famílies de l'escola, que no compleixen els acords.

Aquelles famílies que no han liquidat el deute en acabar el curs, se'ls hi comunica per escrit aquesta situació, la necessitat de liquidar urgentment el deute, per poder iniciar el nou curs amb normalitat, cas de no complir-ho no poden gaudir de diferents serveis, en funció del concepte del deute que tenen.

Capítol 5. Gestió acadèmica i administrativa

Secció 1. De la documentació acadèmica i administrativa

L'activitat administrativa és responsabilitat dels secretari/a que compta amb el suport de l'auxiliar administrativa.

El centre formalitza els arxius, registres i documents tècnics relatius a la documentació de l'alumnat, que comprèn la documentació acadèmica i la de gestió, de l'arxiu individual i relativa als grups-classe. A secretaria hi ha un arxivador per cada grup classe on es guarda la documentació dels alumnes. Cada alumne disposa d'una carpeta on es guarda la seva informació personal que conté: Fitxa dades bàsiques, informe parcials i final de curs, informe final de cicle, mesures d'adaptació curricular i informes EAP si és el cas, autorització pàgina web, opció religió, documents judicials si s'escau, informe mèdic si és el cas. En el cas d'alumnes vinguts d'un altre centre també hi ha la documentació enviada per l'altre centre (informe personal de trasllat i historial acadèmic)

Secció 2. Altra documentació

El centre disposarà de tots els llibres de registre preceptius: registre d'entrada i sortida de correspondència important, matrícula d'alumnes, dels historials acadèmics dels alumnes, registre de certificacions, llibre 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...

Les actes dels òrgans col·legiats fetes amb mitjans informàtics s'enquadraran, assegurant la numeració de les pàgines, amb una diligència d'obertura i una altra de tancament on hi constaran el número d'actes que conté el llibre i estaran signades pels secretari/a i el director/a.

Capítol 6. Del personal d'administració i serveis .

Formen part del personal d'administració i serveis el personal auxiliar administratiu i subaltern del centre. En l'actualitat aquest personal està integrat per 1 auxiliar administrativa amb dedicació de jornada completa i 1 conserge. Els drets i deures, els horaris i els permisos del personal no docent són els derivats de la llei de funció pública.

Tenen dret a rebre informació, a fer peticions i reclamacions a direcció i/o a través del seu representant en el Consell Escolar. Les seves tasques, l'organització de les quals és

responsabilitat del director/a i per delegació de qualsevol altre membre de l'equip directiu, es consideren imprescindibles pel bon funcionament del centre.

Funcions del personal auxiliar administratiu del centre

En general correspon en personal auxiliar administratiu funcions relacionades amb els aspectes administratius del centre realitzats conjuntament amb secretaria i direcció:

- La gestió dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes.
- La gestió administrativa de baixes i altes del professorat.
- La gestió acadèmica de: títols, expedients, convalidacions, certificats, baixes de matrícula i butlletins de notes.
- Gestió dels resultats de les proves externes d'avaluació diagnòstica i del seguiment dels resultats acadèmics individuals dels alumnes.
- Gestió de correspondència: registre d'entrades i sortides.
- Gestió de beques: recollida, revisió i tramitació de la documentació.
- Gestió de l'arxiu de la documentació del centre.
- Atenció al públic.
- Altres encàrrecs proposats pel secretaria i/o direcció.

Funcions del personal subaltern del centre

Les funcions del personal subaltern del centre es concreten en les tasques següents:

- Vigilar les instal·lacions del centre.
- Control de l'entrada i sortida de persones del centre.
- Tenir cura del material, el mobiliari i les instal·lacions del centre i informar a l'equip directiu de qualsevol desperfecte o anomalia que detectin. Realitzar petites tasques de manteniment que no requereixin la intervenció d'un especialista.
- Utilitzar i manipular màquines reproductores, fotocopiadores i similars. Encarregar-se d'avisar a l'empresa de manteniment d'aquestes màquines quan calgui. Realització d'enquadernacions senzilles de material propi de l'activitat del centre.
- Atendre les demandes de l'alumnat i el professorat.
- Realitzar petites cures a l'alumnat seguint els protocols de centre.
- Donar suport al funcionament i l'estructura del centre i també a l'equip directiu.
- Obertura i tancament dels accessos del centre, aules, despatxos i altres espais. Quan acabin les classes, vigilar que no quedi cap finestra oberta, ni cap llum, ni cap ordinador...
- Cura i custòdia de les claus de les diferents dependències del centre.
- Acol·lir, controlar i distribuir les comandes de material que arribin al centre.

- Trasl·lat de mobiliari i d'aparells que, pel volum i/o pes no requereixin la intervenci3 d'un equip o transport especialitzat.
- Distribuci3 dels impresos que li siguin encomanats.
- Primera atenci3 telef3nica i derivaci3 de trucades.
- Recepci3 i distribuci3 del correu.
- Realitzaci3 de tasques imprevistes perquè hi hagi un funcionament normal del centre.
- Qualsevol altra tasca que li encarregui el director/a.