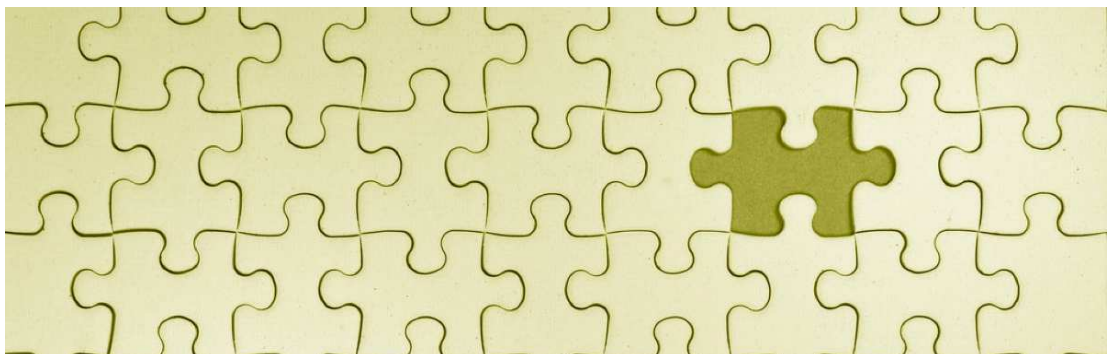


NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE

(aprovat Consell Escolar 26.05.2015)

(modificació barreja de grups Consell Escolar 30.6.16)





ÍNDEX

INTRODUCCIÓ

TÍTOL PRIMER: ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE L'ESCOLA

A. ÒRGANS COL·LEGIATS DE GOVERN O DE PARTICIPACIÓ

1. EQUIP DIRECTIU

2. CLAUSTRE

3. CONSELL ESCOLAR

3.1. COMISSIONS DEL CONSELL ESCOLAR

3.1.1 Comissió Econòmica

3.1.2. Comissió Permanent

3.3.3. Comissió de Convivència

3.3.4. Comissió Menjador

3.3.5. Comissió de Jornada continuada

B. ÒRGANS UNIPERSONALS DE GOVERN

1. DIRECTOR O DIRECTORA

2. EQUIP DIRECTIU

3. CAP D'ESTUDIS

4. SECRETÀRI/A ACADÈMICA

5. COORDINACIONS DE CICLE

C. ÒRGANS DE COORDINACIÓ

1. COORDINACIÓ PEDAGÒGICA

1.1. CICLES

1.2. NIVELLS

2. ALTRES COORDINACIONS

2.1. COORDINACIÓ DE BIBLIOTECA

2.2. COORDINACIÓ D'INFORMÀTICA

2.3. COORDINACIÓ DE RISCOS LABORALS

2.4. COORDINACIÓ LIC

3. COMISSIONS

3.1. COMISSIÓ D'AVUACIÓ:

3.2. COMISSIÓ D'ATENCIÓ A LA DIVERSITAT (CAD):



3.3. COMISSIÓ DE FESTES I AMBIENTACIÓ:

3.4. COMISSIÓ DE BIBLIOTECA

3.5. COMISSIÓ TIC

3.6. COMISSIÓ DE FOTOS

3.7. COMISSIÓ ESCOLA VERDA - HORT

3.8. COMISSIÓ DE MATERIAL

3.9. COMISSIÓ D'EIX TRANSVERSAL

D. ORGANITZACIÓ DELS RECURSOS PEDAGÒGICS

1. BIBLIOTECA

2. AULES D'INFORMÀTICA

3. AULA DE CIÈNCIES

4. AULA D'ANGLÈS

5. AULA D'EE

6. AULA POLIVALENT

7. AULA DE MÚSICA

8. SALETA MATERIAL EF

9. SALETA DE 4t

10. AULA DE PSICOMOTRICITAT

11. DESPATXOS

TÍTOL SEGON: PERSONAL DEL CENTRE I LES SEVES FUNCIONS

A. PERSONAL DOCENT

1. MESTRES

1.1. La funció docent

1.2. Mestres tutors

1.3. Mestres especialistes

1.4. Logopeda

1.5. Substitucions

1.6. Pla d'acolliment del personal docent

B. PERSONAL DE SERVEIS I D'ADMINISTRACIÓ

1 TÈCNICA D'EDUCACIÓ INFANTIL (TEI)

2. EQUIP D'ASSESSORAMENT PSICOPEDAGÒGIC

3. VETLLADORS/ES



4. SECRETARIA ADMINISTRATIVA

5. PERSONAL DE CONSERGERIA

6. PERSONAL DE NETEJA

C. ALTRES

1. ASSESSORS DE L'AJUNTAMENT

2. ESTUDIANTS EN PRÀCTIQUES

3. PERSONAL D'EXTRAESCOLARS I MENJADOR

4. VISITES AL CENTRE

TÍTOL TERCER: ASPECTES PEDAGÒGICS

1. TREBALL DELS ALUMNES

2. PROJECTE INTERDISCIPLINAR

3. ATENCIÓ A LA DIVERSITAT

4. AVALUACIÓ D'ALUMNES I REPETICIÓ

5. ADJUDICACIÓ DE TUTORIES

6. REUNIÓ DE DELEGATS DE CLASSE

7. SORTIDES, COLÒNIES I ACTIVITATS

8. LLIBRES DE TEXT I MATERIAL ESCOLAR

9. INCORPORACIÓ D'ALUMNES NOUS

TÍTOL QUART: DE LA CONVIVÈNCIA AL CENTRE

1. NORMES I PROCEDIMENTS DE CARÀCTER GENERAL

1.1. ENTRADES I SORTIDES A L'ESCOLA

1.2. PUNTUALITAT I ASSISTÈNCIA

1.3. COMUNICACIONS, ENTREVISTES, REUNIONS I INFORMACIÓ AMB LES FAMÍLIES

1.4. HIGIENE PERSONAL

1.5. ACCIDENTS DURANT LA JORNADA ESCOLAR

1.6. MALALTIES CONTAGIOSES I POLLS

1.7. EMERGÈNCIES I EVACUACIÓ

1.8. COLÒNIES

1.9. MENJADOR

1.10. VESTUARI DELS ALUMNES

1.11. VESTUARI ESCOLAR

1.11.1. EDUCACIÓ INFANTIL

1.11.2. EDUCACIÓ PRIMÀRIA



1.12. MATERIAL ESCOLAR

1.13. CANVI DE CLASSE

1.14. CIRCULACIÓ DELS ALUMNES PER L'ESCOLA

1.15. COMPORTAMENT DINS DE LA CLASSE

1.16. ESBARJO

1.17. ALTRES

1.17.1. JOGUINES

1.17.2. DINERS I OBJECTES DE VALOR

1.17.3. ANIVERSARIS

2. ORGANITZACIÓ DELS SERVEIS ESCOLARS

2.1. GESTIÓ DE SERVEIS

2.2. CESSIÓ D'ESPAYS PER A L'ÚS SOCIAL DE LES INSTAL·LACIONS

2.3. ACTIVITATS EXTRAESCOLARS I CASAL DE TARDA

2.4. SERVEI DE MENJADOR

2.5. SERVEI D'ACOLLIDA (MATÍ I TARDA)



INTRODUCCIÓ

Les “Normes d’organització i funcionament del centre” (NOFC) són un instrument que han d’ajudar al bon funcionament de l’escola, per això tracta d’aquells aspectes sobre els que convé que hi hagi un criteri suficientment clar.

Els articles d’aquesta normativa han estat redactats respectant la legalitat i les disposicions vigents.

Es desenvolupa la normativa que regula el funcionament de l’escola i concreta aquells preceptes que són competència del centre. En cas de que es consideri que hi ha contradicció o discrepància entre el que aquí es reglamenta i la normativa vigent, serà d’aplicació la de rang superior. Per a que sigui així caldrà la presentació, per escrit, al Consell Escolar, a través dels representants del sector o de la direcció de l’escola, d’un escrit en el què sigui exposada la discrepància. El Consell Escolar (CE) haurà de resoldre la reclamació en el termini més breu possible i no més tard de la sessió immediata següent a la de la presentació de l’escrit. En cas de ser desestimat es podrà continuar la reclamació en instàncies superiors. Quant als aspectes no contemplats en aquest reglament són d’aplicació les disposicions legals vigents relacionades. Si no hi hagués reglamentació aplicable, el Consell Escolar haurà de resoldre segons el seu criteri. Aquest s’establirà, després d’una deliberació suficient, amb la corresponent votació. Per tant, es podrà presentar, sobre aspectes no regulats, una proposta escrita, a través dels representants del sector o de la direcció del centre, al Consell Escolar per a què, un cop estudiada la incorpori a la present normativa, si ho considera oportú. En qualsevol cas haurà de donar resposta el més aviat possible. Les presents Normes són vigents a partir de la seva aprovació pel Consell Escolar i la comunitat escolar serà informada. Aquest és un document públic que és convenient que sigui conegut per tots els sectors. Per aquesta raó estarà a disposició de les famílies i dels altres sectors i es facilitarà la consulta a tots els membres de la comunitat escolar que ho demanin. Per tal que sigui un instrument útil i facilitador del funcionament general del centre serà periòdicament actualitzat en el Consell Escolar a proposta de qualsevol dels seus membres.

En els nostres escrits utilitzarem diferents fórmules no discriminatòries però evitant caure en embolics lingüístics, per això farem servir, en les paraules que convingui, el genèric lingüístic.

Marc legal:

- Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació.(LEC)
- Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius
- Decret 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu

professional docent

- Decret 39/2014, de 25 de març, pel qual es regulen els procediments per definir el perfil i la provisió dels llocs

de treball docents

- Ley Orgánica 8/2013, de 9 de desembre, per la millora de la qualitat educativa (LOMQE)
- Resolucions que aproven els documents per a l’organització i els funcionament dels diferents tipus de centres



TÍTOL PRIMER: ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE L'ESCOLA

A. ÒRGANS COL—LEGIATS DE GOVERN O DE PARTICIPACIÓ

Funcions definides a l'apartat 4.1 del Projecte Educatiu de Centre.

1. EQUIP DIRECTIU

És l'encarregat de dirigir i coordinar les activitats, recursos, projectes, organització, funcionament i gestions de l'escola.

- Composició: director/a, secretari/a acadèmica, cap d'estudis.
- Es reunirà amb periodicitat setmanal.
- Les signatures autoritzades del compte de l'escola són la del director/a, cap d'estudis i secretari/a. Les signatures mínimes per disposar de fons són dues de disposició conjunta, no indistinta.

2. CLAUSTRE

És l'òrgan tècnic i professional de debat i participació en el centre del professorat.

- El claustre de professorat és l'òrgan de participació del professorat en la gestió de l'ordenació de les activitats educatives i del conjunt dels aspectes educatius del centre. És integrat per tot el professorat i el presideix el director o directora del centre.
- Composició: Tots els mestres.
- Es reuneix segons calendari.
- Convocatòries extraordinàries a càrrec de l'equip directiu o per demanda a la direcció de l'equip de coordinació o d'una part del claustre.
- El claustre sempre es reunirà presidit pel director/a o per un membre de l'equip directiu en qui delegui.
- Podran assistir, amb veu i sense vot, altres docents que siguin convidats.
- En el cas dels substitut/interins, caldrà que participin en les reunions del claustre, quan es votin temes que afecten al curs següent o a llarg termini, es deixa al seu criteri l'exercici del dret de votar.

3. CONSELL ESCOLAR

És l'òrgan de participació representatiu de tots els sectors de la comunitat escolar que vetlla per l'interès general del centre i pels drets de tota la comunitat educativa.

- Composició: de 14 membres (no menys d'1/3 ha de representar el professorat i un altre terç a les famílies):
 - 1 Director/a del centre, que és el president/a
 - 1 Cap d'estudis



- 5 representants electes del professorat
 - 4 representants electes de pares i mares
 - 1 representant de l'AMPA
 - 1 representant del personal d'administració i serveis i d'atenció educativa complementària
 - 1 representant municipal
-
- El/La secretari/a acadèmic del centre participa amb veu, però sense vot. És el responsable d'aixecar acta de la reunió. No n'és membre.
 - Es reunirà trimestralment, a l'inici i final de curs i sempre que el convoqui el President del CE o un terç dels seus membres.
 - Tots els pares i mares de l'escola i els mestres tenen el dret d'elegir i ser elegits representants del seu sector en les eleccions al Consell Escolar i a rebre la informació dels temes tractats en les reunions d'aquest.
 - Les competències del Consell Escolar, les seves funcions, eleccions, etc. es regula per l'article 148, capítol I, títol IX de la LEC, la resta de la normativa vigent i les presents normes.
 - El Consell Escolar cercarà, sempre que sigui possible i de manera preferent, el consens entre els diferents sectors com a mètode per a establir els acords. En el cas de que no sigui possible es realitzarà la votació corresponent.
 - En el cas de votacions s'hauran de respectar, en aquells casos concrets que estableix la normativa, les condicions de majoria qualificada.
 - Els consellers ho són per representació però, al mateix temps, assisteixen al Consell Escolar per a, un cop recollida tota la informació i els punts de vista dels diferents sectors, formar la seva opinió. Per tant no estan obligats a seguir el mandat del seu sector.
 - Com a principi general s'estableix que els membres dels sectors del Consell Escolar tenen una funció representativa i, per tant, han de procedir d'un procés electoral i tenir el recolzament suficient. És a dir, seran aquells que tinguin més vots. Es generarà una llista de suplents de candidats no electes per a cobrir les vacants que es puguin produir entre períodes electorals.
 - Correspon al Consell Escolar l'establiment de la llista de suplents en la sessió de constitució un cop realitzades les eleccions de renovació segons el criteri del punt anterior.
 - Les vacants del sector mestres hauran de ser cobertes obligatòriament i de manera immediata, segons la llista de suplents establerta a les eleccions si és el cas, el claustre escollirà la persona, entre els seus membres, que ha de substituir les vacants que es puguin produir en qualsevol moment.
 - La vacant del sector de PAS (Personal d'administració i serveis), que s'ha de cobrir obligatòriament, es decidirà a partir de l'assemblea que convocarà el president del Consell Escolar abans de que es convoqui la següent sessió del mateix després de produïda la vacant.
 - Les vacants que es produeixin en el sector de famílies es cobrirà seguint el que diu en l'apartat novè d'aquest mateix apartat 3 de les NOFC. Si no hi ha ningú a la llista de suplents es farà la substitució en el següent procés electoral ordinari, que es convoca cada dos anys, per a realitzar la renovació de la meitat dels seus representants.
 - Les eleccions per a la renovació de membres electes del Consell Escolar es realitza cada dos anys i es fa per meitats en cada un dels sectors, segons estableix la normativa.



- Per a facilitar la participació de les famílies en els processos electorals, el Consell Escolar ha acordat que aquells pares o mares que no puguin emetre el seu vot el mateix dia en que estigui fixat podran, únicament el dia anterior, lliurar el seu vot personalment al director/a del centre en sobre tancat i amb la corresponent identificació. Aquest custodiarà el vot i el lliurarà a la mesa electoral el dia de la votació. Aquesta opció és irreversible.
- Funcions: (apartat 4.1.2.1. del Projecte Educatiu de Centre)

El CE va acordar crear les comissions de menjador i jornada continuada. La seva composició i funcions queden detallades a continuació:

Comissió de Menjador:

Què es?

La **Comissió de Menjador** es crea per tenir totes les opinions i interessos recollits en un sol grup, de cara a agilitzar i enriquir la gestió del temps que els/les alumnes passen al migdia a l'escola.

Quin objectiu té?

A l'escola l'Arrabassada la gestió del menjador la fa l'AMPA, però hem estimat crear la comissió de menjador del Consell Escolar per fer el **seguiment** de la gestió (cuina i monitoratge), així com **detectar necessitats i donar resposta** a queixes i suggeriments per tal de millorar el servei que s'ofereix als nens i nenes, i així anar consolidant el servei de **menjador escolar**.

Qui la formen?

La formen persones de cadascun dels agents de la comunitat educativa, s'ofereixen voluntàriament o per acord en el consell escolar:

- 1 persona de l'equip directiu
- 1 mestre/a
- 1 pare/mare del Consell Escolar
- 1 pare/mare de l'AMPA/Comissió gestora
- 1 pare/mare de l'escola (mitjançant convocatòria per part de la direcció del centre) i en el cas que hi hagi més d'un candidat voluntari es farà un sorteig.

Quines són les seves funcions?

Les funcions que actualment assumeix són:

1. Fer el seguiment i la valoració del servei de cuina i monitoratge.
2. Revisar i adaptar les propostes de menú que En xarxa elabora mensualment.
3. Tenir coneixement de com els nens/es van assolint el canvi d'orientació del menjador.
4. Recollir les queixes/suggeriments/felicitaions rebudes i donar respostes.



5. Mantenir un contacte periòdic amb l'empresa i/o coordinadora de menjador.

Per poder realitzar aquestes funcions la comissió es reuneix una vegada al trimestre i quan es consideri necessari.

Com contactar-hi?

Per fer arribar comentaris, suggeriments i/o queixes a la Comissió s'ha d'escriure al correu: menjador.arrabassada@gmail.com

La Comissió ho analitzarà i donarà una resposta per escrit.

La Comissió de l'AMPA mantindrà un registre i informarà a la Comissió.

Comissió de jornada continuada:

Què és?

La Comissió de Jornada Continuada es crea per tal de fer un estudi i un projecte per poder presentar al Departament d'Ensenyament la possibilitat demanar la modificació de l'horari escolar quan aquest ho permeti.

El curs 11/12 s'aprovà sol·licitar la jornada continuada en el moment que el Departament d'Ensenyament ho permetés.

És un tema que crea debat i inquietud dins la comunitat educativa, ja que en el nostre territori és un fet nou.

Quin objectiu té?

A l'escola l'Arrabassada, l'objectiu d'aquesta comissió és cercar, analitzar i preparar la documentació entorn el tema per tal de debatre i impulsar si s'escau la jornada continuada a l'escola, mitjançant la recopilació d'articles, estudis i informació relacionada i l'elaboració d'una enquesta a les famílies.

Qui la formen?

La formen personal de cadascun dels agents de la comunitat educativa, s'ofereixen voluntàriament o per acord en el consell escolar:

- 1 persona de l'equip directiu
- 1 mestre/a
- 1 pare/mare del Consell Escolar
- 1 pare/mare de l'escola (mitjançant convocatòria per part de la direcció del centre) i en el cas que hi hagi més d'un candidat voluntari es farà un sorteig.

Quines són les seves funcions?

- Preparar documentació.



- Estudi econòmic.
- Distribució horària.
- Plantejament activitats.
- Plantejament pedagògic i sociològic.
- Transport.
- Reunions amb representants de la societat civil per tal d'optimitzar les sinergies i estudiar propostes d'activitats extraescolars.

Per poder realitzar aquestes funcions es reuniran **quan calgui** al centre escolar

Com contactar-hi?

Es crearà un compte GMAIL on poder canalitzar els dubtes, suggeriments... de les famílies.

B. ÒRGANS UNIPERSONALS DE GOVERN

1. DIRECTOR O DIRECTORA

2. EQUIP DIRECTIU

3. CAP D'ESTUDIS

4. SECRETARIA ACADÈMICA

Funcions definides a l'apartat 4.1 del Projecte Educatiu de Centre.

C. ÒRGANS DE COORDINACIÓ

(Apartat 4.2.2.1. i 4.4.1. del Projecte Educatiu de Centre)

1. COORDINACIÓ PEDAGÒGICA

Composició: coordinadors/es de cada un dels tres cicles, cap d'estudis.

Funcionament: Reunió setmanal.

S'intentarà que el/la coordinador/a de cicle disposi d'un mínim de dues hores de coordinació setmanals.

Funcions:(apartat 4.2.2.1. i 4.4.1. del Projecte Educatiu de Centre)

- Plantejar temes pedagògics generals d'escola.
- Recollir la informació, demandes, suggeriments i propostes del seu cicle i traslladar-les a la reunió de coordinació per a compartir-les i debatre-les.
- Aportar al seu cicle el contingut de la reunió de l'equip de coordinació.
- Col·laborar en l'elaboració de la programació general anual, l'avaluació periòdica i la memòria de fi de curs.
- Coordinar el funcionament i projectes de l'escola, aportant la visió de cada cicle.
- Preparar l'ordre del dia del claustre i el calendari de treball dels temes als cicles.
- Analitzar, abans de la seva publicació, de la proposta d'organització de les festes escolars feta per la comissió de festes.
- Establir criteris de funcionament, distribució de tutories, llocs de treball, necessitats i recursos, composició dels cicles, recollint el que el claustre elabora.



- Dinamitzar el treball d'escola i fer el seguiment del seu funcionament.
- Recollir informació de diferents sortides i activitats.
- Planificar les sortides i activitats (dies, horaris, autoritzacions/circulars...)

Òrgan en el qual apareixen totes les informacions rellevants de la vida escolar i es canalitzen als diferents destinataris.

1.1. CICLES

És la unitat de treball que integra els docents que incideixen en cada cicle: EI, CI, CM i CS

Composició: tots els tutors dels nivells del cicle, els especialistes adscrits i la TEI en el cas d'EI.

L'adscripció de mestres especialistes a cada cicle es fixa a l'inici de curs i és aprovada pel claustre.

Funcionament: es reunirà setmanalment i un cop al més la reunió serà conjunta de tots els cicles. El dia s'establirà en la PGA a començament del curs.

Funcions:

- Organitzar, analitzar i debatre la pràctica quotidiana de treball escolar.
- Fer seguiment de la pràctica pedagògica i coordinar la seva coherència entre els diferents cursos i els diferents cicles.
- Promoure el debat pedagògic intern de cicle sobre temes del seu interès.
- Constituir les comissions d'avaluació, avaluar els alumnes i proposar les repeticions.
- Proposar temes de debat a la coordinació o al claustre.
- Rebre la informació pel bon funcionament del centre i fer-la arribar a la coordinació.
- Organitzar les sortides, colònies i activitats pedagògiques del cicle.
- Treballar els casos d'alumnes amb NEE en col·laboració amb l'EAP i altres professionals.
- Participar en la PGA i en la MAC general i del cicle.
- Aportar temes de discussió al claustre.
- Col·laborar amb la comissió de festes en l'organització de les mateixes, en el seu seguiment i la seva valoració.
- Promoure projectes d'innovació, recerca i inversions del cicle.
- Participar, amb la resta de l'escola, en les activitats generals que es porten a terme.
- Debatre, revisar i acordar els criteris d'avaluació.
- Unificar criteris d'avaluació i promoció dels alumnes.
- Juntament amb les comissions d'avaluació, analitzaran i faran propostes en relació a la repetició de curs dels alumnes que presentin dificultats en el seu procés d'aprenentatge.
- Establir els llibres de text i els materials pedagògics que han de fer servir els alumnes.
- Fixar els objectius del cicle i valorar-los cada curs.
- Fixar i coordinar criteris de funcionament dels cursos del cicle en tots aquells aspectes que convinguin per donar coherència al treball pedagògic.
- Facilitar la integració dels nous mestres.
- Establir les normes pròpies, en acord a les de l'escola, d'organització i de funcionament referides als alumnes. Aquestes normes, i les generals, es donaran a conèixer i es recordaran a l'inici de cada curs en una reunió general del cicle.

1.2. NIVELLS

És l'àmbit de coordinació de treball entre els nivells per programar i assegurar la coherència i



seqüenciació curricular adequada.

Composició: tutors del nivell i especialistes quan s'escau.

Funcionament: es reunirà un dia a la setmana, prioritàriament . El dia s'establirà en la PGA a començament del curs.

Funcions:

Programar quinzenalment les activitats (acadèmiques, sortides...) del nivell.

Establir una coordinació i traspàs d'informació dels/les alumnes en canviar de cicle i/o tutor.

2. ALTRES COORDINACIONS

2.1. COORDINACIÓ DE BIBLIOTECA

Funcions del responsable:

- Promoure la utilització de la biblioteca per part dels alumnes.
- Coordinar el pla de treball de la comissió de biblioteca.
- Actualitzar el fitxer de manteniment i préstec.
- Adquirir nous materials.
- Facilitar informació i llibres sobre temes de treball.
- Mantenir contactes, quan es consideri oportú, amb projectes externs relacionats amb la promoció i ús de les biblioteques (CRP, PUNTEDU, etc.).

S'intentarà que el/la coordinador/a disposi d'un mínim de dues hores de coordinació setmanals.

2.2. COORDINACIÓ D'INFORMÀTICA

Funcions definides al punt 4.2.2.2 del PEC

S'intentarà que el/la coordinador/a disposi d'un mínim de dues hores de coordinació setmanals.

2.3. COORDINACIÓ DE RISCOS LABORALS

Funcions definides al punt 4.2.2.3 del PEC

S'intentarà que el/la coordinador/a disposi d'un mínim d'una hora de coordinació setmanals.

2.4. COORDINACIÓ LIC

Funcions definides al punt 4.2.2.4 del PEC

S'intentarà que el/la coordinador/a disposi d'un mínim d'una hora de coordinació setmanals.

3. COMISSIONS

3.1. Comissió d'avaluació:

El document aprovat pel claustre concreta el seu funcionament.

La comissió d'avaluació tenen com a funció el seguiment de l'evolució dels alumnes en els diferents aspectes i són un moment d'intercanvi d'informació entre els mestres que intervenen en un grup. Al mateix temps li correspon acordar i emetre l'avaluació dels alumnes que constarà en



els informes. És la instància responsable d'analitzar les propostes de repetició que es formulin en les reunions de cicle/nivell i de decidir si cal o no la promoció d'aquests

És l'òrgan responsable de planificar, juntament amb la comissió d'atenció a la diversitat (CAD), l'atenció als alumnes que presenten dificultats en el seu procés educatiu.

Es reunirà abans de l'elaboració dels informes d'avaluació amb els quals s'informa a les famílies.

El calendari d'avaluacions es fixa en la PGA.

Participen tots els mestres que intervenen en cada grup. El/la director/a, el/la cap d'estudis o secretari/a la presideix i aixeca acta.

Els acords presos referents a l'avaluació es concreten en el document intern redactat en Claustre (acords d'avaluació maig 2012).

3.2. Comissió d'atenció a la diversitat (CAD):

La seva composició i el seu funcionament queda definit al Pla d'Atenció a la Diversitat (PAD - ANNEX)

Es reuneix en funció del calendari que la mateixa CAD acorda.

Analitza les necessitats que presenten els alumnes, estableix prioritats, assigna els recursos disponibles i planifica la intervenció.

Decideix, al final o a l'inici de cada curs, els alumnes que han de tenir un "pla Individualitzat" (PI).

Aquest pla s'ha de realitzar segons el model que hem establert i lliurar-lo a la direcció de l'escola abans del final del **mes d'octubre** de cada curs. En l'elaboració del PI participaran els mestres que atenen els alumnes (tutora, especialistes, mestre/a d'EE) amb la col·laboració de l'EAP.

Dels seus acords és informat el claustre que aprova les propostes.

De les seves reunions es realitzarà una acta, la informació dels continguts tractats a la CAD serà transmesa al Claustre.

3.3. Altres comissions:

La resta de comissions s'establiran al PA de cada curs.

D. ORGANITZACIÓ DELS RECURSOS PEDAGÒGICS

L'organització dels recursos pedagògics de l'escola es fa cada curs amb funcions i dedicació en base a la disponibilitat dels recursos humans que estableix el Departament.

1. BIBLIOTECA

Els/les alumnes d'EI assisteixen un cop per setmana a la biblioteca per realitzar activitats relacionades amb la mateixa.

Els/les alumnes d'EP assisteixen quinzenalment en desdoblament a la biblioteca per realitzar activitats relacionades amb la mateixa. En aquesta hora realitzen el préstec de llibres.

Tots els alumnes poden fer préstec de llibres els dies que la biblioteca està oberta en horari no lectiu a càrrec de les mares voluntàries.

A final de curs es recolliran els llibres amb prou antelació per a assegurar que tots són retornats.

En cas necessari es reclamaran per escrit els llibres pendents.



El reglament i utilització de la biblioteca i el préstec queda definit en el document intern elaborat per la comissió de biblioteca.

2. INFORMÀTICA

Les aules d'informàtica (1 i 2) estaran obertes a l'ús dels alumnes del centre. Els alumnes assisteixen a l'aula per assolir un coneixement de les TIC establert en la Programació TIC elaborada per la comissió.

A primària l'hora TIC és desdobra amb l'hora de biblioteca, a cada grup li toca quinzenalment.

A infantil l'hora TIC es desdobra amb la mestra de suport, a cada grup li toca quinzenalment.

3. AULA DE CIÈNCIES

La faran servir els alumnes del centre per a desenvolupar activitats específiques organitzades pels mestres i relacionades amb les àrees de coneixement del medi i a l'hora de Tallers de Descoberta.

També s'hi podran realitzar agrupaments flexibles d'infantil o grups de reforç de primària en les hores que quedin lliures.

A l'armari del material hi ha un inventari dels recursos dels quals es disposen.

4. AULA D'ANGLÈS

Es prioritzarà el seu ús per als desdoblaments d'anglès de primària.

També s'hi podran realitzar agrupaments flexibles d'infantil o grups de reforç de primària. En les hores que quedi lliure l'aula.

5. AULA D'EE

Es prioritzarà el seu ús per als grups reduïts o atenció individualitzada dels alumnes amb NEE

6. AULA POLIVALENT

Es prioritzarà el seu ús per fer religió.

També s'hi podran realitzar agrupaments flexibles d'infantil, grups de reforç de primària i tallers de descoberta, en les hores que quedin lliures.

7. AULA DE MÚSICA

Es prioritzarà el seu ús a les hores de música d'infantil i primària.

També s'hi podran realitzar agrupaments flexibles d'infantil, grups de reforç de primària i tallers de descoberta, en les hores que quedin lliures.

8. SALETA MATERIAL EF

S'utilitzarà per guardar el material d'EF



9. SALETA DE 4t

S'utilitzarà per fer agrupaments flexibles d'infantil i grups de reforç de primària, en les hores que quedin lliures.

Sala de deures a l'hora de menjador. (amb vigilància)

10.AULA DE PSICOMOTRICITAT

Es prioritzarà el seu ús a les hores de psicomotricitat d'infantil i les hores de teatre a primària.

També s'hi podran realitzar classes d'EF de primària i tallers de descoberta, en les hores que quedin lliures.

S'utilitzarà per descansar després de dinar els/les alumnes de P3.

11.DESPATXOS

Els despatxos seran utilitzats per direcció, secretaria, consergeria i AMPA.

12.SALA DE L'AMPA

Sala per ús de l'AMPA i la coordinadora del menjador.

L'AMPA podrà disposar de les aules establertes per la direcció per a fer activitats extraescolars, es prioritzarà l'ús d'aquestes per a activitats lectives i/o reunions del claustre.

TÍTOL SEGON: PERSONAL DEL CENTRE I LES SEVES FUNCIONS

A. PERSONAL DOCENT

1. MESTRES

1.1. La funció docent (article 104 de la LEC):

Els mestres són els agents principals del procés educatiu en els centres.

Els mestres tenen, entre altres, les funcions següents:

- Programar i impartir ensenyament en les especialitats, les àrees i les matèries que tinguin encomanades, d'acord amb el currículum, en aplicació de les normes que regulen l'atribució docent.
- Avaluar el procés d'aprenentatge dels alumnes.
- Exercir la tutoria dels alumnes i la direcció i l'orientació global de llur aprenentatge.
- Contribuir, en col·laboració amb les famílies, al desenvolupament personal dels alumnes en els aspectes intel·lectual, afectiu, psicomotor, social i moral.
- Informar periòdicament les famílies sobre el procés d'aprenentatge i cooperar-hi en el procés educatiu.
- Exercir la coordinació i fer el seguiment de les activitats escolars que els siguin encomanades.
- Col·laborar en la recerca, l'experimentació i el millorament continu dels processos



d'ensenyament.

- Promoure i organitzar activitats complementàries, i participar-hi, dins o fora del recinte escolar, si són programades pels centres i són incloses en llur jornada laboral.
- Utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació, que han de conèixer i dominar com a eina metodològica.
- Aplicar les mesures correctores i sancionadores derivades de conductes irregulars, d'acord amb l'article 34.

Les funcions que especifica l'apartat segon de l'article 104 de la LEC s'exerceixen en el marc dels drets i els deures establerts per les lleis.

L'exercici de la funció docent en els centres vinculats al servei d'educació de Catalunya comporta el dret de participar en els òrgans del centre, d'acord amb el que estableixen les lleis.

La funció docent s'ha d'exercir en el marc dels principis de llibertat acadèmica, de coherència amb el projecte educatiu del centre i de respecte al caràcter propi del centre i ha d'incorporar els valors de la col·laboració, de la coordinació entre els docents i els professionals d'atenció educativa i del treball en equip.

1.2. Mestres tutors:

Són els encarregats d'ensenyar i educar els alumnes en el seu treball escolar realitzant el seguiment adequat i informant a les seves famílies.

Funcions:

- Aplicar la programació i fixar els objectius de cada curs programant les activitats pel seu assoliment.
- Fer seguiment dels alumnes en tot el seu horari lectiu escolar.
- Assumir la responsabilitat del seu grup classe en horari escolar.
- Actuar amb autonomia dins l'aula, en coherència respecte les directrius del propi cicle i en el marc del PEC de l'escola.
- Participar activament en les reunions de cicle, nivell, claustre i comissions d'avaluació i les que es convoquin.
- Realitzar, quan l'horari ho permeti, a proposta de la direcció, tasques de suport escolar personalitzat (SEP).
- Avaluar els alumnes de les seves matèries i emetre l'informe corresponent, així com proposar la repetició dels què es consideri necessari i informar-ne a les famílies.
- Fer els informes d'avaluació dels alumnes.
- Informar a la direcció i a l'equip d'incidències o situacions que així ho requereixin.
- Participar en les activitats de formació.
- Mantenir les reunions i entrevistes regulars amb les famílies per informar-los del procés educatiu dels seus fills/es.
- Es coordinarà amb els altres mestres del cicle per a intercanviar informació pel seguiment dels alumnes.
- Es coordinarà amb els mestres especialistes i mestre de reforç i SEP.
- Elaborar, juntament amb els altres mestres i docents implicats, els "Plans Individualitzats" d'aquells alumnes del seu curs que ho requereixin.
- Preparar i fer les sortides, colònies i activitats pedagògiques de la classe, cicle i escola.
- Participar en comissions, tasques i gestió de l'escola.
- Coordinar amb l'EAP de zona i els diferents estaments l'atenció als alumnes amb NEE.
- Realitzar les substitucions necessàries per a cobrir les absències de mestres.



- Realitzar la vigilància dels alumnes en les estones lectives d'esbarjo, controlar la seva presència en els llocs que els correspon (aula, pati, etc.) en qualsevol moment de la jornada lectiva i vigilar la seva assistència a l'escola informant l'equip directiu quan es produeixin faltes d'assistència.
- Intercanviar amb els altres mestres, a l'inici del curs o quan sigui necessari, informació dels alumnes.
- Respectar els acords aprovats pels diferents estaments de decisió.
- Promoure el correcte ús del material escolar per part dels alumnes, tant el personal com el col·lectiu o de reutilització.
- Tenir cura de tot el material i de les instal·lacions posades a la seva disposició per al desenvolupament de la seva tasca i mantenir l'ordre dels espais comuns.
- Fer propostes per a la millora de les instal·lacions i de l'entorn escolar.
- Col·laborar i promocionar el "Programa de reutilització de llibres de text": a final de curs recollirà, amb antelació suficient, tots els llibres del programa per a que les persones responsables els preparin per al proper curs. Cal evitar que els alumnes escriguin en els llibres i que posin el seu nom. Farà els suggeriments que consideri oportuns i informará, quan calgui, de l'estat dels llibres i de les necessitats de substitució dels textos deteriorats.

1.3. Mestres especialistes:

Als efectes d'aquest apartat tenen la consideració de mestres especialistes tots/es aquells/es que no són tutors/es.

Funcions:

- Fer les programacions de la seva àrea d'acord amb el PEC, i en relació amb la planificació de cada curs.
- Participar en el treball i reunió dels cicles.
- Participar en les colònies, sortides i activitats pedagògiques (prioritzant aquelles que tenen més relació amb la seva matèria de treball, i les del seu cicle).
- Participar en activitats de formació.
- Realitzar, quan l'horari ho permeti, a proposta de la direcció, tasques de suport escolar personalitzat (SEP).
- Participar en les comissions d'avaluació.
- Avaluar els alumnes de les seves matèries i emetre l'informe corresponent, així com proposar la repetició dels que considerin necessari.
- Col·laborar, juntament amb els altres mestres i docents implicats, en l'elaboració dels "PI" d'aquells alumnes que ho requereixin des de la seva especialitat.
- Si així ho estableix l'equip directiu encarregar-se de la tutoria del grup que es fixi.
- Respectar els acords aprovats pels diferents estaments de decisió.
- Realitzar la vigilància dels alumnes en les estones lectives d'esbarjo, controlar la seva presència en els llocs que els correspon (aula, pati, etc.) en qualsevol moment de la jornada lectiva i vigilar la seva assistència a l'escola informant l'equip directiu quan es produeixin faltes d'assistència.
- Promoure el correcte ús del material escolar per part dels alumnes, tant el personal com el col·lectiu o de reutilització.
- Tenir cura de tot el material i de les instal·lacions posades a la seva disposició per al desenvolupament de la seva tasca i mantenir l'ordre dels espais comuns.
- Fer propostes per a la millora de les instal·lacions i de l'entorn escolar.
- Col·laborar i promocionar el "Programa de reutilització de llibres de text" en els mateixos



termes que els mestres tutors en l'àmbit dels llibres de la seva matèria i en general.

1.4. Logopeda:

Adscrita al CREDAC. La freqüència i formes de participació a l'escola es planifiquen al començament de cada curs.

Funcions:

- Proposar l'elaboració de les adaptacions curriculars del alumnes amb dificultats auditives.
- Coordinació amb el tutor i la mestra d'EE, també contacta amb l'EAP i altres professionals que intervenen en l'alumne.
- Atenció als alumnes amb dèficit auditiu, de llenguatge i parla.
- Realitzar les entrevistes, juntament amb el tutor/a i especialistes si s'escau, amb els pares dels alumnes que atenen per tractar temes específics relacionats amb el treball logopèdic.
- Respectar els acords aprovats pels diferents estaments de decisió.
- Tenir cura de tot el material i de les instal·lacions posades a la seva disposició per al desenvolupament de la seva tasca i mantenir l'ordre dels espais comuns.

1.5. Substitucions:

Els mestres consultaran diàriament el quadre d'incidències i substitucions per informar-se de les necessitats del dia en aquest aspecte.

Totes les situacions de baixes o indisposats cal comunicar-les amb anterioritat a les 9:00 hores a la direcció i/o cap d'estudis especificant de quina malaltia es tracta per fer les gestions oportunes i organitzar la substitució.

Totes les absències per permisos han de ser informades a la direcció i autoritzades per la direcció del centre.

L'equip directiu és responsable d'assegurar les substitucions dels mestres i l'adequada atenció als alumnes.

Les substitucions es cobreixen seguint els criteris establerts en l'apartat de substitucions de la llibreta lila procurant mantenir la màxima normalitat.

Pel que fa referència a la substitució dels patis, el/la mestre/a de reforç cobrirà el punt de vigilància de la persona que falta.

La programació setmana de l'aula (llibreta groga) ha d'estar sempre damunt la taula de l'aula per tal de que sigui possible dur a terme la classe amb normalitat.

Pel que fa a accidents laborals de mestres, s'ha de seguir el procediment establert i que ha informat la coordinadora de riscos laborals.

Quan la substitució d'un tutor/a sigui superior a una setmana en parvulari i dues en primària, es comunicarà per escrit a les famílies tan aviat com es disposi de la informació.

Si un mestre està de baixa, quan en alguna reunió de l'escola (claustre, departament, cicle) es tracti sobre un tema que li afecti de manera notòria se li farà saber per si vol participar en el debat i aportar el seu punt de vista.

1.6. Pla d'acolliment del personal docent:

Quan un mestre arriba a l'escola se li lliura un document on s'inclouen una sèrie d'informacions sobre les característiques i trets diferencials de la nostra escola, l'organigrama i el plànol de l'escola. Un membre de l'equip directiu li explica el funcionament i organització bàsica i li ensenya



l'escola i se li assigna un mestre guia.

També es detallen indicacions sobre la pràctica diària a l'escola, les relacions i treball amb els alumnes, mestres i famílies.

B. PERSONAL DE SERVEIS I D'ADMINISTRACIÓ

1. Tècnica d'educació infantil (TEI):

Correspon al director/a del centre, escoltats els implicats i en funció del pla de treball, determinar la distribució horària d'aquests professionals.

El personal laboral de la categoria professional tècnic especialista en educació infantil col·labora amb els mestres tutors del primer curs del segon cicle de l'educació infantil en el procés educatiu de l'alumne, principalment en el desenvolupament d'hàbits d'autonomia i en l'atenció a les necessitats bàsiques dels infants.

Funcions:

participar en la preparació i el desenvolupament d'activitats d'ensenyament i aprenentatge: organització de l'aula, elaboració de materials didàctics, suport al desenvolupament de les sessions;

col·laborar en la planificació i el desenvolupament d'activitats d'ensenyament i aprenentatge d'hàbits d'autonomia de l'alumne;

dur a terme activitats específiques amb alumnes pautades pel mestre tutor;

col·laborar en les activitats d'atenció a les necessitats bàsiques dels infants;

participar en processos d'observació dels infants.

Els tècnics especialistes en educació infantil han de participar en les reunions de cicle i de nivell i en les activitats de formació que tinguin relació amb les seves funcions i poden participar en les entrevistes amb les famílies, sempre amb la presència del tutor.

2. EQUIP D'ASSESSORAMENT PSICOPEDAGÒGIC

Òrgan integrat per psicòlegs, pedagogs, assistents socials i personal sanitari que tenen com a objectiu l'assessorament i l'orientació psicopedagògica a les escoles.

Són funcions dels EAP:

- Detecció precoç dels problemes i trastorns en el desenvolupament psicopedagògic de l'infant.
- Prevenció educativa en el medi escolar, familiar i social.



- Valoració de les necessitats educatives especials d'un alumne determinat i les seves possibilitats.
- Elaboració i seguiment de programes de desenvolupament individual en col·laboració amb els professors del centre.
- Orientació escolar, personal i vocacional dels alumnes.
- Assessorament i ajuda tècnica als professors.

Forma part de la CAD.

Assisteix a l'escola mínim tres vegades al mes i quan s'escau.

3. VETLLADORS/ES

FUNCIONS

- Ajudar a l'alumne en els seus desplaçaments a l'aula i pels espais del centre en general amb el seu mitjà de mobilitat (cadira de rodes, caminadors, bastons, etc.) per garantir la participació de l'alumne en totes les activitats.
- Donar suport a la higiene personal dels alumnes objecte de la seva atenció (canviar bolquers, acompanyar WC...).
- Tenir cura de les pròtesis que porta l'alumnat: vetllar pel seu bon ús i procurar que es mantinguin en bones condicions.
- Donar suport en els desplaçaments a l'exterior, en les sortides escolars i les activitats complementàries del centre (piscina, colònies, teatre, sortides en general...).
- Donar suport a l'alumne al pati durant les hores d'esbarjo.
- Donar suport i ajudar, si cal, aquests alumnes durant els àpats.
- Aplicar programes de control d'esfínters per fer el seguiment del control d'aquest hàbit, si fos el cas.
- Potenciar la relació afectiva amb els seus companys, afavorint el seu àmbit relacional.
- Donar suport a l'equip de mestres de l'aula.
- Col·laborar en les tasques que determini la direcció del centre.
- Vetllar per l'adquisició dels hàbits de la vida quotidiana a l'escola.
- Col·laborar amb el professorat del centre en les hores d'entrada i sortida dels alumnes objecte de la seva atenció

4. SECRETARIA ADMINISTRATIVA

En base al que estableix l'apartat de Personal d'administració i serveis i professionals d'atenció educativa de les instruccions d'inici de curs les **funcions del personal auxiliar d'administració (o administratiu) són:**

Funcions:

- Atenció a les famílies en qüestions administratives i de gestions diverses.
- Gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes.
- La gestió administrativa dels documents acadèmics i llibres d'escolaritat, expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències...
- Atendre, quan calgui, la substitució del/de la conserge, en les funcions de control d'entrades i sortides, atenció telefònica, atenció de visites i allò que s'acordi en cada moment.
- La gestió administrativa i la tramitació dels assumptes propis del centre.



- Arxiu i classificació de la documentació del centre.
- Despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, compuls, franqueig...)
- Gestió informàtica de dades (domini de l'aplicació informàtica que correspongui en cada cas).
- Atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre.
- Recepció i comunicació d'avisos, encàrrecs interns i incidències del personal (baixes, permisos).
- Exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats).

El director del centre pot determinar, segons les necessitats i característiques del centre, la realització de funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors.

5. PERSONAL DE CONSERGERIA

Manteniment i vigilància:

- Controlar l'entrada dels alumnes i tancar les portes d'entrada al recinte escolar a les 9:10 hores.
- Obrir totes les portes de l'escola al començament de la jornada escolar.
- Controlar fent signar al pare/mare/responsable el full de registre de retards dels alumnes que arriben tard a l'escola i fer traspàs d'aquesta informació a la direcció del centre al final de cada mes.
- Anar a buscar a la classe als/les nens/es que venen a recollir fora de l'horari habitual de sortida lliurant-los als seus pares o persona que se'n faci càrrec i estigui autoritzada i que aquest signi el full d'autorització de sortida.
- Acompanyar a les classes els alumnes de parvulari que arriben tard i lliurar-los al mestre/a. Assegurar-se que els de primària van a la classe de manera diligent.
- Encendre i controlar la calefacció.
- Realitzar gestions externes que encomani la direcció del centre.
- Fer el seguiment i manteniment de les instal·lacions del centre, i passar informació dels desperfectes i reparacions a la direcció i donar avís a la instància corresponent.
- Controlar l'entrada de persones al centre.
- Recollir correspondència d'entrada i repartir-la.
- Transport d'objectes, material i documentació per l'interior del centre.
- Realització del petit manteniment (amb materials degudament homologats, recanvi bateries, piles, material, reg, allargadors elèctrics, eines, etc.).
- Treballs de suport, en general, a l'estructura de l'escola i a l'equip directiu.
- Realització de les funcions, dintre de les seves competències, encomanades per l'equip directiu.
- Atenció telefònica, derivació de la mateixa i passar avisos.
- Recollir els comunicats i incidències diàries de personal i alumnes que es rebien telefònicament. Passar-los a la secretaria o als professors respectius.
- Atendre les visites i derivar-les.
- Passar i distribuir encàrrecs.
- No permetre l'accés de familiars a les classes, sense autorització explícita dels professors o



de l'equip directiu.

- Ajudar a preparar, classificar i repartir els treballs auxiliars de Secretaria (sobres, circulars, dossiers, etc...).
- Atendre el servei de fotocòpies, sota les normes de funcionament establertes al centre.
- Col·laborar en altres gestions relacionades o tasques encomanades per l'equip directiu del centre davant situacions que ho requereixin.

6. PERSONAL DE NETEJA

L'administració competent contracta la neteja amb una empresa que es fa càrrec d'aquest servei. L'equip directiu fa el seguiment i vetllen per la seva correcta realització.

S'encarreguen de tancar totes les portes i finestres de l'escola, posar l'alarma i tancar la porta del recinte escolar

C. ALTRES

1. ASSESSORS DE L'AJUNTAMENT

Teatre

L'ajuntament de Tarragona proporciona l'assessorament d'experts en diferents àmbits. A l'escola disposem d'assessor de teatre dues tardes a la setmana. L'objectiu bàsic és la millora de l'expressió oral dels/les alumnes (expressió corporal i dramatització).

Fan teatre els/les alumnes de 3r, 4t i 5è.

Respira i aprèn

També disposem de l'assessora de "Respira i aprèn" es pretén acompanyar el procés maduratiu i evolutiu del cos i el moviment en relació als processos d'aprenentatge escolar incidint en: l'esquema corporal, atenció visual i auditiva, lateralitat, centratge, relaxació i integració sensorial.

Es segueix la programació establerta realitzant els exercicis pautats des de P3 fins a 2n, prioritant les hores d'entrada (a les 9 a les 11 i a les 15). A partir de 3r es fa el seguiment i s'utilitza com a recurs en moments puntuals quan és necessari.

2. ESTUDIANTS EN PRÀCTIQUES

L'escola és favorable a participar en la formació dels estudiants. Som escola col·laboradora amb la URV i rebem els seus alumnes de formació del professorat.

Els estudiants en pràctiques seran rebuts per un membre de l'equip directiu (coordinador de Practicum) que els exposarà les línies generals del nostre centre, farà l'acolliment i la coordinació de les pràctiques. Es lliurarà el mateix document que en l'acollida d'un/a mestre/a durant el curs.

Aquest membre de l'equip directiu serà qui faci d'interlocutor principal amb els estudiants.

Els estudiants en pràctiques no assistiran a les reunions de pares. /mares. Podran assistir a les reunions de cicle, nivell, claustre, juntes d'avaluació, comissions i feineta.

Igualment, en la mesura del possible i prèvia acord amb les famílies, oferim el nostre centre per a



la realització dels TFG dels alumnes universitaris. Caldrà la prèvia signatura del tutor de pràctiques de la universitat.

L'escola podrà mostrar la documentació oficial a l'alumnat en pràctiques però no podrà ser extret del recinte ni reproduït.

3. PERSONAL D'EXTRAESCOLARS I MENJADOR

El personal pertany a l'empresa/es contractada/es i que es fa càrrec d'aquest servei. Aquesta aporta els productes i organitza el menjador de l'escola.

La comissió de menjador i l'AMPA fan el seguiment del servei i col·laboren i asseguren el bon funcionament del mateix.

4. VISITES AL CENTRE

Aquest apartat regula la feina que realitzem amb persones o entitats diferents de l'administració educativa de

qualsevol nivell. En aquests casos se l'atendrà des de l'equip directiu.

Les visites, demandes i altres consultes s'estudiaran per l'equip directiu i es donarà resposta raonada. S'atendran prèvia citació en l'horari establert, en la mesura de les nostres possibilitats i sense alterar l'activitat acadèmica i l'atenció dels alumnes.

Les demandes s'hauran de formular sempre per escrit.

Altres circumstàncies s'aniran concretant per part de l'equip directiu, en la mesura que es vagin presentant. En cas necessari serà consultada la Coordinació Pedagògica o el Claustre.

TÍTOL TERCER: ASPECTES PEDAGÒGICS

1. TREBALL DELS ALUMNES

Els alumnes, a més de les activitats de classe realitzaran, per encàrrec dels mestres, algunes feinetes a casa com a complement del seu treball escolar. L'objectiu fonamental és l'adquisició d'hàbits de treball.

Les famílies seran informades en la reunió d'inici de cada curs.

Acords presos pel claustre s'especificaran a la llibreta lila.

D'aquesta forma els alumnes han d'anar aprenent a regular el seu treball a casa en funció de les seves activitats extraescolars i familiars.

2. PROJECTE INTERDISCIPLINARI

Tal com estableix el decret 142/2007 de 26 de juny, els alumnes hauran d'elaborar, al menys, un projecte interdisciplinari al llarg de cada cicle.

El treball per projectes és una de les línies metodològiques de l'escola i que es treballa a cada curs segons la programació establerta d'aula.

La manera de treballar es defineix a la llibreta lila, el claustre també pot trobar informació respecte el tema a la carpeta de l'ordinador corresponent.



3. ATENCIÓ A LA DIVERSITAT

L'escola parteix de la premissa de la inclusió, de manera que tots els alumnes han de gaudir de les oportunitats apropiades en la seva formació i educació.

Tot el referent a l'atenció dels alumnes amb necessitats educatives especials queda definit al Pla d'Atenció a la Diversitat, PAD (annex).

4. AVALUACIÓ D'ALUMNES I REPETICIÓ

- El document específic, ACORDS D'AVAUACIÓ, recull els acords que sobre aquests punts ha assolit el claustre.
- Aquest document haurà de seguir les directrius que, com a dret, es reconeix als alumnes i a les seves famílies, en la normativa vigent.
- Correspon a la comissió d'avaluació, a proposta del tutor/a, la decisió final sobre la possibilitat que un alumne romangui més d'un curs en el mateix nivell.

5. ADJUDICACIÓ DE TUTORIES

Durant el tercer trimestre de cada curs s'iniciaran les gestions per organitzar el proper. L'equip directiu lliurarà una enquesta als/les mestres on es demanaran diferents aspectes de millora i/o funcionament del curs i interessos personals.

L'equip directiu recollirà les diferents opcions analitzant les propostes i les valoracions que es puguin realitzar per l'organització del pròxim curs, assignant les tutories segons les necessitats de l'escola i en funció de la plantilla prevista. En la mesura del possible es respectaran els interessos personals.

A educació infantil el/la mestre/a farà en la mesura del possible els tres anys d'Infantil (P3, P4 i P5) com a mestre/a tutor/a i l'any següent, en funció de l'organització i les característiques dels docents, passarà a ser mestre/a de suport.

A educació primària el mestre farà en la mesura del possible els dos cursos del cicle. Es valoraran per l'equip directiu totes aquelles situacions excepcionals que puguin modificar algun dels criteris anteriors.

6. REUNIÓ DE DELEGATS DE CLASSE

Cada classe té uns delegats que, periòdicament, es reuneixen amb el director/a per a intercanviar les propostes i demandes que s'han parlat en tutories de classe. La freqüència aconsellable, sempre que sigui possible, serà mensual.

7. SORTIDES, COLÒNIES I ACTIVITATS

La planificació de les activitats, sortides i colònies es fa a final de cada curs amb la previsió necessària per fer les reserves. La coordinadora de cada cicle i/o la cap d'estudis conjuntament amb els/les tutores implicats/des realitzaran les gestions d'organització general de les colònies (reserva, informació al les famílies, pressupost, terminis de pagaments, transport, avís al



menjador, relació de personal...).

Les colònies es realitzaran a primària a final de cicle: 2n, 4t i 6è

Degut a que el preu de les colònies és més elevat, es facilitarà el pagament en diversos terminis.

Es realitzarà una reunió informativa a les famílies prèvia a les colònies.

L'equip directiu estableix les necessitats d'acompanyants i responsables per a realitzar les sortides i colònies.

Aquestes necessitats s'organitzen de forma global des de la coordinació de l'escola, equilibrant les necessitats i els recursos disponibles per part del centre i assegurant, sempre, el nombre d'acompanyants establert per la normativa legal. Entenem per a acompanyants aquelles persones a més a més dels docent designades per l'escola i que tenen com a funcions el correcte desenvolupament de l'activitat i la cura dels alumnes participants.

Consideracions a tenir en compte per poder realitzar les activitats, sortides i colònies:

- El tutor/a és responsable dels aspectes organitzatius immediats.
- Cada nivell valora les activitats, sortides i colònies realitzades per tenir-ho en compte de cara a l'organització del curs següent.
- Les coordinadores les fixen en el calendari de sortides al despatx de direcció.
- Les coordinadores elaboraran la circular/autorització fixant les qüestions relatives a objectius, horari, transport, menjador i permisos.
- Cal informar amb precisió de les sortides, colònies i activitats per preveure les necessitats de substitucions a les classes o al pati.
- Es important planificar les sortides, colònies i activitats amb antelació per tal que siguin aprovades pel Consell Escolar en el marc de la PGA, quedant així legalment cobertes totes les responsabilitats al respecte.
- Les sortides a les rodalies de l'escola, es comunicaran prèviament a les famílies, però no es lliurarà autorització, ja que l'han signada al fer la matrícula de l'alumne/a. Aquestes sortides també s'hauran d'incorporar a la planificació general i informar el Consell Escolar.
- Les sortides i colònies sempre s'iniciaran i s'acabaran en el centre. De no ser així caldrà haver-ho acordat en cicle i informat a la direcció i a les famílies.
- Les famílies no poden portar els fills directament on té lloc l'activitat; si hi hagués una causa justificada, a criteri del/de la mestre tutor/a, s'haurà d'haver acordat amb anterioritat i informat a la direcció del centre. Tampoc es pot recollir els alumnes del lloc de la sortida o activitat. Si hi hagués una causa justificada, a criteri del/de la mestre tutor/a, s'haurà d'haver acordat amb anterioritat informant al tutor/a mitjançant l'agenda/funda viatgera.
- El claustre estudiarà i decidirà la participació en les sortides i colònies, a proposta dels cicles o dels mestres tutors, d'aquells alumnes que presentin unes especials dificultats o que la seva situació personal ho aconselli i no es disposi dels recursos per a garantir la seva seguretat, la dels altres i la correcta participació.
- En el cas d'un alumne que a causa del seu comportament el claustre cregui oportú que no assisteixi a les colònies es comunicarà a la comissió de convivència del consell escolar i aquesta decidirà condicionat pel que s'estableix en el Pla de convivència relatiu a les faltes i sancions. En



cas de desacord la família podrà recórrer la decisió davant del Consell Escolar.

- Els alumnes que estan malalts no poden anar de colònies.
- En cas d'un accident, malaltia o altres incidències que afectin la salut de l'alumne s'informarà a la família per tal que es presentin a recollir-lo/a. Si es considera necessari serà traslladat a un centre sanitari.
- L'administració de medicaments durant les colònies requereixen la mateixa pauta que s'indica posteriorment.
- Les famílies seran informades de les sortides a través del Pla Anual i les reunions de classe d'inici de curs, així com mitjançant circular d'autorització quan s'escaigui.
- En el cas que no s'hagi signat l'autorització de colònies, el nen/a no podrà assistir-hi.

8. LLIBRES DE TEXT I MATERIAL ESCOLAR

- És competència exclusiva de l'equip docent definir els llibres de text i els materials que han de portar els alumnes.
- L'equip de mestres definirà a cada nivell el material dels alumnes i els llibres de text necessaris. S'informarà al Consell Escolar. Abans de finalitzar el curs, es facilitarà a les famílies la llista dels llibres del curs (diferenciant els inclosos en el "Programa de reutilització de llibres de text" i els que han d'adquirir les famílies) i el materials.

Igualment es farà públic el llistat general en el taulell d'anuncis i al bloc de l'escola.

El material fungible serà adquirit per l'escola a través de la prèvia aportació de les famílies en concepte de material fungible i fotocòpies. En el cas excepcional que una família vulgui adquirir de forma particular el material fungible, l'escola li facilitarà el llistat necessari. La despesa de fotocòpies caldrà ser igualment aportada.

- Les famílies podran adquirir els llibres de text a través de l'AMPA.
- El "Programa de reutilització de llibres de text" és voluntari per part de les famílies, les quals hauran de renovar cada curs escolar la seva participació segons normativa establerta en aquest programa. Des de l'escola es conscienciarà als/les alumnes de la necessitat de tenir cura del material comú.
- Els/les tutors/es controlaran i valoraran el llistat dels/les alumnes participants en el programa i l'estat final dels llibres.
- L'equip de mestres, tal com estableix la normativa actual, mantindrà durant un mínim de quatre cursos

els mateixos llibres.

- A final de curs es facilita un llistat de material d'higiene i un dels llibres i material escolar que es faran servir durant el curs. És obligació dels alumnes responsabilitzar-se de portar el material escolar. Han de portar tot aquell material i llibres que s'indica

- A educació Infantil setmanalment, els/les tutors/es demanen aigua embotellada, en format garrafa. A educació Primària portaran diàriament una cantimplora/ampolla plena d'aigua de casa.



9. INCORPORACIÓ D'ALUMNES NOUS

El document específic aprovat pel claustre es detalla el procediment específic per a les diferents situacions en les quals s'incorporen alumnes a l'escola i establir els grups d'alumnes.

- P3 a l'inici de curs.
- A l'inici de curs d'altres nivells diferents de P3.
- Iniciat el curs: trasllat ordinari.
- Iniciat el curs: alumnes nouvinguts amb el mateix idioma de comunicació que a l'escola.
- Iniciat el curs: alumnes nouvinguts sense el mateix idioma de comunicació que a l'escola.

Hi ha la possibilitat que a qualsevol curs es barregin els grups d'alumnes si les circumstàncies dels grups ho fan necessari (relació entre els/les alumnes, les famílies, desajustaments de grup...) i es formin grups nous.

TÍTOL QUART: DE LA CONVIVÈNCIA AL CENTRE

Tots els aspectes relatius a la convivència en el centre per part de tots els membres de la comunitat educativa queden definits en el PLA DE CONVIVÈNCIA (ANNEX).

1. NORMES I PROCEDIMENTS DE CARÀCTER GENERAL

Hi ha un conjunt de normes que regulen el funcionament general del centre i que detallem a continuació per a coneixement de tots els membres de la comunitat educativa.

La convivència dels interessos d'un col·lectiu format per la comunitat educativa de l'escola, dins d'una estructura que ha de ser estable, requereix fixar unes normes de regulació, per a poder complir el seu objectiu: l'educació i la formació dels alumnes, respectant el dret d'opinió però sabent que no és possible l'actuació de cada sector o de cada membre segons el seu criteri. Per aquesta raó explicitem aquí una sèrie de normes que tothom ha de conèixer i respectar.

És important que tots els membres de la comunitat escolar coneguin i assumeixin responsablement les normes i les fórmules d'organització i siguin corresponsables d'uns hàbits de convivència solidària. Les normes de funcionament van lligades a l'organització funcional i a la socialització del col·lectiu de l'escola.

El claustre i l'equip directiu, cada un d'ells en el seu àmbit, són responsables del control i seguiment del compliment de les normes de funcionament del centre, s'impliquin en les situacions que ho requereixin per tal de donar les oportunes pautes i no convertir l'aplicació de les normes en actuacions personals.

Igualment la col·laboració i el paper de la família és fonamental per a portar a bon terme actuacions comunes i coherents que incideixin en l'educació dels alumnes:

- Mostrar un comportament cívic dins i fora del marc escolar (passadissos, classes, espais comuns, sortides...), tenir cura de la neteja, potenciar el respecte, evitar el soroll, mantenir l'ordre sense causar desperfectes intencionats al material i instal·lacions de l'escola.
- No exercir actes de violència i agressió física, verbal o psicològica contra qualsevol persona del centre ni actes de robatori.
- Observar que els alumnes no utilitzin dins l'escola aparells electrònics (telèfons mòbils,



MP3, ebooks...) a no ser que sigui en una activitat autoritzada i supervisada pels/les mestres.

- Observar que els alumnes **no portin**, circulin dins el recinte escolar patinant amb vambes de rodetes.
- Els alumnes poden portar esmorzar que prendran a l'hora del pati. Cal tenir present que no interfereixi amb el dinar. No podran portar ampolles de vidre.
- Fora de l'esmorzar no podran portar aliments per prendre en horari diferent al previst. Si els alumnes tenen set, se'ls permet beure de l'ampolla amb gots que hi ha a l'aula a El i de l'ampolla/cantimplora que porta cadascú de casa a EP fent-ne un bon ús.
- Cal especial atenció en el compliment de la prohibició de no fumar en el recinte escolar.
- No es permet l'entrada d'animals al centre a no ser que sigui en una activitat autoritzada i supervisada pels/les mestres.

Els compromisos per part de la família i per part de l'escola queden recollits a la carta de compromís que es signa en el moment de la formalització de la matrícula de l'alumne/a.

1.1. ENTRADES I SORTIDES A L'ESCOLA

L'horari escolar lectiu és de 9:00h a 12:30h i de 15:00h a 16:30h. Es fixa cada curs i l'autoritza el Departament d'Ensenyament.

- **ENTRADA:** s'obrirà la porta a les 8:55 del matí i a les 14:55 del migdia. Es tancarà la porta a les 9:10 i les 15:10 respectivament.
 - **ENTRADA P3:** al setembre es farà entrada esglaonada i els pares i mares acompanyaran els seus fills/es a la porta de l'aula, per tal de facilitar l'adaptació dels infants al centre. A partir de l'octubre els alumnes faran fila en el lloc indicat i les famílies esperaran fora de les files.
 - **ENTRADA P4, P5 i CI:** des de l'inici de curs faran la fila en el lloc indicat per entrar a l'aula amb els/les tutor/es i les famílies esperaran fora del centre.
 - **ENTRADA CM i CS:** els/les alumnes aniran a l'aula directament en ordre i sense córrer on hi haurà el tutor/a o especialista que hagi de fer la classe a l'hora d'entrada.
 - **L'entrada SEP:** s'obrirà la porta principal i els alumnes aniran sols a la seva aula.
 - **ENTRADES DIES DE PLUJA:** els nens/es i les seves famílies podran esperar als passadissos sota la teulada a que arribin les tutores o mestres de reforç. Els/les alumnes entraran a les classes amb les mestres i/o sols. Es recomana que no deixin els paraigües a l'escola.
 - Les famílies que arribin tard no podran acompanyar a l'alumnat a la classe. A El serà la conserge o mestra de suport qui l'acompanyarà i EP aniran sols a l'aula.
- **SORTIDA:** s'obrirà la porta del pati a les 12:25. A la tarda s'obriran les portes a les 16:25. Es tancaran les portes 15 minuts després.
 - A la recollida de les activitats extraescolars s'obrirà la porta principal.
 - **SORTIDA P3, P4 i P5:** les famílies entraran a l'aula a buscar els seus fills/es. S'esperaran, fins que la mestra obri la porta de l'aula i vagi cridant els infants que es lliuraran en mà.
 - **SORTIDA PRIMÀRIA:** les famílies entraran fins el pati on hi haurà l'alumnat de primària en filera i amb el/la docent.
 - **SORTIDES DIES DE PLUJA:** les famílies aniran a buscar als/les alumnes a les seves classes.
 - Les famílies cal que avisin, per escrit, si ve un familiar diferent de l'habitual a buscar el nen/a.
 - En cap cas els alumnes poden sortir sols del recinte de l'escola dins de l'horari escolar,



excepte si hi ha l'autorització signada per part del pare/mare/tutor legal.

A la hora de recollir els alumnes, segons les orientacions rebudes, en el cas de famílies separades s'actuarà respectant allò establert en el règim de visites. Si aquesta documentació no indica limitacions l'alumne/a podrà ser recollit per qualsevol dels dos progenitors o per la persona expressament autoritzada. En cas de presentar-se conflicte s'haurà d'avisar la Guàrdia Urbana. Si per mandat judicial el pare o la mare hagués estat privat de l'exercici de la pàtria potestat, no podrà recollir el fill/a.

Quan, per raons de força major, un alumne hagi de sortir esporàdicament del centre durant la jornada escolar la família ho comunicarà a la tutor/a prèviament amb una nota a l'agenda/funda viatgera i quan els vinguin a recollir caldrà signar el full de recollida a consergeria.

S'evitarà que els alumnes surtin de l'escola ordinàriament o de manera regular durant l'horari lectiu o en horari diferent del previst. Si per causa de força major, ho han de fer caldrà acreditar per escrit la justificació ja que l'horari lectiu és obligatori a l'educació primària i donem el mateix tractament a l'educació infantil quant a l'assistència i a la puntualitat.

1.2. PUNTUALITAT I ASSISTÈNCIA

La puntualitat i l'assistència són necessàries per la bona marxa de la vida escolar. Entenem que tothom pot tenir un incident o qualsevol raó que justifiqui un retard o falta d'assistència però no és possible, pel normal funcionament del centre ni pel bon desenvolupament del treball escolar de qualsevol alumne, la reiterada falta d'assistència ni de puntualitat.

L'escolarització dels alumnes és obligatòria entre el 6 i el 16 anys. Per tant, si un alumne deixa d'assistir al centre o arriba tard de manera reiterada, s'aplicarà la normativa vigent sobre absentisme escolar, informant a les instàncies corresponents. Les famílies hauran de justificar les absències. En el cas de les famílies d'Educació Infantil es recomanarà a les famílies que segueixin l'horari i el ritme de l'escola.

El decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius en el seu article 24.2 estableix que les normes d'organització i funcionament del centre han de preveure mesures correctores referides a les faltes injustificades d'assistència a classe i de puntualitat.

En cas d'absència voluntària, per causa justificada, superior a tres dies consecutius, la família ho haurà de comunicar per escrit a l'agenda o funda viatgera. En el cas que el tutor/a no tingui constància que un alumne no assistirà al centre amb una causa justificada i aquest no assisteixi al centre, al tercer dia consecutiu es trucarà a la família.

El cas dels alumnes de P3 en període d'adaptació serà tractat de manera específica però amb tendència a normalitzar l'horari en un marge de temps raonable.

El Consell Escolar, a proposta de la direcció, i consultat el claustre, fixarà una normativa que reguli l'accés a l'escola a aquells alumnes que arribin tard de manera reiterada i sense causa justificada, a partir d'una hora que fixarà la citada normativa.

•**RETARD A LES ENTRADES:** si un alumne arriba tard, després que es tanquin les portes, la conserge farà signar un paper de retard a la família en què quedarà constància. Si s'acumulen més de 5 retards en un mes, s'avisarà a la família i si encara continuen acumulant, a la desena falta es convocarà la Comissió de Convivència i es decideix si s'avisarà als Serveis Socials.

S'informarà a la directora dels alumnes que reiteradament arribin fins a 10 minuts tard.



• **RETARD A LES SORTIDES:** si a l'hora de la sortida no vénen a buscar a un nen/a es procurarà contactar amb la família o amb els tutors legals. Transcorregut un marge de temps prudencial, la persona que fins aquell moment s'hagi encarregat de l'alumne/a comunicarà telefònicament la situació a la guàrdia urbana i acordarà amb ells la fórmula per lliurar-lo a la seva custòdia.

La reiteració freqüent d'aquests fets, en la mesura en què comporten una manca d'assumpció de les responsabilitats de custòdia dels menors, ha de ser tractada de manera similar als supòsits d'absentisme i la direcció del centre comunicarà per escrit la situació als serveis socials de la zona. D'aquesta comunicació n'ha de quedar còpia arxivada a disposició de la inspecció educativa.

L'horari lectiu està sota la responsabilitat dels mestres i el no lectiu (extraescolars i acollida) i de menjador, sota l'atenció de l'equip de monitors contractats per l'AMPA i l'empresa de menjador respectivament.

Els alumnes, al càrrec de les seves famílies o de qui se'n faci responsable, que romanguin en el pati, al migdia i a la tarda, estan sota responsabilitat i supervisió de les seves famílies i se'n fan totalment responsables. Al mateix temps vetllaran per la seva seguretat i pel seu correcte comportament, que s'haurà d'ajustar a les mateixes normes que regeixen l'horari escolar.

La recollida de les faltes d'assistència es farà cada dia al matí i a la tarda (passar llista). Les faltes d'assistència s'han de justificar. Les justificacions es recolliran tant per telèfon com per escrit. A Educació Infantil mitjançant la funda viatgera i a Educació Primària amb l'agenda escolar. Cada dia l'infant la porta a casa i al dia següent la retorna com a instrument de comunicació amb les famílies.

A Primària la comunicació del nombre de faltes d'assistència es farà a través dels informes trimestrals que les famílies reben en cas que el nombre sigui elevat. Si el nombre de faltes d'assistència no justificades, és a dir, l'alumne no ha estat malalt ni de vacances, és superior al 25% mensual, es parlarà amb les famílies i s'avisarà als Serveis Socials.

1.3. COMUNICACIONS, ENTREVISTES, REUNIONS I INFORMACIÓ AMB LES FAMÍLIES

Sempre que ho aconsellin les circumstàncies, es comunicarà a les famílies de manera individual o col·lectiva, segons convingui, allò que els pugui interessar pel bon funcionament escolar.

Les comunicacions de l'escola amb les famílies es farà, ordinàriament i de manera prioritària, a través del correu electrònic, tot garantint que les famílies que no en disposen rebin els comunicats en paper.

Els correus enviats també es penjaran a la cartellera de l'escola. També s'enviarà informació a les famílies mitjançant el bloc del centre.

Quan el comunicat requereixi resposta i/o signatura, els missatges s'enviaran en paper i es posaran a la funda viatgera/agenda escolar.

Si una família es nega a respondre a qualsevol d'aquestes demandes s'indicarà verbalment per part de qui es designi, i si no hi ha resposta es farà constar per escrit.

Les comunicacions dels pares als mestres es fan a través de notes a l'agenda, adreçant-se a consergeria directament, per telèfon o e-mail. Quan sigui possible es donarà resposta a les comunicacions.



Les reunions generals de classe es convoquen a l'inici de curs per informar dels objectius generals de la classe.

Al llarg del curs s'informa a les famílies de l'evolució dels alumnes a través dels informes escolars. La periodicitat d'aquests informes es fixa a l'inici de cada curs i pot variar segons les característiques de cada cicle i nivell.

Cada curs es realitzarà una entrevista amb les famílies. Es reserva una hora a la setmana a determinar en el Pla Anual, prèvia cita per part dels mestres. A petició de les famílies es poden convocar noves entrevistes.

En cas que el dia determinat a alguna de les parts afectades (famílies o mestres) no els vagi bé, es podrà realitzar qualsevol altre dia en la mateixa franja horària. Només en casos excepcionals, s'atendrà a les famílies fora de l'horari escolar.

Quant a la no assistència per a mantenir entrevistes sobre qualsevol tema relacionat amb qüestions escolars, el procediment serà equivalent. Es convocarà un nombre limitat de vegades (màxim de 3 vegades) i si no hi ha resposta es registrarà per escrit al full d'entrevista i s'informarà a la direcció.

En les entrades, els tutors han d'intentar no mantenir converses amb les famílies perquè és temps de vigilància dels infants i avisar els pares i mares que les notificacions es fan per la funda viatgera i/o l'agenda escolar.

A les sortides, els pares i les mares que vulguin comentar algun aspecte del fill/a s'hauran d'esperar al final, quan tots els infants han marxat de l'aula.

En el cas de direcció i/o equip directiu, s'atendrà els pares i mares a l'horari establert i, en casos excepcionals, quan la direcció ho cregui oportú.

1.4. HIGIENE PERSONAL

Respecte la higiene i la salut cal seguir els procediments de prevenció sanitària i actuacions prescrites pels metges.

Les normes d'higiene i netedat són imprescindibles per a la convivència i fer ús d'un vestuari apropiat per a l'activitat escolar. Si no és així i es creu convenient, s'avisarà a les famílies. En realitzar tres avisos a les famílies i observar el poc interès, el director/a avisarà els serveis socials de la zona.

A partir de P4 tots els alumnes es rentaran les dents després de dinar.

L'escola participa en aquelles actuacions i campanyes que les autoritats sanitàries realitzen en els centres educatius en els cursos establerts: vacunacions, revisions, etc. Les famílies hauran d'estar informades i donar el seu consentiment.

En cas d'accidents i altres incidències que afectin la salut dels alumnes, l'escola actuarà, d'acord amb cada situació, informant a les famílies, reclamant la seva presència i prenent les mesures d'atenció necessàries fins el moment que se'n fa càrrec la família.

1.5. ACCIDENTS DURANT LA JORNADA ESCOLAR



Si un nen/a té un accident, la persona encarregada d'aquell grup és la responsable d'anar a curar-lo i avisar el mestre/a del costat perquè vigili mentrestant al grup-classe.

Quan és un accident lleu: rascada, cop... es curarà netejant amb aigua i/o posant gel a la ferida. Notificar-ho als pares mitjançant la funda viatgera o l'agenda.

Si és un accident que requereix trasllat, el mestre encarregat del nen/a truca a la família per informar del cas. Si li és impossible venir de forma immediata o bé no contesten, caldrà trucar l'ambulància per procedir al trasllat de l'alumne al CAP i un/a mestre/a acompanyarà a l'alumne.

Si l'accident és molt greu, es trucarà al 112 amb el telèfon mòbil d'un membre de l'equip directiu o mestre/a i simultàniament es trucarà a la família des del telèfon de l'escola. El trasllat a l'hospital es farà en ambulància. L'atenció sanitària es gestiona per mitjà de la sanitat pública.

En els casos del trasllat, el grup-classe que es queda sense el/la mestre/a es mirarà en el quadre de substitucions per poder atendre al grup. Si no hi ha personal per cobrir la substitució, el/la mestre/a paral·lel/a es fa càrrec del grup propi i de l'altre grup.

Quan es realitza la matrícula les famílies signen un paper on autoritzen al personal del centre a realitzar els trasllats d'urgències. També una autorització per utilitzar medicaments en ferides lleus tipus: *betadine*, *afterbite* i *trombocid* i/o els seus genèrics.

Si l'accident passa al menjador o en activitats extraescolars, són les persones encarregades del grup les responsables de fer el procés d'atenció a l'infant.

Si hi hagués un accident molt greu al centre, cal informar del cas als Serveis Territorials.

Tots els incidències/accidents siguin en horari escolar o menjador o extraescolar cal que quedin recollits en el full d'incidències/accident per part de la persona encarregada del grup en el moment de l'incident. Cal informar al tutor i per escrit a les famílies i a la direcció del centre.

1.6. MALALTIES CONTAGIOSES I POLLS

Els alumnes amb malalties contagioses no poden assistir al centre per la seva pròpia salut i per evitar el contagi. La família que ho detecti, seguirà la pauta que li indiquin els metges i informarà a l'escola.

Les famílies, quan un alumne/a hagi estat de baixa per malaltia contagiosa i es reincorpori a classe, haurà de portar justificant mèdic. Cal garantia que l'alumne no és agent de contagi, en cas contrari no ha d'assistir a l'escola.

En cas de malaltia contagiosa, quan així ho aconselli la situació i els responsables sanitaris, s'informarà a les famílies del grup o grups que puguin estar afectats. Els responsables de les àrees sanitàries seran consultats per conèixer el mètode d'actuació recomanat.

En el cas de pols s'informarà a l'escola i es seguirà la pauta d'eliminació habitual. Si un alumne no pot garantir l'eradicació del contagi, per a evitar que l'encomani als companys haurà de quedar-se a casa fins a la solució de la situació. Les famílies s'han de responsabilitzar del seguiment dels pols i llémenes o d'altres factors contagiosos, adoptant mesures preventives i avisant l'escola en casos que pugui afectar de forma col·lectiva.

El personal del centre no pot administrar medicació a no ser que sigui imprescindible en horari escolar. En aquest cas, caldrà que el pare, mare o tutor legal aporti la recepta o informe del metge/essa on consti el nom de l'alumne/a, la pauta i el nom del medicament que ha de prendre,



així mateix, caldrà signar un escrit on s'autoritza el personal del centre educatiu a administrar al fill/a la medicació prescrita. No es podrà subministrar cap medicació si cal un coneixement específic per fer-ho.

Quan un alumne/a manifesti símptomes de malaltia durant la jornada escolar que, a consideració de les persones responsables, ho aconselli, es contactarà amb la família perquè se'n faci càrrec i sigui adequadament atès. Si aquests símptomes es consideren greus o no podem atendre'ls en l'escola i la família no pot fer-se'n càrrec, s'avisarà als serveis d'emergències mèdiques.

La direcció del centre coordinarà totes les actuacions que s'hagin d'emprendre en aquests casos, però sempre és prioritària l'atenció a l'alumne/a i el contacte amb els serveis d'emergència.

1.7. EMERGÈNCIES I EVACUACIÓ

L'escola té establert el corresponent "Pla d'emergència" i inclourà cada curs en la seva PGA la realització d'un simulacre complet d'evacuació i un de confinament amb tot el personal del centre.

El centre té redactat un procediment per a l'evacuació dels alumnes en casos d'emergències de qualsevol mena i que impliqui que han de ser recollits amb urgència pels seus pares a l'escola.

Quan l'escola rebí de les autoritats competents instruccions per a l'evacuació del centre (per causes meteorològiques o altres) o així obliguin les circumstàncies, es contactarà amb les famílies les quals hauran d'atendre amb la màxima celeritat els requeriments de l'escola per a recollir els alumnes.

1.8. MENJADOR

El menjador és un servei que presta l'escola en horari no obligatori i que gestiona l'AMPA.

Tot el referent al menjador queda definit al PLA DE MENJADOR.

1.9. VESTUARI DELS ALUMNES

Sense vulnerar els drets reconeguts per la normativa actual, cal que els alumnes vesteixin adequadament en funció de la seva edat i de les activitats que realitzen a l'escola i dur una indumentària adequada a un centre educatiu. Es tracta que puguin desenvolupar la seva autonomia, que estiguin còmodes, que el seu vestuari no comporti situacions de risc i que puguin relacionar-se amb normalitat amb companys, mestres i l'altre personal.

Els alumnes no podran portar cap complement que pugui generar situacions de perill.

Els alumnes no podran dur el cap cobert amb gorres o mocadors llevat que així ho indiquin els mestres (p.ex.: sortides o colònies).

Convé que els pares tinguin en compte les activitats que els alumnes realitzen a l'escola a l'hora d'escollir el vestuari i el calçat.

És responsabilitat de les famílies que els seus fills i filles s'ajustin a aquestes normes. Des de l'escola farem les indicacions oportunes quan calgui.

1.9.1. EDUCACIÓ INFANTIL



- Es recomana portar el model de bata de l'escola. Si no es de l'escola hauria de ser de quadres vermells i blancs, amb botons davant, 2 butxaques davant i goma als punys per facilitar l'autonomia dels alumnes.
La bata ha d'anar marcada amb el nom amb lletra de pal al davant, a la part superior i una cinta llarga per penjar. Els divendres s'emportaran la bata cap a casa per rentar-la i la portaran a l'escola el dilluns.
- Al menjador poden portar el model de bata que vulguin.
- La roba diària ha de ser còmoda, fàcil de posar i treure (evitar cremalleres, botons, cordons, cinturons, tirants,...) per facilitar la seva autonomia.
- Les jaquetes, abrics i altres peces de roba que es puguin treure han d'anar marcades amb el nom i cognom i amb una cinta de 20 cm per penjar.
- Les bosses de roba: es demanarà una gran (pels alumnes de P3) amb dues mudes que es quedarà a la classe. Una petita per l'esmorzar, i una gran per portar dilluns amb tot (tovallola, got, bosseta petita amb l'esmorzar, bata, funda viatgera,...) i aquesta gran es quedarà a l'aula per tornar-la divendres amb tot. Si es queden al menjador, caldrà una altra bosseta amb el llençol i la bata del menjador. No es poden portar maletes o motxilles de rodes.
- Els dies de psicomotricitat i sortides fora del centre els alumnes han de venir amb xandall. L'escola recomana portar el model de xandall del centre. També han de portar mitjons i sabates amb velcro.
- A tots els alumnes se'ls hi recomana que totes les sabates siguin amb velcro i el nom marcat per facilitar la seva autonomia.
- Necessitaran un got de plàstic amb el seu nom per beure aigua. Un tovalló per l'esmorzar i una tovallola petita amb cinta per penjar per eixugar-se les mans. Tot amb el nom marcat.

1.9.2. EDUCACIÓ PRIMÀRIA

- Els alumnes portaran bata obligatòriament fins a CM, a ser possible el model de l'escola i amb el nom a la part del davant. L'alumnat de CS haurà de tenir una bata/samarreta vella per realitzar les activitats de plàstica.
- S'emportaran la bata el divendres cap a casa perquè la puguin rentar.
- Qui faci ús del menjador portarà una altra bata pel menjador. És obligatori l'ús de la bata al menjador fins a CI després és voluntària.
- No podran posar-se ni gorra, mocador ni res que els hi tapi el cap i la cara a dins de l'aula.
- Les jaquetes, abrics i peces de roba que es treguin hauran de portar el nom i cognom i una cinta llarga per penjar.
- Els dies d'Educació Física els alumnes han de portar roba esportiva (es recomana portar la de l'escola) i calçat esportiu. Per després de la classe han de portar una samarreta per canviar-se i una tovallola per eixugar-se la suor a CI. Samarreta i pantalons per canviar-se i tovallola per eixugar-se la suor a CM i CS.
- A educació Primària es recomana portar una motxilla sense rodes mida foli per poder portar la carpeta de deures i el material escolar necessari.

1.10. CANVI DE CLASSE

Si alguna dificultat d'horari impedeix la sincronia, s'enviarà una parella d'alumnes a direcció per a que n'informin i es pugui resoldre el problema.



1.11. CIRCULACIÓ DELS ALUMNES PER L'ESCOLA

- Respecte a tot el personal i companys.
- A l'hora de moure'ns s'ha d'anar caminant, sense pressa, en silenci, respectant el material i els treballs dels passadissos, vigilant les escales i sense donar empentes ni cridar.
- Quan els alumnes fan d'encarregats per l'escola tenir en compte que han d'anar mínim dos alumnes junts; mai un alumne sol.
- Abans d'entrar en una altra aula cal trucar a la porta, saludar si hi ha algú a l'aula i al marxar, donar les gràcies i acomiadar-se.
- Per desplaçar-se alhora de fer canvis d'aula o per anar al pati es farà en fila i de forma ordenada
- No deixar alumnes castigats sols als passadissos.
- Els lavabos s'han d'utilitzar de forma civilitzada que assegurï les condicions d'higiene necessàries.
- Als passadissos, els cartells, cartelleres, bates, suros,... són elements necessaris pel funcionament de l'escola i cal que tothom es responsabilitzi del seu bon estat i bon ús.
- La netedat i conservació de les instal·lacions és important per assegurar un medi agradable i per tant cal que els papers es tirin a les papereres, es recullin les deixalles del terra i no es malmetin les parets i instal·lacions de forma voluntària o negligent.

1.12. COMPORAMENT DINS DE LA CLASSE

Aquest aspecte serà treballat amb els alumnes i es tractarà a la tutoria de classe.

Cal una participació activa dels alumnes dins l'aula.

Cal una actitud de respecte a tot el personal i companys i el bon ús del material i de les instal·lacions.

Per a sortir de l'aula, per a qualsevol raó, cal demanar permís al mestre.

Els alumnes han de portar la indumentària i tot aquell material que es requereixi pel treball escolar.

Utilitzar les tutories de classe com a regulació de les problemàtiques que apareguin o en el moment que convingui.

1.13. ESBARJO

Gaudir dels patis de l'escola també requereix respectar-los, evitar situacions de risc o el seu deteriorament i tenir cura de tots els seus elements. Per evitar la degradació del medi vegetal, regularem l'ús dels espais.

Tots els alumnes disposaran diàriament del temps per a l'esbarjo establert en la normativa vigent i en gaudiran en els espais de l'escola destinats a aquesta finalitat. Per principi, tots els alumnes, cada dia, llevat en situacions especials o per l'aplicació del decret de "drets i deures dels alumnes", sortiran al pati. En cas de condicions meteorològiques extremes es decidirà l'actuació a realitzar en funció d'una consulta prèvia de l'equip directiu. Els dies que plou cadascú restarà a la seva aula.

Els horaris i espais de pati es fixen al Pla Anual a principi de cada curs i cal que s'asseguri el compliment d'aquesta distribució.



En el document de torns de pati que es lliura las mestres a inici de curs, s'estableixen els torns de pati i els punts de vigilància.

El nombre de mestres vigilant està regulat per les normativa d'inici de curs. Si hi ha algú que està malalt/a es faran substitucions amb les persones que lliuren aquell dia de pati.

Els alumnes són acompanyats al pati i cal assegurar-se que hi ha la vigilància necessària.

En cap cas podran estar els alumnes sols o en un dels sectors sense la vigilància establerta. Si per alguna raó en un sector no hi ha la vigilància apropiada no es permetrà l'estada dels alumnes en aquella zona.

Tots els alumnes han de baixar al pati, excepte aquells que, per indicació d'algun mestre i sota la seva supervisió, hagin de fer una actuació diferent.

La permanència dels alumnes al pati ha de seguir les pautes de convivència generals de l'escola afavorint jocs participatius i no violents.

En cap cas els alumnes poden sortir sols del recinte escolar per anar a buscar una pilota o per qualsevol altra raó. Si es produeix una incidència s'avisarà als mestres de la zona i ells se'n faran càrrec de la situació.

Cal que el pati quedi recollit de papers, joguines,...

1.14. ALTRES

JOGUINES

- Els alumnes d'Educació Infantil no podran portar cap joguina de casa. Els alumnes de primària podran portar 1 joguina petita. Les joguines només les podran treure de la motxilla en les hores de pati. Si la treuen a l'hora de classe els mestres la guardaran fins al final de trimestre quan es retornarà a l'alumne.
- No es poden portar baldufes o alguna altra joguina que es consideri perillosa.

DINERS I OBJECTES DE VALOR

- Es recomana que no portin ni diners ni objectes de valor a l'escola, en cas que en duguin els alumnes seran els responsables de les seves coses.
- Els diners de sortides i colònies: fins a 6 € els/les nens/es portaran els diners dins de la bossa i la donaran als tutors/es. Si la sortida és igual o superior a 6 € el pagament s'efectuarà pel banc i els alumnes hauran de portar una còpia del justificant de pagament als/es tutors/es.
- A les sortides i colònies els alumnes no podran portar diners, excepte quan el claustre ho cregui oportú.
- L'ús dels aparells electrònics (consoles, mp3s, mòbil, ebook...) està prohibit a l'escola. Si algun alumne/a en porta, aquest ha d'estar apagat i guardat dins de la motxilla. Si el mòbil sonés dins de l'escola o es fa un ús impropis, el tutor/a l'agafarà i no el retornarà fins a l'hora de sortir. Si es donés el cas que es repetís el fet més de 3 vegades, el mòbil se'l quedarà direcció fins que la família vingui a recollir-lo.

ANIVERSARIS



- Si les famílies ho volen, hi ha l'opció de celebrar l'aniversari del nen/a a l'escola convidant els companys/es a esmorzar (fruita, coca tallada, xocolata, cocs, galetes, croissants), si porten beguda també hauran de portar gots de plàstic.
- Els/les mestres i els infants no repartiran invitacions d'aniversari dins del recinte escolar.
- No s'acceptaran ni llaminadures, ni joguines, ni regals.
- S'avisarà, al menys un dia abans, a les famílies mitjançant una nota a la funda viatgera/agenda que es celebrarà un aniversari.
- A Educació Infantil cada nivell realitza una manualitat per al nen/a que fa l'aniversari i se l'emporta a casa.
- Els mestres no faran fotografies amb les càmeres de les famílies.

2. ORGANITZACIÓ DELS SERVEIS ESCOLARS

2.1. GESTIÓ DE SERVEIS

L'aprovació i la supervisió de tots els serveis que es presten a l'escola, independentment qui sigui responsable de la gestió, correspon al Consell Escolar de centre.

L'AMPA participa en la gestió de determinats serveis de l'escola: menjador, extraescolars, acollida de matí i de tarda.

2.2. CESSIÓ D'ESPAIS PER A L'ÚS SOCIAL DE LES INSTAL·LACIONS

Per al desenvolupament de les diverses activitats extraescolars l'escola cedirà els espais previ estudi de la seva viabilitat, tenint com a prioritari que no puguin interferir, per qualsevol raó, en el normal desenvolupament de l'activitat ordinària del centre.

L'equip directiu és el responsable de fixar els espais que són susceptibles de ser cedits per a qualsevol activitat.

Al final de cada curs en considerarà l'ús donat a les instal·lacions cedides i la valoració positiva serà necessària per a la seva continuïtat.

La cessió d'espais per a activitats d'ús social, tant per part de l'AMPA com de qualsevol altre entitat

es regirà pel que diu la Normativa d'inici de curs en la què es donen les "Instruccions per a la gestió de l'ús social de les instal·lacions dels centres públics dependents del Departament d'Ensenyament.

2.3. ACTIVITATS EXTRAESCOLARS I CASAL DE TARDA

Les activitats extraescolars i casals les organitza l'AMPA i es desenvolupen de 12:30 a 15 i a partir de les 16:30 de la tarda. Segons un calendari específic. Es regulen per la normativa general de l'escola i comparteixen els

objectius i valors. Les activitats extraescolars i els casals han de ser aprovats pel Consell Escolar que s'haurà d'assegurar que s'ajusten a activitats pròpies de l'escola i que reuneixen les condicions suficients de qualitat. L'escola proporcionarà els espais disponibles que no afectin al normal desenvolupament de l'activitat escolar i els organitzadors es faran càrrec de totes les despeses que puguin originar-se per a la realització de les activitats així com dels possibles



desperfectes.

El Consell Escolar aprova el marc en el qual s'han de desenvolupar totes les activitats extraescolars i casals.

L'AMPA, o qui faci les funcions d'organitzador, ha de tenir al dia totes les cobertures i permisos que corresponen per al desenvolupament d'aquestes activitats tant des del punt de vista administratiu com laboral.

En els casals i activitats extraescolars caldrà respectar les ràtios monitors/alumnes que estan establertes pel funcionament general de l'escola (segons normativa vigent).

2.4. SERVEI DE MENJADOR

Tot el referent al servei de menjador queda definit al Pla de Menjador.

2.5. SERVEI D'ACOLLIDA (MATÍ I TARDA)

El servei d'acollida de matí i tarda està organitzat per l'AMPA i l'aprova el Consell Escolar.

Aquest servei acull alumnes entre les 7:45 i les 9 del matí i les 16:30 i les 17:30 de la tarda. El seu funcionament s'ajustarà als criteris generals de l'escola i al que estableix el present NOFC. Es pot assistir de manera regular o esporàdica.

L'assistència a aquest servei obliga a un correcte ús del mateix i a respectar les normes generals de funcionament de l'escola, la qual proporcionarà el lloc en el que es realitzarà.

No hi ha límit quant a la quantitat d'alumnes que poden assistir però haurà de mantenir una ràtio que garanteixi la seguretat i una atenció adequada als alumnes.

Els monitors són els responsables del bon funcionament i informaran la direcció i l'AMPA en cas d'incidents, conflictes o funcionament inadequat.

Els alumnes han de ser lliurats als responsables del servei de manera que es garanteixi que s'han incorporat.

En casos d'alumnes que requereixin especial atenció, o qualsevol altra circumstància no prevista, la direcció del centre, consultant l'AMPA o la Comissió Permanent del C.E., resoldrà.

Es podrà recórrer aquesta resolució al Consell Escolar.

En el cas d'alumnes amb NEE, correspon a la Comissió Permanent o al Consell Escolar estudiar la capacitat del servei per a poder atendre'ls, en funció de les característiques i necessitats dels alumnes i de les possibilitats de l'equip de monitors. No es pot garantir que totes les demandes siguin ateses. Caldrà disposar sempre del personal adequat, en quantitat i en formació. En aquests casos, la demanda de la família no serà l'únic requisit, caldrà l'aprovació explícita del Consell Escolar o de la Comissió Permanent del Consell Escolar. Aquest garantirà que es donen els requisits fixats.

Aprovat pel Consell Escolar de centre el 26 de maig de 2015

Presidenta del Consell Escolar

ESCOLA L'ARRABASSADA



(Aprovat consell escolar 30.6.2016)

- Barreja de grups des del curs 2016/17

Els objectius principals del centre són: treballar la competència social dels nens i nenes i afavorir la intel·ligència emocional (interpersonal i intrapersonal).

Quan es farà?

- 1a barreja: en el pas d'Educació Infantil a Cicle Inicial (de P5 a 1r).
- 2a barreja: en finalitzar el Cicle Inicial (de 2n a 3r).
- 3a barreja: en finalitzar el Cicle Mitjà (de 4t a 5è).

Qui ho farà?

Els reagrupaments els realitzaran els tutors/es i els/les mestres especialistes que coneixen els grups i els alumnes. Es comptarà amb l'assessorament de la comissió d'atenció a la diversitat, del'Equip d'Assessorament Psicopedagògic del centre (EAP) i l'equip directiu.

Com es farà?

De forma natural i positiva, amb un treball previ i sistemàtic al llarg dels cursos amb l'alumnat i l'acompanyament de l'acció tutorial.

Per què?

1. S'afavoreix la interacció social

La barreja de grups serà positiva per a tots els alumnes i afavorirà la consecució d'un dels principals objectius de l'escola: la socialització. Quan barregem no desfem o trenquem, sinó que potenciem l'intercanvi, la interrelació i l'enriquiment personal. Aquest canvi permetrà també que els nens i nenes puguin conèixer més a fons altres companys i companyes i, per tant, altres maneres de ser i de pensar.

Podrem treballar l'adaptació a nous entorns, fet que els farà posar en joc mecanismes i recursos que els ajudaran a autoafirmar-se i els prepararan per incorporar-se a altres grups fora de l'escola en un futur més o menys proper, en funció de cada cas.

Els nens i nenes aprendran a ser més oberts i flexibles, a acceptar els nous companys i les seves característiques diferents amb normalitat i naturalitat.

2. Es compensaran els nivells

A P3 tenim establerts uns criteris per formar els grups, partint del fet que no coneixem els nens i nenes que entren per primera vegada a l'escola. Aquests criteris tenen sentit en aquell moment però el van perdent amb el pas dels cursos, ja que alguns dels aspectes deixen de ser rellevants i



d'altres es desequilibren a mesura que l'escolaritat avança (baixes, noves incorporacions, dificultats d'aprenentatge de l'alumnat més concentrades en un grup que en l'altre, problemes actitudinals i/o conductuals...). La barreja de grups contribuirà, doncs, a tornar a equilibrar els desajustaments de nivell que s'hagin produït, les dificultats d'aprenentatge que s'hagin anat detectant o les diferències d'actitud o caracterials que s'hagin posat de manifest, tenint en compte també les baixes o altes que hi hagin pogut haver.

3. Es canviaran els rols

Hi ha nens i nenes que tenen assignats des de molt aviat rols dins del grup classe . Alguns rols són positius però altres no ho són tant. Sovint actuen amb aquell rol perquè és com els altres esperen que es comportin . Quan els grups es barregen molts rols negatius desapareixen i aquests alumnes tenen l'oportunitat de començar de zero. Podrem millorar també algunes dinàmiques de relació que es consoliden al llarg dels anys i que no són massa positives, en el sentit que generen dependència, submissió o rivalitat i que interfereixen negativament en el creixement emocional.

4. S'eviten classes etiquetades

El mateix que passa amb nens i nenes individuals passa amb els grups classe i s'assignen etiquetes al grup que fan que es comportin així i creen una predisposició negativa/positiva cap a ells. La redistribució de grups també trencaria aquesta dinàmica.

5. Es trenquen rivalitats

Es vol trencar amb la idea de classe per afavorir la de nivell i superarem la competitivitat que, molt sovint, es crea entre grups del mateix nivell.

Creiem molt important i convenient que tots els alumnes que pertanyen a l'Escola l'Arrabassada tinguin el sentiment de pertinença de l'escola i no només del grup classe.

Pot ser un fet positiu a nivell de pares i mares, que permetrà conèixer altres famílies i establir noves relacions que de ben segur ajudaran i afavoriran la cohesió de la comunitat educativa.

(carta informativa als pares i powerpoint)