

NOFC



Escola Riera Alta

INTRODUCCIÓ I PRINCIPIS BÀSICS	5
PREÀMBUL	5
PRINCIPIS BÀSICS.....	5
MARC NORMATIU	5
ESTRUCTURA ORGANITZATIVA	6
ÒRGANS UNIPERSONALS DE GOVERN.....	6
<i>Directora.....</i>	6
<i>Cap d'estudis</i>	6
<i>Secretària.....</i>	6
ÒRGANS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ	6
<i>Coordinador/a de cicle</i>	6
<i>Coordinador/a d' informàtica.....</i>	7
<i>Coordinador-a de llengua, interculturalitat i cohesió social.....</i>	7
<i>Coordinador-a de prevenció de Riscos Laborals</i>	8
TUTOR-A	8
NOMENAMENT I CESSAMENT DELS TUTORS	9
MESTRES ESPECIALISTES	9
<i>Funcions dels especialistes d'educació especial.....</i>	9
<i>Funcions de l'especialista de música</i>	10
<i>Funcions de l'especialista d'educació física</i>	11
<i>Funcions de l'especialista de llengua estrangera</i>	11
ÒRGANS COL·LEGIATS	11
<i>Consell Escolar</i>	11
<i>Claustre.....</i>	13
<i>Equip directiu</i>	14
ÒRGANS COL·LEGIATS DE COORDINACIÓ	14
EQUIP DE COORDINACIÓ PEDAGÒGICA	14
<i>Els equips de cicle.....</i>	15
LES COMISSIONS.....	16
Comissions d'avaluació	16
Comissions permanent	14
Comissió de convivència	18
Comissió menjador	¡Error! Marcador no definido.
Comissió econòmica.....	19
Comissió mediambiental.....	19
DE LES PERSONES.....	20
MESTRES DRETS I DEURES	20
<i>Permisos d'absència i llicències.....</i>	21

<i>Actuació en cas d'accidents i incidents</i>	<i>21</i>
<i>Substitucions dels mestres.....</i>	<i>22</i>
ALUMNES. DRETS I DEURES	22
NORMES DE CONVIVÈNCIA	22
<i>Educar en i pel conflicte</i>	<i>23</i>
<i>La mediació.....</i>	<i>23</i>
<i>Mesures correctores i sancionadores</i>	<i>24</i>
<i>Conductes contràries a la convivència i mesures correctores.....</i>	<i>24</i>
FAMÍLIES	28
<i>ASSOCIACIÓ DE MARES I PARES D' ALUMNES</i>	<i>28</i>
ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA	29
<i>ORGANITZACIÓ DEL PROFESSORAT.....</i>	<i>29</i>
<i>COMISSIONS DE TREBALL</i>	<i>29</i>
<i>Comissió de festes</i>	<i>29</i>
<i>Comissió Pedagògica.....</i>	<i>30</i>
ORGANITZACIÓ DE L'ALUMNAT	30
<i>CREACIÓ DE GRUPS I BARREJA DE GRUPS.....</i>	<i>30</i>
<i>ATENCIÓ A LA DIVERSITAT.....</i>	<i>30</i>
<i>Tipus d'agrupacions per atendre la diversitat.....</i>	<i>32</i>
<i>ACTUACIÓ EDUCATIVA SOBRE L'ALUMNAT.....</i>	<i>32</i>
<i>ACCIÓ I COORDINACIÓ TUTORIAL</i>	<i>32</i>
FUNCIONAMENT DEL CENTRE.....	33
<i>ASPECTES GENERALS</i>	<i>33</i>
<i>Entrades i sortides del centre.....</i>	<i>33</i>
<i>Actuacions en cas de retard en la recollida de l' alumnat.....</i>	<i>34</i>
<i>Absències dels alumnes.....</i>	<i>34</i>
<i>Reunions, entrevistes i visites de pares i mares</i>	<i>35</i>
<i>Activitats complementàries i extraescolars.....</i>	<i>35</i>
<i>Vigilància d' esbarjo.....</i>	<i>36</i>
<i>Horaris del centre</i>	<i>37</i>
<i>Beques i ajuts.....</i>	<i>37</i>
<i>Materials i quota del material socialitzat</i>	<i>37</i>
<i>Admissió dels alumnes malalts</i>	<i>38</i>
<i>Seguretat, higiene i salut.....</i>	<i>38</i>
QUEIXES	40

QUEIXES SOBRE LA PRESTACIÓ DE SERVEI QUE QÜESTIONI L' EXERCICI PROFESSIONAL DEL PERSONAL DEL CENTRE.....	40
SERVEIS ESCOLARS	40
SERVEI DE MENJADOR	40
ALTRES SERVEIS.....	40
GESTIÓ ECONÒMICA.....	40
GESTIÓ ACADÈMICA I ADMINISTRATIVA.....	41
DOCUMENTACIÓ ACADÈMICO-ADMINISTRATIVA.....	41
DOCUMENTACIÓ ADMINISTRATIVA	41
PERSONAL D' ADMINISTRACIÓ I SERVEIS I DE SUPORT SOCIOEDUCATIU DEL CENTRE.....	41



INTRODUCCIÓ I PRINCIPIS BÀSICS

PREÀMBUL

Les NOFC són una eina que serveix per regular la vida interna i el bon funcionament del Centre.

Estableix i concreta les relacions entre els diferents sectors que formen la nostra comunitat educativa i servirà per garantir la convivència, considerant els drets i deures de tots els membres integrants.

Les NOFC disposa de mecanismes adequats per la seva difusió, el seu coneixement, avaluació i modificació i així poder millorar aquells aspectes que es considerin convenients. Per tant, tindrà sempre en aquest sentit, un caràcter de permanent actualització i millora segons els mecanismes establerts.

PRINCIPIS BÀSICS

La nostra escola es caracteritza per:

Ser una escola pública, democràtica, catalana, progressista i aconfessional.

Potenciar els valors ètics: democràcia, solidaritat, llibertat, respecte, diàleg ..

Afavorir l' autoestima per aconseguir desenvolupar al màxim les capacitats dels alumnes.

Potenciar la investigació, l' experimentació, l' observació i l' anàlisi.

Fomentar l' esforç, la iniciativa i el treball personal i en equip.

Treballar la coeducació, els hàbits de salut,..

Aplicar les noves tecnologies.

Ser escola democràtica tant pel que fa a la gestió i organització interior com a qualsevol altra decisió que afecti al centre.

MARC NORMATIU

[Ley Orgànica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación – LOE](#)

[Llei 12/2009, del 10 de juliol. D' Educació – LEC](#)

[Decret 102/2010, de 3 d' agost. D' autonomia de centres educatius.](#)

[Decret 279/2006, de 4 d' abril](#), sobre drets i deures de l' alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya, derogat parcialment (article i i títol IV) pel Decret 102/2010, d' autonomia de centres educatius.

ESTRUCTURA ORGANITZATIVA

ÒRGANS UNIPERSONALS DE GOVERN

Directora

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

Competències

[Llei 12/2009 LEC article 142](#)

Cap d'estudis

Correspon al Cap d'Estudis la planificació, el seguiment i l'avaluació interna de les activitats del Centre, i la seva organització i coordinació, sota el comandament del Director/a.

[Article 33. DECRET 102/2010, de 3 d' agost](#), d' autonomia de centres educatius.

el o la cap d'estudis substitueix el director o directora en cas d'absència, malaltia o vacant.

Secretària

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

[Article 33. DECRET 102/2010, de 3 d' agost](#), d' autonomia de centres educatius.

ÒRGANS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ

Coordinador/a de cicle

Els coordinadors de Cicle vetllen per la coherència i continuïtat de les accions educatives al llarg de l'Educació Infantil i l'educació Primària segons correspongui sota la dependència del Cap d'Estudis.



Hi haurà un coordinador-a d'Educació Infantil, un de Cicle Inicial, un de Cicle Mitjà i un de Cicle Superior, que serà nomenat pel Director-a, escoltat l'equip directiu.

Funcions:

Rebre i estudiar la informació rebuda per l'ED.

Col·laborar amb la Cap d'Estudis en la planificació, seguiment i avaluació de les activitats pedagògiques del centre.

Planificar i desenvolupar els objectius d'avaluació interna del centre.

Assessorar l'ED en presa de decisions.

Coordinar i harmonitzar l'actuació i les propostes de cicle.

Coordinar l'elaboració de la programació dels nivells i els cicles.

Planificar i fer el seguiment de les sortides.

Coordinador/a d'informàtica

El/la nomena el Director, escoltat l'equip directiu. El seu nomenament abastarà, com a màxim, fins la data de la fi del mandat del Director/a.

Funcions

Proposar a l'Equip Directiu, els criteris per a la utilització i l'optimització dels recursos informàtics i per a l'adquisició de nous recursos.

Assessorar a l'Equip Directiu, el professorat i el personal de l'Administració i serveis del Centre, en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica del Departament d'Ensenyament.

Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del Centre.

Dinamitzar el centre en les competències TAC i participar en els seminaris que s'ofereixen.

Tenir actualitzat l'inventari del material.

Dinamitzar la web i vetllar per l'actualització dels blogs.

Coordinador-a de llengua, interculturalitat i cohesió social

Funcions



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 educatiu plurilingüe.

Assessorar l'equip directiu i col·laborar en l'actualització dels documents d'organització del centre (PEC, PLC, pla d'acollida i integració, programació general anual del centre, etc.) i 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 i a la promoció de l'ús de la llengua, l'educació intercultural i la convivència en el centre.

Col·laborar en la definició d'estratègies d'atenció a l'alumnat nouvingut i/o en risc d'exclusió, participar en l'organització i optimització dels recursos i coordinar les actuacions dels professionals externs que hi intervenen.

Assumir funcions que es deriven del Pla per a la llengua i la cohesió social, per delegació de la direcció del centre.

Coordinador-a de prevenció de Riscos Laborals

Funcions:

Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del pla d'emergència, en la implantació, en la planificació i realització de simulacres d'evacuació.

Revisar periòdicament la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència, amb la finalitat d'assegurar la seva adequació i funcionalitat.

Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar la seva adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.

Revisar periòdicament els equips de lluita contra incendis com a activitat complementària a les revisions oficials.

Revisar i periòdicament les farmacioles i les informacions d'al·lèrgies.

Tutor-a

La tutoria i l'orientació dels alumnes forma part de la funció docent. Tots els mestres integrants del claustre poden exercir les funcions de mestre tutor quan correspongui.

L'exercici de les funcions del tutor és coordinat pel cap d'estudis, el qual programa el pla d'acció tutorial d'acord amb el projecte educatiu.

Funcions:

Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i d'evolució personal dels alumnes.



Coordinar la coherència de les activitats d'ensenyament-aprenentatge i les activitats d'avaluació de tots els docents que intervenen en el procés d'ensenyament del seu grup d'alumnes.

Responsabilitzar-se i fer l' acta de l'avaluació del seu grup d'alumnes en les sessions d'avaluació.

Tenir cura, juntament amb el secretari, quan correspongui, de vetllar per l'elaboració dels documents acreditatius dels resultats de l'avaluació i de la comunicació d'aquests als pares o representants legals dels alumnes.

Dur a terme la informació i l'orientació acadèmica dels alumnes.

Mantenir com a mínim una entrevista al llarg del curs escolar amb els pares dels alumnes o representants legals per informar-los del seu procés d'aprenentatge i de la seva participació en les activitats del centre.

Realitzar els informes a les famílies segons el model de l' escola.

Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats de l' escola.

Coordinar-se amb els professionals de suport que intervenen en el procés educatiu dels alumnes.

Nomenament i cessament dels tutors

El nomenament i cessament correspon al director-a, escoltat el claustre de professors i s'efectua per un curs acadèmic.

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

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

Mestres especialistes

Són mestres especialistes: el/la d'educació especial, el/la de música, el/la d'educació física, i el/la de llengua estrangera.

Funcions dels especialistes d'educació especial

Els mestres especialistes en educació especial han de:



Prioritzar, d'acord amb l'equip directiu i la comissió d'atenció a la diversitat, l'atenció a l'alumnat discapacitat i a l'alumnat amb necessitats educatives específiques, donant 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.

Identificar, amb la col·laboració de l'EAP, de les necessitats educatives d'aquest alumnat i col·laborar en la concreció del corresponent pla d'intervenció.

Col·laborar amb els mestres tutors-es en la concreció d'adaptacions del currículum i en la preparació i adaptació d'activitats i materials didàctics que facilitin l'aprenentatge d'aquest alumnat i la seva participació en les activitats del grup classe .

Donar suport en la participació de l'alumnat amb discapacitat en les activitats del grup classe ordinari.

Desenvolupar activitats i programes específics que aquest alumnat requereixi.

Col·laborar en el seguiment i avaluació d'aquest alumnat.

Col·laborar amb els mestres tutors en la formulació de propostes d'adaptació del currículum i plans individualitzats, quan l'alumnat ho requereixi.

L'atenció als alumnes per part dels mestres especialistes en educació especial es pot dur a terme:

Dins l'aula ordinària, sempre que es pugui i es consideri oportú, conjuntament amb el mestre tutor, per tal d'oferir a aquest alumnat oportunitats de participar en els entorns i activitats el més normalitzats possible.

En grup reduït o atenció individual fora de l'aula ordinària.

Funcions de l'especialista de música

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.

Impartir les classes a l'educació primària, atenent a les dedicacions horàries establertes.

Impartir classes al parvulari, si el seu horari li ho permet.

Preparar la música d'entrada i sortida a l'escola.

Organitzar el concert de Nadal i el festival de fi de curs i altres festes.

Un cop cobertes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre.



Coordinar-se amb el/les tutor/es per el treball globalitzat dels projectes.

Funcions de l'especialista d'educació física

Coordinar les activitats curriculars de l'educació física del centre.

Impartir les classes a l'educació primària i si és possible d' EI.

Un cop cobertes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre.

Coordinar-se amb el/les tutor/es per el treball globalitzat dels projectes.

Funcions de l'especialista de llengua estrangera

Els especialistes en llengua estrangera, atendran prioritàriament la docència de la primera llengua estrangera en l'educació primària i si és possible a EI.

L'activitat dels especialistes en llengua estrangera podrà complementar-se amb mestres amb titulació adient per impartir la llengua estrangera.

Coordinar activitats relacionades amb la llengua estrangera.

Un cop cobertes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, sobretot les corresponents al desplegament del projecte lingüístic del centre, es dedicaran a altres activitats pròpies de la seva condició de mestres.

ÒRGANS COL·LEGIATS

Consell Escolar

El Consell escolar és l'òrgan de participació dels diferents membres de la comunitat escolar en el govern del Centre (Art, 126 i 127 LOE 2/2006, de 3 de maig).

Composició:

El/la directora/a del Centre, que n' és el president-a.

El/la Cap d'Estudis.

Un regidor/a o representant de l'Ajuntament.

Un nombre de professors-es elegits pel claustre, que no pot ser inferior a un terç del total dels components del consell.

Un nombre de pares i mares , elegits respectivament per ells/elles , que no pot ser inferior a un terç del total dels components del consell.

Un representant del personal d'administració i serveis del Centre.



El/la secretari/a del Centre, que actuarà com a secretari del Consell, amb veu i sense vot.

Un representant dels pares i mares, designat per l'AMPA, d'acord amb el procediment que estableixin les administracions educatives.

Competències :

Llei d'educació , article 148.3

Funcionament:

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. A més, preceptivament, es fa una reunió a l'inici i una al final del curs.

Es procurarà que les decisions del consell escolar es prenguin per consens. Si no és possible arribar a un acord, es determinarà la decisió per majoria dels membres presents, llevat dels casos en què la normativa determina una altra majoria qualificada.

Solament es tractaran els temes o assumptes que determini l'ordre del dia que s'ha establert, llevat que hi hagi presents tots els components de l'òrgan i sigui declarada la urgència de l'assumpte amb el vot favorable de la majoria.

Les reunions de consell escolar se celebraran en horari de tarda, un cop acabada l'activitat lectiva.

La convocatòria de les reunions ordinàries i extraordinàries serà tramesa pel director/a als membres del consell amb una antelació mínima de quaranta-vuit hores. Juntament amb la documentació necessària que hagi de ser objecte de debat, i si escau d'aprovació, llevat que hi hagi motius justificats que ho impedeixin. En aquest cas, es fan constar en l'acta els motius que han impedit disposar d'aquests documents als membres del consell.

De cada sessió de treball, el secretari n'aixecarà acta. L'acta ha d'anar signada pel tots els membres i el secretari, amb el vist i plau del president i s'ha d'aprovar en la següent reunió. Així mateix correspon al secretari estendre les certificacions pertinents dels acords adoptats per l'òrgan. Les actes de les sessions són un document intern que ha de poder ser consultat per tots els membres, per bé que no és preceptiu facilitar-ne còpies. Amb tot, tant els membres del Consell Escolar com altres membres de la comunitat educativa a través dels seus representants podran sol·licitar certificació, que estendrà el/la Secretari amb el vist-i-plau del Director/a, d'acords concrets que constin a l'acta.

En l'acta figurarà, a sol·licitud dels respectius membres, el vot contrari a l'acord adoptat, la seva abstenció i els motius que la justifiquen o el sentit del vot favorable.

Els membres del consell que discrepin de l'acord majoritari hi podran formular un vot particular per escrit en el termini de quaranta-vuit hores, que s'incorporarà al text aprovat. Si fan constar en acta el seu vot contrari a un acord adoptat queden exempts de la responsabilitat que, arribat el cas, pugui derivar-se'n.

Qualsevol membre té dret a sol·licitar la transcripció integral de la seva intervenció o proposta, sempre que aporti, en el termini de quaranta-vuit hores, el text que es correspongui fidelment amb la seva intervenció, fer-ho constar a l'acta o afegint-hi la còpia.

Els acords del consell escolar que, a criteri dels seus membres, siguin considerats d'interès general, es difondran a tota la comunitat educativa, a través dels mecanismes que establirà el consell.

Les vacants del CE, que es generin abans del període establert, seran substituïdes pels segons més votats a les últimes eleccions.

Claustre

Funcionament:

El claustre és l'òrgan de participació dels mestres en el control i la gestió de l'ordenació de les activitats educatives i del conjunt dels aspectes educatius del centre.

Està format per tots els mestres de l'escola i el presideix el director-a.

Es reuneix preceptivament una vegada al mes amb caràcter ordinari i sempre que el convoqui el-la director-a o ho sol·liciti un terç, almenys, dels seus membres. És preceptiu que el claustre es reunixi al començament i al final de cada curs escola. L'assistència a la reunió del claustre és obligatòria per a tots els seus membres.

La convocatòria de les reunions ordinàries i extraordinàries serà tramesa pel director-a als membres del claustre amb una antelació mínima de quaranta-vuit hores amb l'ordre del dia, llevat del cas d'urgència apreciada pel director, la qual es farà constar a la convocatòria.

El secretari del centre aixeca acta de cada sessió del claustre, la qual ha de contenir la indicació de persones que hi han intervingut, les circumstàncies de lloc i de temps en



què s'han tingut, els punts principals de les deliberacions, la forma i els resultats de les votacions i el contingut dels acords presos. L' acta passa a formar part de la documentació general del centre.

Equip directiu

L'equip directiu és òrgan executiu de govern que treballa de manera coordinada en el desenvolupament de les seves funcions.

L'equip directiu és format pel director-a, el/la cap d'estudis i el/la secretari-ària.

Funcions:

Elaborar el Pla Anual, el Projecte Educatiu, les NOFC , la memòria anual, el pla d'acollida dels alumnes nouvinguts i el pla de funcionament del menjador .

Aplicar la línia pedagògica del centre.

Promoure la formació dels mestres.

Afavorir la participació de la comunitat educativa, implicant tots els sectors en la tasca col·lectiva del centre

Establir els criteris per a l'avaluació interna del centre.

Impulsar i determinar el procediment d'elaboració i execució del pla d'avaluació interna.

Col·laborar amb l'avaluació externa del centre que realitzi la inspecció d'ensenyament.

Vetllar per la promoció i la bona imatge del centre.

Funcionament

L'equip directiu es reunirà amb periodicitat setmanal.

La tasca es porta a terme en equip i les decisions sobre temes relacionats amb l'organització i el funcionament del centre es prendrà de forma consensuada.

L'equip directiu impulsarà el treball col·laboratiu dels seus membres com a model del treball en equip que pretén que es desenvolupi també en els treball de tots els equips del centre.

ÒRGANS COL·LEGIATS DE COORDINACIÓ

EQUIP DE COORDINACIÓ PEDAGÒGICA

És format pels coordinadors de cicle i l' equip directiu.



Funcions:

Coordinar i harmonitzar l'actuació i les propostes dels equips de 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.

Fer les convocatòries i les actes de cicle.

Vetllar pel desplegament dels objectius i les activitats incloses en la programació general del centre amb caràcter anual.

Recollir les aportacions dels diferents cicles abans de la realització de les sessions de treball de claustre.

Fer el seguiment de les actuacions que es porten a terme en els cicles, detectar els desajustaments i corregir-les, si és el cas, d'acord amb les directrius generals.

Coordinar el treball per projectes i dels ambients del cicle.

Coordinar i planificar les sortides del cicle.

Funcionament:

L'equip de coordinació pedagògica es reuneix setmanalment o com a mínim una vegada al mes i sempre que el convoca el/la cap d'estudis. A més, preceptivament, fa una reunió a l'inici de curs i una al final.

De cada sessió el/la cap d'estudis en farà un resum escrit.

Els equips de cicle

Està format per tots els mestres que imparteixen docència als alumnes d'un mateix cicle.

Els equips de cicle són coordinats pel corresponent coordinador de cicle sota la supervisió del cap d'estudis.

Funcions:

Coordinar l'organització i el desenvolupament dels ensenyaments propis del cicle a l'escola, com a criteri prioritari. Elaborar les programacions de cicle.

Formular propostes relatives als projectes educatius i al desenvolupament curricular del centre.

Portar a terme les sessions d'avaluació, presidida pel cap d'estudis, per a l'avaluació i promoció dels alumnes que finalitzen un cicle.

Aportar a l'equip directiu propostes per a l'elaboració del pla d'avaluació interna del centre.

Col·laborar en l'avaluació externa del centre que realitzi la inspecció d'ensenyament.

Fer el seguiment del procés d'ensenyament-aprenentatge dels diferents grups d'alumnes , especialment dels aspectes relacionats amb l'atenció a la diversitat de necessitats dels alumnes, i en concret dels alumnes amb necessitats educatives especials i/o dificultats d'aprenentatge.

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.

Plantejar al claustre les propostes de formació permanent del professorat vinculades als interessos i necessitats del cicle i amb implicació a nivell de centre.

Col·laborar amb el/la cap d'estudis en l'elaboració els horaris de les activitats dels alumnes, tenint en compte els recursos humans i materials disponibles i d'acord amb criteris pedagògics.

Plantejar i orientar els contactes col·lectius amb les famílies dels alumnes, especialment amb aquelles que són noves al centre o els fills de les quals finalitzen l'escolaritat.

Funcionament:

Els equips de cicle es reuneixen setmanalment i sempre que els convoca el coordinador-a o ho sol·licita almenys un terç dels seus membres. A més, preceptivament, fan una reunió a l'inici de curs i una al final.

Cada trimestre hi haurà , com a mínim, una reunió intercycles.

De cada sessió el coordinador en deixarà un resum escrit a la llibreta del cicle, fent-hi constar la indicació de persones que hi han intervingut, les circumstàncies de lloc i de temps en què s'han tingut, els punts de l'ordre del dia i el contingut dels acords presos. Aquests, els donarà a conèixer al cap d'estudis i passarà a formar part de la documentació general del centre.

LES COMISSIONS

Comissions d'avaluació



Les comissions d'avaluació són formades per tots els mestres que exerceixen en el cicle.

Funcions:

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

Establir, si escau, mesures d'adequació i reforç.

Proposar la modificació d'estratègies i els ajustaments que convinguin per a les activitats educatives del cicle.

Realitzar una valoració final del progrés de cada un dels alumnes en finalitzar el cicle.

Decidir si els alumnes promocionen de cicle o hi resten un any més, en els cas que no hagin assolit completament els objectius del cicle.

Explicitar els ajustaments per a aquells alumnes que promocionen sense haver assolit els objectius del cicle anterior, perquè puguin assolir-los.

Funcionament:

Les comissions d'avaluació són presidides pel cap d'estudis. A més dels mestres dels cicle, també han de participar altres professionals que hagin intervingut en el procés d'ensenyament dels alumnes.

Les comissions es reuniran dos cops al curs (gener i maig) a EI, abans del lliurament dels informes.

A EP la comissió es reunirà tres cops al llarg del curs, al novembre i seguidament es farà una entrevista individual amb cada família per tal d'informar del seguiment del seu fill-a, que serà signada per el/la tutor-a i el pare-mare. I al febrer i al maig, abans del lliurament dels informes a les famílies.

El/la mestre-a tutor-a actua de secretari-ària de les sessions i n'aixeca 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 i/o adaptacions en la programació i les 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 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.



COMISSIONS DEL CE:

Són comissions del consell escolar la comissió permanent, la comissió econòmica, la comissió de convivència (veure normes de convivència) i la comissió de menjador.

Funcionament de les comissions

Cada dos anys i en la primera reunió del consell escolar renovat, s'elegeixen els membres del consell que han de formar part de les comissions econòmica, i de menjador, d'acord amb el nombre de membres fixats en aquest reglament, i es constitueixen les comissions respectives.

Totes les comissions són presidides pel director-a. El secretari-ària assisteix a totes les comissions i aixeca acta de les sessions.

La convocatòria de les reunions serà tramesa pel director als membres de les comissions amb una antelació mínima de quaranta-vuit hores, llevat del cas d'urgència apreciada pel director-a, la qual es farà constar a la convocatòria, juntament amb la documentació necessària que hagi de ser objecte de debat i treball a la comissió.

Les persones que causen baixa de la comissió seran substituïdes a les següents eleccions. En el cas de no haver representants de famílies a alguna comissió, l'escola assumirà les funcions.

Comissió permanent

Està formada per:

El director-a

El secretari-ària

1 membre de l' AMPA , representant al CE

1 mestre-a representant al CE

Funcions:

Valorar i resoldre els temes d'urgència.

Fer el seguiment dels temes que li encarregui el CE.

Comissió de convivència

Començarà a funcionar el curs 2017-18



Està formada per:

Cap d'estudis, que la presideix.

2 pares o mares

2 alumnes (un de CM i un de CS)

2 mestres (un de cicle mitjà i un de cicle superior)

L' auxiliar tècnic-a

Funcions:

Impulsar activitats relacionades amb la solidaritat i la sensibilització a favor de la Pau.

Elaborar materials, jornades , activitats que afavoreixin el treball per a la millora de la convivència.

Comissió econòmica

Està formada per:

Director-a

Secretari-ària

1 pare o mare membre del CE

Té les competències que expressament li delega el consell escolar. L'aprovació del pressupost i la fiscalització dels comptes anuals del centre no són delegables.

Funcions:

Estudiar, informar i elevar propostes al ple del consell en assumptes relacionats amb la gestió econòmica del centre i dels seus serveis. Efectuar el seguiment de l'estat de comptes del centre.

Comissió de menjador

Està formada per:

El director-a

El secretari-ària



2 pares o mares socis de l' Ampa i usuaris fixes del servei

1 mestre/a

1 coordinador/a de menjador

El menjador és gestionat per l' escola i és aquesta la que marca el funcionament juntament amb els responsables de les empreses de cuina i de monitoratge.

Funcions:

Aportar propostes de millora, d'acord amb els principis i objectius del projecte educatiu del centre.

Vetllar per un menjador sa i educatiu.

ALTRES COMISSIONS

Comissió medioambiental

Està formada per:

Cap d'estudis, que la presideix

1 pare o mare

1 pare o mare soci de l' AMPA

6 alumnes

2 mestres

L' auxiliar tècnic-a

Funcions:

Recollir les diferents propostes, arribar a acords de centre i prendre decisions referents a les actuacions que es vulguin dur a terme.

La comissió és la responsable de promoure valors i accions sostenibles a l' escola.

DE LES PERSONES

MESTRES DRETS I DEURES

Llei 12/2009, del 10 de juliol. D' Educació – LEC

Capítol IV article 28 i 29

Permisos d'absència i llicències

El Director del Centre, prèvia sol·licitud per escrit per part del mestre interessat podrà concedir permís en els supòsits que marqui la normativa vigent de cada curs.

En tots els casos de permisos i llicències el·la Director-a del Centre haurà de preveure i assegurar l'adequada atenció als alumnes durant les absències del professorat que ha sol·licitat el permís o llicència, intentant perjudicar el menys possible el normal funcionament educatiu del grup classe.

En el cas de les llicències i en base a allò que estableixi la normativa vigent, el Director del Centre sol·licitarà als Serveis Territorials del Departament d'Ensenyament la presència d'un mestre substitut durant el temps que falti el professor titular.

En el cas d'una falta prevista, el·la mestre-a haurà d'omplir el full corresponent (annex).

En el cas de retard o de no poder assistir per algun motiu personal, es comunicarà via telefònica a l'escola.

L'escola disposa d'una graella per tal de fer el control de retards i faltes dels mestres, amb la data, el motiu, el temps de la falta i/o retard i si presenta el justificant o no. A la graella hi haurà l'espai per la signatura del mestre-a apuntat.

Actuació en cas d'accidents i incidents

Els alumnes que es lesionin lleument a l'escola (cops, rascades, petits talls...) seran atesos pel mestre responsable en aquells moments de l'activitat.

En el cas que un alumne es lesioni i el·la mestre-a creu necessari la intervenció d'un professional sanitari, es trucarà al 112 per rebre les instruccions necessàries.

En el cas d'haver de traslladar a l'alumne a un centre de salut, es trucarà a la família, per avisar-los. En el cas que això no fos possible, el·la tutor-a, el mestre responsable del grup o qui designi el·la director/a de l'alumne, serà el responsable d'acompanyar-lo al centre sanitari.

En cas d'accident greu s'avisarà a direcció i es trucarà a l'ambulància. Seguidament s'avisarà a la família per informar-los de l'accident i de l'hospital al que deriven a l'infant.

La persona responsable del Centre informarà el més aviat possible als pares. En base al que estableix la normativa del Departament d'Ensenyament, el·la Director-a del Centre



farà un informe detallat, abans de deu dies, seguint el model establert, dirigit al Departament d'Ensenyament, sobre la possible lesió de l'alumne, fent-hi constar totes les circumstàncies que van envoltar l'accident.

El·la Director-a del Centre ho comunicarà al Departament d'Ensenyament per tal que realitzi tots els tràmits.

En el cas d'incidents on es produeixin desperfectes materials tant en el propi centre com en altres instal·lacions, s'aplicarà el que disposa la normativa del Departament d'Ensenyament en matèria de cobertura d'assegurances de danys materials.

Substitucions dels mestres

En tots els casos de permisos i llicències el Director del Centre haurà de preveure i assegurar l'adequada atenció als alumnes durant les absències del professorat que ha sol·licitat el permís o llicència, intentant perjudicar el menys possible el normal funcionament educatiu del grup classe.

L'escola cobrirà les absències dels mestres, d'acord amb el quadre de substitucions que elaborarà l'equip directiu cada curs escolar.

En el cas de les llicències i en base a allò que estableixi la normativa vigent, el·la Director/a del Centre sol·licitarà als Serveis Territorials del Departament d'Ensenyament la presència d'un mestre substitut durant el temps que falti el professor titular.

Totes les aules disposaran de la programació setmanal, amb les activitats que han de portar a terme els alumnes durant el període de substitució de curta durada.

ALUMNES DRETS I DEURES

Llei 12/2009, del 10 de juliol. D' Educació – LEC

Capítol II article 21 i 22

A la nostra escola donem molta importància a crear un ambient de confiança, respecte i responsabilitat.

Treballem les relacions amb naturalitat, aprenem a escoltar als altres, saludem i donem les gràcies.

NORMES DE CONVIVÈNCIA

Aplicació de mesures per a la promoció de la convivència. (art.23)

Creació de la comissió de convivència.

L'objectiu d'aquesta comissió serà la de vetllar per la convivència al centre des d'una mirada àmplia i entenent la vida educativa en el centre com un espai democràtic. Per tal de ser coherents, en ella han de participar tots els membres de conviuen al centre: representants de mestres, alumnes, famílies i membres del PAS.

Educar en i pel conflicte

Tota la comunitat educativa ha d'educar en i per la resolució no violenta dels conflictes que es donen en el centre. Cal cercar alternatives per afrontar els conflictes i que aquest no esdevinguin negatius sinó que com a una oportunitat de creixement i d'aprenentatge. A l'escola, a través de la comissió de convivència, de l'acció tutorial, de les activitats curriculars; es treballarà per assolir reptes com:

Descobrir la perspectiva positiva del conflicte. Entendre'l com una eina de transformació social que ens pot conduir a crear una societat més justa i equilibrada. El conflicte pot ser una manera de construir un altre tipus de relacions.

Aprendre a analitzar els conflictes i ser conscients de la seva complexitat.

Trobar solucions compartides, on totes les parts puguin sentir-se implicades i escoltades.

La mediació

La mediació és un procediment per a la prevenció i la resolució dels conflictes que es puguin produir en el marc educatiu, per mitjà del qual es dona suport a les parts en conflicte perquè puguin arribar per si mateixes a un acord satisfactori.

La mediació escolar consisteix en emprar mediadors en la resolució de conflictes que afecten la convivència en els entorns escolars. El mediador pot ser des d'un mestre a un alumne.

El mestre no pot intervenir en tots els conflictes, així doncs, fomentar els treballs cooperatius a l'escola afavoreix l'aparició espontània d'alumnes mediadors, els quals intentaran resoldre conflictes que afecten al grup classe.

La mediació es basarà en els principis bàsics de
Imparcialitat.

Confidencialitat.

Voluntarietat.

Acceptació de la voluntat de les parts.

Mesures correctores i sancionadores (art.24)

L'aplicació de mesures correctores i sancions no pot privar els alumnes del dret a l'escolarització. En cap cas no es poden imposar mesures correctores ni sancions que atemptin contra la integritat física o la dignitat personal dels alumnes.

La imposició de mesures correctores i sancionadores tindran en compte el nivell escolar en què es troben els alumnes afectats, les circumstàncies personals, familiars i socials i la proporcionalitat amb la conducta o l'acte que les motiva, i ha de tenir per finalitat contribuir al manteniment i la millora del procés educatiu dels alumnes. Entenem com a sanció una mesura reflexiva que ajudi a l'infant a comprendre la conducta no desitjada i a transformar-la o modificar-la.

Conductes contràries a la convivència i mesures correctores

Conducta contrària	Mesura correctora I	Observacions
Faltes injustificades de puntualitat.	Omplir el full de seguiment (annex) Si aquesta mesura no provoca canvis el cas passa a direcció, que informará al Serveis Socials.	
Faltes injustificades d'assistència a classe (sense justificació mèdica i/o avís de les famílies)	Omplir el full de seguiment (annex) Veure protocol d'absentisme.	
Faltes de respecte a qualsevol persona de la comunitat educativa. (to de veu, vocabulari no adequat)	Amonestació oral, fer-lo reflexionar, verbalitzar i demanar disculpes. Al cicle superior fer un escrit de compromís de no repetir la conducta. Si passa una 2a vegada privació de l'esbarjo. A la tercera vegada comunicat al pares de la conducta.	



Maltractament del material i del mobiliari de l'escola.	Reparació econòmica dels danys causats al material del centre quan ha estat intencionat.	
Portar objectes a l'escola no permesos.	Retirada del material amb una nota a l'agenda que ha de firmar la família per venir a buscar-lo. Si és reincident parlar amb la família encomanar-li una tasca educadora.	
Mala conducta a les sortides: Desobeir el responsable o monitors o monitores de la sortida. Molestar o insultar als companys. Separació del grup. Deteriorament de materials o instal·lacions.	Comunicat a la família que no assistirà a la propera activitat complementaria.	

Garanties i procediment en la correcció de faltes greument perjudicials per a la convivència. (art.25)

Es consideren faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre educatiu les conductes següents:

Faltes (conductes greus)	Mesura correctora	Observacions
Injúries o ofenses contra membres de la comunitat educativa.	En el moment en que es doni, s'expulsarà a direcció on omplirà el model de sanció que haurà de firmar la família. Si passa una segona vegada privació de l'esbarjo	Model annex



	<i>i tasques per l'escola. A la 3a vegada es farà una entrevista amb la família i la direcció del centre.</i>	
<i>Amenaces, vexacions, humiliacions o actes que atemptin greument contra la intimitat i integritat personal dels membres de la comunitat educativa.</i>	<i>El mateix que en l'anterior.</i>	
<i>Deteriorament intencionat de les pertinences de membres de la comunitat educativa</i>	<i>Reposició del material deteriorat. Si és reincident, parlar amb la família i encomanar-li una tasca educativa.</i>	<i>Annex</i>
<i>Agressió física greu contra els altres membres de la Comunicat Educativa.</i>	<i>Comunicació escrita a la família. Realització de tasques educatives per a l'alumne en horari d'esbarjo. Si és reincident canvi del grup classe determinant la durada segons la conducta. Si no es donen canvis de conducta se'l privarà d'activitats complementàries.</i>	
<i>Deteriorament intencionat del material o dependències del centre.</i>	<i>Reparació del danys causats. Realització de tasques educatives per a l'alumne en horari d'esbarjo.</i>	



<i>Actes injustificats que alterin greument el desenvolupament normal de l'activitat del centre.</i>	<i>Canvi de grup durant una estona. Si la conducta es repeteix, canvi de grup durant 1 dia, prèvia comunicació a la família. 2 dies si hi ha una següent vegada i 3 si hi ha una tercera. L'alumne efectuarà els treballs de l'aula.</i>	
<i>Suplantació de personalitat en actes de la vida docent i la falsificació o sostracció de documents i material acadèmic.</i>	<i>Retorn del material sostret. Realització de tasques educatives per a l'alumne en horari d'esbarjo.</i>	
<i>Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut i la incitació a aquests actes.</i>	<i>Qualsevol de les mesures citades en els altres apartats i/o suspensió del dret a participar en les activitats complementaries del centre.</i>	
<i>Els actes o les conductes que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra condició personal o social dels afectats.</i>	<i>Realització de tasques educatives segons la conducta discriminant.</i>	



FAMÍLIES

Tal i com s'exposa a l'Article 19 de la Llei d'Educació de Catalunya, la comunitat educativa del centre està integrada pels alumnes, mares, pares o tutors, personal docent, altres professionals d'atenció educativa que intervenen en el procés d'ensenyament en el centre, personal d'administració i serveis del centre i la representació municipal.

Participació de les famílies en el procés educatiu

LEC Capítol III Les famílies Article 25

ASSOCIACIÓ DE MARES I PARES D' ALUMNES

L' associació de mares i pares d' alumnes, és un col·lectiu format per pares i mares dels alumnes matriculats al centre, que es regeix d' acord amb els seus estatuts tot respectant les presents Normes d' Organització i Funcionament de Centre.

Les funcions de l' AMPA són:

Col·laborar en les activitats educatives del centre i cooperar amb el CE en l' elaboració de directrius per a la programació d' activitats complementàries i/o extraescolars.

Promoure la representació i la participació dels pares i mares en el Consell Escolar.

Facilitar la col·laboració del centre en l' àmbit social i cultural de l' entorn.

Promoure les activitats de formació de pares i mares, tant en el vessant cultural com de responsabilitat de l' educació familiar.

Promoure la participació dels pares dels alumnes en la gestió del Centre.

Promoure la representació i la participació dels pares dels alumnes en els Consells Escolars.

L' AMPA podrà utilitzar les instal·lacions del centre necessàries per al desenvolupament de les activitats extraescolars planificades i aprovades pel Consell Escolar, sempre i quan hi hagi un adult que se'n faci responsable i prèvia petició a la direcció del centre i a l' Ajuntament.

Les associacions de pares seran responsables de les accions derivades de la realització de les seves activitats, així com de l'abonament de les despeses.



ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA

Organització del professorat

El professorat del centre serà assignat aquell curs o especialitat que se li informi des de la direcció, tenint en compte la seva especialitat.

Els i les docents de l'escola s'organitzaran per cicles. P3 i P4 i P5 serà l'equip de cicle infantil, 1r i 2n, serà l'equip de cicle inicial; 3r i 4t, serà l'equip de cicle mig; 5è i 6è serà l'equip de cicle superior.

Aquests equips es reuniran setmanal o quinzenalment segons les necessitats del centre, de cada reunió quedarà constància per escrit de l'elaboració del resum dels temes tractats i els acords presos. Serà responsabilitat del- la coordinador-a de cicle, que ho passarà a ordinador i ho enviarà a la cap d'estudis, quedant enregistrat per a qualsevol consulta. El registre de les dates de reunió quedarà recollit en la Programació General Anual i en la memòria anual.

Comissions de treball

Tots els i les mestres estaran adscrits a una comissió de treball, es farà el possible per a que a cada comissió hi hagi un representant de cada cicle. Les reunions de les comissions es presentaran en el Pla General Anual, podent ser modificades per la cap d'estudis en casos excepcionals.

Cada curs s'especificarà, en el PGA, quines de les comissions funcionaran, fins que l'escola tingui complerta tota la plantilla de docents.

Les comissions de treball de l'escola seran les següents:

Comissió de festes:

Funcions:

Organitzar les celebracions

Crear un calendari de trobades i de tasques a fer

Fer un recull per escrit dels acords presos i de les activitats portades a terme.



Comissió Pedagògica

Funcions:

Vetllar pel desplegament dels objectius i les activitats incloses en la programació General Anual.

Fer el seguiment de les actuacions que es porten a terme als cicles, detectar els desajustaments i corregir-les, si és el cas, d'acord amb les directrius generals.

Col·laborar en la planificació, seguiment i avaluació de les activitats pedagògiques del centre.

Asegurar la coherència entre el PEC, el PD i la PGA.

ORGANITZACIÓ DE L'ALUMNAT

Creació de grups i barreja de grups.

Criteris per la creació de grups heterogenis de P3:

Per data de naixement

Per sexe

Procedència de la família

NEE

Els grups tornaran a formar-se a P5, amb la col·laboració de les tutores, els especialistes i la cap d'estudis. El criteri vetllarà per la bona cohesió del grup i pel desenvolupament de les capacitats de cada infant.

Els alumnes que s'incorporin amb el curs començat s'adscriuran al nivell que els toqui per edat, i en el grup on hi hagi vacants.

Excepcionalment, es podrà proposar un canvi de classe per interès de l' alumne o per qüestions disciplinàries.

ATENCIÓ A LA DIVERSITAT

Prenem com a base el Decret 102/2010 d'autonomia de centres educatius.

La Llei 12/2009 d'educació, els articles 81,82 i 83.

El document per a l'organització i la gestió dels centres.



L'atenció a les necessitats educatives de tots els alumnes s'ha de plantejar des de la perspectiva global del centre i ha de facilitar tant com sigui possible la participació de tots els alumnes en els entorns ordinaris de treball i de participació.

L'avaluació serà sempre d'acord amb les característiques del grup classe. En els casos d'alumnes a qui se'ls ha elaborat el PI, l'avaluació quedarà registrada en el mateix document.

Pel que fa als Plans Individualitzats (PI) es segueix l'ordre EDU/296/2008 on s'estableix que un pla individualitzat s'ha d'elaborar quan es consideri que, per al seu progrés, son insuficients les adaptacions incorporades en la programació ordinària i les mesures de reforç o ampliació previstes.

De la mateixa manera l'escola es regeix pel Document per a l'organització i la gestió dels centres, que respon al suport intensiu per als alumnes amb necessitats educatives especials.

Les mesures d'atenció a la diversitat s'han de planificar atenent a 3 nivells d'intervenció:

NIVELL 1: Programació dins de l'aula ordinària

Mesures organitzatives:

Pla d'acció tutorial

Treball cooperatiu

Agrupament multinivell

Estratègies metodològiques i didàctiques

Adequació dels objectius a les característiques generals del grup classe.

Diversificació de les activitats adequant-ho al grup classe

NIVELL 2: Mesures més específiques

Mesures organitzatives:

Agrupaments flexibles

Treball per racons i tallers



Dos mestres dins de l'aula

Atenció individual (dins/fora de l'aula)

*SEP**

Estratègies metodològiques i didàctiques

Adequació dels objectius a les característiques específiques de l'alumne.

Diversificació de les activitats adequant-ho als alumnes

NIVELL 3: Mesures per alumnat amb NEE

Atenció a l' aula d' EE

Elaboració d'un PI

Tipus d'agrupacions per atendre la diversitat

Agrupaments flexibles: són les activitats on es fan agrupacions internivell o intercycle.

Racons

Tallers

Apadrinament lector

Ambients

Reforç en petit grup

Desdoblements: quan un mateix grup rep el suport d'una mestra que realitza de manera paral·lela una activitat en un altre espai diferent.

ACTUACIÓ EDUCATIVA SOBRE L'ALUMNAT

Tots els mestres tenen la responsabilitat de portar a terme els acords presos en claustre en quant a actuacions per tal de donar coherència al procés educatiu.

ACCIÓ I COORDINACIÓ TUTORIAL

Decret 102/2010, articles 38,39

Cada grup d' alumnes té un tutor-a.

L' exercici de les funcions del tutor-a és coordinat pel cap d' estudis.



Seguint el document per a l'organització i la gestió dels centres; l'acció tutorial contribuirà al desenvolupament d'una dinàmica positiva en el grup classe.

Serà el tutor o tutora de cada curs qui elabori els Pla d'acció tutorial, i a través de l'equip de cicle es vetllarà per la seva elaboració, aplicació i avaluació al llarg de tota l'etapa.

FUNCIONAMENT DEL CENTRE

ASPECTES GENERALS

Entrades i sortides del centre

Les entrades i sortides de l' escola aniran acompanyades de música que tindrà una temàtica mensual.

Educació Infantil

Una persona del centre obrirà la porta d' entrada a l' edifici d' EI, cinc minuts abans que la porta d' EP, per tal d' afavorir les famílies que tenen fills-es als dos edificis. Deu minuts després la tancarà i les famílies hauran d' accedir per l' entrada principal, que és on hi ha consergeria i timbre a la porta.

Les famílies entraran fins a la porta de la classe tant per deixar els nens i nenes com per recollir-los.

Educació Primària

Entrades:

L' objectiu de l' escola és que els infants siguin responsables i autònoms per moure's per l' escola i per aquest motiu treballarem l' entrada ordenada fins a les classes, sense necessitat de fer fileres.

L' auxiliar tècnic obre la porta i els nens i nenes van pujant a les classes on els esperen els-les mestres.

Sortides:

Per poder entregar els alumnes individualment a la persona autoritzada, tots els grups surten en fileres fins el pati.

L' auxiliar tècnic obre la porta perquè entrin les famílies.

Des de P3 fins a 4t d' EP els nens i nenes només marxaran amb el pare i/o mare o tutor-a o la persona autoritzada mitjançant l' agenda.

En cas de dubte es trucarà per telèfon.



En el cas de separació dels pares, es demanarà l' ordre judicial, que es guardarà a l' expedient de l' alumne i es seguiran les ordres que hagi dictat el-la jutge-essa.

Els alumnes de P3 a 4t no podran marxar sols de l' escola.

A partir de 5è d' EP els alumnes podran marxar sols a casa, si la família ho sol·licita i signa el full corresponent (annex). En algú cas excepcional es podrà autoritzar a partir de 3r d' EP.

En horari lectiu les famílies que vulguin recollir un infant, hauran de signar un full (annex).

També caldrà signar un full en cas de retard en l' arribada a l' escola (annex).

Actuacions en cas de retard en la recollida de l' alumnat

Es considera retard, arribar 10' després de l' hora de sortida.

El tutor-a és l' encarregat-ada de citar la família i analitzar les causes.

En el cas de reiterament, es derivarà el cas a SSSS.

Quan passin 15' de l' hora de lliurament dels infants el mestre-a encarregat-ada d' aquell grup trucarà la família. Si passats 30' no venen a recollir el nen-a, es trucarà els Mossos perquè apliqui el protocol previst. En cap moment es deixarà l' alumne sol.

Absències dels alumnes

El tutor-a o el mestre-a que estigui a l' aula, és l' encarregat de passar llista al matí i a la tarda i d' omplir el registre d' assistència.

El pare, la mare o el tutor-a, han de justificar per escrit a l' agenda i amb antel·lació, si és possible, les faltes d' assistència dels seus fills-es.

Quan un alumne està malalt o no pot acudir a l' escola haurà de ser comunicat per la família via telefònica o correu electrònic.

Si el nen-a no assisteix a l' escola al llarg de tres dies i la família no ha donat cap avís, el tutor-a trucarà a la família.

En el cas de no poder localitzar la família se seguirà el protocol d' absentisme que marca el Departament d' Ensenyament i el SSSS de l' Ajuntament de Sta Coloma de Gramenet.



Reunions, entrevistes i visites de pares i mares

Educació Infantil:

A P3 farem una reunió informativa al mes de setembre, abans del començament de les classes.

Es farà una reunió pedagògica per nivell durant el mes d' octubre.

Al llarg de curs es farà una entrevista amb cada família com a mínim, que serà citada des de l' escola.

S' omplirà el full corresponent (annex).

Educació Primària:

Es farà una reunió pedagògica per nivell durant el mesos de setembre i d' octubre.

Al llarg de curs es faran dues entrevistes amb cada família com a mínim, que serà citada des de l' escola.

Una entrevista es portarà a terme durant el mes de desembre i quedarà signada per la família i el- tutor-a (annex) i l' altra després de l' entrega dels informes del mes de febrer.

L' última setmana del mes de juny es fixarà una franja horària per les famílies que vulguin comentar l' últim informe.

REUNIONS D' AULA:

A les reunions d' aula no es podrà assistir amb els nens i nenes. Es disposarà d' un servei de guarderia.

Activitats complementàries i extraescolars

Al llarg del curs es realitzaran activitats complementàries com tallers, sortides, visites, excursions, així com colònies d' una nit a P3 i P4, dues nits de P5 a 5è i quatre nits a 6è.

Les excursions es programen dins el Pla Anual i s'aproven en Consell Escolar. Se n' informa els pares/mares, de caire general, a la reunió de principi de curs. S'envia una circular abans de cada excursió on es donen les instruccions i la informació necessària



per dur a terme l'excursió a EI, i a EP s'apunta a l'agenda, amb una setmana d'antel·lació.

Els pares/mares han d'autoritzar per escrit les sortides i excursions en un únic full que serà vàlid per a cada curs escolar. (Annex) Hi haurà una autorització a part per les colònies.

Cap alumne/a podrà marxar d'excursió sense l'autorització escrita per part de la família.

A l'hora de contractar una empresa d'autocars, l'equip directiu tindrà en compte que compleixin la normativa vigent.

Les sortides i excursions estan incloses en la quota de material socialitzat.

L'escola podrà excloure un alumne d'una sortida o de colònies, per comportament que posi en perill la seva integritat o la des seus companys-es.

Les colònies s'abonaran amb dos o tres terminis al compte de l'escola.

En cas que un alumne ha fet la reserva i no assisteix per malaltia o per causa major, se li retornarà íntegre. En altre cas i per tal de no encarir el preu, es cobrarà 20€ en concepte d'autocar.

En cas de que vingui algun alumne/a, aquest/a anirà en una classe d'un altre nivell i no s'avançaran continguts.

En les sortides curtes per la localitat es podran demanar pares/mares/tutors acompanyants i se'ls lliurarà un full informant de les actuacions (annex). Aquells qui vulguin, hauran d'omplir un imprès que els facilitarà el/la tutor/a a principi de curs mostrant la seva disponibilitat.

La ràtio és la fixada pel Departament: La relació d'alumnes/professors o acompanyants per a les sortides ha de ser la següent: - cicle d'Educació Infantil: 10/1 - cicle inicial i mitjà: 15/1 - cicle superior 20/1 En cas que les activitats es perllonguin més d'un dia, les relacions proposades són: - cicle d'Educació Infantil: 8/1 - cicle inicial i mitjà: 12/1 - cicle superior 18/1

A EP s'organitzaran sortides en transport públic i si es valorés necessari també a EI.

Vigilància d'esbarjo

L'escola garanteix la vigilància de l'esbarjo amb la presència dels mestres segons quedi aprovat pel CE dins el PA.

Els/les vetlladors-es i TEI també faran vigilància de l'esbarjo.

En cas de pluja, es faran patis oberts i tots els mestres faran la vigilància.



Horaris del centre

L' escola resta oberta:

En horari lectiu és de 9:00h a 12:30h i de 15:00h a 16:30h

Acollida matinal de 8:00h a 9:00h

Activitats extraescolars organitzades per l' Ampa i aprovades pel CE en horari de 16:30h a 18:00 h

L' horari de l' AMPA serà de dos dies per setmana de 9:00h a 9:30h (a concretar cada curs escolar) i a partir de les 16:30h.

Per a la utilització dels diferents espais de l' escola en horari lectiu, s' haurà de demanar permís a la direcció i fora d' aquest horari, es demanarà a l' Ajuntament segons els criteris.

Beques i ajuts.

L' escola facilitarà a les famílies la informació sobre les beques i ajuts segons les convocatòries

Materials i quota del material socialitzat

L' escola lliurarà una agenda a cada alumne que serà el mecanisme de comunicació entre l' escola i la família i que s' haurà de portar cada dia a l' escola. En cas de pèrdua la família l' haurà de reposar.

Les famílies faran efectiva una quota de material socialitzat que inclourà totes les sortides, tallers,.. (no les colònies).

La quota es reparteix en dos pagaments: un durant el mes de setembre i l' altre durant el mes de febrer.

Un cop fet l' ingrés la família lliurarà el resguard de pagament a l' escola.

L' assistència a sortides, tallers,.. fins el 28 de febrer i que suposin un cost, està supeditada a haver fet efectiva la primera quota del mes de setembre. L' assistència a sortides, tallers,.. a partir de l' 1 de març i que suposin un cost, suposa haver satisfet la segona quota.



No es podrà anar de colònies tenint pendent de pagament alguna quota de material socialitzat.

Les quotes només es cobraran únicament a través del compte bancari.

Admissió dels alumnes malalts

Annex “ Criteris de no-assistència de l' alumnat a l' escola o a la llar d' infants durant un període de temps determinat a causa de malalties transmissibles “ Departament de salut. Generalitat de Catalunya.

El personal de l' escola no administrarà cap tipus de medicament, escepte en casos excepcionals sempre que hi hagi la prescripció mèdica amb la dosi i l' autorització de la família. (Annex)

És obligació de les famílies informar a l' escola de les malalties que tinguin els nens-es. En cas de malalties infeccioses, la família ha de portar un informe d'alta mèdic quan l'alumne es reincorpori.

Seguretat, higiene i salut

La direcció del centre, juntament amb el/la coordinador-a de Riscos laborals, vetllaran per la seguretat del recinte i de les instal·lacions escolars.

L' escola disposa d' un pla d' emergència i evacuacions. Les normes es donaran a principi de cada curs escolar al professorat, alumnat i resta de personal del centre.

Cada curs escolar i durant el primer trimestre es farà un simulacre d' evacuació tal i com marca el Departament.

Les famílies són responsables de la higiene dels seus fills-es.

Quan es detecti un alumne amb pols, estrucarà a casa perquè el vinguin a buscar i haurà de romandre a casa fins la total eliminació de pols i llémenes.

L' escola vetlla pels hàbits de salut.

Hi ha un menú d' esmorzars per les famílies, que inclou entrepans i fruita.

No es donaran a l' escola l·laminadures, iogurts, sucs o pastes industrials.

PROTOCOL D' INTOLERÀNCIES I AL·LÈRGIES ALIMENTÀRIES

L' escola recull la informació en el període de matriculació.



Les famílies amb fills/es amb algún tipus d' al·lèrgia han de presentar a la direcció del centre el full de dades actualitzat per a cada curs escolar amb tota la documentació important: IMPRESCINDIBLE informe mèdic.

A partir de l' entrega del full anterior, es programarà una entrevista amb la família, direcció, coordinador-a del menjador i tutor-a per redactar el protocol específic d' actuació. així com el protocol d' urgència en cas d' intoxicació en casos d' alumnes amb al·lèrgies. El full es guarda a l' expedient de l' alumne i es fa còpia pel coordinador de menjador, per la cuinera i pel tutor-a i per la coordinadora de Riscos Laborals.

Durant la primera setmana de setembre es realitza una reunió amb les famílies usuàries de menjador, l' empresa de menjador, l' empresa de monitors-es, per presentar el personal i explicar el funcionament. Seguidament es farà una amb les famílies de nens i nenes amb al·lèrgies.

El full de dades de l' alumne amb la informació de les al·lèrgies,actuacions,.. la confecciona la coordinadora de Riscos Laborals i està exposat al taulell de menjador, a la cuina, a la sala de professors-es i a les aules corresponents.

Quan es presenta una al·lèrgia durant el curs, la família ha d'informar el tutor-a del nen/ nena del tipus d'al·lèrgia o intolerància i dels símptomes i reaccions que pateix i aportar l' informe mèdics i les actuacions a seguir. Veure protocol (annex)

No s' utilitzen tovallons de roba al menjador.

Esmorzar: tots els nens i nenes esmorzen a la classe, abans de sortir al pati. En el cas d' haver un nen-a amb al·lèrgia es tindrà cura de la neteja de mans i taules.

Aniversaris: el tutor-a ho comunica a la família.

Tallers de cuina , el tutor-a parla directament amb la família.

Sortides : els picnics els prepara la cuinera a l' escola i van marcats amb el nom a la carmanyola i a la bossa.

Colònies: des de l' escola ens posem en contacte amb les cases de colònies per comunicar els casos i ens envien els menús amb antel.lació. En casos d' al·lèrgia posem la família en contacte directament amb la casa de colònies.

Es fa una reunió amb les famílies de nens i nenes amb al·lèrgia, una setmana abans de marxar a la que assisteixen tots els mestres que van de colònies.

A les aules hi ha en lloc visible tota la informació del nen-a amb al·lèrgia i/o intolerància i l' armari on es guarda l' adrenalina està senyalitzat.

L' empresa de menjador dota a l' escola de " safates isotèrmiques " que només manipula l' alumne.

HI HA UN PROTOCOL D' URGÈNCIA EN CAS D' INTOXICACIÓ ALIMENTÀRIA



QUEIXES

Queixes sobre la prestació de servei que qüestioni l' exercici professional del personal del centre.

Quan els pares estiguin en desacord amb l' actuació d' un mestre, en primer lloc cal que demanin entrevista amb el/la mestre-a amb qui tinguin la discrepància. En el cas de no trobar acord, demanar visita amb el tutor-a i en darrer cas, si és necessari, amb la direcció del centre.

De totes les reunions es deixarà registre per escrit dels acords presos. (annex)

La direcció del centre disposarà d' un imprés per poder fer una queixa formal que serà entregada amb les alegacions corresponents i amb data i signatura.

SERVEIS ESCOLARS

Servei de menjador

L' escola posa al servei de les famílies un servei de menjador.

L' escola compta amb cuina pròpia i el servei de menjador està contractat per l' escola a una empresa de menjador que gestiona els menús.

El servei pot ser fixe o esporàdic.

El servei de monitoratge està contractat per l' escola a una empresa del lleure.

Altres serveis

L' escola ofereix un servei d' acollida matinal per a les famílies que ho gestiona directament l' empresa del lleure que té contractat el monitoratge de menjador.

GESTIÓ ECONÒMICA

El/la secretari-ària de l' escola, amb el vist-i-plau del director-a és qui s' encarrega de la gestió econòmica del centre amb el programa SAGA.

El material escolar és socialitzat amb la quota anual de les famílies que inclou les sortides (no les colònies) i que està aprovada pel CE.



GESTIÓ ACADÈMICA I ADMINISTRATIVA

Documentació acadèmico-administrativa

L' escola custodia un arxiu personal de cada alumne amb tota la documentació personal i acadèmica.

Tots els mestres tutors-es tenen:

Una carpeta d' aula amb un model de la documentació necessària: guió de les reunions, fulls d' entrevistes a les famílies, pla d' evacuació, fulls derivació SSSS, EAP i altres informacions relatives a proves mèdiques, al·lèrgies,...

Un dossier amb la programació

Una carpeta de grup que promociona amb els alumnes i conté la informació del grup classe: llistat telefònic, NEE, actes d' avaluació, resultat de proves, entrevistes,...

El tutor-a és el responsable de tenir cura i d'actualitzar la carpeta en acabar el curs i entregar-la al despatx.

Documentació administrativa

El/la secretari-ària formalitzarà i custodiarà tots els documents administratius.

Tota la gestió de la documentació administrativa es gestiona amb el SAGA.

Personal d' administració i serveis i de suport socioeducatiu del centre

El personal d' administració i serveis de suport socio-educatiu tenen el deure de respectar les normes de funcionament del centre així com la confideltzació respecte a la informació a que tinguin accés pel seu càrrec.



PLA D'ACTUACIÓ DE PREVENCIÓ I INTERVENCIÓ DE L'ABSENTISME ESCOLAR

ESCOLA RIERA ALTA



INDEX

1. INTRODUCCIÓ.....	1
a) Àmbit d'aplicació.....	1
b) Definició de força major.....	1
c) Justificació d'absències.....	1
d) Faltes injustificades.....	2
e) Definició d'absentisme.....	2
2. PREVENCIÓ I DETECCIÓ.....	3
a) Actuacions per prevenir i detectar.....	3
3. INTERVENCIÓ EN L'ÀMBIT ESCOLAR.....	3
a) Etapa d'educació infantil.....	3
b) Etapa d'educació primària.....	4
4. DERIVACIÓ DE CASOS.....	4
a) Comunicació de casos.....	5
b) Casos ja comunicats en cursos anteriors.....	5



1. INTRODUCCIÓ

La Llei orgànica 10/2002, de 23 de desembre, de qualitat de l'educació, estableix al seu article 9 que l'ensenyament bàsic és obligatori i gratuït. Així mateix, a l'article 2, punt 2.3.c) determina com a deure bàsic de l'alumnat assistir a classe amb puntualitat.

L'escola esdevé un mitjà important per a la socialització dels infants. Tant és així que la socialització és un dels objectius de l'educació formal. Durant el procés d'escolarització es fa l'aprenentatge del fet social, de les normes, dels valors, comportaments que regulen la convivència i, a la vegada, permeten la individualització, l'autonomia i el desenvolupament d'una autoestima positiva.

L'absentisme és símptoma d'una realitat socioeducativa en el que conflueixen una varietat de factors de tipus social i familiar. La dimensió individual i escolar està condicionada per altres factors localitzats fora de l'escola, i que es troben a l'entorn immediat de l'alumne/a, la família, el barri, el grup social al qual pertany i que, a més, condiciona el seu procés d'ensenyament i aprenentatge. Es presenta amb més o menys intensitat a l'escola durant les etapes de l'educació infantil, de l'educació primària i que s'ha de prevenir, detectar i abordar perquè:

- Pot ser la manifestació d'un problema familiar, socioeconòmic o sociocultural.
- És un indicador de risc social i d'inadaptació escolar.
- La no assistència a l'escola té com a conseqüència un incorrecte procés de socialització, que pot generar conductes asocials i antisocials, autoexclusió i marginació i el fracàs escolar.

c) Àmbit d'aplicació

En relació a l'alumnat que presenti falta d'assistència al centre de forma regular i continuada sense motiu de malaltia o causa major que ho justifiqui.

d) Definició de força major

Força major és l'esdeveniment inesperat i violent, alien a la voluntat humana i que per tant no es pot preveure ni evitar les seves conseqüències. Per tant, no seran considerades faltes justificades totes aquelles que hi surten d'aquests conceptes, tals com viatges, dies de compres o altres motius semblants.

e) Justificació d'absències



Qualsevol falta d'assistència es justificarà el primer dia que es torni a classe, i si l'absència era prevista, amb antelació. A l'Educació Primària, les faltes es justificaran al tutor/a a l'agenda de l'alumne quan l'absència no sigui superior a tres dies, explicant el motiu de l'absència.

A l'Educació Infantil, les faltes es justificaran al tutor/a a través de l'agenda quan l'absència no sigui superior a tres dies, explicant el motiu de l'absència.

Tant a l'Educació Infantil com a l'Educació Primària, els tutors/es podran demanar un justificant de les absències menors de tres dies quan hi hagi una reiteració continua del motiu per qual es justifica l'absència.

f) Faltes injustificades

Tant les faltes justificades com les no justificades s'adjuntaran numèricament a l'informe trimestral. Quan el nombre de faltes injustificades sigui superior a set dies lectius es seguirà el protocol d'absentisme escolar previst en aquest document.

Els pares o tutors legals es responsabilitzen de la justificació de les faltes dels seus fills/filles, així com de la no justificació de les faltes o de la injustificació de l'absència.

g) Definició d'absentisme

A l'hora de conceptualitzar i mesurar l'absentisme convé aclarir els termes i les definicions.

L'absentisme escolar pressuposa que l'alumne/a ha formalitzat la matrícula en un centre educatiu i presenta assistència irregular. En aquest cas, s'entén que "L'INFANT ABSENTISTA" és qui no acudeix al seu centre educatiu en un moment determinat sense estar justificada la seva absència.

La situació d'absentisme suposa ruptura i discontinuïtat, durant dies, setmanes o mesos; en el procés educatiu, amb absències de llarga durada i retorns al centre. Per això, podem catalogar diverses categories d'absentisme:

- ABSENTISTA ESPORÀDIC: les faltes d'assistència són mínimes i es produeixen de forma ocasional al llarg del trimestre.

- ABSENTISTA INTERMITENT: l'infant o jove no assisteix a l'escola un o dos dies durant diverses setmanes al llarg del mes (no acudeix com a màxim un 25% dels dies del mes).

- ABSENTISTA CRÒNIC: l'infant o jove no assisteix a l'escola tres o més dies de la setmana de forma reiterada i/o assisteix ocasionalment al centre (no acudeix més d'un 25% dels dies del mes).



2. PREVENCIÓ I DETECCIÓ

La prevenció té per finalitat evitar l'aparició del fenomen. S'ha d'intervenir en l'educació infantil encara que aquesta no sigui una etapa obligatòria, ja que és una etapa clau en la prevenció. L'absentisme pot ser l'indicador clar d'una situació familiar de risc.

La detecció té per finalitat posar de manifest una situació de possible absentisme i analitzar-ne les causes. La detecció ha de ser primerenca i s'ha de conèixer el cas d'absentisme en el seu inici. Han de detectar-se els casos d'hàbits absentistes adquirits i les recaigudes de casos considerats resolts.

a) Actuacions per prevenir i detectar:

Pla d'acollida per als alumnes nouvinguts. Pot ser per a un grup complet en els casos de començament de l'escolarització o canvi d'etapa, o per a l'alumne/a que es matricula al centre per primera vegada o una vegada ja ha començat el curs escolar.

Relació amb les famílies. Mitjançant les reunions de principi de curs i en les tutories. En tots els casos s'ha d'informar els pares i mares, i tutors legals, de la necessitat que els seus fills i filles assisteixin a classe amb regularitat i de l'organització del centre quant a les actuacions, tant internes com amb altres serveis, que realitzarà aquest en cas d'absentisme. Informar-los de l'existència d'aquestes instruccions.

Altres actuacions per a la prevenció i intervenció són el treballar la motivació escolar dels menors i joves, atendre els canvis d'etapa, fer un bon traspàs d'informació, etc.

El control diari de les faltes d'assistència a l'educació infantil i primària serà clau per conèixer l'absentisme de l'alumnat al seu inici.

3. INTERVENCIÓ EN L'ÀMBIT ESCOLAR

a) Etapa d'educació infantil

Tot i que l'educació infantil no és una etapa educativa obligatòria, l'absència intermitent o continuada a l'escola pot ésser símptoma de situacions familiars de risc. Per això, cal realitzar un control diari de l'assistència de l'infant i actuar preventivament. Les actuacions que s'anomenen a continuació constitueixen el primer punt de prevenció per evitar posteriors situacions d'absentisme i és per això que li donem especial importància en aquest protocol.

- Control de l'assistència diària.



- En cas d'absentisme: El tutor cita la família i n'esbrina les causes. Si, associats a la situació d'absentisme, es detecten altres indicadors de risc, cal posar-ho en coneixement de direcció, que valorarà la situació i, si cal, ho comunicarà als Serveis Socials.

b) Etapa de primària

El tutor/La tutora a passa llista cada dia i anota les absències de l'alumnat. Es considerarà una falta d'assistència quan l'infant falta tota la jornada. Si el tutor/la tutora no té constància del motiu de l'absència d'un/a alumne/a, el tercer dia que falta telefona als seus pares per esbrinar el que succeeix, i, si les faltes no són justificades, parla amb la família o representats legals perquè assegurin l'assistència del seu fill/a a classe.

Si la situació es manté, es comunica a direcció qui es posarà en contacte novament amb els pares de l'alumne/a, per telèfon, per tal de concertar una entrevista amb ells.

Si no es resol la situació d'absentisme, l'equip directiu ha de valorar la intervenció dels serveis socials. Es comunica el cas, ja sigui considerat com a esporàdic, intermitent o crònic.

4. DERIVACIÓ DE CASOS

El full de derivació de casos estarà disponible en el despatx de direcció, s'ha d'omplir amb totes les dades que es demanen. La forma de comunicar-ho serà mitjançant un correu electrònic al responsable serveis socials corresponent. El centre comunicarà els casos, el més aviat possible.

Per fomentar l'assistència continuada i evitar l'abandonament de l'alumnat, serà el professorat d'atenció a la diversitat o en el seu defecte, l'equip directiu qui es coordinin amb els tutors/les tutores i col·laboraran amb els equips educatius per aplicar les mesures establertes al Pla de Prevenció de l'Absentisme i realitzar les intervencions adients al respecte.

El centre ha d'informar de l'existència d'aquest itinerari i de la seva aplicació a la família responsable d'un menor absentista.

El Pla d'Actuació de Prevenció i Intervenció referit a l'absentisme escolar s'inclourà al Pla anual de centre i a la corresponent memòria anual. A l'esmentada memòria s'inclourà tota la informació relativa a l'absentisme, com són les dades sobre els casos d'absentisme treballats, la relació de casos derivats als Serveis Socials, la valoració de les intervencions realitzades tot especificant quins casos s'han resolt. La informació que s'ha de facilitar quant a la relació d'alumnes que presenten absentisme és:



- Índex anual d'absentisme del centre (percentatge d'absentistes dins la totalitat de l'alumnat, identificant l'absentisme amb el 25% o més faltes sense justificar en un període mensual).
- Percentatge de les taxes d'absentisme per nivell educatiu segons la distribució de les categories (crònic, ...).
- Percentatge d'alumnes que superen la situació d'absentisme.
- Nombre de casos que s'han resolt.
- Nombre de casos derivats a Serveis Socials.

a) Comunicació de casos.

Comunicar un cas significa l' inici d'un treball conjunt de professionals de diferents àmbits per tractar la problemàtica concreta d'un alumne/a absentista de manera interdisciplinària. Això implica:

- Actuacions de caràcter interdisciplinari per treballar el cas en tots els àmbits que incideixen en l'educació de l'infant absentista: escola, família, entorn, en col·laboració amb els serveis socials dels Ajuntaments.
- Seguir el circuit establert en cas de continuar l'absentisme d'un alumne o alumna.

b) Casos ja comunicats en cursos anteriors.

Els casos d'absentisme no resolts i que estan en seguiment, tant per part de l'E.A.P com dels serveis socials, no seran comunicats novament, sinó que hi haurà un primer contacte a principi de curs entre el centre i el servei corresponent per continuar treballant en el cas.



SEGUIMENT TUTORIAL SOBRE RETARDS

NOM DE L' ALUMNE-A CURS

DADES SOBRE RETARD

Nº hores durant període registrat	Nº de dies durant període registrat:.....
Període registrat (adjuntar registre mensual):	

INTERVENCIÓ EFECTUADA PEL TUTOR-A

	Citació a la família	Data 1ª citació: Data 2ª citació:
	Reunió amb la família SI NO	Data de reunió:
	Intervencions i/o Acords amb la família:	
	Altres intervencions (SSSS, EAP, LIC... altres)	

NOM DEL MESTRE-A

DATA



SEGUIMENT TUTORIAL SOBRE FALTES D' ASSISTÈNCIA

NOM DE L' ALUMNE-A CURS

DADES SOBRE LES FALTES D' ASSISTÈNCIA

Nº de dies durant període registrat	
Període registrat (adjuntar registre mensual):	

INTERVENCIÓ EFECTUADA PEL TUTOR-A

	Citació a la família	Data 1ª citació: Data 2ª citació:
	Reunió amb la família SI NO	Data de reunió:
	Intervencions i/o Acords amb la família:	
	Altres intervencions (SSSS, EAP, LIC... altres)	

NOM DEL MESTRE-A

DATA



FULLS D' INCIDÈNCIES PERMISOS,..

PROTOCOL D'ADMINISTRACIÓ DE MEDICAMENTS A ALUMNES

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

El personal docent només administrarà la medicació preescrita, a l'alumne/a en horari lectiu, sempre que sigui imprescindible i quan això ho podria fer el pare, mare, tutor/a legal, sense una especial formació.

.....

En /Na amb DNI com a
mare, pare o tutor/a legal de l'alumne/a.....
demano al mestre/a tutor/a que li sigui subministrat al meu fill/a, el
medicament i la dosi que detallo a continuació:

Nom del medicament:

Dosi del medicament:

Quan s'ha administrar?

Signatura del pare, mare o tutor/a legal

Sta Coloma de Gramenet, ____ de _____ de 20 ____



SORTIDES DE L'ALUMNAT DE 5è i 6è

En/ Na amb DNI
com a pare/mare/tutor legal de 'alumne/a:
que està matriculat/da al curs

AUTORITZO el personal de l'escola perquè deixi sortir el meu fill/a sense cap acompanyant adult i el deslliuro de qualsevol responsabilitat en cas d'incident fora del recinte escolar. Aquesta autorització té validesa indefinida al llarg de l'escolaritat del meu fill/a:

- en l'horari de matí i tarda:
o migdia (12:30h.) i tarda (16:30h.)
- en horari de jornada continuada
o migdia (13h.)

Tal com contemplen les NOFC.

Signatura del pare/mare/tutor-a

Sta Coloma de Gramenet, _____ de _____ de 20____



AUTORITZACIÓ DE PUBLICACIÓ DE DADES DE CARÀCTER PERSONAL I MATERIAL ELABORAT PER L'ALUMNAT

El centre disposa a Internet d'un espai web on informa i fa difusió de les seves activitats escolars, complementàries, extraescolars i treballs elaborats per alumnes.

Atès que el dret a la publicació de dades de caràcter personal i material elaborat per l'alumnat està reconegut per la llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre (BOE núm.298, de 14 de desembre de 1999) de protecció de dades , la direcció d'aquest centre demana el consentiment als/les pares/mares o tutors legals per poder publicar les composicions, material i treballs elaborats pels vostres fills/es.

Jo, _____ pare/mare tutor legal amb DNI o Passaport _____, d'en/na _____ autoritzo que les composicions, materials i treballs corresponents a activitats escolars lectives, complementàries i extraescolars organitzades pel centre i realitzades pel meu/va fill/a puguin ser publicades en blocs, pàgines web i altres espais de comunicació pública amb finalitat educativa durant tota la seva escolaritat.

Signatura pare/mare o tutor legal

Sta Coloma de Gramenet, _____ de _____ de 20 ____



AUTORITZACIÓ FAMILAR PER A LA RECOLLIDA D'ALUMNES DE L'ESCOLA

En/naamb

NIF....., com a pare, mare o tutor/a de

l'alumne/a.....

del curs

Autoritzo les persones a sota esmentades per venir a buscar el/la meu/va
fill/a a l'escola en totes aquelles ocasions que així ho consideri.

NOM	COGNOM	NIF	PARENTIU

Cal acompanyar fotocòpia del NIF o altre document identificatiu de les
persones autoritzades

Signatura del pare, mare o tutor/a

Vist i plau de la directora

Sta Coloma de Gramenet, ____ de _____ de 20 ____



SORTIDES DE L'ALUMNAT

En/ Na amb DNI
com a pare/mare/tutor legal de 'alumne/a:
que està matriculat/da al curs

AUTORITZO el personal de l'escola perquè deixi sortir el meu fill/a sense cap acompanyant adult i el deslliuro de qualsevol responsabilitat en cas d'incident fora del recinte escolar. Aquesta autorització té validesa indefinida al llarg de l'escolaritat del meu fill/a:

- en l'horari de matí i tarda:
o migdia (12:30h.) i tarda (16:30h.)
- en horari de jornada continuada
o migdia (13h.)

Tal com contemplen les NOFC.

Signatura del pare/mare/tutor-a

Sta Coloma de Gramenet, _____ de _____ de 20____



PARES , MARES I ACOMPANYANTS A LES SORTIDES

Us donem les gràcies per acompanyar-nos a la sortida amb els nens i nenes i us recordem:

- + Acompanyeu a tots els nens i nenes i no només al vostre fill-a
- + Seguiu les instruccions dels i les mestres en quant a organització (creuar carrers, semàfors,..)
- + No feu fotos amb el mòbil, si voleu fer fotos les mestres us donaran la càmera de la classe i després les compartirem amb el blog

El Claustre



En,na amb DNI

Recull l' alumne-a a lesh

del dia

MOTIU:

Santa Coloma de Gramenet, de del 20....

SIGNATURA



En,na amb DNI

Recull l' alumne-a a lesh

del dia

MOTIU:

Santa Coloma de Gramenet, de del 20....

SIGNATURA



En,na amb DNI

Porta l' alumne-a a lesh

del dia

MOTIU DEL RETARD:

Santa Coloma de Gramenet, de del 20....

SIGNATURA



SUPORT ESCOLAR PERSONALITZAT (SEP)

En/ Na amb DNI
com a pare/mare/tutor legal de 'alumne/a:
que està matriculat/da al curs

☐

AUTORITZO

☐

NO AUTORITZO

Que el meu fill/a participi al reforç SEP de l'escola,
en l'horari dematí de 8:15 a 9 h

Al signar aquest document està acceptant les normatives del reforç SEP.
Entre d'altres aspectes, és obligació del responsable legal i del alumne/a de
garantir l'assistència de l'alumne/a a reforç i es compromet a justificar les
faltes dels dies que no pugui assistir al reforç.

Signatura del pare/mare/tutor-a

Sta Coloma de Gramenet, _____ de _____ de 20____



SUPORT ESCOLAR PERSONALITZAT (SEP)

En/ Na amb DNI
com a pare/mare/tutor legal de 'alumne/a:
que està matriculat/da al curs

☐

RENUNCIO

Que el meu fill/a participi al reforç SEP de l'escola,
en l'horari dematí de 8:15 a 9 h

Signatura del pare/mare/tutor-a

Sta Coloma de Gramenet, _____ de _____ de 20____



Senyor/a,

D'acord amb l'establert a l'annex i de la Resolució de 24 de maig de 2004 de la secretaria General del Departament d'Educació, per la qual es dicten instruccions sobre els procediments a seguir en el cas de queixes presentades per l'alumnat, pares, professorat o altra persona interessada que qüestionin la prestació del servei en un centre docent públic del Departament d'Educació (Full de Disposicions i Actes administratius nº 1006),

Us demano que em lliureu un informe escrit precís sobre els fets objecte de la queixa de la qual sou persona afectada, així com que m'aporteu la documentació probatòria que considereu oportuna i signat.

Atentament,

He rebut l'escrit

.....
Director/a del Centre

Signat:

Data://



En.....

Amb DNI

Com a pare/mare de l' alumne

Vull formular una queixa i exposo :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Sta Coloma de Gramenet, de de

Signatura



Generalitat de Catalunya
Departament d'Ensenyament
Escola Riera Alta

