Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació
Escola Cau de la Guineu

ESCOLA

CAU DE LA GUINEU

NOFC

(Normes d'Organització i Funcionament del Centre)

C. de Pere Calders / C. de Casanova - 08757 Corbera de Llobregat
Telf 93 688 11 21 - a8063965@xtec.cat
Web: http://agora.xtec.cat/escolacaudelaguineu/

1. INTRODUCCIÓ 6

2. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU 9

2.1. Per orientar l'organització i gestió pedagògica. 9

2.2. Per orientar el rendiment de comptes al consell escolar de la gestió del PEC (Projecte Educatiu del Centre). 9

2.3. Per orientar l'aplicació dels acords de coresponsabilitat. 9

2.4. Aprovació, revisió i actualització del PEC. 9

3. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE 10

3.1. Òrgans unipersonals de direcció 10

3.1.1. Director/a 10

3.1.2. Cap d'estudis 16

3.1.3. Secretari/ària 18

3.2. Òrgans col·legiats de participació 19

3.2.1. Consell Escolar 19

3.2.2. Claustre del professorat (LEC Art.146) 23

3.3. Equip directiu (LEC Art.147; Decret 102/2010 d'autonomia de centres, Art. 35) 25

3.4. Òrgans unipersonals de coordinació (Decret 102/2010 d'autonomia de centres, Art. 41) 25

3.4.1. Coordinadors/es de cicle 26

3.4.2. Coordinador/a d'informàtica 27

3.4.3. Coordinador/a lingüístic/a 27

3.4.4. Coordinador/a de riscos laborals 27

3.5. Conserge 28

3.6. Vies de comunicació dels/les mestres al centre 29

3.7. La Bústia 32

4. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE 34

4.1. Organització del professorat 34

4.1.1. Equips docents de cicle 34

4.1.2. Comissions 36

4.2. Organització de l'alumnat 39

4.2.1. Drets de l'alumnat 39

4.2.2. Foment de la igualtat 40

4.2.3. Deures dels alumnes 40

4.3. Atenció a la diversitat 40
4.3.1. Comunicacions 41
4.3.2. Protocol alumnes de seguiment 43
4.3.3. Suport Escolar Personalitzat (SEP) 43
4.3.4. Tutoria individualitzada 44
4.4. Actuació educativa globalitzada sobre l'alumnat 45
4.5. Acció i coordinació tutorial (Decret 102/2010, articles 38, 39) 46
4.6. Mestres especialistes 47
4.7. Feines per fer a casa 48
4.8. Sortides i colònies 49
4.8.1. Admissió dels alumnes a sortides i colònies 49
4.9. Celebració d'aniversaris 49
4.10. La bata 50
4.11. L'esmorzar 50
4.12. Material higiènic 50
4.13. Mitjons psicomotricitat 51
4.14. El got amb nansa o ampolla amb nansa 51
4.15. Roba de recanvi 51
5. DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE 51
5.1. Convivència i resolució de conflictes. Qüestions generals. 51
5.1.1. Mesures de promoció de la convivència (Decret 102/2010 Art.23.1) 51
5.1.2 Mecanismes i fórmules per a la promoció i resolució de conflictes 54
5.2. Mediació escolar 54
5.3. Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre. 55
5.3.1. Conductes sancionadores (art.. 37.1 LEC) 55
5.3.2. Sancions imposades (art. 37.3 LEC) 56
5.3.3. Competència per imposar les sancions (art. 25 Decret 102/2010) 56
5.3.4. Prescripcions (art. 25.5 Decret 102/2010) 56
5.3.5. Graduació de les sancions. Criteris. (art.24.3 i 4 Decret 102). 56
5.4. Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes perjudicials per a la convivència en el centre 57
5.4.1. Mesures correctores i sancionadores 57
5.4.2.Faltes d'assistència a classe i puntualitat. Mesures correctores. 59

6. COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR..... 60

6.1. Qüestions generals.....60

6.2. Informació a les famílies 60

6.2.1. Reunions inici de curs.....60

6.2.2.Reunions de final de curs 60

6.2.3.Reunions personalitzades 60

6.2.4. L'agenda 61

6.2.5. Correu electrònic.....61

6.2.6. Taulers d'anuncis dels porxos i finestres de les aules.....61

6.2.7 Informes 61

6.3. Associació de mares i pares (AMPA) 62

6.4. Alumnes delegats. Consell de participació.....62

6.5. Altres òrgans i procediments de participació 62

6.6. Carta de compromís educatiu.....62

7. FUNCIONAMENT DEL CENTRE..... 63

7. 1. Aspectes generals.....63

7.1.1. Horari del centre 63

7.1.2. Entrades i sortides en horari escolar.....63

7.1.3. Acompanyaments horari escolar 64

7.1.4. Entrades i sortides horari extraescolar: Acollida.....64

7.1.5. Visites dels tutors legals 64

7.1.6. Activitats complementàries i extraescolars 64

7.1.7. Piscina.....66

7.1.8. Aula Estudi.....66

7.1.9. Vigilància de l'esbarjo.....67

7.1.10. De les absències 67

7.1.11. Utilització dels recursos materials, beques i ajuts 68

7.1.12. Actuacions en el supòsit de retard en la recollida de l'alumnat a la sortida del centre. 68

7.1.13. Admissió d'alumnes malalts i accidents.....69

7.1.14. Seguretat, higiene i salut.....69

7.1.15. Governança de les imatges de l'escola: privacitat i drets d'imatge de l'alumnat.....71

7.2. De les queixes i reclamacions.....73

7.2.1. Actuacions en cas de queixes sobre la prestació de servei que qüestioni l'exercici professional i/o personal del centre 73

7.2.2. Reclamacions sobre qualificacions obtingudes al llarg del curs 73

7.2.3. Impugnació de decisions dels òrgans i personal del centre 74

7.3. Serveis escolars 74

7.3.1. Servei de menjador 74

7.3.2. Projecte educatiu *Servim-nos com a casa* 74

7.3.3. Temps dedicat al joc lliure i programat 75

7.3.4. Temps pel descans 75

7.3.5. Comunicació amb les famílies 75

7.3.6. Informació administrativa 76

7.3.7. Suggeriments i queixes 78

7.4. Gestió econòmica 78

7.5. Gestió acadèmica-administrativa 79

7.5.1. De la documentació acadèmica-administrativa 79

7.6. Altra documentació 80

7.7. Del personal d'administració i serveis i de suport socioeducatiu del centre 80

8. DISPOSICIONS FINALS 81

1. INTRODUCCIÓ

Una escola és una comunitat educativa formada per personal docent (mestres), personal no docent (monitors menjador, mestres i monitors activitats extraescolars…) famílies (entenent amb aquest terme als pares i tutors legals dels infants i qualsevol persona que estableixi un vincle o participi amb l'escola) i alumnes, que vetlla per aconseguir una formació integral d'aquests darrers, la seva plena integració dins la societat, respectant els principis democràtics de convivència i els drets i llibertats fonamentals.

La nostra escola, fomenta el treball en equip i la participació de tots els seus membres. Com a grup de convivència i relacions es necessita d'unes normes reguladores que estableixin les tasques, deures i drets de cadascun dels sectors que en formen part.

Aquest document (NOFC) es fonamenta en el blocs següents, recollits en el PEC:

QUI SOM:

- Som una escola situada molt a prop del nucli urbà i del bosc que pertany a un municipi que té trenta urbanitzacions. La majoria de les famílies que en formen part viuen en elles.
- Som una escola integrada en l'entorn social i geogràfic.
- Som una escola pública, democràtica, catalana, laica i plural que treballa per un servei educatiu integral.
- Som una escola que atén les particularitats socials, intel·lectuals i familiars de tots els infants mitjançant el respecte, la tolerància i la integració.
- Som una escola que potencia el desenvolupament de les capacitats dels seus alumnes mitjançant metodologies innovadores.
- Som una escola que fomenta l'autonomia dels seus alumnes, el respecte, la tolerància i l'autocrítica.
- Som una escola que vetlla per mantenir un bon clima de treball entre tota la Comunitat Educativa

QUÈ VOLEM:

- Ser una escola pública de qualitat, on l'adquisició de valors sigui tan important com l'adquisició de coneixements, i a on alumnat i professorat gaudeixin amb les tasques que realitzen.
- Ser una escola acollidora, integradora i cooperativa, amb la participació de tota la Comunitat Educativa.

- Que els nostres alumnes siguin autònoms, responsables i respectuosos amb si mateixos, amb les altres persones, amb l'entorn, i que siguin capaços de resoldre els conflictes.
- Que el nostre alumnat adquireixi un bon nivell en les diferents competències.
- Incorporar a l'aula metodologies innovadores que respectin els diferents ritmes d'aprenentatge de l'alumnat i que potenciïn la millora de resultats.
- Que els alumnes siguin els protagonistes del seu aprenentatge, que l'accent es trobi en els seus interessos, inquietuds i necessitats.
- Que l'Equip Docent treballi coordinadament i sigui capaç d'encetar projectes engrescadors adequats a les necessitats dels alumnes del segle XXI.
- Que les TIC siguin eines de treball habituals en el desenvolupament dels processos d'ensenyament/aprenentatge.
- Què la música i l'esport siguin un mitjà d'integració i cohesió de l'alumnat.
- Ser una escola oberta, a les famílies i a l'entorn
- Ser una escola on les famílies estiguin implicades en el procés d'ensenyament i aprenentatge dels seus fills.
- Ser una escola que vetlla pel benestar de tota la comunitat educativa.

QUÈ VALOREM:

- La nostra tasca educativa.
- El desenvolupament de les capacitats d'autoestima, identitat, responsabilitat, cooperació i autonomia.
- La catalanitat a través de la difusió de les tradicions, arrels, cultura, llengua...
- La creativitat, la curiositat i la iniciativa i el sentit crític.
- La felicitat, gaudiment i satisfacció personal que s'obté com a recompensa per l'esforç, compromís, implicació personal i constància amb la feina que se'ns encomana.
- El respecte vers un mateix, l'altre i l'entorn, reconeixent l'autoritat dels adults, tant de mestres com de pares i mares.
- L'aplicació del sentit comú davant qualsevol situació.
- La inclusió, la tolerància, l'ajuda entre iguals i la cooperació amb la resta de grup.
- El diàleg com a mitjà per a comunicar-nos i aconseguir exposar les nostres idees d'una forma empàtica.

Les normes d'organització i funcionament del centre s'han d'acollir al reglament de la legislació vigent, centrat en una Llei Orgànica, una Llei de Parlament i dos Decrets:

- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación-LOE, d'àmbit estatal.
- Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació-LEC, d'àmbit català, coneguda com a Llei d'Educació de Catalunya.
- Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius.
- Decret 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius i del personal directiu professional docent.
- Decret 279/2006. De 4 d'abril, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya, derogat parcialment (art. 4 i Títol IV) pel Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius.

Les normes d'organització i funcionament del centre constitueixen un document que conté els aspectes següents:

- **Normatiu:** concreta la reglamentació interna, dóna pautes per al desenvolupament de les activitats i indica de forma específica les tasques dels òrgans i de les persones de l'organització.
- **Participatiu:** cal la participació de tots els estaments de la Comunitat Educativa en l'elaboració del document, perquè són aquests mateixos els destinataris de les normes i són els que poden aportar dades que millorin aquest reglament.
- **Flexible:** s'ha de poder adaptar a totes les situacions reals que es donen a l'escola.
- **Complementari**: a més a més dels aspectes ja normativitzats, ha de poder fer front als que encara no en formen part, però que són necessaris i d'interès pel bon funcionament del centre.
- **Diagnosticador:** mesura l'estat actual de l'escola, les necessitats d'alumnes i mestres i també l'evolució de l'escola, en funció de les transformacions que es produeixen.
- **Particular:** cada escola té el seu en funció del seu context i de la seva evolució.
- **Provisional:** les normes d'organització i funcionament del centre, en el seu desig de regular la realitat, han de ser modificades quan aquesta realitat variï, perquè no hi ha pitjor norma que aquella que no es pot complir.

2. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU

2.1. Per orientar l'organització i gestió pedagògica.

L'estructura d'organització i gestió ha de permetre i facilitar, en el marc del projecte educatiu:

a. L'autonomia de gestió organitzativa i pedagògica del col·legi i la definició dels seus objectius.
b. L'assoliment dels objectius didàctics i pedagògics dels ensenyaments que s'hi imparteixen i la seva adequació a les necessitats de l'entorn i context sociocultural.
c. La participació de la comunitat educativa en la direcció i gestió del centre i l'exercici dels drets i deures dels membres que la componen.
d. La millora del processos d'ensenyament i aprenentatge i d'avaluació dels alumnes.
e. La investigació i innovació educatives i la formació del personal docent.

2.2. Per orientar el rendiment de comptes al consell escolar de la gestió del PEC (Projecte Educatiu del Centre).

El PEC és un document escolar a llarg termini. Els projectes de direcció han de concretar, per a quatre anys, les prioritats que es tindran en aquest període, i el Consell Escolar n'ha de ser informat.

Les programacions generals anuals han de concretar, per a un any, les prioritats que s'han marcat en el projecte de direcció.

El Consell Escolar ha d'aprovar les concrecions del PEC que es fan anualment a la programació general i cada quatre anys en la renovació de mandat de la direcció.

2.3. Per orientar l'aplicació dels acords de coresponsabilitat.

Els acords de coresponsabilitat que es puguin dur a terme amb les administracions seran proposats per la direcció del centre amb la col·laboració del claustre i aprovats pel Consell Escolar.

Es formarà un grup impulsor, format per l'equip directiu i membres del claustre, que guiarà, gestionarà i farà el seguiment de l'acord establert.

El rendiment de comptes dels acords de coresponsabilitat el farà el grup impulsor davant de l'administració corresponent i n'informarà al Claustre i al Consell Escolar

2.4. Aprovació, revisió i actualització del PEC.

El PEC serà revisat totalment com a màxim cada 10 anys, sense perjudici que es facin revisions parcials sempre que la comunitat educativa a través del

Consell Escolar o la direcció, ho consideri oportú.

El Consell Escolar ha d'aprovar cada modificació total o parcial que es faci del PEC.

3. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE

3.1. Òrgans unipersonals de direcció

3.1.1. Director/a

Segons el capítol II (articles del 3 al 12) del Decret 155/2010, de 2 de novembre (decret de direcció dels centres educatius):

Correspon a la direcció de cada centre públic l'exercici de les funcions de representació, de direcció i lideratge pedagògics, de lideratge de la comunitat escolar, d'organització, funcionament i gestió del centre i de cap del seu personal.
Les funcions de la direcció s'exerceixen en el marc reglamentari de l'autonomia dels centres públics i comporten l'exercici d'un lideratge distribuït i del treball en equip d'acord amb el que s'estableix a cada centre en relació amb les funcions dels membres de l'equip directiu i, si s'escau, del consell de direcció.

3.1.1.1. Consideració d'autoritat pública

a. La direcció, en l'exercici de les seves funcions, té la consideració d'autoritat pública i gaudeix de presumpció de veracitat en els seus informes i d'ajustament a la norma en les seves actuacions, llevat que es provi el contrari. Així mateix, en l'exercici de les seves funcions, la direcció és també autoritat competent per defensar l'interès superior de l'infant.

b. Les direccions dels centres públics poden requerir la col·laboració necessària a les altres autoritats de les administracions públiques per al compliment de les funcions que els estan encomanades. Així mateix, poden sol·licitar i han de rebre informació dels diferents sectors de la comunitat educativa del seu centre i dels altres òrgans i serveis de l'Administració educativa, amb la finalitat de disposar de la informació suficient del seu centre i de la zona educativa per a l'exercici eficient i eficaç de les seves funcions.

3.1.1.2. Funcions de representació

La direcció d'un centre públic representa ordinàriament l'Administració educativa en el centre i, en aquesta condició, li corresponen específicament les funcions següents:

a. Vehicular al centre els objectius i les prioritats de les polítiques educatives adoptades per l'Administració.

b. Presidir el claustre de professorat i el Consell Escolar, presidir el consell de direcció quan n'hi hagi, i presidir els actes acadèmics del centre.
c. Així mateix, la direcció d'un centre públic representa el centre davant totes les instàncies administratives i socials i, en aquesta condició, li correspon traslladar a l'Administració educativa les aspiracions i necessitats del centre i formular-li les propostes que siguin pertinents.

3.1.1.3. Funcions de direcció pedagògica i lideratge

La direcció dirigeix i lidera el centre des del punt de vista pedagògic. En aquest respecte, li corresponen específicament les funcions següents:

a. Formular i presentar al claustre del professorat la proposta inicial de projecte educatiu i, si escau, les posteriors modificacions i adaptacions.

b. Vetllar per la realització de les concrecions curriculars en coherència amb el projecte educatiu, garantir el seu compliment i intervenir en la seva avaluació.

c. Dirigir i assegurar l'aplicació dels criteris d'organització pedagògica i curricular, així com dels plantejaments del projecte educatiu inherents a l'acció tutorial, a l'aplicació de la carta de compromís educatiu, a l'aplicació dels plantejaments coeducadors, dels procediments d'inclusió, i de tots els altres plantejaments educatius que tingui incorporats, d'acord amb la seva concreció en el projecte de direcció.

d. Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'Ensenyament, administrativa i de comunicació utilitzant normalment en les activitats del centre, en els termes que estableix el títol II de la Llei 12/2009, tal i com es concretin en el projecte lingüístic que forma part del projecte educatiu del centre.

e. Coordinar l'equip directiu i orientar, dirigir i supervisar totes les activitats del centre d'acord amb les previsions de la programació general anual, amb la col·laboració de l'equip directiu, i sense perjudici de les competències atribuïdes al claustre del professorat i al consell escolar.

f. Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i del funcionament general del centre. Aquesta avaluació abasta l'aplicació del projecte de direcció i, si escau, dels acords de coresponsabilitat.

g. Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat al centre. Aquesta funció comporta l'atribució a la direcció de la facultat d'observació de la pràctica docent a l'aula i de l'actuació dels òrgans col·lectius de coordinació docent de què s'hagi dotat el centre, així com la facultat de requerir del professorat sotmès a avaluació la documentació pedagògica i acadèmica que consideri necessària per deduir-ne les valoracions corresponents, inclosos les referides a la possible transmissió d'estereotips sexistes i la reproducció

de rols de gènere a l'aula.

h. Impulsar la coordinació del projecte educatiu del centre amb els altres centres per tal de poder configurar de manera coherent xarxes de centres que facin possible actuacions educatives conjuntes.

3.1.1.4. Funcions en relació amb la comunitat escolar

La direcció del centre, com a responsable de l'acció educativa que s'hi duu a terme, té les funcions següents específicament relacionades amb la comunitat escolar:

a. Vetllar per la formulació i el compliment de la carta de compromís educatiu del centre, i garantir el funcionament de les vies i els procediments de relació i cooperació amb les famílies, per facilitar l'intercanvi d'informació sobre l'evolució escolar i personal dels seus fills.

b. Afavorir la convivència en el centre, garantir el compliment de les normes que s'hi refereixen i adoptar les mesures disciplinàries que corresponguin segons les normes d'organització i funcionament del centre i les previsions de l'ordenament. En l'exercici d'aquesta funció, el director o directora del centre té la facultat d'intervenció, directa o per persona tècnicament capacitada a la qual designi, per exercir funcions d'arbitratge i de mediació en els conflictes que es generin entre membres de la comunitat educativa.

c. Garantir l'exercici dels drets i deures de tots els membres de la comunitat escolar i orientar-lo a l'assoliment dels objectius del projecte educatiu.

d. Assegurar la participació efectiva del consell escolar en l'adopció de les decisions que li corresponen i en la tasca de control de la gestió del centre.

e. Assegurar la participació efectiva del claustre en l'adopció de les decisions de caràcter tecnicopedagògic que li corresponen.

f. Establir canals de relació amb les associacions de mares i pares d'alumnes i, quan escaigui, amb les associacions d'alumnes.

g. Promoure la implicació activa del centre en l'entorn social i el compromís de cooperació i d'integració plena en la prestació del servei d'Ensenyament de Catalunya, en el marc de la zona educativa corresponent.

3.1.1.5. Funcions en matèria d'organització i funcionament

Corresponen a la direcció les següents funcions relatives a l'organització i funcionament del centre:

a. Impulsar l'elaboració, aprovació i aplicació de les normes d'organització i funcionament del centre i les seves successives adequacions a les necessitats del projecte educatiu del centre.

b. Proposar la programació general anual del centre, que també ha d'incloure les activitats i els serveis que es presten durant tot l'horari escolar, coordinar-ne l'aplicació amb la resta de l'equip directiu i retre comptes mitjançant la memòria anual.

c. Proposar, en els termes establerts reglamentàriament i d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, les plantilles de llocs de treball docent de manera concordant amb el projecte educatiu del centre i d'acord amb criteris d'estabilitat per a cursos escolars successius i amb els canvis en l'oferta educativa. La resolució sobre la plantilla del centre en un sentit diferent al proposat haurà de ser expressament motivada.

d. Proposar al Departament d'Ensenyament, en funció de les necessitats derivades del projecte educatiu i concretades en el projecte de direcció del centre, llocs docents a proveir per concurs general per als quals sigui necessari el compliment de requisits addicionals de titulació o de capacitació professional docent i llocs docents singulars a proveir per concursos específics.

e. Proposar al Departament d'Ensenyament els llocs de treball de la plantilla del centre que s'han de proveir pel sistema extraordinari de provisió especial.

3.1.1.6. Funcions específiques en matèria de gestió

A més del vessant de gestió incorporat a la resta de funcions assignades a la direcció del centre, li corresponen les funcions gestores següents

a. Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic que estableix la normativa vigent i, quan escaigui, formular la proposta d'expedició dels títols acadèmics de l'alumnat.

b. Visar les certificacions acadèmiques, i totes les altres que escaiguin, per acreditar continguts documentals arxivats en el centre.

c. Assegurar la custòdia de la documentació econòmica, acadèmica i administrativa mitjançant la secretaria del centre i aplicar les mesures per garantir la seguretat i confidencialitat de les dades d'acord amb la legislació específica en matèria de protecció de dades.

d. Dirigir la gestió econòmica del centre i l'aplicació del pressupost que aprova el consell escolar, autoritzar-ne les despeses i ordenar-ne els pagaments.

e. Obtenir i, quan escaigui, acceptar recursos econòmics i materials addicionals i obtenir-ne, en el marc de la legislació vigent, per la rendibilització de l'ús de les instal·lacions del centre, sense interferències amb l'activitat escolar i l'ús social que li són propis i d'acord amb l'ajuntament, quan la propietat demanial del centre correspongui a l'ens local.

f. Contractar béns i serveis dins dels límits que estableix l'ordenament i, d'acord amb els procediments de contractació públics, actuar com a òrgan de contractació.

g. Dirigir i gestionar el personal del centre de manera orientada a garantir el compliment de les seves funcions. L'exercici d'aquesta funció comporta a la direcció del centre la facultat d'observació de la pràctica docent a l'aula i del control de l'actuació dels òrgans col·lectius de coordinació docent de què s'hagi dotat el centre.

h. Gestionar el manteniment del centre, quan la titularitat demanial de les instal·lacions correspon a la Generalitat, i instar l'administració o institució que se n'encarregui perquè hi faci les accions oportunes en els altres casos.

i. Gestionar la millora de les instal·lacions del centre i instar el Departament d'Ensenyament perquè hi faci les accions de millora oportunes.

j. Exercir en el centre aquelles funcions que en matèria de prevenció de riscos laborals li assigni el Pla de prevenció de riscos laborals del Departament d'Ensenyament.

3.1.1.7. Funcions específiques com a cap del personal del centre

A més de les altres funcions inherents a la condició de cap de personal que l'ordenament atribueix a la direcció del centre, li corresponen les funcions específiques següents:

a. Nomenar i destituir, amb la comunicació prèvia al claustre i al consell escolar, d'acord amb el marc reglamentari i les normes d'organització i funcionament del centre, els altres òrgans unipersonals de direcció i els òrgans unipersonals de coordinació; assignar-los responsabilitats específiques i proposar l'assignació dels complements retributius corresponents, tenint en compte els criteris que estableix el Govern i els recursos assignats al centre.

b. Assignar al professorat del centre altres responsabilitats de gestió i de coordinació docent i les funcions de tutoria i de docència que siguin requerides per a l'aplicació del projecte educatiu i siguin adequades a la seva preparació i experiència.

c. Proposar motivadament la incoació dels expedients contradictoris i no disciplinaris per a la remoció del personal interí del lloc de treball ocupat i, en els termes establerts reglamentàriament, de la borsa de treball, en cas d'incompetència per a la funció docent palesada en el primer any d'exercici professional, i també en els supòsits d'incapacitat sobrevinguda o de falta de rendiment que no comporti inhibició, d'acord amb el procediment que estableix el Departament. La motivació de la proposta s'ha de basar en les constatacions fetes per la mateixa direcció en exercici de les seves funcions o en el resultat de l'avaluació de l'exercici de la docència.

d. Proposar motivadament la incoació dels expedients contradictoris i no disciplinaris de remoció del lloc de funcionaris docents de carrera destinats en el centre, com a conseqüència de l'avaluació de l'activitat docent, d'acord amb el procediment que estableix el Departament. La motivació de la proposta ha de basar-se en les constatacions fetes per la mateixa direcció en exercici de les seves funcions o en el resultat de l'avaluació de l'exercici de la docència.

e. Seleccionar el personal interí docent per cobrir substitucions temporals en el centre, que no abasten tot el curs acadèmic, entre candidats que hagin accedit a la borsa de treball de personal interí docent, d'acord amb la reglamentació que estableix el Govern, i nomenar-lo d'acord amb el procediment que estableix el Departament d'Ensenyament.

f. Intervenir, en els termes que s'estableixin reglamentàriament, en els procediments de provisió per concurs específic i de provisió especial, i formular les propostes de nomenament dels aspirants seleccionats en aquest darrer cas.

g. Fomentar la participació del professorat en activitats de formació permanent i d'actualització de les seves capacitats professionals en funció de les necessitats derivades del projecte educatiu.

h. Facilitar al professorat l'acreditació corresponent d'accés gratuït a les biblioteques i els museus dependents dels poders públics.

Per a l'exercici de les funcions de gestió del personal, les direccions dels centres públics tenen accés telemàtic a la informació de la borsa de treball del personal interí docent i a la informació pertinent del personal docent i d'administració destinat al centre que contenen els fitxers informàtics del Departament d'Ensenyament, segons procediments ajustats a la legislació vigent en matèria de protecció de dades personals.

3.1.1.8. Atribucions en matèria de jornada i horari del personal

a. Correspon a la direcció del centre l'assignació de la jornada especial als funcionaris docents adscrits al centre, en aplicació de la normativa que estableix el Govern.

b. Correspon a la direcció del centre, en el marc del control de la jornada i l'horari del professorat, resoldre sobre les faltes d'assistència i de puntualitat no justificades de tot el personal del centre. A aquests efectes, i sense perjudici de la sanció disciplinària que pugui correspondre, la direcció del centre ha de comunicar periòdicament al director o directora dels serveis territorials del Departament d'Ensenyament o a l'òrgan competent del Consorci d'Ensenyament de Barcelona la part de jornada no realitzada que determina la deducció proporcional d'havers corresponent. Aquesta deducció no té caràcter sancionador.

c. Així mateix, correspon a la direcció del centre comunicar les jornades no treballades quan personal del centre exerceix el dret de vaga, als efectes d'aplicar les deduccions proporcionals d'havers que corresponguin, que tampoc no tenen caràcter de sanció.

3.1.1.9. Altres atribucions en matèria de personal

a. Com a cap immediat del personal del centre, correspon a la direcció la potestat disciplinària en relació amb les faltes lleus que es detallen a l'article 117 del Text únic de la Llei de funció pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, aprovat pel Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, comeses pel personal que presti serveis al centre, així com les que s'hi corresponen d'acord amb la regulació laboral.

b. Les faltes a què fa referència l'apartat anterior se sancionen d'acord amb la normativa disciplinària vigent, seguint el procediment sumari que regula el Reglament disciplinari de l'Administració de la Generalitat aprovat pel Decret 243/1995, de 27 de juny, que el Departament ha d'adaptar a les característiques específiques dels centres educatius, en el qual caldrà en tot cas l'audiència de la persona interessada. Les resolucions sancionadores que s'emetin s'han de comunicar als serveis territorials corresponents o al Consorci d'Ensenyament de Barcelona. Contra les resolucions de la direcció del centre es pot interposar recurs d'alçada davant la direcció dels serveis territorials del Departament d'Ensenyament o de l'òrgan competent del Consorci d'Ensenyament de Barcelona o, quan correspongui, reclamació prèvia a la via judicial laboral davant la Secretaria General del Departament d'Ensenyament.

c. Correspon a la direcció del centre formular la proposta d'incoació d'expedient disciplinari per faltes greus o molt greus del personal del centre presumptament comeses en relació amb els seus deures i obligacions, així com la proposta d'incoació d'expedients contradictoris i no disciplinaris a què fa referència l'article 10.1, incisos c) i d). Sense perjudici que, si escau, l'òrgan competent pugui adoptar mesures cautelars d'acord amb el règim disciplinari, correspon a la direcció del centre l'adopció de mesures organitzatives provisionals, mentre es tramita els expedients, quan sigui imprescindible per garantir la prestació adequada del servei educatiu. Aquestes mesures poden suposar la reassignació de tasques docents de la persona afectada. En aquests casos, se li hauran d'assignar tasques complementàries concordants amb el seu cos i titulació, en la part de l'horari afectat per les mesures organitzatives provisionals.

3.1.2. Cap d'estudis

Segons l'article 32 del Decret 102/2010, de 3 d'agost (decret d'autonomia de centres educatius):

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

2. Correspon al o a la cap d'estudis exercir les funcions que li delegui la direcció d'entre les previstes a l'article 147.4 de la Llei d'Ensenyament i totes les altres que li encarrega la direcció, preferentment en els àmbits curricular, d'organització, coordinació i seguiment de la impartició dels ensenyaments i altres activitats del centre i d'atenció a l'alumnat, d'acord amb el que prevegi el projecte de direcció i s'incorpori a les normes d'organització i funcionament del centre.

3. Per raó de la diversitat dels ensenyaments o dels torns horaris, la direcció del centre pot encarregar funcions de les esmentades a l'apartat anterior a un òrgan unipersonal de direcció addicional que, en aquest cas, es podrà denominar cap d'estudis dels ensenyaments o torns que correspongui.

4. Llevat que les normes d'organització i funcionament del centre ho prevegin altrament, el o la cap d'estudis substitueix el director o directora en cas d'absència, malaltia o vacant.

Seran també funcions específiques del cap d'estudis:

a. Coordinar les activitats escolars reglades, tant en el si del centre com amb els centres públics que imparteixen l'educació secundària obligatòria als quals estigui adscrit. Coordinar també, quan escaigui, les activitats escolars complementàries i dur a terme l'elaboració de l'horari escolar i la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, escoltat el claustre.

b. Coordinar les activitats extraescolars en col·laboració amb el consell escolar del centre i les associacions de mares i pares. Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Ensenyament i especialment amb els equips d'assessorament psicopedagògic.

c. Substituir el/la director/a en cas d'absència.

d. Coordinar l'elaboració i l'actualització del projecte curricular de centre i vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne, especialment d'aquells que presentin necessitats educatives especials, tot procurant la col·laboració i participació de tots els mestres del claustre en els grups de treball.

e. Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes es dugui a terme en relació amb els objectius generals d'àrea i d'etapa, i en relació amb els criteris fixats pel claustre de professors en el projecte curricular de centre. Presidir les comissions d'avaluació, coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació de fi de cicle.

f. Conèixer els acords que en el si de cada cicle es produeixen al llarg del curs. Per tal de poder dur a terme aquesta tasca, de cada sessió de cicle se'n farà un resum que, un cop aprovat per cada un d'ells, el coordinador corresponent s'encarregarà de fer arribar al cap d'estudis. Aquesta documentació passarà a formar part de la documentació general del centre (així es fa constar també a les funcions dels equips de cicle).

g. Vetllar per la coherència i l'adequació en la selecció dels llibres de text i del material didàctic i complementari utilitzat en els diferents ensenyaments que s'imparteixen a l'escola. En aquest sentit, haurà de supervisar que, si dins d'una mateixa àrea dos cicles trien llibres de text de diferents editorials, no hi hagi buits o repeticions de continguts en passar de cicle.

h. Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada en el centre i fer-ne el seguiment.

i. Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupin en l'escola, quan s'escaigui.

j. Presidir i coordinar les tasques del consell de delegats, així com requerir els professors-tutors sobre el funcionament de les respectives assemblees de classe.

k. Anualment, d'acord amb els criteris del claustre, incloure entre els objectius d'innovació de la programació general de centre, la revisió i actualització de la programació didàctica d'alguna de les àrees.

l. Aquelles altres que li siguin encomanades pel director o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

3.1.3. Secretari/ària

Segons l'article 33 del Decret 102/2010, de 3 d'agost (Decret d'autonomia de centres educatius):

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

2. Correspon al secretari o a la secretària l'exercici de les funcions que li delegui la direcció d'entre les previstes a l'article 147.4 de la Llei d'Ensenyament i totes les altres que li encarrega la direcció, preferentment en l'àmbit de la gestió econòmica, documental, dels recursos materials i de la conservació i manteniment de les instal·lacions, d'acord amb el que prevegi el projecte de direcció i s'incorpori a les normes d'organització i funcionament del centre.

3. Correspon també al secretari o secretària del centre l'exercici de les funcions pròpies de la secretaria del claustre i del consell escolar del centre, i d'aquells altres òrgans col·legiats en què les normes d'organització i funcionament del centre així ho estableix.

Seran també funcions específiques del secretari:

a. Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i aixecar les actes de les reunions que celebrin.

b. Tenir cura de les tasques administratives de l'escola, atenent la seva programació general i el calendari escolar.

c. Estendre les certificacions i els documents oficials de l'escola, amb el vist i plau del director.

d. Dur a terme la gestió econòmica del centre, la comptabilitat que se'n deriva i elaborar i custodiar la documentació preceptiva. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres, juntament amb el director. Elaborar el projecte de pressupost de l'escola, incloent-hi el manteniment, reposició i actualització de l'equipament i material que correspongui.

e. Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació d'alumnes, tot garantint que s'adeqüi a les disposicions vigents.

f. Tenir cura que els expedients acadèmics dels alumnes estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.

g. Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.

h. Confeccionar i mantenir l'inventari general del centre. Coordinar la gestió dels inventaris específics.

i. Vetllar pel manteniment i conservació general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipament d'acord amb les indicacions del director i les disposicions vigents. Tenir cura de la seva reparació quan correspongui i elevar anualment un informe al consell escolar

j. Dur a terme la correcta preparació dels documents relatius a l'adquisició, alienació o lloguer de béns i els contractes de serveis i subministraments, d'acord amb la normativa vigent.

k. Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel director del centre o atribuïdes pel Departament d'Ensenyament.

3.2. Òrgans col·legiats de participació

3.2.1. Consell Escolar

El consell escolar del centre és l'òrgan de participació de la comunitat escolar en el govern de l'escola

Segons l'article 148.3 de la Llei d'Educació, de 10 de juliol, són funcions del consell escolar les següents:

a. Aprovar el projecte educatiu i les modificacions corresponents per una majoria de tres cinquenes parts dels membres.

b. Aprovar la programació general anual del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.

c. Aprovar les propostes d'acords de coresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats o institucions.

d. Aprovar les normes d'organització i funcionament i les modificacions corresponents.

e. Aprovar la carta de compromís educatiu.

f. Aprovar el pressupost del centre i el rendiment de comptes.

g. Intervenir en el procediment d'admissió d'alumnes.

h. Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director o directora.

i. Intervenir en la resolució dels conflictes i, si escau, revisar les sancions als alumnes.

j. Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.

k. Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.

l. Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.

m. Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

● El Consell Escolar del centre es reuneix preceptivament una vegada al trimestre i sempre que el convoca el seu president o ho sol·licita almenys un terç dels seus membres. A més, preceptivament, es fa una reunió a l'inici i una al final del curs.

● Hom procura que les decisions en el si del Consell Escolar es prenguin per consens. Si no és possible arribar a un acord, es determina la decisió per majoria dels membres presents, llevat dels casos en què la normativa determina una altra majoria qualificada.

● Les reunions de Consell Escolar se celebraran en un horari que permeti l'assistència dels representants de mares i pares. La convocatòria de les reunions ordinàries i extraordinàries serà tramesa pel director als membres del consell amb una antelació mínima de quaranta-vuit hores, llevat del cas d'urgència apreciada pel president, la qual es farà constar a la convocatòria, juntament amb la documentació necessària que hagi de ser objecte de debat, i si escau d'aprovació, llevat que hi hagi motius justificats que ho impedeixin. En aquest cas, es fan constar en l'acta els motius que han impedit disposar d'aquests documents als membres del consell.

● La confecció de l'ordre del dia de les sessions incorporarà els punts que pugui sol·licitar el sector de mares i pares, d'acord amb les funcions normativament atribuïdes. De cada sessió de treball el secretari n'aixeca acta, la qual ha de contenir la indicació de persones que hi han intervingut, les circumstàncies de lloc i de temps en què s'han tingut, els punts principals de les deliberacions, la forma i els resultats de les votacions i el contingut dels acords presos i, a petició dels interessats, una explicació succinta del seu parer. L'acta ha d'anar signada pel secretari amb el "vist i plau" del president i s'ha d'aprovar en la següent reunió. Així mateix, correspon al secretari estendre les certificacions pertinents dels acords adoptats per l'òrgan. A més el centre haurà de tenir a disposició del sector de mares i pares membres del consell escolar les actes de les sessions del consell.

● El Consell Escolar aprova les seves normes de funcionament. En allò que aquestes normes no estableixin, s'apliquen les normes reguladores dels òrgans col·legiats de l'Administració de la Generalitat.

Composició del consell escolar (Article 45 del Decret 102/2010):

- El director o directora, que el presideix.
- El/La cap d'estudis.
- Un representant de l'Ajuntament.
- Cinc representants del professorat elegits pel claustre.
- Cinc representants dels pares i mares elegits entre ells. Un d'ells el designa l'AMPA del centre.
- Un/a representant del personal d'administració i serveis, elegit per i entre aquest personal. Es considera PAS la TEI, l'administrativa i el conserge.
- El/La secretària del centre no és membre del consell escolar però hi assisteix amb veu i sense vot i exerceix la secretaria del consell.

Si es produeix una vacant en el consell escolar, aquesta serà ocupada per la candidatura més votada en les darreres eleccions. En cas d'empat, la vacant serà ocupada per la persona que es prevegi que estarà més temps al centre. Si l'empat persisteix, es farà un sorteig. Si no hi ha més candidats o candidates per cobrir-la, la vacant roman sense cobrir fins a la propera renovació del consell escolar. La nova persona membre es nomena pel temps que restava del mandat a la persona que ha causat la vacant (Article 28.3 del Decret 102/2010 que regula la renovació dels membres del consell escola

Comissions de treball

La composició de les comissions de treball creades pel consell escolar és la següent (Decret 102/2010 Art. 47):

Comissió Permanent i de Convivència	Comissió de Menjador	Comissió Econòmica (Preceptiva)
• Director/a • Secretari/a • 1 mestre/a • 1 pare/mare	• Director/a • Secretari/a • 1 mestre/a • 1 pare/mare (AMPA) • 1 Representant empresa Menjador	• Director/a • Secretari/a • 1 mestre/a • 1 pare/mare

Comissió permanent i de convivència:

La comissió permanent té les competències que expressament li delega el consell escolar.

Són funcions de la comissió permanent:

a. Elaborar propostes sobre temes per presentar al consell escolar.

b. Preparar els temes a tractar en les sessions del consell escolar que requereixin un treball previ.

c. Col·laborar, si s'escau, en l'estudi de mesures correctores imposades als alumnes i en el seu compliment efectiu.

d. Promoure un bon clima de convivència entre tots els membres de la comunitat educativa.

e. Aprovar sortides que no consten en el Pla Anual de Centre.

Comissió de menjador:

Són funcions de la comissió de menjador:

a. Vetllar perquè l'empresa adjudicatària compleixi les normes del contracte pel que fa específicament a ràtios personal/nº d'usuaris, i a la qualitat i quantitat d'aliments.

b. Vetllar per al bon funcionament d'aquest servei

Comissió econòmica:

Són funcions de la comissió econòmica:

a. Aportar al secretari/a criteris per a l'elaboració del projecte de pressupost del centre.

b. Efectuar el seguiment de l'estat de comptes del centre.

c. Les que expressament li delegui el consell escolar.

3.2.2. Claustre del professorat (LEC Art.146)

El claustre del professorat és l'òrgan de participació del professorat en el control i 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.

El claustre del professorat té les funcions següents:

a. Participar en l'elaboració i la modificació del projecte educatiu.

b. Designar els mestres o els professors que han de participar en el procés de selecció del director o directora.

c. Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.

d. Decidir els criteris per a l'avaluació dels alumnes.

e. Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.

f. Elegir els representants del professorat en el consell escolar.

g. Donar suport a l'equip directiu i, si escau, al consell de direcció, en el compliment de la programació general del centre.

h. Les que li atribueixin les normes d'organització i funcionament del centre, en el marc de l'ordenament vigent.

i. Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

El director o directora pot convocar a les sessions del claustre del professorat, professionals d'atenció educativa destinats al centre perquè informin amb relació a l'exercici de les funcions establertes per les lletres a, c, d, e, g i h de l'apartat anterior.

Funcionament del claustre:

● El claustre es reuneix mensualment amb caràcter ordinari i sempre que el convoqui el/la director/a o ho sol·liciti un terç, almenys, dels seus membres.

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

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

● El claustre també podrà ser convocat prèvia sol·licitud de, almenys, un terç dels seus membres. En aquest cas, els sol·licitants hauran de proposar l'ordre del dia i aportar la informació necessària sobre els temes a tractar, abans de les 48 hores de la celebració del claustre.

● El quòrum necessari perquè el claustre estigui vàlidament constituït serà de 2/3 dels seus membres. S'esperarà un temps de 5 minuts després de l'hora de la convocatòria per determinar si hi ha quòrum. La sessió es dissoldrà quan faltin més d'un terç dels seus membres.

● De no haver-hi quòrum, el claustre es constituirà en segona convocatòria 24 hores després de l'hora assenyalada per la primera.

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

- Lectura i aprovació, si procedeix, de l'acta del/s claustre/s pendents d'aprovació.
- Punts de l'ordre del dia a debatre.
- Informacions vàries.
- Precs i preguntes.

● En cas que hi hagi alguna esmena, totes les observacions i rectificacions a les actes llegides es consignaran en l'acta del claustre on s'efectuen.

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

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

● Els membres del claustre que discrepin de l'acord majoritari podran demanar que consti en acta el seu desacord, quedant exempts de la responsabilitat legal que pugui derivar-se'n, però no de la seva execució.

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

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

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

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

● Les votacions es podran realitzar a mà alçada o secreta en funció del tema a tractar i/o la demanda dels membres del claustre.

3.3. Equip directiu (LEC Art.147; Decret 102/2010 d'autonomia de centres, Art. 35)

L'equip directiu és l'òrgan executiu de govern del centre públic i les persones membres han de treballar coordinadament en l'exercici de les seves funcions. Correspon a les persones membres de l'equip directiu la gestió del projecte de direcció.

L'equip directiu del centre està format pel director o directora, que el presideix, el o la cap d'estudis i el secretari o secretària.

Són funcions de l'equip directiu:

a. Assessorar el/la director/a en matèries de la seva competència.

b. Elaborar la programació general, el projecte educatiu, les NOFC, la memòria anual, el pla d'acollida dels alumnes nouvinguts del col·legi.

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

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

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

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

g. Elaborar, si escau, el pla estratègic del centre.

h. Vetllar per la promoció i la bona imatge del centre

Funcionament de l'equip directiu:

● L'equip directiu es reunirà amb periodicitat setmanal. L'horari i el temps de reunió es fixaran en el pla anual de cada curs.

● La forma habitual de treball de l'equip directiu serà en equip i les decisions sobre temes relacionats amb l'organització i el funcionament del centre es prendrà normalment de forma consensuada.

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

3.4. Òrgans unipersonals de coordinació (Decret 102/2010 d'autonomia de centres, Art. 41)

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

Es nomena per exercir les funcions de coordinadors, prioritàriament, els funcionaris docents en servei actiu i amb destinació definitiva al centre.

Els coordinadors de cicle són nomenats pel/director/a, escoltats els equips de cicle i la comissió pedagògica.

El nomenament dels coordinadors abasta, com a màxim, fins la data de la fi del mandat del/la director/a.

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

Del nomenament o cessament, segons correspongui, del/la coordinador/a de cicle, el/la director/a n'informarà al consell escolar del centre i a la delegació territorial.

3.4.1. Coordinadors/es de cicle

Per a cada etapa s'estableix un coordinador/a de cicle: Coordinador/a d'educació infantil i coordinador/a de primària.

Són funcions dels coordinadors/es de cicle:

a. Vetllar per la coherència i continuïtat de les accions educatives al llarg de l'educació infantil i l'educació primària, segons correspongui, sota la dependència del/la cap d'estudis.

b. Convocar les reunions del seu cicle, presidir-les, fer el resum escrit dels acords (actes), donar-lo a conèixer al/ la cap d'estudis i a l'equip de cicle (guardar-les a la unitat P i en format paper en un arxivador situat a la sala de mestres).

c. Formar part de l'equip de coordinació pedagògica (equip directiu i coordinadors/es) unificant criteris d'actuació i ser el portaveu en el seu cicle.

d. Vetllar per l'acompliment de la normativa del centre.

e. Vetllar per la consecució dels objectius de l'etapa que representa, proposats en el Pla anual del centre.

f. Mantenir actualitzat l'inventari del material fungible i didàctic del cicle, fer-se càrrec de les comandes i de la seva actualització i conservació en col·laboració amb l'equip de mestres.

g. Fer les diligències necessàries per gestionar les activitats que s'organitzin a nivell de cicle.

3.4.2. Coordinador/a d'informàtica

Són funcions del/la coordinador/a d'informàtica:

a. Assessorar l'equip directiu, el professorat i el personal d'administració i serveis del centre en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica del Departament d'Educació.

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

c. Assessorar el professorat en la utilització educativa de programes i equipaments informàtics en les diverses àrees del currículum i orientar-lo sobre la seva formació permanent en aquest tema.

d. Mantenir actualitzat l'inventari dels equipaments al GEPSE (Gestió, Planificació i Seguiment d'Equipaments).

e. Comunicar les avaries que es produeixen al GEPSE i vetllar pel seu restabliment i bon funcionament.

f. Aquelles que el/la director/a li encomani en relació amb els recursos informàtics i telemàtics o que li pugui atribuir el Departament d'Educació.

3.4.3. Coordinador/a lingüístic/a

Són funcions del/la coordinador/a lingüístic:

a. Elaborar el projecte lingüístic amb la col·laboració de l'equip directiu i assessorar-lo del desenvolupament del treball que es va realitzant.

b. Assessorar el claustre en el tractament de les llengües i en l'elaboració del projecte curricular del centre, d'acord amb els criteris establerts en el projecte lingüístic.

c. Facilitar recursos al claustre que contribueixin a la millora de la qualitat lingüística dels alumnes i l'escola.

d. Aquelles que el/la director/a del centre li encomani en relació amb el projecte lingüístic o que li pugui atribuir el Departament d'Educació.

3.4.4. Coordinador/a de riscos laborals

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

a. Promoure i coordinar, segons les directrius i objectius de la direcció del centre i la guia de la secció de prevenció de riscos laborals de la delegació territorial, les actuacions en matèria de salut i seguretat del centre. Així mateix, promoure l'ús dels equips de treball i protecció i fomentar l'interès i la cooperació de les treballadores i treballadors en l'acció preventiva.

b. Promoure, molt especialment, les actuacions preventives bàsiques, com l'ordre, la netedat, la senyalització i el manteniment general, i efectuar-ne el seguiment i control.

c. Col·laborar en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre, d'atenció a queixes i suggeriments i registre de dades.

d. Col·laborar en les implantacions del pla d'emergència i en les actuacions que se'n deriven.

3.4.4.1. Protocol d'actualització de dades de les alertes de salut

1. En començar cada curs escolar, la coordinadora de riscos es posa en contacte amb les famílies que tenen fills o filles amb alertes de salut del curs passat i noves incorporacions que hagin comunicat alguna alerta de salut (veure graella adjunta).

2. L'objectiu d'aquesta primera presa de contacte és esbrinar quins són els canvis produïts respecte el curs passat. Amb aquesta informació verbal es pot començar a elaborar el document de les Alertes de Salut del curs vigent.

3. La coordinadora de menjador es coordina amb la coordinadora de riscos per tal de traspassar-se la informació referent a les alertes de salut en ambdós sentits (de l'escola al menjador, del menjador a l'escola).

4. La coordinadora de riscos informa a cada tutor/a dels casos que té a la classe. Es lliura el document d'actualització de dades, que retornarà omplert i signat per la família i per ell/ella mateixa. Es lliura un document amb les alertes de salut del grup classe per tal d'arxivar a la "Carpeta de primera mà".

5. Les famílies hauran de lliurar els justificants mèdics a la direcció/secretaria del centre. Un cop rebuts s'informarà a la coordinador/a de riscos laborals i aquest/a n'informarà al tutor/a . La coordinadora de riscos arxivarà l'original a l'expedient de l'alumne/a. Una còpia quedarà arxivada a la carpeta de Riscos juntament amb el document d'actualització. En el cas d'haver-hi medicació a la classe, una còpia quedarà a la farmaciola de l'aula, juntament amb la medicació.

6. La família té l'obligació i la responsabilitat de lliurar a l'escola tota aquella documentació que faci referència a la salut del seu fill/a (intolerància, al·lèrgia i/o dieta especial cultural, religiosa, mèdica...)). **L'escola no es responsabilitzarà de lliurar cap tipus d'aliment alternatiu referent a la intolerància, al·lèrgia i/o dieta especial (cultural, religiosa, mèdica...) en les activitats que requereixin manipulació o ingesta d'aliments als alumnes de les famílies que no lliurin la documentació que se'ls demana.**

3.5. Conserge

<u>Les funcions a desenvolupar són les següents:</u>

a. Realitzar l'obertura i tancament del centre , segons l'horari establert.

b. Vigilar i controlar l'accés d'entrada i sortida del centre.

c. Fer-se càrrec de les claus de totes les dependències del centre.

d. Realitzar la vigilància i supervisió del centre durant la jornada, les tasques de recepció i tenir cura de les instal·lacions, el mobiliari, la maquinària, els equipaments i el material del centre.

e. Fer petites tasques de reparació i manteniment.

f. Supervisar el bon funcionament de la caldera de la calefacció, així com el de l'equipament elèctric, els sistemes de seguretat, els de fontaneria, els de fusteria, els de paleta, repassos de pintura i jardineria i solucionar aquelles deficiències que s'hi detectin, fent-se càrrec de les reparacions més senzilles i avisant als responsables pertinents en els casos en que no es puguin solucionar.

g. Controlar i ordenar els materials al magatzem del centre.

h. Realitzar encàrrecs en general per al centre, com anar a buscar o portar documents, encarregar-se del correu, traslladar mobiliari i objectes diversos, etc.

i. Donar suport al personal del centre (fotocòpies, enquadernacions, plastificacions, correspondència, comunicats…).

j. Vigilar l'estat de neteja del centre, comunicant les possibles incidències a la direcció.

k. Atendre les trucades telefòniques i informar al públic sobre qüestions per a les quals estigui facultat/da.

l. Vetllar i col·laborar en les mesures d'estalvi energètic del centre (llum, aigua, gas, etc.).

m. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.

n. Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per l'Ajuntament i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que substituirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb l'Ajuntament.

o. I en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes pel centre.

3.6. Vies de comunicació dels/les mestres al centre

Els i les mestres s'han d'adreçar en funció del tema a tractar als seus coordinadors, secretari/a, cap d'estudis o director/a. Qualsevol problema o situació greu o excepcional que es produeix al centre cal informar-ne a l'Equip Directiu.

Les comunicacions de permisos, baixes, malalties, etc. s'han de comunicar al director/a.

Les temàtiques de secretaria, pagaments, etc. s'han de comunicar al secretari/a.

Les comunicacions d'organització, d'horaris, d'Esfera, d'informes, d'actes d'avaluació i d'espais del centre s'han de comunicar a la cap d'estudis.

Els aspectes pedagògics i metodològics s'han de comunicar en primer lloc als coordinadors/es i en segon lloc a cap d'estudis.

Tota la informació referent a l'alumnat, dictàmens, informes NESE, EE, propostes SEP, etc. s'han de comunicar via escrita a la Bústia de l'escola seguint el protocol detallat a l'apartat 3.7 La Bústia.

Els dilluns que hi hagi informacions a transmetre els/les mestres i/o personal del centre, segons contingut, rebran un INFOCAU via correu electrònic. Tothom és responsable de llegir-lo pel bon funcionament del centre.

L'INFOCAU és un document de contingut informatiu i organitzatiu del centre. S'encarreguen de redactar-lo les coordinadores de cicle i l'equip directiu. Qualsevol membre del claustre pot participar-hi aportant informació. Si un/a mestre/a té interès en què es publiqui alguna informació (de caire pedagògic, organitzatiu, literari…) haurà de comunicar-ho mitjançant la Bústia de l'escola o bé traspassant la informació directament als/les coordinadors/es perquè ho escriguin a l'INFOCAU.

A nivell de comissions (s'inclouen també les comissions de festes que es fan per cicles: cicle infantil, cicle inicial, cicle mitjà i cicle superior) es seguirà la ruta següent perquè les comunicacions arribin a tots/es els i les mestres i a les famílies: comissió - coordinadores de cicle - direcció del centre - famílies de l'escola. Els i les mestres reben informació via correu electrònic i, si s'escau, l'INFOCAU.

A cada promoció de l'escola se li assigna una adreça de correu electrònic que serà utilitzada pels mestres tutors/es durant tota l'escolaritat dels alumnes. Aquesta adreça de correu electrònic facilitarà la comunicació del mestre/a amb les famílies respecte la tutoria i altres aspectes acadèmics. Aquest correu també s'utilitzarà per enviar els informes dels alumnes, la citació d'entrevistes tutor-família, per comunicar aspectes relacionats amb l'organització del propi grup o bé per comunicar accions que s'estan duent a terme a la classe perquè les famílies puguin col·laborar-hi, entre d'altres.

Aquest correu electrònic no s'utilitzarà per enviar informacions que impliquin a tot el cicle o a l'escola (per exemple sortides, colònies, metodologies, modificacions d'organització dins del cicle...). Aquesta informació la revisaran els/les coordinadors/es de cicle i l'enviaran via correu electrònic de l'escola a la direcció del centre. La direcció del centre s'encarregarà d'enviar la informació a les famílies que els correspongui rebre-la.

Quan a un tutor/a li arriba un correu electrònic de les famílies que requereix la coordinació d'altres especialistes (escola o serveis externs), aquest haurà de ser reenviat a la direcció del centre o introduït a la Bústia de l'escola (previ consentiment de la família seguint el protocol establert).

Comunicació amb la coordinadora de menjador

Els/les coordinadors/es de cicle enviaran via correu electrònic al/la coordinador/a de menjador totes les informacions que afectin a la franja horària d'aquest espai (per exemple, sortides i colònies) amb una previsió mínima de 15 dies. Quan es tracti d'una sortida imprevista o activitat esporàdica d'última hora cal que el tutor/a avisi a la coordinador/a del menjador.

Comunicacions amb el/la monitor/a de menjador de cada grup

Els canvis d'aula entre tutor/a i monitor/a de menjador han de ser àgils i, si és necessari, cal compartir les informacions més rellevants del moment. Si hi ha

algun aspecte relatiu a pautes establertes amb algun alumne/a, el tutor/a caldrà que demani una entrevista a la direcció del centre per tal que aquesta pugui organitzar una trobada del tutor/a, monitor/a i les persones que correspongui (segons el cas) per fer un intercanvi d'informació.

Comunicacions amb el/la conserge

Els/les mestres cal que comuniquin al/la conserge qualsevol desperfecte que observin a les aules on treballen o a les dependències del centre (wàters, portes, taules, mobles..).

També s'hi han de posar en contacte per demanar-li el material fungible, ja que és la persona que gestiona les existències i les comandes.

Comunicacions amb el/la coordinador/a d'informàtica

Cal comunicar-li tots aquells aspectes que tinguin a veure amb l'estat i necessitat dels ordinadors, tabletes, projectors… El coordinador/a n'informarà a la direcció del centre.

Comunicacions amb el/la coordinador/a de riscos laborals

Cal comunicar-li tots aquells aspectes que tinguin a veure amb la seguretat i els riscos laborals del centre. El coordinador/a n'informarà a la direcció del centre.

Comunicacions amb el/la administratiu/va

Cal comunicar-li tots aquells aspectes que tenen a veure amb tasques administratives: llistats dels alumnes, canvis de domicilis de les famílies, enviament dels informes...

Comunicacions via *WhatsApp* i ús del telèfon mòbil

Cada curs escolar es crearà un grup de *WhatsApp* dels i les mestres que formen part del claustre per informar de qüestions puntuals, de caràcter proper, que afecten el dia a dia i requereixen immediatesa. Cal evitar fer ús del *WhatsApp* a les classes, al pati quan s'acompanya l'esbarjo dels alumnes i a l'espai d'ambients.

Cal fer un ús responsable del telèfon mòbil per part dels adults del centre. Els/Les mestres poden fer fotos pedagògiques amb el mòbil. Cal evitar les trucades o mirar el mòbil en horari lectiu quan s'està amb l'alumnat. Si en un moment determinat un/una mestre/a té una emergència particular s'entendrà el seu ús com una excepció.

3.7. La Bústia

La Bústia és un eina de la direcció per poder gestionar les informacions i distribuir el seu contingut a les persones que pertoquen (EAP, EE, comissions, mestres-tutors/es, especialistes, monitors/es de menjador, acollida, AMPA, conserge, administrativa, personal de neteja, personal extern…), creant així una visió global i particular de l'escola.

Mitjançant la Bústia es canalitza i preserva la informació, i s'eviten duplicitats i distorsions. Les peticions es deriven al sector que pertoquen mitjançant el circuit intern del centre.

La Bústia serveix per:

1. Ordenar les Necessitats Específiques de Suport Educatiu (NESE).

2. Recollir suggeriments, propostes, agraïments, felicitacions, preocupacions, informacions vàries… de famílies, alumnes i mestres.

El seu format és una prestatgeria on es troben tres bústies (Famílies, Alumnes i Mestres), situada al passadís de l'entrada de l'escola.

Els/Les mestres han d'utilitzar la Bústia per:

- Lliurar el document oficial de derivacions dels/les alumnes, prèvia comunicació a les famílies i obtingut el seu consentiment. Si la família no dona el seu consentiment per fer la demanda, també caldrà comunicar-

ho a la Bústia i se n'informarà la família. En el cas de les derivacions amb personal EAP i Psicòlog municipal, casos intermedis a derivar i casos derivats d'altres serveis professionals, es seguirà el circuit i/o protocol esmentat a l'apartat d'atenció a la diversitat.

És molt important que tots els casos passin per la Bústia de l'escola per poder ser enregistrats, crear un expedient per l'escola i fer un seguiment i un assessorament a la CAD i als tutors/es.

- Comunicar altres temes com, per exemple, informacions de reunions rellevants i seguiments dels alumnes de NEE (veure punt d'atenció a la diversitat). Per fer-ho cal identificar-se en el full, fer constar la data, exposar la petició i signar-lo.

Totes les peticions es posaran dins d'un sobre tancat. En el sobre no hi ha d'aparèixer res per escrit.

Dels comunicats que arriben a la Bústia de l'escola se'n fa un retorn a les famílies en un període màxim d'un mes.

Es pot també utilitzar la Bústia per comunicar suggeriments, propostes de millora per l'escola, felicitacions, preocupacions professionals, recomanacions, percepcions, inquietuds sobre algun tema, propostes de claustres pedagògics a tractar, experiències dins de l'aula, propostes didàctiques emocionals o dinàmiques de grup... i tot el que es vulgui comunicar per escrit.

Els/Les alumnes poden utilitzar la Bústia per:

- Comunicar preocupacions que puguin tenir, suggeriments, per explicar com se senten, per felicitar, per endreçar pensaments, per demanar el que necessiten, per proposar, per demanar de fer una sorpresa, per demanar disculpes a algú, per explicar una injustícia, per aportar idees de millora en el funcionament del centre...

La Bústia és una eina més de comunicació com les altres que estan a la disposició dels alumnes: assemblea, tutories individualitzades, tertúlies, Consell d'Alumnes...

Com fer-ho? En un full cal escriure el que es vol comunicar. Cal identificar-se amb nom i cognoms, escriure la data i signar-lo dins un sobre tancat. En el sobre no cal escriure-hi res.

És important que els/les mestres donin a conèixer a tot l'alumnat les vies de comunicació de l'escola que tenen al seu abast.

Les famílies poden utilitzar la Bústia per:

Fer les demandes que vulguin respecte els seus fills/es.

Per comunicar suggeriments, propostes de millora per l'escola, felicitacions, preocupacions, peticions, recomanacions, percepcions, inquietuds sobre algun tema, propostes per les jornades de pares i mares, i tot el que vulguin comunicar d'una manera escrita.

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

És una eina més de comunicació amb la direcció del centre. La direcció s'encarregarà que arribi la petició al sector que li pertoqui utilitzant el circuit creat intern del centre.

Com fer-ho? En un full cal escriure el que es vol comunicar, identificar-se, la data i la signatura i ficar-lo dins un sobre tancat (si es considera necessari).

4. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

4.1. Organització del professorat

4.1.1. Equips docents de cicle

Cada cicle està format per tots els mestres que imparteixen docència als alumnes d'un mateix cicle. Els especialistes que fan classe a cicles diferents queden adscrits a un d'ells, en funció de la quantitat d'hores que hi imparteixin docència i de l'equilibri numèric dels cicles. Sempre que sigui necessari participaran en qualsevol cicle que requereixi la seva professionalitat.

En situacions de treball puntuals els equips de cicle també treballen com a intercicles.

Cada cicle constitueix la unitat bàsica d'organització pedagògica en matèria de programació i avaluació de l'alumnat.

Actualment els cicles que formen part de les etapes d'educació Infantil i primària són els següents:

ETAPA EDUCACIÓ INFANTIL: 2n cicle educació infantil

ETAPA EDUCACIÓ PRIMÀRIA: Cicle inicial (nivells 1r i 2n), cicle mitjà (nivells 3r i 4t) i cicle superior (nivells 5è i 6è).

Són funcions dels equips de cicle:

a. Coordinar l'organització i el desenvolupament dels ensenyaments propis del cicle.

b. Formular propostes relatives als projectes educatiu i curricular del centre i a la programació general.

c. Portar a terme les sessions d'avaluació dels seus alumnes, constituïts en comissions d'avaluació presidides pel/la cap d'estudis, per a l'avaluació i promoció dels alumnes que finalitzen un cicle.

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

e. Revisar de forma periòdica els diferents aspectes del PCC.

f. Harmonitzar la metodologia i l'avaluació que s'ha d'emprar en el cicle, d'acord amb els criteris fixats en el projecte curricular i revisar-ne els resultats.

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

h. Planificar, analitzar i revisar els agrupaments d'alumnes, els processos de recuperació i l'atenció individualitzada, i els recursos esmerçats.

i. Harmonitzar el pla d'acció tutorial i l'orientació dels alumnes i el traspàs d'informació a les famílies d'acord amb els criteris fixats en el projecte curricular i revisar-ne els resultats.

j. Interpretar les NOFC, adaptant les actuacions que se'n derivin a l'edat de cada grup d'alumnes.

k. Fer operatius en el cicle tots aquells aspectes relacionats amb l'organització i funcionament dels ensenyaments en el cicle: sortides, celebracions, activitats complementàries, etc.

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

m. Afavorir l'intercanvi d'experiències i valoracions entre els membres de l'equip i també amb membres d'altres equips del centre o d'altres centres.

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

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

p. Plantejar i orientar les reunions amb les famílies dels alumnes, especialment

amb aquelles que són noves al centre o els fills de les quals finalitzen l'escolaritat.

q. Totes aquelles relacionades amb els processos organitzatius del cicle així com les que, d'acord amb la funció general, l'equip directiu li vulgui encomanar.

r. Acollir el professorat nou introduint-lo en la cultura, costums i hàbits del centre, facilitant-li materials i/o formació per tal que pugui integrar-se plenament i participar activament a l'escola.

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

El/La coordinador/a deixarà un resum de la reunió escrit en l'acta de cicle, fent-hi constar la indicació de persones que hi han intervingut, les circumstàncies de lloc i de temps en què s'han tingut, els punts de l'ordre del dia i el contingut dels acords presos. El/La coordinador/a deixarà aquesta documentació a la unitat P i en un arxivador a la sala de mestres (en format paper).

4.1.2. Comissions

4.1.2.1. Comissió de menjador

Aquesta **comissió** té l'objectiu de fer el seguiment del servei **de menjador** que s'ofereix als nens i les nenes que es queden a dinar a l'escola.
Surt del Consell Escolar i estarà formada per: 1 mestre, 1 representant de l'AMPA, 1 membre de l'equip directiu i 1 representant de l'empresa.
Es reuneix un cop per trimestre i excepcionalment quan sigui necessari.

4.1.2.2. Comissions d'avaluació

Les comissions d'avaluació són formades per tots els mestres que exerceixen a cada nivell de cada cicle i presidides pel/per la cap d'estudis o la persona en la que delegui.

<u>Les funcions de les comissions d'avaluació són:</u>

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

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

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

d. Realitzar una valoració final, per àrees i global, del progrés de cada un dels alumnes en finalitzar el cicle.

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

f. Explicitar les activitats que convenen en el cicle següent per assolir els objectius del cicle anterior, per a aquells alumnes que hagin passat als següents havent assolit de forma incompleta els objectius del cicle anterior.

El/La coordinador/a de cicle actuarà de secretari/a de les sessions i n'aixecarà acta.

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

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

En el nivell d'Educació Infantil 3 anys es realitzarà una pre-avaluació a finals del mes d'octubre.

4.2.2.3. Comissió pedagògica

És formada per l'equip directiu i pels coordinadors/es de cicle.

Són funcions de l'equip de coordinació pedagògica:

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

b. Col·laborar amb el/la cap d'estudis en la planificació, seguiment i avaluació de les activitats pedagògiques del centre, i específicament en la gestió del pla d'avaluació interna.

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

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

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

f. Col·laborar amb el/la secretari/a en la planificació i distribució dels recursos econòmics del centre.

La comissió pedagògica es reunirà un cop cada setmana i sempre que sigui necessari.

4.2.2.4. Comissió d'Atenció a la Diversitat (CAD)

La Comissió d'Atenció a la Diversitat (CAD) és una estructura organitzativa del centre que ha de proposar l'organització i la gestió de les mesures i els suports per atendre tot l'alumnat del centre, i que ha de fer-ne el seguiment i l'avaluació per tal d'ajustar-les a les seves necessitats. Esdevé fonamental com a espai que articula les mesures i els suports, promou l'intercanvi i la reflexió, facilita la priorització de les demandes i dóna sentit i regularitat a tot aquest procés.

A la Comissió d'Atenció a la Diversitat del centre hi participen: l'equip directiu, els docents especialitzats en atenció a la diversitat (mestres d'educació especial), el/la psicopedagog/a de l'equip d'assessorament i orientació psicopedagògica (EAP), i la psicòloga municipal.

De manera puntual, i quan es consideri necessari per la temàtica tractada, es poden afegir a la CAD altres professionals com el tècnic o tècnica d'orientació social, professionals del CREDA, fisioterapeuta de l'EAP, i els coordinadors o representants dels diferents equips docents o cicles i tutors/es de l'etapa educativa que s'estigui tractant.

Correspon a la comissió d'atenció a la diversitat:

a. Concretar els criteris i les prioritats que el centre estableix per a l'atenció a la diversitat dels alumnes.

b. Organitzar i fer un seguiment dels recursos de què disposa el centre i de les mesures adoptades.

c. Posar en comú les dificultats que sorgeixen a les aules en relació amb la diversitat i els alumnes que troben barreres en l'aprenentatge i la participació.

d. Conèixer cadascun dels alumnes i construir una manera d'entendre'ls que faciliti el desenvolupament d'una pràctica educativa que doni resposta a la seva situació personal.

e. Proposar els plans de suport individualitzats i planificar les actuacions i reunions necessàries per al seu desenvolupament i concreció.

f. Col·laborar a través del diàleg i de la construcció compartida en la creació d'un marc de referència comú en l'àmbit del centre a fi d'avançar cap a l'escola inclusiva i en les respostes i formes de suport que s'ofereixen a tot l'alumnat.

La CAD es reuneix mensualment i quan es considera oportú i necessari, per tal de donar resposta a totes les necessitats i recursos tant dels alumnes com dels grups del centre.

Les informacions i els acords de la CAD es retornen als professionals del centre, famílies i professionals externs per diferents vies: personalment (entrevistes, comunicats directes) per telèfon i correus electrònics .

Els/les mestres d'educació especial són qui s'encarregaran de traslladar la informació de seguiment a la CAD i vetllaran perquè la informació arribi als tutors/es i aquests ho traspassin a les famílies.

4.2.2.5. Comissió social

La comissió social té com objectiu general reduir i/o prevenir els possibles factors de risc en els infants escolaritzats, mitjançant el treball conjunt dels diferents serveis que incideixen tant en els menors com en les seves famílies, per garantir llur desenvolupament integral.

Està formada per l'equip directiu, els/les mestres d'educació especial, el/la psicopedagog/a de l'EAP, el/la psicòleg/a municipal i l'educadora social del municipi.

Es reuneix mínimament un cop per trimestre.

4.2. Organització de l'alumnat

L'alumnat s'organitza en grups-classe, els quals tindran com a referència un tutor/a.

4.2.1. Drets de l'alumnat

Els alumnes tenen dret que les diferents concrecions curriculars del centre tinguin per objecte prioritari el ple desenvolupament de la seva personalitat d'acord amb els principis de:

- Respecte als drets i a les llibertats fonamentals de la persona
- Exercici democràtic de la convivència
- Participació, cooperació i solidaritat
- Respecte a la integritat personal
- No discriminació per raons de sexe, raça, religió, capacitat econòmica o qualsevol altra circumstància personal o social

El centre col·laborarà amb els serveis mèdics i les autoritats sanitàries per facilitar informació sanitària als alumnes, realitzar les revisions mèdiques preceptives, evitar de manera preventiva la propagació de malalties infecto-contagioses, poder establir –d'acord amb les famílies- mesures per evitar la propagació de paràsits, i altres actuacions anàlogues, amb la deguda reserva de la informació.

Els alumnes tenen dret a la reserva de les seves dades personals i a la de la divulgació de la seva imatge en publicacions i Internet.

Es sol·licita als pares una autorització per poder publicar a la pàgina web o publicacions de l'escola la imatge de l'alumne.

L'escola no proporciona cap dada dels alumnes a cap empresa.

Els alumnes tenen dret a participar en el funcionament i la vida del centre en els termes que preveu la legislació vigent. Aquesta participació es concreta en els delegats de classe.

4.2.2. Foment de la igualtat

En la programació d'activitats educatives es tindrà cura de promoure la igualtat d'oportunitats per tots/es els/les alumnes de l'escola, així com l'atenció a evitar els comportaments i les actituds discriminatòries per qualsevol raó.

En particular, el centre posarà especial cura a revisar aquells materials, il·lustracions , informacions, textos que s'utilitzin o altres instruments de treball que elabori el mateix centre. També es tindrà en compte que en l'ensenyament i en l'ús del llenguatge s'adoptin les expressions i les formes no discriminatòries.

4.2.3. Deures dels alumnes

Aquest deure s'ha de manifestar, en concret, en les següents obligacions:

a) Respectar les normes de convivència que hagin estat establertes per la Comunitat escolar, tant les dictaminades pel Consell Escolar com les de les pròpies assemblees de classe.

b) Respectar tots els membres que formen part de la comunitat educativa, les instal·lacions, el mobiliari i el material didàctic del centre.

c) Complir el deure bàsic d'estudi dels alumnes que comporta el desenvolupament de les seves aptituds personals i l'aprofitament dels ensenyaments que s'imparteixen amb la finalitat d'assolir una bona formació acadèmica i humana.

Aquest deure general es concreta, entre d'altres, en les obligacions següents:

- Assistir a classe, participar en les activitats acordades en el calendari escolar i respectar els horaris establerts.

- Realitzar les tasques encomanades pels/per les mestres en l'exercici de les seves funcions docents.

4.3. Atenció a la diversitat

Entenem la diversitat des d'una perspectiva pluridisciplinària i que engloba diferents aspectes del creixement i desenvolupament integral d'un/a alumne/a com a ésser humà.

L'escola vetlla pel desenvolupament de tots els infants i respecta les seves formes de fer, ser, veure, viure, sentir i aprendre.
Es respecta la diversitat de personalitats de l'alumnat i es propicia un ambient de convivència, respecte i afecte en què cadascú pugui desenvolupar totes les seves potencialitats i característiques diferencials que fan a les persones úniques i especials.

La diversitat s'entén i es contempla des d'òptiques diferents: emocional, social, interpersonal i acadèmica, però essent conscients que tot plegat forma part d'una globalitat, que és cada persona.
Al centre es dóna un paper protagonista al desenvolupament emocional dels infants, entenent que aquest és molt important per la resta d'aprenentatges, els quals s'assoleixen en relació amb l'entorn, amb els companys i companyes, amb el professorat i a partir de l'experiència empírica i vivencial.

L'atenció als alumnes amb necessitats educatives especials es pot dur a terme:

- Dins l'aula ordinària, per part del tutor o tutora o per part de les mestres d'educació especial i reforços.
- En grup reduït.
- Atenció individual fora de l'aula ordinària **en casos excepcionals** i justificant-ho.

El mes de setembre té lloc una reunió (tutors, especialistes i cap d'estudis) on s'expliquen els casos de NESE que hi ha al centre, les seves necessitats i les estratègies per a treballar amb ells. També s'explica la tramitació dels possibles casos d'educació especial, la gestió dels protocols de Dislèxia i Altes Capacitats, i el desenvolupament dels Plans Individualitzats, entre d´altres. S'entrega en mà al tutor/a la darrera acta d'avaluació del curs passat.

Al centre es disposa de l´assessorament d'un especialista de l'EAP. **Tots els casos NESE del centre són seguits per la CAD.**

4.3.1. Comunicacions

Tota la informació referent als alumnes Dictamen o d'educació especial i NESE s'ha de comunicar A LA BÚSTIA DE L'ESCOLA. També cal comunicar totes les informacions actualitzades dels alumnes que ja tinguin derivacions anteriors i les propostes i/o preocupacions dels nous casos i/o de les noves derivacions. El format serà mitjançant el full oficial. També cal comunicar altres informacions rellevants del grup classe mitjançant la Bústia.

- La cap d'estudis es coordinarà setmanalment i/o quinzenalment amb el/la mestre/a d'educació especial (EE).
- La cap d'estudis mantindrà reunions setmanalment i/o quinzenalment amb l'EAP.
- S'establiran algunes reunions de seguiment amb cap d'estudis, EE, EAP.

- El/la mestre/a d'EE que assisteixi a entrevistes de tutor/a -famílies/alumne informarà mitjançant la Bústia de l'escola dels temes i acords tractats, deixant constància del seguiment de l'alumne/a, i es responsabilitzarà de les actes.

- Els/Les mestres/tutors/es podran reunir-se amb l'EAP **sempre amb cita prèvia, apuntant-se a un llistat que es trobarà a cap d'estudis. S'explicarà breument el motiu, per si cal tenir previsió de la demanda. Caldrà apuntar-se a una setmana vista, com a mínim.** A aquestes reunions hi haurà d'assistir el/la mestre/a d'educació especial. Es posaran d'acord en l'hora que podran coincidir per apuntar-se. En algun cas, per motius d'agenda podran ser exemptes de la reunió els/les mestres d' EE; si és així, caldrà que el tutor/a deixi per escrit la informació i els acords de la reunió a la Bústia de l'escola.
L'EAP també podrà demanar entrevistar-se amb els tutors/es. En aquest cas, s'informarà al tutor/a.

Actuacions per a atendre la diversitat:

a. Sempre que la disponibilitat de personal ho permeti es faran desdoblaments i/o petits grups: racons, tallers, anglès, música...
b. Adaptacions d'activitats, continguts i/o objectius a alumnes individualment o agrupacions reduïdes.
c. Modificacions del currículum quan hi hagi un endarreriment acadèmic o altes capacitats. Els alumnes de primària que presentin dificultats d'aprenentatge i especialment aquells que siguin considerats per l'EAP del centre com de necessitats educatives especials, tindran un pla individualitzat (PI) almenys en les àrees que siguin necessàries.

L'elaboració dels PI és responsabilitat del tutor/a de l'alumne, el qual s'encarrega de fer-lo amb la col·laboració del mestre d'educació especial i la participació de l'EAP o, si és el cas, d'altres serveis especialitzats.
Per a l'elaboració dels PI i la seva aplicació i seguiment es prendran com a referència les orientacions del Departament d'Ensenyament.

L'escola disposa d'un/a mestre/a d'educació especial per a l'atenció de les necessitats educatives específiques, el tractament de l'alumnat amb trastorns d'aprenentatge o de comunicació relacionats amb l'aprenentatge escolar i l'atenció als alumnes amb altes capacitats.
La distribució de les hores de reforç es farà atenent els següents criteris:

- Quantitat d'alumnes de cada classe que presenten dificultats.
- Quantitat d'alumnes de cada classe.
- Priorització als nivells educatius inferiors.

d. Cada aula de Primària gaudirà d'un recull de recursos universals de totes les àrees curriculars.

4.3.2. Protocol alumnes de seguiment

Tota la informació rellevant de qualsevol alumne ha de passar per la Bústia**,** ja sigui amb el *full oficial de demanda de suport educatiu* o per escrit en un altre format per tal de poder-la actualitzar (veure annex **Document de demanda de suport educatiu** i **Document consentiment família EAP, CDIAP**).

El protocol a seguir és el següent:

- Si es tracta d'un/una **Alumne/a nou/va a derivar** pel tutor/a o mestre/a especialista (educació especial), haurà d'emplenar el **"Full de demanda de suport educatiu".**

- A la CAD es parlarà si necessita una valoració psicopedagògica per part de l'EAP o d'altres accions i/o suports coordinats.

- Si es considera necessari la implicació del psicopedagog/a, el tutor/a entregarà a la família el **document oficial** *(full de demanda de suport educatiu)* perquè el signin.

- En el cas que a la CAD es consideri que hi ha algun alumne que ha de ser valorat pel CDIAP, el tutor/a entregarà a la família el **Full de centres del CDIAP**
perquè el signin. L'escola es quedarà el full original (guardat pel tutor/a a l'expedient) i als pares se'ls hi donarà una còpia.

- A aquells alumnes que ja se'ls hi fa un **seguiment de cursos anteriors,** caldrà estar atents de qualsevol canvi que es produeixi per part dels professionals del centre. Aquests canvis es comunicaran per escrit via Bústia (entrevistes amb la família, aportació de documents…) per tal d'actualitzar la informació i actuar segons necessitats i possibilitats.

- En cas que un mestre/a **necessiti compartir o rebre informació** sobre el procés d'evolució d'un nen/a, es sol·licitarà data per parlar del cas mitjançant la graella que es troba al despatx de cap d'estudis/coordinació.

- L'equip directiu via correu electrònic o en una entrevista personal farà el retorn de les demandes.

- Hi ha informacions de Bústia que passen directament a la CAD (derivacions de full oficial o bé aspectes d'alumnes que cal concretar per tots els membres que en formen part). Altres les transmeten les MEE.
Les informacions de seguiment que dona el tutor/a són de gran valor, ja que permeten l'actualització de l'expedient informàtic de l'infant a els/ les MEE i ED.

4.3.3. Suport Escolar Personalitzat (SEP)

L'escola ofereix el SEP (**S**uport **E**scolar **P**ersonalitzat) i a la franja horària de 10:30 a 11:00 h (horari d'ambients) i de 12:30 a 13:00 h. (els dimarts).

Són sessions de 30 minuts que tenen l'objectiu d'acompanyar als alumnes que ho requereixin puntualment en les àrees instruments (àmbit lingüístic i matemàtic) i així afavorir un bon seguiment del curs.

Són sessions individuals o en petit grup que poden anar canviant en funció de les necessitats que es vagin detectant.
A les reunions de les juntes d'avaluació i/o a la comissió d'atenció de la diversitat es revisa el llistat d'alumnes i es fan les propostes necessàries.
En cas que el SEP es realitzi fora de l'horari escolar (12:30-13:00 h.) es demana una autorització de la família.

Aquest suport s'ofereix als alumnes que l'equip docent, mestres d'educació especial i direcció del centre conjuntament, valoren que els és necessari per reforçar l'adquisició de coneixements i hàbits d'estudi.

Les famílies que accepten aquest reforç en la franja horària extraescolar s'han de comprometre a portar al seu fill/a a l'escola puntualment i periòdicament respectant l'horari.

Qualsevol absència s'haurà de justificar.

L'escola podrà rescindir del benefici d'aquest suport a l'alumne/a que no compleixi l'horari (retard continuat) o no el valori (faltes d'assistència injustificades). En aquest cas, la direcció del centre ho comunicarà per escrit a la família de l'alumne/a.

Quan un alumne/a hagi superat l'objectiu pel qual rebia aquest suport serà donat d'alta, i la mateixa mestra del SEP ho comunicarà a la família.

4.3.4. Tutoria individualitzada

En aquest espai l'alumne/a i el mestre/a comparteixen un espai proper que els ajuda a establir una bona relació de confiança.
És un espai on els/les nens/es poden expressar els seus sentiments, emocions i neguits mitjançant diferents activitats proposades pel mestre/a o, en alguns casos, pels mateixos alumnes. També en aquest espai, el/la mestre/a pot conversar/dialogar/entendre/conèixer molt millor al seu alumnat. S'afavoreix **l´ÀREA D´EDUCACIÓ EN VALORS SOCIALS I CIVICS**:

- Conèixer millor als alumnes per a poder entendre millor la seva realitat diària.
- Crear un espai de confiança entre alumne/a i mestre/a.
- Expressar sentiments i emocions.
- Posar-se en el lloc de l'altre.
- Treballar l'autocontrol.
- Entendre que cada persona té la seva manera de mirar-se el món.
- Aprendre a avaluar situacions, conductes i conseqüències.
- Desenvolupar la capacitat de buscar múltiples solucions.

A l'horari dels tutors/es hi ha un espai dedicat a aquesta activitat. Normalment els alumnes trien quan volen anar a parlar amb el/la mestre/a. A cada classe hi ha una **graella** amb els dies de tutoria individualitzada i els alumnes, en funció de la seva necessitat, s'apunten.

El **docent** ha de tenir un **registre** de les tutories individualitzades i de les converses desenvolupades amb els/les nens/es.
Es recolliran totes les sessions desenvolupades en un full de Programació on s'enregistraran l´objectiu de la sessió, amb qui es treballa i l'activitat desenvolupada.
La tutoria individualitzada és un espai on es treballa:
- Aprendre a ser i a pensar de manera autònoma
- Aprendre a actuar de manera autònoma i coherent
- Aprendre a conviure
- Aprendre a ser ciutadans responsables en un món global

Es pot treballar per parelles, en grups reduïts (màxim 4 o 5 alumnes) o individualment, depèn de l'activitat que es dugui a terme. La tutoria individualitzada es realitza un cop per setmana (una sessió de 45 minuts). El nombre d'alumnes per sessió depèn de la situació a treballar amb cada alumne, però cal treballar mínim dos alumnes per sessió. Cada nen/a, com a mínim, ha de passar dos cops cada curs per la tutoria individualitzada per parlar amb el/la tutor/a.

Per dur a terme la tutoria individualitzada cal :
· Triar un espai acollidor i tranquil, on ningú pugui interrompre.
· Intentar que l'espai sigui sempre el mateix.
· Tenir uns materials atractius per l'alumne/a.
· Plantejar activitats motivadores i engrescadores per als alumnes.
· Conversar amb els alumnes de forma calmada i pacífica per a aconseguir un bon espai de confiança. L´adult cal que tingui una actitud **d'escoltar** més que de parlar.

4.4. Actuació educativa globalitzada sobre l'alumnat

Qualsevol mestre de l'escola té la responsabilitat de portar a terme els acords presos en claustre i cicle davant de tots els alumnes del centre.

Qualsevol mestre/a de l'escola té la responsabilitat de llegir-se el document de l'Infocau i transmetre el que calgui a l'alumnat del centre.

Tot el professorat que imparteix docència en un grup-classe ha d'adaptar-se als acords del cicle pel que fa a actuacions, prioritats i maneres de fer per tal de

donar coherència al procés educatiu, tenint en compte les particularitats del grup i de cada infant.

Els tutors són els responsables de definir les estratègies que s'utilitzaran amb el grup, conjuntament amb l'equip de cicle i, si és el cas, altres professionals que hi intervinguin. Tot el professorat de l'escola ha d'anar a l'una per aplicar les actuacions acordades i afavorir el seu assoliment.

Els tutors/es han de donar a conèixer tots els canals de comunicació i participació que té l'alumnat dins de la comunitat educativa i fomentar la participació en el consell d'alumnes temes que impliquin canvis per una millora de tota la comunitat educativa. Vetllaran per la transmissió dels acords a la seva classe.

4.5. Acció i coordinació tutorial (Decret 102/2010, articles 38, 39)

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

Cada unitat o grup d'alumnes té un mestre tutor amb les següents funcions:

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

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

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

d. Vetllar per l'elaboració dels documents acreditatius dels resultats de l'avaluació i de la comunicació d'aquests als pares o representants legals dels alumnes.

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

f. Mantenir una relació suficient i periòdica amb els pares dels alumnes o representants legals per informar-los del seu procés d'aprenentatge i de la seva participació en les activitats del col·legi.

g. Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats del col·legi.

h. Participar en l'avaluació interna del centre.

i. Aquelles altres que li encomani el/la director/a o li atribueixi el Departament d'Educació

L'exercici de les funcions del tutor és coordinat pel/la cap d'estudis.

El nomenament i cessament dels tutors correspon al director, escoltat el

claustre de professors.

El nomenament s'efectua per un curs acadèmic.

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

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

Sempre que l'organització del centre ho permeti i es pugui donar resposta als requeriments del projecte educatiu, el/la director/a procurarà que les promocions d'alumnes tinguin el mateix tutor al llarg de tot un cicle en els nivells de Primària.

Es vetllarà per tal que no coincideixin dos mestres nous en un mateix cicle.

Es vetllarà perquè el mestre/a d'educació Infantil 3 anys no sigui un mestre nou en el centre i que tingui com a mínim un any d'experiència a l'escola en aquest cicle.

4.6. Mestres especialistes

Les àrees de música, educació física i llengua estrangera, així com l'educació infantil i l'educació especial, seran assignades als mestres que disposin de l'especialitat corresponent.

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

Els/Les mestres especialistes poden intervenir al segon cicle d'educació infantil.

El/la mestre/a especialista d'educació especial centrarà la seva intervenció en els àmbits següents:

a. Atendre els alumnes amb necessitats educatives especials.

b. Prioritzar l'atenció dels alumnes que presenten dificultats d'aprenentatge

i mancances degudes a la situació sociocultural de les famílies.

c. Participar en l'elaboració dels PI, conjuntament amb els mestres tutors i amb la col·laboració de l'EAP.

d. Col·laborar amb els mestres tutors en l'elaboració de materials específics i/o adaptats.

e. Intervenir dins l'aula ordinària, conjuntament amb el tutor, per oferir una atenció més individualitzada als alumnes que ho requereixin.

f. Intervenir en situacions escolars de treball individual o de petit grup fora

de l'aula ordinària.

g. Coordinar gestions en relació als alumnes del centre prèviament acordades per la CAD o bé en reunió el/cap d'estudis.

h. Reunions setmanals de coordinació amb el/la cap d'estudis.

i. Orientar als tutors/es dels passos a seguir per tal que la comunicació dels casos dels alumnes de seguiment per la CAD sigui òptima i la privacitat de la qual sigui degudament preservada.

Les funcions dels altres especialistes són:

a. Coordinar les activitats curriculars de l'especialitat.

b. Impartir les classes a l'educació primària i infantil, atenent a les dedicacions horàries establertes. Si l'especialista no pot impartir amb intervenció directa totes les hores destinades a l'àrea, haurà d'assessorar i supervisar convenientment el mestre no especialista que s'encarregui de les hores restants.

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

4.7. Feines per fer a casa

La responsabilitat és la capacitat que tenen els i les alumnes per dur a terme els compromisos adquirits i assumir les conseqüències de les seves accions. Ser responsable exigeix comprometre's, és a dir, decidir el que s'ha de fer i actuar en conseqüència. La responsabilitat és imprescindible per a ser persones autònomes. L'escola potencia que els i les alumnes sàpiguen què han de fer, com ho han de fer i que ho duguin a terme, facilitant-los les eines i recursos necessaris.

A cada etapa s'atribueixen als alumnes unes responsabilitats a l'escola que a vegades cal completar a la llar familiar:

-Els alumnes d'educació infantil s'emportaran feines per fer a casa relacionades amb la cerca d'informació.
-Els alumnes de cicle inicial s'emportaran feines per fer a casa relacionades amb la cerca d'informació i amb la memorització i/o estudi d'un petit text o esquema per exposar els companys/es.

Els alumnes de cicle mitjà i superior s'emportaran feines per fer a casa:

- Sempre que no hagin acabat la feina prevista a la classe.
- Quan hi hagi una feina d'ampliació (cerca d'informació de projectes, lectures…)
- Sempre que, atenent la diversitat, la mestra o mestre cregui necessari un reforç

en algun aspecte acadèmic.
- Sempre que calgui estudiar o repassar alguna matèria.
- La feina de casa mai suposarà un avenç del programa escolar, sinó un reforçament dels aspectes treballats a l'aula.

4.8. Sortides i colònies

Cada curs escolar els diferents nivells i/o cicles programaran sortides per realitzar-les durant els tres trimestres del curs.

Aquestes sortides podran ser de mitja jornada (9:00 a 12:30h.) o de jornada sencera (9:00-16:30h.).

S'intentarà, sempre que es pugui, realitzar sortides que aprofitin l'entorn natural i social proper del que gaudim.

Colònies

S'organitzarà aquest tipus d'activitat cada curs escolar pels nivells següents:

- Educació Infantil 5 anys
- 2n Cicle Inicial
- 4t Cicle Mitjà
- 6è Cicle Superior

4.8.1. Admissió dels alumnes a sortides i colònies

Quan un tutor/a d'un grup valori juntament amb l'Equip de Cicle que un alumne/a no ha de realitzar una sortida i/o colònies, aquest s'abstindrà d'anar-hi i romandrà al centre escolar en un grup del nivell més proper al que cursa.

Els i les alumnes de l'escola s'abstindran de portar llaminadures, aparells electrònics (mòbils, tauletes...) i diners a les sortides i a les colònies.

Els i les alumnes que tenen deutes econòmics amb l'escola no podran assistir a les activitats de sortides que suposen un cost econòmic i a les colònies.

L'escola facilita el fraccionament personalitzat de les quotes en concepte de material escolar i sortides per aquelles famílies que en tinguin la necessitat. Les famílies signen amb l'escola un full de compromís de l'acord de pagament al qual es comprometen a dur a terme.

4.9. Celebració d'aniversaris

Educació Infantil

El tutor/a de l'alumne farà un detall distintiu pel nen/a que celebra l'aniversari i els companys de l'aula el decoraran. Se li regalarà el mateix dia de l'aniversari o el dia lectiu més proper, sempre que sigui possible.

Tot el grup cantarà i compartirà una cançó d'aniversari amb el nen/a que el celebri.

Les famílies dels alumnes s'abstindran de portar qualsevol llaminadura o menjar pels companys de classe.

No es repartirà cap tipus d'invitació dins l'edifici en horari escolar i extraescolar.

Cicle Inicial de Primària

Tot el grup cantarà i compartirà una cançó d'aniversari amb el nen/a que el celebri.

Les famílies dels alumnes s'abstindran de portar qualsevol llaminadura o menjar pels companys de classe.

No es repartirà cap tipus d'invitació dins l'edifici en horari escolar i extraescolar.

4.10. La bata

Cada nen/a portarà a l'inici del curs escolar una bata. La bata es guardarà en el calaix personal de cada alumne/a.

L'alumne/a utilitzarà la bata quan hagi de realitzar activitats en què es pugui embrutar la roba.

El nen/a s'emportarà la bata a casa per rentar quan la/el mestra/e ho consideri oportú i l'haurà de retornar neta a l'escola al més aviat possible

L'escola proporcionarà una bata al nen/a que requereixi del seu ús i no disposi de la seva. La família d'aquest alumne es responsabilitzarà de rentar-la i retornar-la a l'escola el més aviat possible.

4.11. L'esmorzar

Per evitar el màxim de residus, es recomana que els nens/es portin l'esmorzar dins d'una carmanyola i, a poder ser, que utilitzin bosses de roba.

Els alumnes d'Educació Infantil, a més a més, portaran un tovalló de roba.

Cada **dimecres** els nens/es portaran fruita per esmorzar. La fruita ha d'estar degudament preparada perquè siguin prou autònoms per menjar-se-la.

4.12. Material higiènic

A l'inici del curs escolar cada nen/a portarà a l'escola material higiènic, si es demana des de l'escola i durant el curs si és necessari. Quan finalitzi el curs escolar es realitzarà un inventari del material que no s'ha consumit i, en el cas que hi hagi un romanent d'algun producte, es tindrà en compte per no demanar-lo a les famílies el mes de setembre següent.

4.13. Mitjons psicomotricitat

A l'inici de curs, cada nen/a portarà uns mitjons adherents per utilitzar-los a les sessions de psicomotricitat.

El nen/a s'emportarà els mitjons a casa per rentar quan el mestre/a ho consideri oportú i els haurà de retornar nets a l'escola al més aviat possible.

4.14. El got amb nansa o ampolla amb nansa

Els alumnes d'Educació Infantil i Primària portaran un got o ampolla amb una nansa a l'escola. Aquest format possibilita que es pugui penjar sobre la pica.
Mínimament, un cop a la setmana s'emportaran el got o l'ampolla a casa per rentar-lo i el retornaran a l'escola el dia lectiu següent.

4.15. Roba de recanvi

Els alumnes d'educació infantil portaran una muda de recanvi de roba complerta (interior i exterior) i la deixaran dins del calaix personal. Cada temporada es canviarà la muda segons l'estació.

L'escola disposa de roba de recanvi pel nen/a d'Educació Infantil que la requereixi si en aquell moment no disposa de la pròpia roba al calaix. Quan un nen/a hagi de fer ús de la roba de l'escola, la família la rentarà i la retornarà a l'escola al més aviat possible.

4.16. Motxilles

Els i les alumnes vindran a l'escola amb una motxilla (sense rodes) que les seves dimensions permetin que es pugui guardar en el seu calaix personal, situat a les prestatgeries que hi ha davant de cada aula/nivell.

5. DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

5.1. Convivència i resolució de conflictes. Qüestions generals.

5.1.1. Mesures de promoció de la convivència (Decret 102/2010 Art.23.1)

És responsabilitat de tota la Comunitat Educativa vetllar per a la bona convivència al centre.

En aquest sentit, l'escola treballarà per la prevenció de conductes contràries a les normes de convivència mitjançant els següents objectius i les següents actuacions:

1. Àmbit Equip directiu	
OBJECTIUS	**ACTUACIONS**
-Afavorir l'organització de tutories individuals en l'horari lectiu. -Preveure un bon control dels espais a l'hora del pati (passadissos, lavabos, porxos). -Afavorir l'acompanyament per a l'alumnat i les seves famílies en situació de risc social. -Establir pautes d'actuació i estratègies consensuades a seguir en els moments d'incidència. -Dinamitzar accions de mediació. -Crear espais per compartir informacions sobre casos susceptibles a ser de risc. -Informar a les famílies de com es treballa a l'escola la prevenció de conductes disruptives.	-Creació d'espais que permetin les tutories individualitzades. -Establiment de torns de vigilància de pati. -Elaboració de protocols. -Participació i intervenció en la resolució de conflictes conjuntament amb les parts implicades. -Coordinar tots els professionals del centre establint pautes de treball, d'organització, convivència, distribució de tasques... -Demanar en el moment d'una matriculació tota la documentació (acadèmica, informes mèdics i psicològics si s'escau...). -Claustres pedagògics. -Reunions de la CAD.

2. Àmbit Equip docent	
OBJECTIUS	**ACTUACIONS**
-Consensuar pautes d'actuació davant el conflicte. -Plantejar-se uns objectius mínims i assumir tots els compromisos -Col·laborar amb l'EAP per elaborar Plans d'Actuacions concrets per alumnes amb necessitats específiques -Disposar d'espais per compartir informacions sobre casos susceptibles a ser de risc. -Traspassar informació de l'alumnat que acaba un curs al que comença. -Planificar i establir mesures d'atenció a l'alumnat amb conductes de risc.-Trobades trimestrals amb els psicòlegs (EAP/Municipal).	-Realització d'alguna reunió pedagògica amb les famílies durant el curs (si és possible). -Consens eines, recursos i pautes per la prevenció de conflictes. -Consens de mesures entre tots els professionals que intervenen en el procés d'aprenentatge del nen/a.

3. Àmbit Tutor/a alumnat	
OBJECTIUS	**ACTUACIONS**
-Treballar l'autoestima, el coneixement d'un mateix i l'empatia. -Cohesionar el grup classe. -Sensibilitzar tot l'alumnat d'assumptes i responsabilitats d'interès comú. -Potenciar el compromís personal davant d'un conflicte. -Fomentar la integració i la bona convivència entre el grup classe i la resta de la comunitat educativa. -Crear un ambient i un clima de confiança i seguretat. -Afavorir i potenciar la comunicació i l'assertivitat. -Acostumar-se a prendre decisions per consens. -Treballar cooperativament. -Practicar l'anàlisi i la negociació mitjançant les tutories. -Treballar el conflicte com a element positiu que permet canviar coses.	-Establir dins de l'horari setmanal dels alumnes una sessió de tutoria per treballar normes de convivència, drets i deures, educació emocional... -Realització de sociogrames, programar espais per treballar tutories individuals, i si es considera d'un màxim de quatre/cinc alumnes. -Realització de càrrecs d'aula com a estratègia per aprendre el significat del compromís i la responsabilitat. -Treball sistemàtic d'hàbits durant tota l'escolarització al centre. -A partir de tercer de primària (1r C.M) es crearà la figura del Delegat/da de classe . -A partir de tercer de primària (1r C.M) es posarà en funcionament l'Assemblea de classe. -Sortides lúdiques com a eina de cohesió de grup.

4. Àmbit tutor/a famílies	
OBJECTIUS	**ACTUACIONS**
-Acostar a les famílies a l'escola, fent que participin activament en el procés d'aprenentatge dels seus fills/es. -Comunicar a les famílies el nivell d'integració de l'alumne dins el grup classe, l'actitud a l'aula, la relació amb la resta dels companys/es i amb el professorat. -Comunicar per escrit a les famílies les incidències, actituds determinades...	-Reunió informativa inici de curs. -Entrevista personal amb les famílies. -Informes (quadrimestres E.I/ trimestrals PRI) -Comunicació via telefònica, correu electrònic o agenda.

5.1.1.1.Figura del Delegat/da de classe:

A cada grup classe, a partir de 3r de l'Educació Primària, els alumnes elegeixen entre ells, per votació, dos representants o delegats de classe.

Cada alumne pot votar dos dels seus companys, de manera oberta. Resultaran elegits els dos alumnes més votats, per majoria simple en única ronda.

Funcions dels delegats de classe:

a. Rebre informació d'interès general que afecti el funcionament del grup.
b. Comunicar assumptes d'interès del grup relatius a la convivència i la vida de l'aula al professorat a través del tutor.
c. Recollir l'opinió dels seus companys en temes d'interès general o quan siguin consultats per algun òrgan del centre.
d. Proposar temes per a l'elaboració de l'ordre del dia de les assemblees de classe i ajudar a redactar els resums dels temes tractats.
e. Representar el grup en la vida escolar durant l'any acadèmic (Consell d'alumnes...). Es deixa obert si és el mateix delegat o bé la figura del Conseller.

5.1.1.2. L'assemblea de classe

Les assemblees de classe són constituïdes per tot l'alumnat d'un mateix grup amb el seu tutor o tutora.

La periodicitat de les seves reunions serà, almenys, mensual i en l'horari lectiu.

S'elaborarà un ordre del dia i un resum dels temes tractats. En aquestes tasques, treballaran coordinadament els delegats de classe amb el professor-tutor.

Els professors-tutors informaran periòdicament al/la cap d'estudis del contingut de l'ordre del dia, del desenvolupament de les assemblees de classe i dels resums dels temes tractats.

5.1.2 Mecanismes i fórmules per a la promoció i resolució de conflictes

L'escola treballa l'educació emocional com a camí per a millorar la convivència i la resolució de conflictes. El diàleg, l'autoregulació i el respecte vers l'altre són les eines principals per a aconseguir una bona convivència en tots els nivells i àmbits escolars.

5.2. Mediació escolar

Entenem la ***mediació escolar*** com un procés educatiu que promou els canvis necessaris perquè cada persona afronti els conflictes convertint-se en part de la solució.

D'aquesta manera es promou l'enfortiment personal i la capacitat d'aprofitar els conflictes per transformar la realitat.

És una eina més al servei del model de convivència positiva i pacífica, fomenta el diàleg i té un caràcter preventiu.

Desenvolupament

La mediació es treballa mitjançant la conversa (rotllanes, tutories, assemblees...). Amb aquestes pràctiques es facilita a l'alumnat models i eines que els ajuden a responsabilitzar-se, reflexionar sobre els seus propis conflictes i a generar estratègies que els aportin solucions.

Quan s'educa en el conflicte es treballen la comprensió de problemes, l'expressió d'emocions i sentiments, habilitats de pensament reflexiu, creatiu i crític, la comunicació basada en el diàleg i les capacitats d'escolta, participació activa, cooperació, i convivència pacífica.

Mediador d'aula

El mediador d'aula (de P5 a 6è) suposa la intervenció d'una tercera persona imparcial per resoldre un conflicte entre iguals. La persona mediadora ajuda a les altres parts a restituir la comunicació, ajuda a fer que s'entenguin i es comprenguin i treballa conjuntament amb totes les parts perquè arribin a establir un acord mutu que sigui satisfactori per totes elles.

Els alumnes afectats per un conflicte abans d'iniciar la mediació accepten l'ajut de la figura del company/a mediador/a.

5.3. Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre.

Es consideren conductes contràries a les normes de convivència del centre aquelles que no tenen la gravetat de faltes, per tant no són susceptibles d'un expedient acadèmic. Si la conducta és molt reiterativa, aleshores sí que es considerarà una falta.

5.3.1. Conductes sancionadores (art.. 37.1 LEC)

L'article 37.1 de la LEC estableix que:

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

a) Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a altres membres de la comunitat educativa, el deteriorament intencionat de llurs pertinences i els actes que atemptin greument contra llur intimitat o llur integritat personal.

b) L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre, el deteriorament greu de les dependències o els equipaments del

centre, la falsificació o la sostracció de documents i materials acadèmics i la suplantació de personalitat en actes de la vida escolar.

c) Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut i la incitació a aquests actes.

d) La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre.

e) Els actes o les conductes a que fa referència l'apartat I que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra condició personal o social dels afectats s'han de considerar especialment greus.

5.3.2. Sancions imposades (art. 37.3 LEC)

L'article 37.3 de la LEC estableix que:

Les sancions que es poden imposar per la comissió d'alguna de les faltes tipificades per l'apartat I són:

a) La suspensió del dret de participar en activitats extraescolars o complementàries a la suspensió del dret d'assistir al centre o a determinades classes, en tots dos supòsits per un període màxim de tres mesos o pel temps que resti fins a la finalització del curs acadèmic, si són menys de tres mesos.

b) La inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre.

5.3.3. Competència per imposar les sancions (art. 25 Decret 102/2010)

Correspon a la direcció del centre imposar la sanció en la resolució de l'expedient incoat a l'efecte, sense perjudici que la mesura correctora incorpori alguna activitat d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, del rescabalament de danys que es puguin establir de manera complementària en la resolució del mateix expedient.

5.3.4. Prescripcions (art. 25.5 Decret 102/2010)

L'article 25.5 del Decret 102/2010 estableix que:

Les faltes i sancions a què es refereix aquest article (faltes greument perjudicials per a la convivència) prescriuen, respectivament, als tres mesos de la seva comissió i de la seva imposició.

5.3.5. Graduació de les sancions. Criteris. (art.24.3 i 4 Decret 102).

Els articles 24.3 i 24.4 del Decret 102/2010 estableixen que:

3.Per a la graduació en l'aplicació de les sancions que corregeixen les faltes esmentades a l'article 37.1 de la Llei d'educació, s'han de tenir en compte els

criteris següents:

a) Les circumstàncies personals, familiars i socials i l'edat de l'alumnat afectat.

b) La proporcionalitat de la sanció amb la conducta o acte que la motiva.

c) La repercussió de la sanció en la millora del procés educatiu de l'alumnat afectat i de la resta de l'alumnat.

d) L'existència d'un acord explícit amb els progenitors o tutors legals, en el marc de la carta de compromís educatiu subscrita per la família, per administrar la sanció de manera compartida.

e)La repercussió objectiva en la vida del centre de l'actuació que se sanciona.

f) La reincidència o reiteració de les actuacions que se sancionen.

4.En tot cas, els actes o conductes a què fa referència l'article 37.l de la llei d'educació s'han de considerar especialment greus, i les mesures sancionadores s'han d'acordar de manera proporcionada a aquesta especial gravetat, quan impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra circumstància personal o social de terceres persones que resultin afectades per l'actuació a corregir.

5.4. Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes perjudicials per a la convivència en el centre

5.4.1. Mesures correctores i sancionadores

FALTES LLEUS	MESURES CORRECTORES
● Les faltes injustificades de puntualitat o d'assistència a classe. ● La manifestació de comportaments contraris a les normes bàsiques de la higiene personal o col·lectiva. ● La manca de respecte a les normes bàsiques de comportament dins la classe: no fer cas de les orientacions del mestre, del delegat de curs, no respectar els materials comuns o els particulars d'un altre company. ● La manca de respecte a qualsevol altra persona membre de la comunitat escolar. ● No respectar les orientacions i normes de convivència establertes a l'assemblea de classe. ● Sortir de classe sense permís. ● Trencar el ritme de la classe. ● Qualsevol altre que així ho consideri el/la tutor/a. ● Els actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats del centre.	● Amonestació privada. ● Compareixença immediata davant del cap d'estudis o del director del centre, en el cas que el mestre tutor ho cregui convenient. ● Privació del temps d'esbarjo. ● Amonestació escrita per part del tutor o cap d'estudis o director del centre. Cal que els pares o representants legals tinguin coneixement escrit de l'amonestació mitjançant una notificació de faltes signada pel tutor lliurades als pares elaborades per cada cicle. Els pares han de retornar la notificació signada i aquesta és arxivada a l'expedient de l'alumne. ● L'acumulació de 3 faltes lleus es considerarà una falta greu.

FALTES GREUS	MESURES CORRECTORES
● Els actes d'incorrecció o desconsideració amb els altres membres de la comunitat educativa ● El deteriorament, causat intencionadament, de les dependències del centre, del material d'aquests o de la comunitat educativa ● La sostracció d'efectes personals de la comunitat escolar. ● La suplantació de personalitat en comunicats i documents oficials. ● La repetició de 3 faltes lleus.	● Canvi de grup de l'alumne per un període màxim de quinze dies. ● Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre per un període màxim d'un mes ● Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius. Durant la impartició d'aquestes classes l'alumne o alumna ha de romandre al centre efectuant els treballs acadèmics que se li encomanen. ● Realització de tasques educadores per a l'alumne o l'alumna, en horari no lectiu, i/o la reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa. La realització d'aquestes tasques no es podrà prolongar per un període superior a dues setmanes. ● En cap cas la imposició d'aquestes sancions podrà implicar la pèrdua del dret a l'avaluació contínua.

FALTES MOLT GREUS	MESURES CORRECTORES
● Els actes greus d'indisciplina, injúries, ofenses contra membres de la comunitat educativa ● L'agressió física o les amenaces contra altres membres de la comunitat educativa ● La suplantació de personalitat en actes de la vida docent i la falsificació o sostracció de documents i material acadèmic ● Les vexacions o humiliacions a qualsevol membre de la comunitat escolar, particularment aquelles que tinguin una implicació de gènere, sexual, racial o xenòfoba, o es realitzin contra l'alumnat més vulnerable per les seves característiques personals, socials o educatives ● Escapar-se de l'escola o en una sortida ● Mobilitzar, manipular o organitzar actes de desprestigi contra qualsevol membre de la comunitat escolar. ● La realització de tres faltes greus al llarg del curs	● Realització de tasques educadores per a l'alumne o l'alumna, en horari no lectiu, i/ o la reparació econòmica dels danys materials causats. La realització d'aquestes tasques no es pot prolongar per un període superior a un mes. ● Suspensió del dret a participar en determinades activitats extraescolars o complementàries durant un període que no pot ser superior a tres mesos o al que resti per a la finalització del corresponent curs acadèmic ● Canvi de grup o classe de l'alumne. ● Suspensió del dret d'assistència al centre o a determinades classes per un període que no pot ser superior a quinze dies lectius, sense que això comporti la pèrdua del dret a l'avaluació contínua, i sens perjudici de l'obligació que l'alumne o l'alumna realitzi determinats treballs acadèmics fora del centre. El tutor o tutora ha de lliurar a l'alumne o a l'alumna un pla de treball de les activitats que ha de realitzar i establirà les formes de seguiment i control durant els dies de no assistència al centre per tal de garantir el dret a l'avaluació contínua. ● Inhabilitació per cursar estudis al centre per un període de tres mesos o pel que resti per a la fi del corresponent curs acadèmic si el període és inferior. ● Inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre en el que s'ha comès la falta.

La comissió de faltes serà posada en coneixement dels pares o dels tutors legals de l'alumne/a comunicant als mateixos que s'ha iniciat, a la vegada, el procediment per imposar a l'alumne/a la mesura correctora prevista per la falta comesa. Al Centre es deixarà constància d'aquesta comunicació.

Responsabilitat per danys

Els i les alumnes que intencionadament o per negligència causin danys a les instal·lacions o al material del centre o en sostreguin material han de reparar els danys o restituir el que hagin sostret, sens perjudici de la responsabilitat civil que els correspongui, a ells mateixos o als tutors/es, en els termes que determina la legislació vigent.

5.4.2. Faltes d'assistència a classe i puntualitat. Mesures correctores.

Quan un alumne/a es matricula a l'escola l'assistència a classe és obligatòria malgrat l'etapa d'Educació Infantil no ho sigui per llei.

És responsabilitat dels tutors/es legals que el seu fill/a sigui puntual a les entrades de l'horari escolar. En el moment que un infant es matricula a l'escola, la família ha de complir la normativa del centre, horaris, organització i funcionament.

L'escola serà flexible amb aquelles famílies que requereixin un pla d'adaptació individualitzat.

El mestre/a tutor/a -si és necessari- haurà de recordar a les famílies l'acceptació i compromís de la normativa.

És responsabilitat del tutor/a de cada nivell i/o del mestre/a que estigui a l'aula a la primera hora de les franges horàries de matí i tarda, controlar l'assistència diària dels alumnes.

A final de curs cada tutor/a lliurarà a la direcció del centre els fulls mensuals de control d'assistència.

Durant el curs, si s'observa algun alumne/a que causa absentisme reiterat sense justificar, el tutor/a ho comunicarà a la direcció del centre i aquesta parlarà amb la família i, si es valora necessari, es comunicarà a Serveis Socials.

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

6.1. Qüestions generals

L'escola Cau de la Guineu és un centre obert i acollidor, que fomenta i valora la participació de les famílies en el seu batec diari, que vetlla pel respecte dels drets i deures de tots els membres de la comunitat educativa.

6.2. Informació a les famílies

6.2.1. Reunions inici de curs

Les duen a terme el mestre/a tutor/a i un membre de l'Equip Directiu i de coordinació, si és possible.
Es prioritza la seva realització durant la segona quinzena del mes de setembre del curs.
La informació que es transmet en aquestes reunions tindrà en compte els continguts següents: valoració del curs anterior, canvis que suposa el nou nivell i/o canvi de cicle (organització, funcionament, aspectes curriculars i mestres que treballaran amb els alumnes), sortides i colònies, llibres i material escolar, precs i preguntes... Cada curs escolar es procurarà desenvolupar les reunions amb dinàmiques que fomentin la participació de les famílies, sense perjudici de difondre les informacions més rellevants.

A nivell d'Educació Infantil 3 anys es realitza una altra reunió a l'inici de curs per parlar del funcionament de l'activitat de piscina, del menjador i de l'AMPA.

6.2.2.Reunions de final de curs

Cada tutor/a realitzarà una reunió de tancament explicant a les famílies com finalitza el grup el curs escolar (relacions, hàbits de treball, responsabilitat, propostes de millora, autonomia...).

6.2.3.Reunions personalitzades

Cada mestre/a tutor/a realitzarà mínimament una reunió amb els tutors legals de cada alumne/a durant el curs. En el cas que ell/a ho consideri necessari, convocarà a les famílies a més d'una reunió i les atendrà sempre que ho sol·licitin.

El tutor/a recollirà en un document les dades rellevants de la reunió. A partir del curs 2019-2020, la promoció de P3 i les següents, s'aniran recollint totes les informacions de les reunions mitjançant un Drive personalitzat de cada alumne.

L'objectiu principal d'aquestes reunions és tractar l'evolució –adaptació escolar de cada infant.

Quan els tutors/es legals d'un/a alumne/a estiguin separats/divorciats i

manifestin la seva voluntat de ser atesos de forma segregada, el tutor/a o qualsevol altre membre del claustre que els requereixi o viceversa els atendrà en reunions personalitzades.

6.2.4. L'agenda

L'escola donarà als alumnes d'Educació Infantil i Primària una agenda que portaran sempre a la motxilla. Es tracta d'un espai de comunicació casa/escola i viceversa.

Els tutors/es d'Educació Infantil no revisaran cada dia l'agenda per si hi ha alguna anotació de casa. Les famílies que desitgin fer ús d'aquesta via de comunicació amb el tutor/a lliuraran l'agenda al seu fill/a en mà a l'entrada de l'escola perquè el tutor/a en tingui coneixement i la pugui llegir.

Les famílies d'Educació Infantil revisaran cada dia si hi ha alguna anotació de l'escola.

Es considera que els alumnes dels nivells de Primària són autònoms per lliurar al tutor/a i a la família les anotacions de l'agenda. En el supòsit d'alumnes que encara no gaudeixen del nivell d'autonomia que els permet desenvolupar aquesta tasca, el mestre tutor i la seva família l'acompanyaran i l'ajudaran perquè la informació de l'agenda arribi al seu destí.

6.2.5. Correu electrònic

Tots els comunicats i informació que no cal retornar a l'escola es transmeten a les famílies mitjançant les adreces dels seus correus electrònics.

L'escola proporcionarà un correu electrònic a cadascun dels seus membres del claustre perquè es pugui comunicar amb les famílies i a la vegada les famílies es puguin comunicar amb ells /elles. Aquest correu electrònic anirà associat a cada una de les promocions d'alumnes. Durant l'escolaritat de cada alumne els tutors legals es dirigiran al tutor/a del seu fill/a mitjançant el mateix correu electrònic cursin el nivell que cursin.
Cada mestre/a establirà amb cada família uns acords d'ús del correu.

6.2.6. Taulers d'anuncis dels porxos i finestres de les aules

A més a més dels comunicats per correu electrònic, hi haurà informació que puntualment es penjarà a les finestres de les aules i als taulers d'anuncis dels porxos.

6.2.7 Informes

Educació Infantil: Cada família rebrà dos informes durant el curs. El primer a finals del primer trimestre (desembre) i el segon a finals del mes de maig. A finals del tercer trimestre cada família rebrà una carta personalitzada que cada tutor/a dirigeix a cadascun dels alumnes del grup.

Primària: Cada família rebrà tres informes durant el curs escolar, coincidint amb la finalització de cada trimestre.

Els informes s'envien sempre als tutors/es legals de cada alumne.

6.3. Associació de mares i pares (AMPA)

Els pares i mares dels alumnes tenen garantit el dret d'associar-se en l'àmbit educatiu.

L'escola els facilitarà un espai on ubicar les seves pertinences, mentre no en tinguin un de propi, i d'altres per poder-se reunir, realitzar activitats extraescolars en horari lectiu (sempre i quan no interfereixi en les activitats escolars) i en horari no lectiu, i espais on poder fer difusió de les seves informacions (tauler d'anuncis).

L'AMPA tindrà contactes periòdics amb l'equip directiu de l'escola.

6.4. Alumnes delegats. Consell de participació.

Els alumnes d'educació infantil 5 anys i de 1r nivell de primària participen del consell d'alumnes i els representants poden ser rotatoris.

Els alumnes a partir de 2n nivell de primària tenen un mateix representant per tot el curs, que pot coincidir o no amb la figura del delegat o delegada d'aula.

Els consellers es reuneixen un cop al mes aproximadament amb el/la cap d'estudis en el CONSELL D'ALUMNES.

A cada reunió els seus i les seves representants aporten la informació recollida a les assemblees de cada grup/nivell i es debaten els continguts.

Tota la informació es recull en una acta que la cap d'estudis comparteix amb tots els membres del claustre.

Els diferents tipus d'informació es deriven a les persones i estaments corresponents.

6.5. Altres òrgans i procediments de participació

Els pares, mares o tutors legals tenen dret a participar en el control i la gestió del centre, a través dels seus representants en el consell escolar.

6.6. Carta de compromís educatiu

Cada vegada que l'escola inicia un procés de matriculació d'un alumne/a nouvingut lliura a les famílies la carta de compromís educatiu. La direcció del centre argumenta la seva importància i necessitat de lliurar-la i signar-la.

Aquesta documentació la custodia la direcció/secretaria del centre (veure Annex).

7. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

7. 1. Aspectes generals

7.1.1. Horari del centre

- Horari lectiu: de 9:00 a 12:30 i de 15:00 a 16:30
- Horari d'acollida matinal: de 7:45 a 9:00
- Horari d'acollida tarda: de 16:30 a 17:30
- Horari de menjador: de 12:30 a 15:00
- Horari d'activitats extraescolars: varia en funció de les activitats que s'organitzen cada curs escolar, redactades en el pla anual i aprovades pel consell escolar. L'assistència a qualsevol activitat té caràcter obligatori pels alumnes inscrits i cal respectar la normativa específica de cadascuna d'elles.

7.1.2. Entrades i sortides en horari escolar

7.1.2.1. Entrades

L'horari d'inici de les classes al matí és a les 9:00 h.

A les 8:55 h. sonarà música per megafonia i la conserge obrirà les portes del pati d'Educació Infantil que dona accés al recinte escolar. La porta es tancarà a les 9:05 h. per facilitar la sortida del recinte a totes les famílies.

L'horari d'inici de les classes a la tarda és a les 15:00 h.

A les 14:55 h. sonarà música per megafonia i la conserge obrirà les portes del pati d'Educació Infantil que donen accés al recinte escolar. La porta es tancarà a les 15:05 h. per facilitar la sortida del recinte a totes les famílies.

7.1.2.2. Sortides

L'horari de sortida de les classes al migdia és a les 12:30 h.

A les 12:25 h. sonarà música per megafonia. A aquesta hora la conserge obrirà les portes del pati d'Educació Infantil, que donen accés al recinte escolar. La porta es tancarà a les 12:35 h. per facilitar la sortida del recinte a totes les famílies

L'horari de sortida de les classes a la tarda és a les 16:30 h.

A les 16:25 h. sonarà música per megafonia i la conserge obrirà les portes del pati d'Educació Infantil que donen accés al recinte escolar. La porta es tancarà a les 16:35h, per facilitar la sortida del recinte a totes les famílies.

Finalitzada la jornada escolar, només romandran a l'escola els alumnes que facin ús del servei d'acollida i d'activitats extraescolars.

7.1.3. Acompanyaments horari escolar

- Tots els alumnes dels nivells d'Educació Infantil i Cicle Inicial entraran i sortiran de l'aula acompanyats del seus pares, tutors o d'una persona degudament autoritzada .
- Els **alumnes de tercer** (1r de Cicle Mitjà) podran efectuar les entrades i sortides (matí, migdia i tarda) de l'escola sols, si prèviament el seu pare/mare o tutor/a ho manifesta per escrit i degudament signat.
- Els alumnes de tercer amb germans a Primària podran responsabilitzar-se dels seus germans a l'entrada i sortida de l'escola, sempre i quan el seu pare/mare o tutor/a ho manifesti per escrit i degudament signat.
- Els **alumnes de quart** (2n de Cicle Mitjà) i **Cicle Superior** (5è i 6è Primària) entraran i sortiran sols del recinte escolar i podran responsabilitzar-se del seus germans a l'entrada i sortida de l'escola.

7.1.4. Entrades i sortides horari extraescolar: Acollida

L'horari d'acollida al centre al matí és des de les 7:45 h. fins a les 9:00 h

Els alumnes d'Educació Infantil i Cicle Inicial entraran i sortiran acompanyats de les seves famílies. Aquestes lliuraran el seu fill/a a les persones responsables de l'activitat (monitors/es) per garantir que tinguin constància de la seva arribada o partença.

7.1.5. Visites dels tutors legals

Les visites de les famílies han d'estar concertades amb antelació amb els mestres. Cada curs escolar s'informarà a les famílies de l'horari de visites.

7.1.6. Activitats complementàries i extraescolars

7.1.6.1. Activitats complementàries

L'escola valora positivament les sortides d'ampliació o complementació de la tasca docent i com a tals formen part de la programació curricular essent de caràcter obligatori.

Són activitats complementàries aquelles que es fan en horari lectiu fora del recinte escolar o dins amb personal aliè al centre, i activitats extraescolars aquelles que organitza l'AMPA i que es fan fora de l'horari lectiu.

No es faran sortides amb menys de dos acompanyants, un dels quals ha de ser necessàriament un mestre, llevat d'aquelles en què el consell escolar pugui determinar altres condicions de manera fonamentada.

L'escola fomenta i agraeix la participació de la família en l'acompanyament de les sortides, així com en altres activitats. La tasca d'acompanyament voluntari que realitzen famílies de cada nivell consisteix en :

a. Donar suport als mestres del centre per facilitar l'atenció de tots els infants en aquelles necessitats que es requereixi.
b. En una situació de conflicte (insults, baralla...) entre dos o més alumnes, el pare/mare/familiar acompanyant advertirà de l'afer a un/a mestre/a i s'abstindrà d'actuar i prendre decisions.

En les sortides, les ràtios d'alumnes/mestres acompanyants seran les següents:

a. Educació Infantil: 10 alumnes per mestre.
b. Cicle Inicial: 15 alumnes per mestre.
c. Cicle Mitjà: 15 alumnes per mestre.
d. Cicle Superior: 20 alumnes per mestre.

Les dades anteriors són els mínims legals, a partir d'aquí i segons les característiques de cada grup i tipologia de l'activitat, l'escola valorarà els acompanyants de cadascuna d'elles.

A les famílies dels alumnes que es matriculen al centre se'ls lliura un document d'autorització de sortides, que un cop signat té una validesa per tota l'escolaritat.

Les famílies reben informació de cada sortida que es realitza mitjançant correus electrònics. En el cas que un alumne no hi pugui assistir, ho comunicarà al tutor/a.

Totes les activitats complementàries seran aprovades pel consell escolar. Aquelles que puguin sorgir de forma sobtada seran aprovades pel director/a del centre, amb el vistiplau dels membre de la comissió permanent, que n'informarà a la resta de membres del consell escolar en la següent convocatòria.

Es demanarà a les famílies dels alumnes que no assisteixen a les sortides la justificació del motiu de la seva absència a nivell oral o escrit. El tutor/a, un cop conegut el motiu de la no assistència del/dels seu/s alumne/s a les sortides, decidirà si és convenient que el nen o nena es quedi a casa, o bé si és millor que vingui a l'escola a realitzar la tasca que li encomani, amb el benentès que s'haurà d'incorporar en un grup-classe que no és el seu.

Els nens/es de les famílies que tinguin deutes de llibres de text i/o material amb l'escola i no compleixin els acords de pagament que van fer al principi de curs amb secretaria/administració, no podran participar en les activitats complementàries de pagament.

7.1.6.2. Activitats extraescolars

Són activitats extraescolars aquelles que es fan al recinte escolar fora de l'horari lectiu o en horari lectiu si van dirigides a adults. Les activitats extraescolars les organitza l'AMPA (directament o a través d'empreses

especialitzades) anualment per a les seves famílies associades i han de ser aprovades pel Consell Escolar.

Cap alumne podrà realitzar activitats extraescolars si té deutes amb l'AMPA. És competència de l'entitat organitzadora de cada activitat vetllar per la bona organització de les activitats extraescolars, així com del bon ús i manteniment de les instal·lacions del centre.

7.1.7. Piscina

Els alumnes d'Educació Infantil i Cicle Inicial realitzaran l'activitat de natació un cop per setmana.

Per realitzar aquesta activitat es desplaçaran a les instal·lacions de Ceraqua (Cervelló) amb un/una mestre/a responsable dels alumnes i dels familiars que voluntàriament facin l'acompanyament o un monitor/a amb l'increment de l'import econòmic de la quota per part de les famílies del grup.

L'AMPA és qui contracta i gestiona econòmicament aquest servei.

L'alumne usuari/a de l'activitat de natació que puntualment no la pugui realitzar, es desplaçarà igualment a les instal·lacions esportives i se'n farà càrrec el mestre/a.

L'alumne/a que no realitzi aquesta activitat romandrà a l'escola amb alumnes d'altres nivells, mentre els seus companys/es realitzen l'activitat de natació. Els/les alumnes de cicle inicial que no realitzen aquesta activitat rebran a l'escola una sessió d'educació física.

Les famílies dels alumnes que practiquen aquesta activitat es comprometen a que es realitzi durant tot el curs escolar.

La direcció del centre cada curs escolar donarà a conèixer el protocol d'actuació de la piscina a les famílies i als professionals del centre (veure Annex).

7.1.8. Aula Estudi

A la franja horària del servei de menjador (migdia) s'ofereix als alumnes a partir del nivell de quart la possibilitat d'accedir a l'Aula d'Estudi. Aquest espai-aula els permet llegir, estudiar i fer treballs pendents d'escola.

L'alumne/a que faci ús d'aquest servei s'ha de comprometre a:

- Respectar el silenci.
- Respectar els companys/es.
- Respectar el material de l'aula
- Realitzar només les tasques descrites anteriorment (llegir, estudiar, treballs escolars).

En el cas d'incomplir els compromisos l'alumne/a haurà de prescindir de les possibilitats que li ofereix l'aula durant la resta del trimestre.

Si un alumne/a desitja de nou gaudir de l'aula d'estudi, haurà de renovar el seu compromís.

7.1.9. Vigilància de l'esbarjo

L'escola disposa de dues àrees diferenciades a l'aire lliure per realitzar l'activitat d'esbarjo: el pati d'Educació Infantil i el pati de Primària.

Donada la infraestructura del centre i segons necessitats, el pati d'Educació Infantil també assumeix i pot assumir alumnes d'algun nivell de Primària.

Els dimecres tots els i les alumnes de l'escola poden escollir a quin pati volen anar a jugar a l'estona d'esbarjo, de manera que els alumnes d'educació infantil poden anar al pati d'educació primària i els alumnes dels nivells de primària poden anar al pati d'educació infantil.

L'horari d'esbarjo és:

Educació Infantil: Matins de les 11:00h. a les 11:30h. Tardes ¼ d'hora alumnes de 3 anys i opcional si és necessari pels alumnes de 4 i 5 anys.

Primària: Matins de les 11:00h. a les 11:30h.

Cada curs escolar s'estipulen torns de vigilància per a cada pati. El nombre de mestres que el vigilen s'estableix segons la ràtio d'alumnes que l'ocupen.

Els dies de pluja els alumnes es queden a les aules amb un mestre/a durant el temps d'esbarjo.

7.1.10. De les absències

7.1.10.1. Mestres

Es considera absència la no assistència a l'escola tant en l'horari lectiu com en el de permanència (exclusives, formació, etc.).

Els/les mestres han de comunicar amb antelació les seves absències al director/a del centre o, en cas de la seva absència, a un altra membre de l'equip directiu. Els/Les mestres han de cobrir les substitucions dels companys/es que falten al centre.

Es realitzarà un calendari de substitucions que seguirà l'ordre de priorització següent: sempre que es pugui i tingui en compte el benestar de l'alumnat i dels grups classe es prioritza que sigui una persona del mateix cicle que faci la substitució i/o que conegui l'alumnat.

a. Reforç aula i/o atenció individualitzada per l'alumnat
b. Desdoblament ½ grup
c. Educació especial
d. Càrrec E.D, coordinació.

No es substituiran les hores en què hi hagi dues persones a la mateixa classe, és a dir, les hores en què hi ha reforç perquè la substitució queda coberta.

7.1.10.2. Alumnes

L'assistència de l'alumnat al centre és obligatòria. Els pares han de comunicar les absències dels seus fills especificant el motiu i la durada de l'absència. El tutor/a custodiarà els justificants durant tot el curs escolar i, en cas dels alumnes absentistes en què s'hi hagi fet actuacions a través de la comissió social o direcció, s'arxivaran a l'expedient de l'alumne.

El mestre tutor comunicarà les absències als pares o representants legals dels alumnes a través dels informes trimestrals quan aquestes siguin superiors als 7 dies.

En cas que el/la mestre/a tutor/a detecti alumnes amb absències repetides, les famílies dels quals no justifiquin les faltes, o que, fins i tot comunicant-les, les absències afectin el rendiment acadèmic del nen/a, ho comunicarà a la direcció i aquesta ho comunicarà a la comissió social del centre per estudiar-ne el cas i intervenir-hi oficialment.

7.1.11. Utilització dels recursos materials, beques i ajuts

L'escola destinarà íntegrament els diners que rep, tant per part de les entitats locals com del Departament, a cobrir les necessitats de l'alumnat: beques, llibres, material escolar fungible, tecnològic, activitats complementàries... i adequació d'espais a nivell de condicionament per impartir les àrees curriculars.

Cada curs escolars les famílies col·laboren econòmicament amb les despeses de material escolar i sortides.

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

7.1.12.1. Franja horària migdia (12:30h)

El tutor/a del nen/a o mestre/a que ha intervingut l'última sessió del matí amb ell/a localitza al pare/mare o tutors legals per telèfon per esbrinar el que ha succeït.

Si no es localitza a cap familiar, el nen/a passarà a ser un usuari eventual del servei de menjador.

El tutor/a i/o el coordinador/a del servei de menjador es posaran en contacte amb la família .

7.1.12.2. Franja horària tarda (16:30h)

El tutor/a del nen/a o mestre/a que ha intervingut l'última sessió de la tarda a les 16:35h lliurarà al nen/a al servei d'acollida. Els monitors/es es posaran en

contacte amb la família.

En el cas que la família no pugui recollir el seu fill/a a les 17:30h., el monitor/a es farà càrrec del nen/a fins l'hora que arribi el pare/mare o tutor legal. L'AMPA realitzarà el cobrament d'aquest servei a la família, a preu de tarifa extraordinària.

7.1.13. Admissió d'alumnes malalts i accidents

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

Si a l'escola es detecta que un/a nen/a no es troba bé o pateix alguna malaltia infecciosa s'avisarà a la família perquè el vinguin a buscar.

És obligació dels pares informar a l'escola de les malalties (cròniques o no) que tinguin els infants.

El personal de l'escola no administrarà cap tipus de medicament excepte en el cas de malalties cròniques (asma...) o altres casos particulars, sempre que hi hagi la prescripció mèdica i l'autorització de la família conforme el personal del centre li pot donar la medicina.

En cas de petits accidents es farà la cura a l'escola. Si el cas és greu i l'escola considera que l'alumne/a ha de ser visitat per un especialista, es procedirà de la següent manera:

- Es farà una atenció primària a l'escola.

- S'avisarà a la família per telèfon perquè acompanyi al nen/a a urgències. En cas de no trobar cap familiar serà el personal del centre qui acompanyarà el nen/a al servei mèdic a peu, en un taxi i/o ambulància.

7.1.14. Seguretat, higiene i salut

7.1.14.1. Incidents, accidents, lesions i malalties

L'escola tractarà tots els petits accidents que pugui resoldre.
El/la mestre/a que es trobi dirigint o vigilant una activitat escolar, extraescolar o complementària en la qual tingui lloc un accident, haurà d'atendre la situació produïda amb els mitjans de què pugui disposar, actuant en tot moment amb la diligència deguda, conforme al que estableix la normativa vigent.
En cas d'intervenció davant d'una urgència s'actuarà de la següent manera:

a. Valoració inicial de l'alumne/a
b. Mesures de suport immediates
c. Alerta al 112
d. Comunicació telefònica a la família.

Durant el temps que es localitza i fa acte de presència la família, i entenent que en aquest moment els nens/es són responsabilitat directa de l'escola, es

seguiran les recomanacions que directament li faci el consultor mèdic alertat.

També es prendran les mesures adients - si escau - per tal que tots els alumnes romanguin atesos.

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

El procediment per dur a terme les actuacions previstes a l'apartat anterior consisteix, essencialment, en la presentació per part del pare, la mare, tutors legals o tercers interessats, d'un escrit de reclamació adreçat a la consellera d'Ensenyament, davant el delegat territorial. A aquest escrit, els particulars han d'adjuntar-hi qualsevol document acreditatiu del seu dret i un detall sobre l'estimació del perjudici ocasionat. En el cas concret d'accidents soferts per un alumne, els interessats presentaran una fotocòpia del llibre de família o del document judicial de la representació legal del menor, certificat mèdic de lesions, justificació i avaluació de les despeses originades o que es puguin originar, en ocasió de l'accident, i altra documentació que considerin pertinent.

El director/a del centre formalitzarà el comunicat de la possible lesió en els béns o drets dels particulars, i, sempre que hi concorrin les circumstàncies que puguin donar lloc a responsabilitat civil de l'Administració, ho traslladarà a la corredoria d'assegurances tan aviat com sigui possible.

El director haurà d'elaborar un informe detallat dels fets i circumstàncies que van envoltar l'accident. Per elaborar-lo, el director tindrà en compte la versió dels fets donada - i posteriorment ratificada per escrit - pel professor/a que tenia encarregada la direcció, la vigilància o la custòdia de l'alumne en el moment de produir-se l'accident, i les informacions verbals o documentals de què es pugui disposar.

Aquest informe s'ha de trametre, immediatament, al delegat territorial.

Els nens i nenes no podran venir a l'escola amb febre o qualsevol malaltia contagiosa com conjuntivitis. Es trucarà a les famílies perquè vinguin a buscar el nen/a que es sospita que pot oferir perill de contagi. En aquests casos podrà tornar a l'escola amb el certificat mèdic corresponent.

Si un nen/a ha de prendre un medicament a l'escola, la família haurà de lliurar al tutor/a la recepta signada per un facultatiu on hi consti el nom, la dosi i l'horari d'administració, juntament amb una autorització signada pels pares.

7.1.15. Governança de les imatges de l'escola: privacitat i drets d'imatge de l'alumnat.

El dret a la pròpia imatge està reconegut en l'article 18.1 de la Constitució i regulat per **la Llei Orgànica 1/1982, de 5 de maig, sobre el dret a l'honor, a la intimitat personal i familiar i a la pròpia imatge**. L'article 3 d'aquesta Llei admet la validesa del consentiment atorgat pels menors i incapaços si les seves condicions de maduresa ho permeten, d'acord amb la legislació civil. En conseqüència, es fa necessari que, abans de publicar a les pàgines web dels centres educatius, blocs o en revistes o publicacions d'àmbit educatiu editades pel centre, imatges d'alumnes on aquests siguin clarament identificables, s'hagi obtingut el consentiment pertinent.

Aquest consentiment no inclou l'autorització d'imatges clarament identificables que s'obtenen per qualsevol altre sistema de captació d'imatge (filmacions, fotografies, etc.) i que està destinat a ser reproduït en televisió, revistes no elaborades pel centre, publicacions publicitàries, llibres o qualsevol altre mitjà de difusió pública. En aquest cas es demanarà una autorització expressa.

D'acord amb la Llei Orgànica 1/1982, el dret a la pròpia imatge no impedeix la informació gràfica sobre un esdeveniment públic quan la imatge d'una persona determinada aparegui com a merament accessòria dintre de l'esdeveniment o quan les persones que hi apareguin no es puguin identificar, en l'avinentesa que aquestes imatges no siguin manipulades a posteriori. En aquests casos no cal el consentiment.

El director/a de l'Escola Cau de la Guineu és responsable únicament d'allò que es capti dins del recinte del centre. Qualsevol captació d'imatge efectuada dins del recinte del centre requereix l'autorització prèvia del director/a, autorització que ha de quedar acreditada degudament. Si les imatges identifiquen persones, és necessari obtenir el consentiment exprés de les persones afectades o dels representants legals, en què cal explicitar la finalitat concreta de la captació. La captació d'imatges autoritzada pel director no inclou la captació d'aquestes via telèfon mòbil i la seva difusió mitjançant aplicacions com WhatsApp, Line o similars. La responsabilitat i les conseqüències que se'n derivin del no compliment d'aquesta normativa serà de la persona o persones que la incompleixin.

Per a l'obtenció del consentiment, quan aquest sigui necessari, el centre ha d'informar de la possibilitat de publicar al web del centre, blocs, plana Facebook o en revistes o en publicacions d'àmbit educatiu editades pel centre, imatges o dades personals de l'alumne en activitats lectives. Les imatges captades dins del recinte escolar, sigui pels professionals de l'escola o bé per persones autoritzades per la direcció, així com les imatges captades d'activitats

educatives fora del recinte tals com sortides, colònies, cantates de Nadal i d'altres que es puguin planificar, al llarg del temps, en els successius Projectes de Direcció i Plans Anuals, seran tractades respectant els drets de cada un dels nostres alumnes.

L'Escola posa a disposició de les famílies mitjançant el bloc de l'escola, o qualsevol altra plataforma de difusió que es cregui adient, les imatges de les diferents activitats que es realitzen. En els casos que no hi hagi cap impediment, l'escola facilitarà un recull de les imatges. Si és el cas que, per alguna activitat, s'ha realitzat un reportatge més ampli del que s'ha publicat i no ha pogut ser publicitat per motius tècnics, aquestes captacions seran afegides al recull que es facilitarà a les famílies. El director/a del centre públic no és responsable de les captacions d'imatges efectuades en espais externs al centre. Tot i això, la direcció del centre avisa i recomana fer un ús responsable i privat d'aquestes.

L'escola cada curs escolar farà accions de sensibilització del bon ús dels drets d'imatge.

Quin tipus d'imatges es mostren en el bloc:

- Fotografies del grup classe (excepte l'alumne que no estigui autoritzat)
- Fotografies realitzant una activitat, evitant primers plans (excepte l'alumne que no estigui autoritzat).

Quin tipus de vídeos es pengen al Youtube:
- Vídeos explicatius publicats al Youtube (sense que es vegin els alumnes en primers plans).

Quins vídeos es pengen al Drive:
-Vídeos editats que pesin poc al Drive de cada promoció.
-Vídeos d'escola al Drive en una carpeta específica. S'enviarà l'enllaç a totes les famílies perquè se'l puguin descarregar.

Es poden compartir amb les famílies de cada nivell vídeos i fotografies mitjançant un enllaç.

La periodicitat serà cada vegada que es realitzi una activitat i es consideri prou rellevant com per compartir. Les fotografies les descarrega el tutor/a i les col·loca a la carpeta de fotos del gmail (documentsifotoscaudelaguineu@gmail.com), dins la promoció corresponent dels alumnes.

Es preserven les imatges dels alumnes a l'escola.

-Les famílies que participen en activitats d'aula, d'escola dins i fora del recinte, acompanyaments de sortides, piscina, concerts... s'abstindran de fotografiar els alumnes. El mestre/a que vegi una família fotografiant als infants de l'escola s'encarregarà de recordar a aquella família que no ho pot fer.

-Quan es realitzen activitats en les quals es pernocta, els mestres enviaran un WhatsApp i fotografia del paisatge a l'escola dient com estan i com es troben. La direcció del centre s'encarregarà de fer-ho extensiu a totes les famílies del grup.

- Cal utilitzar les càmeres de l'escola per fer fotografies. Els i les mestres podran utilitzar els instruments fotogràfics personals amb la condició que, un cop passada l'activitat, s'esborrin les imatges del propi mòbil o càmera i es descarreguin a la carpeta Fotos (documentsifotoscaudelaguineu@gmail.com). A final de curs es pujaran totes les imatges i vídeos al drive del curs corresponent.

En el moment que l'escola tingui una càmera per cada aula/nivell, es prioritzarà el seu ús.

7.2. De les queixes i reclamacions

7.2.1. Actuacions en cas de queixes sobre la prestació de servei que qüestioni l'exercici professional i/o personal del centre

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

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

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

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

7.2.2. Reclamacions sobre qualificacions obtingudes al llarg del curs

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

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

7.2.3. Impugnació de decisions dels òrgans i personal del centre

Els escrits d'impugnació de les decisions preses pel personal del centre s'hauran de dirigir a la direcció amb les dades descrites a la secció 7.2.1.

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

7.3. Serveis escolars

7.3.1. Servei de menjador

El servei de menjador el contracta i supervisa l'AMPA i està gestionat per l'empresa 7 I TRIA (www.**7itria**.cat). És una empresa de serveis experimentada en l'organització i gestió de menjadors escolars que ofereix un servei integral durant el temps del migdia garantint per una part una actuació educativa envers la socialització i el lleure i per l'altra una alimentació sana i equilibrada.

Actualment el servei que s'ofereix és cuina de càtering línia freda (www.**tastamibonprofit**.com). Amb l'ampliació de l'escola es gaudirà de cuina pròpia.

Es realitzen dos torns per dinar.

7.3.2. Projecte educatiu *Servim-nos com a casa*

El projecte educatiu *Servim-nos com a casa* neix per ajudar a transformar els menjadors escolars en una escola de salut en què s'adquireixen bons hàbits alimentaris.
Servim-nos com a casa és un nou projecte educatiu que es fonamenta en el fet que els nens i nenes se serveixen a si mateixos o entre ells en l'espai de menjador escolar. Aquest hàbit potencia el procés de creixement i adquisició d'autonomia dels infants en el moment de l'àpat creant un espai d'aprenentatge, convivència i participació on els nens i nenes són els actors principals de l'acció educativa.

Aquest projecte ajuda als infants a tenir un major benestar emocional perquè esdevenen protagonistes de l'acció educativa del menjador escolar. En primer lloc perquè servint-se ells mateixos guanyen en autonomia i en segon lloc es fomenta la cohesió de grup i es potencia la relació amb els companys i companyes. El projecte compta amb la implicació de l'equip de monitoratge i de

cuina, l'escola i la família, que són tots i totes una part activa de l'engranatge. Els infants estan acompanyats en aquest temps d'aprenentatge en què els monitors/es i els equips de cuina passen a ser referents i els orienten.

7.3.3. Temps dedicat al joc lliure i programat

És un temps dedicat al joc en què s'ofereixen als i les alumnes activitats de joc programades que poden realitzar de forma voluntària. Es garanteixen espais d'opinió en què els i les alumnes poden aportar les seves preferències de joc. En tot moment els infants estan acompanyats per l'equip de monitors/es.

7.3.4. Temps pel descans

És aquell en què els nens/es del nivell de P-3 fan la migdiada, dormen i/o descansen durant uns 45 minuts aproximadament amb música de fons que els ajudi a relaxar-se, dins d'un ambient tranquil i agradable.

La mateixa empresa de menjador proporcionarà a cada alumne - si la família ho considera- un llençol adaptable a la mida del llitet, on descansaran i/o dormiran els nens/es.

La mateixa empresa de menjador descomptarà del compte bancari de la família el cost del llençol.

En el full d'inscripció de menjador s'haurà d'indicar si s'està interessat en adquirir-lo i la quantitat.

Cada **divendres es lliurarà a la família el llençol per rentar-lo** i aquesta l'haurà de **retornar** a l'escola el primer dia laboral pel matí.

A meitats del mes d'octubre –segons climatologia- es demanarà una manta fineta o un llençol, per tapar-los en cas de necessitat.

7.3.5. Comunicació amb les famílies

Les famílies poden concertar una entrevista amb el/la monitor/a del nivell del seu fill/a, mitjançant l'agenda de l'alumne/a, un correu electrònic a la coordinadora de menjador, per telèfon o personalment cada dia al matí.

Nivell d'educació infantil 3 anys (P-3).
Els nens i les nenes de P-3 tenen una **agenda personalitzada** on **cada dia** s'anota la informació que es considera d'interès per a les famílies (incidències, avenços, millores...).
Quadrimestralment es lliura un informe.

Nivell d'educació infantil 4 i 5 anys (P-4 i P-5)).
Es lliura un informe **quadrimestral** a les famílies sobre l'evolució dels infants, i puntualment del dia que succeeix una incidència.

Etapa de primària
Es lliura un informe **trimestral** a les famílies i puntualment es comuniquen incidències, avenços i felicitacions.

7.3.6. Informació administrativa

Per qualsevol qüestió relacionada amb el menjador cal adreçar-se directament al/la coordinador/a de menjador, així com per fer una consulta, per encarregar una dieta, per comunicar una absència, etc..:

- Personalment a l'escola de **9:00 a 9:30 del matí.**
- Per telèfon de **9:00 a 9:45 del matí.**

Altes i baixes

- Les altes i baixes del menjador s'han de comunicar sempre a la coordinadora.
- En el cas de malaltia, cal avisar de la durada de l'absència perquè es pugui descomptar la fracció econòmica del menú/dia que correspon a la part del menjar.
- Els alumnes usuaris fixes de menjador que no es quedin un dia a dinar hauran de comunicar la seva absència perquè es pugui descomptar la fracció econòmica del menú/dia que correspon a la part del menjar.
- L'import de les absències que siguin notificades es descomptarà en el rebut corresponen al mes següent.
- L'import de devolucions (sortides i colònies) es descomptarà en el rebut corresponent al mes següent.
- Si no es notifica l'absència abans de les 9:45h, es cobrarà l'import íntegre del **menú,** encara que el nen/a no l'hagi consumit.

Forma de pagament

- El pagaments dels alumnes usuaris **fixes** de menjador es realitzaran mitjançant domiciliació bancària.
- Es consideren **usuaris fixes de menjador** els alumnes que, com a mínim, fan ús del servei de menjador 3 dies a la setmana, mantenint els mateixos dies d'assistència.
- Els alumnes usuaris **fixes** de menjador de determinats dies poden ampliar puntualment l'ús d'aquest servei. En aquest cas hauran d'avisar a la coordinadora i l'import del menú puntual es carregarà en el rebut del mes següent.
- El cobrament es farà els primers dies de cada mes (del 5 al 15).
- En cas de retorn del rebut s'aplicarà el recàrrec vigent en concepte de despeses bancàries .
- Els nens que acumulin fins a dos rebuts retornats no podran fer ús d'aquest servei fins que paguin l'import total del deute.
- L'ingrés de l'import econòmic generat de les absències i regulacions del mes de juny (degudament comunicades a la coordinadora) s'ingressarà en els comptes bancaris de cada família el mes de setembre del curs següent.

Eventuals

- Els alumnes que vulguin fer ús del servei de menjador en caràcter eventual hauran de comunicar-ho i fer el pagament de l'import econòmic del menú el mateix dia que es requereixi aquest servei.
- El cobrament d'aquest import el realitzarà la coordinadora de 9:00h a 9:30h del matí.
- Les famílies que acumulin fins a dos rebuts retornats per impagament, rebran un comunicat d'avís de pagament que hauran de fer efectiu dins del termini marcat.
  Si abans de que finalitzi aquest termini de pagament no han presentat a la coordinadora de menjador el comprovant bancari que verifiqui el pagament del deute, el seu fill/a no podrà fer ús d'aquest servei.

Devolucions de rebuts

- Els rebuts que siguin retornats tindran un recàrrec en concepte de despeses bancàries i de gestió.
- El deute acumulat per l' impagament de 2 rebuts al llarg del curs, motivarà la baixa de l'alumne del Servei de Menjador.

Dietes

- **Dietes puntuals** (d'1 a 3 dies): la família de l'alumne/a que ha de seguir una dieta puntualment diferent a la del menú general, cal que ho **comuniqui** a la coordinadora del menjador **per escrit**.
- **Dietes superiors a tres dies o de tot el curs:** la família de l'alumne/a que ha de seguir una dieta de més de tres dies o durant tot el curs diferent a la del menú general, cal que ho **comuniqui** a la coordinadora del menjador, adjuntant un certificat metge.

Al·lèrgies i/o intoleràncies alimentàries

- La família de l'alumne/a que pateix alguna al·lèrgia i/o intolerància a determinats aliments haurà de notificar-ho -abans de que el seu fill/a s'incorpori i faci ús del servei de menjador- a la coordinadora.
- L'empresa del servei de menjador i la direcció del centre valoraran la viabilitat de l'assistència d'aquest alumne.
  Per tal de poder-ho valorar, serà imprescindible la presentació al centre del certificat d'un facultatiu en què s'especifiqui les al·lèrgies i/o intoleràncies alimentàries que pateix el nen/a.

Normativa d'entrades i sortides del menjador

- L'horari del menjador comprèn la franja del migdia: de les 12:30 fins a les 15:00 .
- Les famílies que requereixin fer alguna activitat amb el seu fill/a -usuari fix de menjador- en aquesta franja horària hauran de venir a buscar-lo a les 12:30 (finalització horari escolar matinal) i l'hauran de retornar a l'inici de les classes dins la franja horària de tarda (15:00).

- Les famílies que requereixin fer alguna activitat amb el seu fill/a dins la franja horària escolar del matí i vulguin fer ús del servei de menjador, hauran de retornar com a molt tard el seu fill/a a l'escola a les 12.30h. De no ser així, aquest dia l'alumne usuari fix de menjador no podrà fer ús d'aquest servei, i s'incorporarà a l'escola a les 15:00h.
- Les famílies que hagin de realitzar una activitat amb el seu fill/a abans de les 15:00h (franja horària de menjador), hauran d'abstenir-se de fer ús del servei de menjador, passant a recollir el seu fill/a a les 12:30h.
- En horari de **jornada intensiva**, les famílies hauran de respectar l'horari de menjador i no podran fer ús d'aquest servei si no és dins d'aquest franja.

7.3.7. Suggeriments i queixes

Per qualsevol dubte, queixa i/o suggeriment que tingui a veure amb el funcionament i organització del menjador cal posar-se en contacte amb l'AMPA per qualsevol d'aquestes vies: correu electrònic i notificació a la bústia de l'AMPA.

7.4. Gestió econòmica

El/la secretari/a de l'escola és qui s'encarrega de la gestió econòmica del centre, amb el vistiplau de la directora (elaboració pressupost, seguiment del mateix, pagaments, liquidació...), amb el programa de gestió ESFER@.

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

Les famílies aporten una quota anual en la què està inclòs el material fungible, les sortides i, en el cas dels alumnes de primària els llibres i l'estoig de matemàtiques (metodologia Entusiasmat).

Per facilitar el seu pagament, aquest import es fracciona en quatre quotes repartides per tot el curs (juliol-setembre-febrer-abril). L'escola avança els llibres de matemàtiques i el material.

Cada família s'ha de comprometre a liquidar la quantitat fixada durant el curs. La secretaria de l'escola facilita el pagament de l'import amb més fraccions econòmiques per aquelles famílies que ho requereixin.

7.5. Gestió acadèmica-administrativa

7.5.1. De la documentació acadèmica-administrativa

El centre formalitzarà els arxius, registres i documents tècnics relatius a la documentació de l'alumnat que comprèn la documentació acadèmica i la de gestió, de l'arxiu individual i relativa als grups d'alumnes.
A secretaria hi ha un arxivador per cada grup classe on es guarda la documentació dels alumnes. Cada alumne disposa d'una subcarpeta on es guarda la seva documentació personal: fitxa dades bàsiques, documentació de la matrícula, còpia informes trimestrals (Primària) i quadrimestrals (Educació Infantil), informe global individual de final d'etapa (Educació Infantil) i informe final de cicle Primària), mesures d'adaptació curricular i informes EAP, si es el cas, documents judicials, si es el cas, i informes mèdics, si és el cas. En el cas d'alumnes vinguts d'un altre centre també hi ha la documentació enviada per l'altre centre (informe personal de trasllat i historial acadèmic).

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

A cada aula hi ha dos arxivadors: un d'organització i gestió d'aula, així com de documentació de currículum i metodologia (documents necessaris per gestionar el curs escolar) i un altre d'entrevistes individuals. Està organitzat amb una funda de plàstic per cada nen/a del grup on hi consta l'entrevista inicial de P3 i les entrevistes que es van realitzant durant tota la seva escolaritat.
Aquest arxivador d'entrevistes promociona cada curs escolar amb els alumnes del grup i nivell.
Cada tutor/a s'ha d'encarregar d'actualitzar l'arxivador: afegir la documentació dels alumnes nouvinguts i eliminar la documentació dels alumnes que s'han donat de baixa.

Els mestres realitzaran dos tipus de programacions:

- **Programació curricular matèria i nivell.**

Han de constar-hi els continguts que es treballaran de cada àmbit trimestralment, per tal de tenir una visió global de l'àrea.

S'ha de presentar a la cap d'estudis a principi de curs.
Aquestes programacions es guardaran a la llibreta d'organització.

- **Programació setmanal (memoràndum).**

Aquesta programació, més concreta i específica, situarà les activitats que es fan dia a dia a classe.
Amb aquesta programació s'assegura la planificació de treball i, que si un mestre/a falta, qualsevol altre/a pugui seguir i desenvolupant la programació de l'aula.

Aquesta programació es guardarà a la taula del mestre/a.

7.6. Altra documentació

L'activitat administrativa es formalitza en arxius, registres i documents tècnics. La gestió de la documentació administrativa i econòmica es duu a terme mitjançant el programa Esfer@: registre matrícula, historials acadèmics dels alumnes, registre correspondència (entrades i sortides), registre de certificacions.

S'arxiva en format paper: actes dels claustres, actes del consell escolar, registre de la correspondència (entrades i sortides), registre de certificacions, llibretes de comptabilitat, pressupost del centre i justificació anual despeses amb les corresponents actes d'aprovació del consell escolar, llibre d'absències i permisos del professorat ...

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

Les actes dels òrgans col·legiats fetes amb mitjans informàtics s'arxiven i enquadernen, assegurant la numeració de pàgines, amb la diligència d'obertura i certificació final de tancament on consten les actes que conté el llibre, degudament signat pel director/a i el secretari/a.

L'escola també recull tota la documentació fruit de l'activitat i col·laboració amb altres sectors de la comunitat educativa, serveis escolars i entitats (AMPA, servei de menjador, empresa piscina) i tota la informació i documentació que genera les empreses d'activitats lúdiques i d'aprenentatge (sortides i colònies).

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

El personal d'administració i serveis i de suport socioeducatiu (professionals que degudament contractats per les institucions, entitats, associacions o empreses corresponents prestin servei en el centre i/o professionals externs que en el desenvolupament de les seves funcions portin a terme tasques en el si del centre) té el deure de respectar les normes del centre contingudes en aquest document, així com altres normes de rang superior que resultin d'aplicació en cada cas concret.

Tanmateix, aquest personal té el deure de reserva respecte de la informació a què tingui accés per raó del seu càrrec.

8. DISPOSICIONS FINALS

Primera. Interpretació del reglament

1. Es faculta el/la director/a per a la interpretació de les NOFC.

Segona. Modificacions

1. Aquestes NOFC són susceptibles de ser modificades per les causes següents:

- **a.** Perquè no s'ajustin a la normativa de rang superior
- **b.** Per l'avaluació que en faci el consell escolar, perquè concorren noves circumstàncies a considerar o nous àmbits que s'han de regular.

2. El Consell Escolar ha d'aprovar per majoria les modificacions de les NOFC.

3. Les modificacions poden proposar-se a través dels òrgans de govern, els òrgans de coordinació i l'AMPA.

Tercera. Publicitat

- Les NOFC es difondran a tots els membres de la comunitat educativa
- S'explicaran els punts més rellevants d'aquestes NOFC a l'alumnat, adaptant-les a les respectives edats i a les famílies.
- Totes les modificacions que s'introdueixin tindran el mateix procés de difusió que s'ha descrit anteriorment.

Quarta. Entrada en vigor

Aquestes NOFC entraran en vigor a partir del dia 17 d'octubre de 2019

La directora

Maria Llop i Julià

Generalitat de Catalunya
Departament d'Ensenyament
Escola Cau de la Guineu
C. Pere Calders / C. de Casanova
08757 Corbera de Llobregat

DILIGÈNCIA per fer constar que les presents NOFC han estat aprovades pel consell escolar el dia 17 d'octubre de 2019, tal com consta en el llibre d'actes d'aquest òrgan col·legiat

Vist i plau

La secretària

Maria Llop -Julià

Míriam Aguilar Arbiol

La directora

Generalitat de Catalunya
Departament d'Ensenyament
Escola Cau de la Guineu
C. Pere Calders / C. de Casanova
08757 Corbera de Llobregat

ANNEXOS:

1- Document protocol de l'activitat de piscina
2- Document demanda suport educatiu
3- Document d'Autorització de valoració psicopedagògica (EAP)
4- Document d'Autorització de valoració psicològica (psicòleg municipal)

Generalitat de Catalunya
Departament d'Ensenyament
Escola Cau de la Guineu

PROTOCOL DE L'ACTIVITAT DE PISCINA
Escola Cau de la Guineu

1. L'activitat de piscina es realitza tots els dimarts lectius de cada curs escolar en els mesos que van d'Octubre a juny.

2. L'escola edita un calendari escolar assenyalant de color blau el dies que es realitzarà l'activitat de piscina.

3. L'activitat s'organitza en tres torns:

   Educació Infantil :
   1r torn: grups de P4 i P5
   2n torn: grup de P3

   Educació Primària
   3r torn: 1r i 2n

4. L'empresa AUTOCORB s'encarrega de fer el transport dels alumnes, mestres i acompanyants de Corbera a Ceraqua (Cervelló) i viceversa.

   Grups **P4 i P5**. **Sortida escola a les 9:00h**. Es prega puntualitat. L'autocar els recull a la parada de l'autobús (davant de l'escola). Les famílies els porten directament a la parada de l'autobús i s'esperen que arribin els i les mestres i les persones acompanyants per pujar-los.
   El/la mestre/a tutor/a s'encarrega dels alumnes d'acollida que realitzen l'activitat de piscina i els acompanya a l'autocar.
   També recull la motxilla dels assecadors.

   Grups **P3**.**Sortida escola a les 10:45/10:50h.** El/la mestra tutor/a i les persones acompanyants surten de l'escola amb tot el grup.

   Grup **1r i 2n.** **Sortida escola a les 10:30h.** El/la mestra tutor/a i les persones acompanyants surten de l'escola amb tot el grup.
   Els i les mestres de cicle inicial s'encarreguen de retornar el assecadors a l'escola.

5. Ceraqua posa a disposició de l'escola les instal·lacions següents:
   -1 vestuari per P5 i P3
   -1 vestuari per P4 i 2n
   -1 vestuari per 1r
   -Una sala per romandra elsi/les mestres amb alumnes que estan apuntats a l'activitat de piscina però que no la poden realitzar per patir otitis, mol·luscos .....

6. Els i les alumnes que realitzen l'activitat de piscina romanen a l'aula amb el seu grup mentre aquest encara no s'ha desplaçat amb l'autocar per realitzar l'activitat de piscina.
   Quan el grup marxa se'n fa càrrec una mestra en una aula de l'escola.
   Els i les alumnes de 1r i 2n (Cicle Inicial) mentre els seus companys/es realitzen l'activitat de piscina reben una classe d'educació física impartida pel mestre d'educació física.

PROTOCOL D'ACCIDENTS DE L'ACTIVITAT DE PISCINA Escola Cau de la Guineu

Situació lleu: ferides petites,talls poc profunds, rascades.

Aplicació primers auxilis per part del socorrista.

Informació tutor/a i recollida volant per mútua (si fos necessari).

Informació tutor/a a les famílies

Seguiment Ceraqua-Escola

Situació greu: contusió forta, (especialment al cap), pèrdua coneixement o altres que es valorin com a emergències.

Aplicació primers auxilis per part del /la socorrista

Trucar emergències

Informar al Tutor/a

Trasllat al centre hospitalari si el SEM ho troba necessari

El tutor/a avisa la família per telèfon des de recepció de Ceraqua.
Ceraqua dóna el volant al tutor/a per ser lliurat a la família.

Centres de desenvolupament infantil i atenció precoç (CDIAP)

Contacte CDIAP SANT VICENÇ DELS HORTS

Adreça : Carretera de Sant Boi, 59-61
Població : Sant Vicenç dels Horts
Telèfon : 93 685 62 72

Contacte CDIAP **SANT FELIU DE LLOBREGAT**.

Adreça: Carretera Laureà Miró, 359 - 361 Bajo,
Població :**Sant Feliu de Llobregat**.
Telèfon : 93 685 62 72

DEMANDA SUPORT EDUCATIU

Els professionals que formen part de l'equip interdisciplinar dels CDIAP són experts en desenvolupament infantil i en els diversos àmbits d'intervenció (infant, família i entorn). Hi ha especialistes en **fisioteràpia, logopèdia, treball social, psicologia i neuropediatria, entre d'altres.**

L'escola es coordina amb aquests professionals per tal d'afavorir l'evolució de l'infant.

El CDIAP atén situacions i dificultats de diferents tipologies: immaduresa, alimentació, aspectes emocionals...

Des de l'escola, l'equip de mestres i comissió d'atenció a la diversitat recomanen que el meu fill/a .... del nivell ..... pugui ser atès pel servei de CDIAP.

I la família queda assabentada de la proposta que li fa l'escola.

Data:
Signatura família

AUTORITZACIÓ DE VALORACIÓ PSICOPEDAGÒGICA

En/Na.....

amb DNI/NIE/Passaport....., com a pare, mare o tutor/a legal de l'alumne/a ....., escolaritzat a **l'escola Cau de la Guineu**, autoritza que es realitzi una valoració psicopedagògica del seu fill / de la seva filla per part de la professional de **l'Equip d'Assessorament Psicopedagògic (EAP)** referent del centre, amb l'objectiu de determinar les possibles necessitats específiques de suport educatiu i les mesures que s'esdevinguin, si s'escau.

En el cas que el vostre/a fill/a hagi estat valorat en un centre extern els darrers dos anys cal que ho comuniqui.

Signatura pare / mare o tutor/a legal,

Corbera de Llobregat, ... de ..... de 20.....

AUTORITZACIÓ DE VALORACIÓ PSICOLÒGICA

En/Na.....

amb DNI/NIE/Passaport....., com a pare, mare o tutor/a legal de l'alumne/a ....., escolaritzat a **l'escola Cau de la Guineu**, autoritza que es realitzi una valoració psicològica del seu fill / de la seva filla per part del psicòleg Municipal que pertany a l'Ajuntament de Corbera de Llobregat.

Signatura pare / mare o tutor/a legal,

Corbera de Llobregat, ... de ..... de 20.....